

RICHIESTA DI FIRMA DIGITALE MEDIANTE MODALITÀ ONLINE

GUIDA PER GLI INCARICATI ALLA REGISTRAZIONE
Aggiornamento: 18/12/2019



CAMERA DI COMMERCIO
VENEZIA ROVIGO



PREREQUISITI

Gli Incaricati alla Registrazione – IR - possono effettuare la richiesta dei dispositivi di firma digitale mediante apposita procedura online.

L'IR deve essere in possesso di un dispositivo di firma contenente certificato CNS Aruba o Infocert rilasciato successivamente al 01/10/2011

L'IR dovrà richiedere l'abilitazione al servizio recandosi presso lo sportello camerale "Servizi Telematici" della sede camerale di Mestre.

L'IR deve effettuare il riconoscimento dei propri clienti mediante un documento d'identità in corso di validità. I documenti ammessi sono quelli elencati nel Manuale Operativo e presenti comunque nella tabella visualizzabile nell'apposito menu a tendina.

ATTENZIONE: Per il riconoscimento NON È POSSIBILE utilizzare la Carta d'Identità Elettronica



CARD MANAGEMENT SYSTEM - 1

Il servizio si avvale del sistema Card Management System, che richiede l'installazione di un componente software ausiliare, che viene svolta mediante apposita procedura guidata. Inoltre per il corretto funzionamento è necessario utilizzare il browser Internet Explorer, aggiornato alla versione 9 o successive.

L'utente deve collegarsi alla homepage del sistema al seguente indirizzo:

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

L'applicazione rileva automaticamente se sul PC utilizzato risulta essere presente la versione aggiornata del software ausiliare, ed in caso negativo alla segnalazione di requisiti non soddisfatti si dovrà eseguire l'installazione dell'ActiveX richiesta (non occorre salvare) utilizzando l'apposito pulsante come da immagine sotto riportata

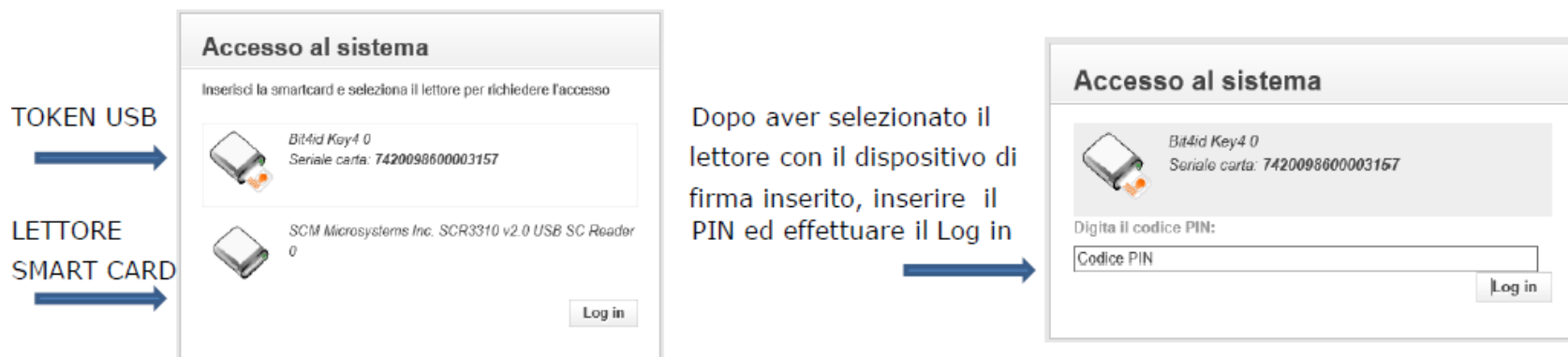


CARD MANAGEMENT SYSTEM - 2

Si dovranno eseguire le indicazioni date dal browser, ossia scaricare il software ausiliare e successivamente eseguirlo. Non sono da prendere in considerazione gli alert che verranno visualizzati dal browser.

Al termine dell'installazione l'utente dovrà riavviare il browser Internet Explorer e ricollegarsi alla homepage del sistema per effettuare nuovamente l'accesso.

A questo punto verranno riconosciuti tutti i lettori del dispositivo di firma di cui è dotato il PC



DISPOSITIVO: NUOVO RICONOSCIMENTO - 1

Effettuato il Log in verrà visualizzato il menù principale del sistema, dove verranno visualizzate le due voci disponibili "Dispositivi" e "Manualistica"

The screenshot shows the CMS interface with a dark header containing the text "CMS", "Dispositivi", and "Manualistica". Below the header is a navigation bar with a "Home" link. The main content area features a section titled "INFORMAZIONI GENERALI SULLA RA" with a paragraph explaining the registration process. A prominent blue banner states: "IL SISTEMA DI REGISTRAZIONE, EMISSIONE E GESTIONE DEI CERTIFICATI È DISPONIBILE DALLE ORE 08:00:00 ALLE ORE 21:00:00". Below this are buttons for "Messaggi dal Centro Servizi", "Annunci interni", and "Leggi il manuale utente". A final section titled "Rilasciata versione 1.1.7 del tool di rinnovo del 04/01/2016" contains a paragraph about a software update.



