

RICHIESTE FIRME DIGITALI MODALITA' ON LINE

GUIDA PER L'INCARICATO ALLA REGISTRAZIONE

aggiornata al 03/05/2019

PREREQUISITI

1. L'INCARICATO ALLA REGISTRAZIONE deve disporre di una **CNS Aruba o Infocert rilasciata dopo il 01/10/2011**, in corso di validità per poter accedere al portale per l'inserimento dei dati;
2. L'INCARICATO ALLA REGISTRAZIONE deve essere *abilitato all'inserimento delle richieste telematiche*.
3. Il riconoscimento deve avvenire mediante esibizione di documento di identità valido (I documenti ammessi per l'identificazione del richiedente sono quelli previsti dall'art. 35 del DPR 28/12/2000, n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), elencati nel Manuale Operativo e presenti comunque nella tabella visualizzabile tramite il menu a tendina.

Card Management System

Per l'utilizzo del sistema di Card Management System si rende necessaria l'installazione di un componente software ausiliare.

Questa operazione viene svolta secondo una procedura banale e guidata, che l'utente può condurre semplicemente tramite web browser.

Una volta collegatosi alla home del sistema all'indirizzo:

□ <https://cns-camere.infocamere.it> ;

l'applicazione rileva in maniera intelligente se sulla macchina ospite risulta installata l'ultima versione del software ausiliare. In caso negativo un'apposita schermata invita l'utente a eseguire l'installatore del software ausiliare selezionando il link evidenziato nel testo.



L'utente, seguendo le indicazioni del browser, dovrà in primis scaricare il software ausiliare e in seconda istanza eseguirlo (anche se il browser solleva degli alert).

A schermo viene proposta la finestra principale dell'installatore



Al termine dell'installazione l'utente dovrà semplicemente selezionare il tasto "Finish" e potrà ricollegarsi alla home del sistema per effettuare l'accesso.

ACCESSO A CMS

- <https://cns-camere.infocamere.it/>
- *Inserire il proprio token CNS nella porta USB del PC*
- *Inserire il PIN ed effettuare il login*



Accesso al sistema

 AK910 CKey 1
Seriale carta: 7420063200000128

Digita il codice PIN:

Log in

Dal menù principale selezionare “Dispositivi – Nuovo riconoscimento”



1) Attenzione se una persona è IR in più Camere deve selezionare la CCIAA corretta

2) Procedere con l'inserimento dei dati a partire dal codice fiscale

Verificare con il tasto "Ricerca" la presenza di dati già registrati, e continuare

1

Home / Riconoscimenti di CCIAA Padova / Nuovo riconoscimento

OPERATORE CHE HA EFFETTUATO IL RICONOSCIMENTO

Incarico riconoscimento *
CARELLA DANNY (Addetto RAO su CCIAA Padova - UFFICIO PRINCIPALE)

Data compilazione *
22/09/2014

Luogo compilazione *
PADOVA

DATI ANAGRAFICI

Codice fiscale *
Ricerca 2

Cognome *
[Cognome esteso]

Nome *
[Nome esteso]

Data nascita *
Stato nascita *
ITALIA

Sesso *
 M F

Cittadinanza *
ITALIA

Provincia nascita *
Comune nascita *

RESIDENZA

Indirizzo *
VIA

Civico
Altre indicazioni

Stato residenza *
ITALIA

Provincia residenza *
PADOVA (PD)

Comune residenza *

Frazione residenza
Cap residenza *

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Tipo *
Numero *
Emittente *
Data rilascio *

INFORMAZIONI R.I.

