



## Cosa fare dopo aver attivato la firma digitale

### GLI STEP

**A - Passphrase**

*dura per 5 giorni*

**B - PIN**

**PUK**

**C- Data entro cui rinnovare**  
**Scadenza\***

**Mail**

1. Durante la procedura del rilascio ti arriverà una mail in cui dovrai inserire la password appena scelta al punto A per poter conoscere il PIN e il PUK che puoi trascrivere nel punto B. Stampa il PDF che si è generato.
2. Ora la Firma è attiva e puoi utilizzarla con il PIN scelto.
3. Segna in calendario e al punto C la data del rinnovo dopo i primi tre anni dalla data di attivazione. Il rinnovo dev'essere effettuato alcuni giorni prima della scadenza\*.

**\*ATTENZIONE:** Dopo la data di scadenza il rinnovo non sarà più possibile.

Porta questo foglio con te il giorno del rinnovo insieme ai documenti necessari



## Ricorda che

- La firma digitale è **personale, non duplicabile** e **non è possibile trasferirne la titolarità**.  
Non darla in affidamento ad altre persone.
- La firma vale **3 anni** e può essere **rinnovata una sola volta, prima della scadenza\***, per ulteriori **3 anni**.
- Il costo del rinnovo on line: 7,00 euro
- Puoi rinnovare seguendo le indicazioni che ti arriveranno via mail da: *rinnovi-cns@infocamere.it*

**\*ATTENZIONE:** Dopo la data di scadenza il rinnovo non sarà più possibile.

Per tutte le ulteriori  
**informazioni** vai sul sito  
[www.dl.camcom.it](http://www.dl.camcom.it)



## ASSISTENZA

Il servizio di Assistenza in self care si raggiunge dal portale

<http://www.id.infocamere.it/>

Dalla homepage del portale clicca su "Firma Digitale e CNS" per accedere a tutte le informazioni per la gestione dello strumento di Firma Digitale.

[https://bit.ly/assistenza\\_firma\\_digitale](https://bit.ly/assistenza_firma_digitale)



Contatta il supporto e seleziona il pulsante  
**"Contattaci"** per scrivere o prenotare un  
appuntamento telefonico



CONTATTACI