DISPOSITIVO: NUOVO RICONOSCIMENTO - 2

Per effettuare la registrazione di un nuovo titolare occorre selezionare l'opzione "**Nuovo riconoscimento**" dal menu "**Dispositivi**"



The screenshot shows a web application interface with a dark header containing 'CMS', 'Dispositivi', and 'Manualistica'. A dropdown menu is open under 'Dispositivi', listing 'Nuovo riconoscimento', 'Riconoscimenti fatti da te', and 'Elenco prenotazioni'. The main content area includes a 'Home' button, a section titled 'INFORMAZIONI SULLA RA' with a sub-heading 'Le pagine che seguono contengono le funzioni...', and a blue banner stating 'IL SISTEMA DI REGISTRAZIONE, EMISSIONE E GESTIONE DEI CERTIFICATI È DISPONIBILE DALLE ORE 08:00:00 ALLE ORE...'. Below this are buttons for 'Messaggi dal Centro Servizi', 'Annunci interni', and 'Leggi il...'. A news item is visible: 'Rilasciata versione 1.1.7 del tool di rinnovo del 04/01/2016' with a brief description.

A questo punto verrà proposto un form da compilare, riportando tutti i dati del soggetto titolare a cui verrà rilasciato il nuovo dispositivo di firma digitale.



DISPOSITIVO: NUOVO RICONOSCIMENTO - 3

Tutti i campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori, ed inoltre i menù a tendina permettono di ottenere un elenco di valori precaricati garantendo l'inserimento di valori corretti.

- 1) Se una persona è IR in più Camere deve selezionare la CCIAA corretta
- 2) Procedere con l'inserimento dei dati iniziando dal codice fiscale, utilizzando il tasto "Ricerca" per verificare l'eventuale presenza di dati già registrati
- 3) I dati "INFORMAZIONI R.I." riporteranno l'eventuale numero REA dell'impresa in cui il soggetto è presente nell'archivio del Registro Imprese

Home / Riconoscimenti fatti da me / Nuovo riconoscimento

Luogo compilazione *
VENEZIA **1**

DATI ANAGRAFICI

Codice fiscale * | Ricerca **2**

Cognome * | Nome *
[Cognome esteso] | [Nome esteso]

Data nascita * | Sesso *
 M F

Stato nascita * | Provincia nascita * | Cittadinanza *
ITALIA | | ITALIA

Comune nascita *

RESIDENZA

Indirizzo * | Civico | Altre indicazioni
VIA | |

Stato residenza * | Provincia residenza * | Comune residenza *
ITALIA | VENEZIA (VE) |

Frazione residenza | Cap residenza *

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Tipo * | Numero * | Emittente * | Data rilascio *

INFORMAZIONI R.I. **3**

Provincia | Rea | Diritto

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

Dal momento che i campi nome e cognome previsti dai certificati di sottoscrizione non possono essere più lunghi di 25 caratteri, nei casi in cui si renda necessario, nei campi **Cognome esteso** e **Nome esteso** verrà riportato il nome così come appare sul documento di identità, mentre **Nome** e **Cognome** saranno compilati con le versioni abbreviate.



DISPOSITIVO: NUOVO RICONOSCIMENTO - 4

- 1) DETTAGLI CERTIFICATO – Email certificato:** la mail che verrà inserita in questo campo verrà indicata in ogni documento sottoscritto, in aggiunta ai dati standard di firma che sono il cognome, nome e codice fiscale
- 2) DATI DISPOSITIVO – Scratch card:** inserire uno dei numeri che verranno comunicati a seguito della richiesta da parte dell'IR. Verificare il corretto inserimento di tale dato, in quanto una volta consolidata la registrazione non sarà più possibile effettuare la sua correzione. Si dovrà eventualmente procedere al suo annullamento
- 3) Profilo:** indica la tipologia di certificati emessi, ossia CNS e FD firma digitale. È un dato non modificabile
- 4) Tipologia:** selezionare la tipologia di dispositivo richiesto, ossia smart Card o Token
- 5) RECAPITI – Email:** è obbligatorio inserire un recapito mail al quale il Gestore invierà le varie comunicazioni relative al dispositivo rilasciato (es. avviso di scadenza del certificato)

Terminato l'inserimento dei dati, consolidare la registrazione con il pulsante "Registra"

DETTAGLI CERTIFICATO

Email certificato Smartlogon

CERTIFICATO DI RUOLO
[\(espandi per inserire i dati per un certificato di ruolo\)](#)

DATI DISPOSITIVO

Scratch card * Profilo * Tipologia *

RECAPITI

Email * Www Telefono Fax

INDIRIZZO SPEDIZIONE
[\(espandi per inserire i dati per l'indirizzo di spedizione\)](#)



MODULI

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. Le due copie dovranno essere presentate allo sportello camerale al momento del ritiro dei dispositivi.

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.



RITIRO DEI DISPOSITIVI

Successivamente all'avvenuta registrazione, l'IR dovrà inviare una mail all'Ufficio Servizi Telematici - impresadigitale@dl.camcom.it - al fine di prendere appuntamento per il ritiro dei dispositivi. La mail dovrà contenere:

- i nominativi dei titolari delle firme richieste;
- il nominativo dell'IR che ha effettuato il riconoscimento e la registrazione

L'ufficio comunicherà all'IR la data dalla quale i dispositivi di firma saranno pronti per la consegna.

Al momento del ritiro l'IR:

1. Consegna il modulo di richiesta sottoscritto dal titolare e dall'IR stesso, unitamente alla fotocopia del documento d'identità utilizzato per il riconoscimento
2. Effettua il pagamento se non ha già provveduto tramite Telemaco, successivamente all'avvenuta registrazione dei dati
3. Ritira i dispositivi e sottoscrive la ricevuta di consegna dei dispositivi

L'Incaricato alla Registrazione deve sottostare agli obblighi previsti nella "Proposta di incarico ad I.R." sottoscritta con la Camera di Commercio competente. L'inosservanza e la violazione delle clausole contrattuali comportano la revoca immediata del relativo mandato.