Cciaa
Rea
Diritto Annuo

Come considerare il rilascio? *
 Primo rilascio
 Rilascio standard
 Primo rilascio per impresa non ancora iscritta

- Procedere con l'inserimento dei dati a partire dal codice fiscale
- Verificare con il tasto "Ricerca" la presenza di dati già registrati relativi a posizioni RI/REA o precedenti emissioni, è possibile recuperare con il tasto "inserisci dati" le informazioni già presenti sulla posizione selezionata

Dati identificativi - BLLMRA65H55F382L

COGNOME	Belluco	DATA DI NASCITA	15/06/1965
NOME	Maria	LUOGO NASCITA	MONSELICE (PD)

Identificativo richiesta	Dispositivi rilasciati	Provenienza del dato
<input checked="" type="radio"/> 220654/2014	N° 7420063200005010 rilasciato a Belluco Maria Valido dal 11/09/2014 Fino al 10/09/2017	Archivio CMS
<input type="radio"/> 150641/2014	N° 7420063100019012 rilasciato a Belluco Maria Valido dal 12/06/2014 Fino al 11/06/2017	Archivio CMS
<input type="radio"/> 150549/2014	N° 7420063600000140 rilasciato a BELLUCO MARIA Valido dal 12/06/2014 Fino al 12/06/2017	Archivio CMS
<input type="radio"/> 74490/2014	N° 7420063100040687 rilasciato a Belluco Maria Valido dal 25/03/2014	Archivio CMS

idenza * Provincia residenza * Comune residenza *

DETTAGLI CERTIFICATO

Email certificato

Smartlogon

CERTIFICATO DI RUOLO

([espandi](#) per inserire i dati per un certificato di ruolo)

DATI DISPOSITIVO

Scratch card *

Profilo *

Profilo CNS FD

Tipologia *

SmartCard

RECAPITI

Email *

Www

Telefono

Fax

Registra

Annulla

CMS v10.11

[Torna su](#)

- Completare i campi necessari e verificare la correttezza dei dati, sono obbligatori tutti i campi contrassegnati con l'asterisco

DETTAGLI CERTIFICATO
Email certificato **1** Smartlogon

CERTIFICATO DI RUOLO
(espandi per inserire i dati per un certificato di ruolo) **2**

DATI DISPOSITIVO
Scratch card * Profilo * Tipologia *
Profilo CNS FD SmartCard

RECAPITI
Email * Www Telefono Fax

Registra Annulla

CMS v10.11

[Torna su](#)

- 1) Dettagli certificato – Email certificato**– la mail del titolare se inserita in questo punto verrà indicata in ogni documento sottoscritto, completando i dati standard della firma che sono Cognome, nome e Codice Fiscale.
- 2) Certificato di ruolo** – nel caso sia necessario indicare il ruolo ricoperto dalla persona nell'ambito dell'organizzazione è necessario compilare questo riquadro. Le informazioni inserite devono essere documentate all'ufficio e il titolare deve sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a chiedere la revoca dei certificati alla cessazione del ruolo indicato.

Il campo **scratch card** è il numero, sotto il codice a barre, riportato all'interno della cartellina che contiene il codice PIN, PUK e codice utente da utilizzare in caso di sospensione o revoca.

La campo **Profilo** permette la scelta del profilo del dispositivo, ovvero se dovrà contenere solo in certificato CNS, solo il certificato di firma digitale o entrambi (la CCIAA di Padova emette solo CNS).

La **Tipologia Dispositivo** dà la possibilità di scegliere il tipo di dispositivo richiesto dall'utente (smart card , token USB o token Digital DNA).

!Attenzione!: la tipologia dispositivo indicata in questa fase dovrà poi corrispondere alla tipologia dispositivo utilizzata durante l'emissione.

Le **Informazioni R.I.** verranno riportate automaticamente qualora il soggetto sia stato già inizialmente individuato e selezionato nell'archivio Registro Imprese. Si ricorda comunque che questa operazione è necessaria solo nel caso in cui l'utente richieda il suo certificato digitale (e relativa smart card) per conto di un'impresa.

E' importante sottolineare che il sistema tiene traccia in maniera automatica degli estremi dell'IR che effettua lo specifico riconoscimento.

Indirizzo spedizione: NON COMPILARE QUESTO CAMPO – la CCIAA DI PADOVA NON EFFETTUA INVIO A DOMICILIO DELLE CNS.

Si raccomanda di **verificare scrupolosamente i dati immessi** prima di effettuare la registrazione e, in particolare, il numero ID SCRATCH. Infatti, una volta consolidata la registrazione non sarà più possibile aggiornare la richiesta, ma si dovrà eventualmente procedere al suo annullamento Card Managment System – Manuale d'uso Capitolo: 9. Registrazione del Titolare 18 e reinserimento. Con l'annullamento i codici contenuti nella cartellina indicata non sono più utilizzabili.

La registrazione si effettua cliccando sull'apposito pulsante "**Registra**".

Al termine della registrazione viene proposta a video una schermata riassuntiva contenente i dati appena acquisiti relativi alla Richiesta di Registrazione effettuata.

Selezionando il tasto “**Stampa Modulo**”, è possibile generare un file PDF da stampare e sottoporre a sottoscrizione autografa da parte del titolare richiedente il dispositivo e dall'Incaricato della Registrazione. Devono essere stampate e firmate almeno due copie del modulo, una per il richiedente e una per la Camera di Commercio alla quale deve essere allegata la fotocopia del documento d'identità utilizzato per il riconoscimento. Una volta selezionato il tasto “**Stampa modulo**” il browser richiede se si desidera salvare il file in un'apposita cartella oppure semplicemente aprirlo con l'Adobe Reader a bordo della postazione di lavoro, onde permetterne la stampa all'IR. Questa scelta è a discrezione dell'Operatore.

Se occorre stampare suddetto modulo in un qualunque momento successivo, basterà recuperare la richiesta dalla sezione “Rilascio Dispositivi- Elenco Completo” e selezionare l'istanza relativa. Verrà proposto a video la schermata riassuntiva della registrazione e sarà sempre disponibile il tasto “Stampa Modulo” per effettuare nuovamente la stampa.

- **N.B.: Al momento della sottoscrizione del modulo di richiesta da parte del titolare deve essere consegnata la cartellina contenente i codici di protezione, (è importante farlo al momento della richiesta in quanto per ragioni di sicurezza l'IR non deve MAI detenere contemporaneamente i codici e la CNS). Il dispositivo contenente i certificati di autenticazione e di firma verrà consegnato in un secondo momento.**
- **L'osservanza di questa clausola sottoscritta nel mandato è indispensabile per garantire la sicurezza. La violazione di tale clausola contrattuale comporta la revoca del mandato.**



- Dopo aver inserito i dati nel sistema inviare una mail a firma.digitale@pd.camcom.it per richiedere la produzione dei dispositivi indicando:
 - nell'oggetto: RICHIESTA PRODUZIONE CNS
 - nel testo della mail:
 - i titolari delle firme richieste;
 - il nome dell'IR che ha effettuato il riconoscimento.

Ritiro dei dispositivi

Il ritiro dei dispositivi deve avvenire dopo che l'ufficio firma digitale ha comunicato la produzione dei dispositivi e con le modalità indicate nella risposta dell'ufficio.

L'Incaricato alla Registrazione

1. Consegna il modulo di richiesta sottoscritto dal titolare e dall'I.R. completo di **fotocopia del documento d'identità utilizzato per il riconoscimento**;
2. Ritira i dispositivi e sottoscrive la ricevuta di consegna dei dispositivi;
3. Effettua il pagamento se non ha già provveduto con Telemaco in fase di registrazione dei dati.

Operazioni successive al rilascio

- L'Incaricato alla Registrazione deve tenere un registro di carico e scarico di firma digitale nei quali deve registrare:
- In entrata: le CNS ritirate dall'ufficio e indicate nella distinta di consegna:
- In uscita: le CNS consegnate ai titolari per le quali deve farsi sottoscrivere la ricevuta che viene inserita nella busta consegnata dall'ufficio con la CNS.

Il REGISTRO di carico e scarico non deve avere forme particolari, è sufficiente che venga compilato correttamente e contenga le date di ricezione e consegna dei dispositivi, il numero dei dispositivi, il nome del titolare. Ad esso devono essere allegati le distinte e le ricevute come sopra descritto.

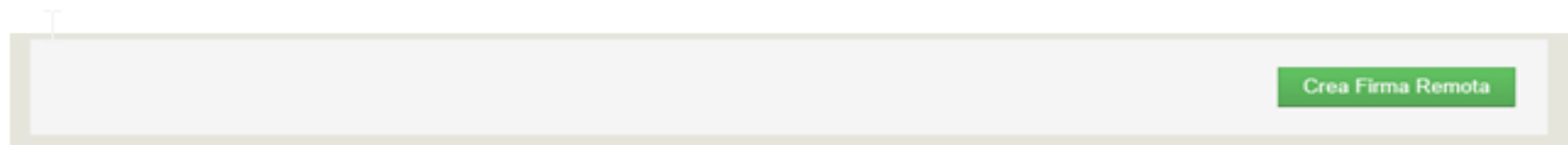
ISTRUZIONI PER RICHIESTA FIRMA REMOTA

PREREQUISITI

1. L'INCARICATO ALLA REGISTRAZIONE deve disporre di una **CNS Aruba o Infocert rilasciata dopo il 01/10/2011**, in corso di validità per poter accedere al portale per l'inserimento dei dati;
2. L'INCARICATO ALLA REGISTRAZIONE deve essere *abilitato all'inserimento delle richieste telematiche*.
3. Il riconoscimento deve avvenire mediante esibizione di documento di identità valido (I documenti ammessi per l'identificazione del richiedente sono quelli previsti dall'art. 35 del DPR 28/12/2000, n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), elencati nel Manuale Operativo e presenti comunque nella tabella visualizzabile tramite il menu a tendina.
4. Il richiedente deve avere già una firma digitale valida al momento della richiesta.

- segue istruzioni firma remota

- Se l'operatore è stato abilitato al rilascio della firma remota troverà nel menu di CMS alla voce Dispositivi l'opzione "Firma remota".
- Accedendo visualizzerà il tasto verde "crea firma remota", cliccarci sopra



- segue istruzioni firma remota

Codice fiscale *

Avanti Annulla

CMS v12.5.18 [Torna su](#)

DIGITARE IL CODICE FISCALE E CLICCARE SU “AVANTI”

- segue istruzioni firma remota

- Verranno visualizzate le firme digitali possedute dalla persona identificata con il C.F. digitato
- Se non è già stata rilasciata una firma remota (non è possibile attivare contemporaneamente più firme remote) sulla destra della riga relativa al dispositivo posseduto verrà evidenziata una casella “abilita firma remota”, cliccandoci sopra appaiono i dati anagrafici. Si deve:
- Confermare (o modificare) la mail inserita al momento del rilascio della firma digitale (N.B: **la mail deve essere personale del titolare** perché verrà utilizzata per il completamento della procedura);
- Inserire il numero di cellulare (due volte per conferma)
- Se il documento esibito è lo stesso della firma digitale si conferma, altrimenti si modifica, cliccare su “salva

- segue istruzioni firma remota

- Stampare il modulo in tre copie, far controllare i dati al titolare della firma, firmare e far firmare al cliente il modulo. Alla copia del modulo da portare in Camera di Commercio allegare copia del documento di riconoscimento del titolare

Passare in Camera di Commercio per :

- Consegnare l'originale del modulo sottoscritto dall'incaricato e dal titolare con allegato il documento di riconoscimento di quest'ultimo;
- Effettuare il pagamento dei diritti di segreteria.
- A questo punto l'operatore dello sportello approverà la richiesta, il certificatore invierà una mail al titolare della firma con tutte le istruzioni per completare la procedura di attivazione che deve avvenire entro il termine di decadenza di 30 giorni.
- Dopo tale termine sarà necessario richiedere nuovamente il rilascio di altra firma remota..