



1 Come richiedere il servizio Postecert Postemail Certificata

La fase di richiesta prevede la compilazione e sottoscrizione digitale del modulo PDF denominato "Rich_CNDCEC_Ver10_distributed001.pdf"

Preventivamente alla compilazione del modulo è mandatorio, qualora non sia stato già fatto, configurare l'uso della propria smart card all'interno di Adobe Reader.

2 Sezione 1. Cosa fare per inviare correttamente la richiesta del servizio

Passo 1. Configurare la propria smart card

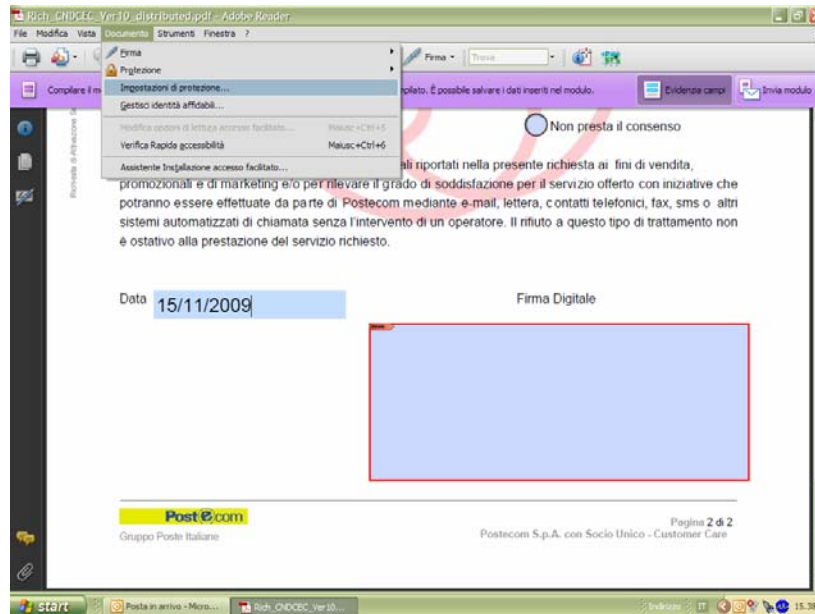
Configurare Adobe Reader

Per poter apporre al modulo la propria firma digitale è necessario:

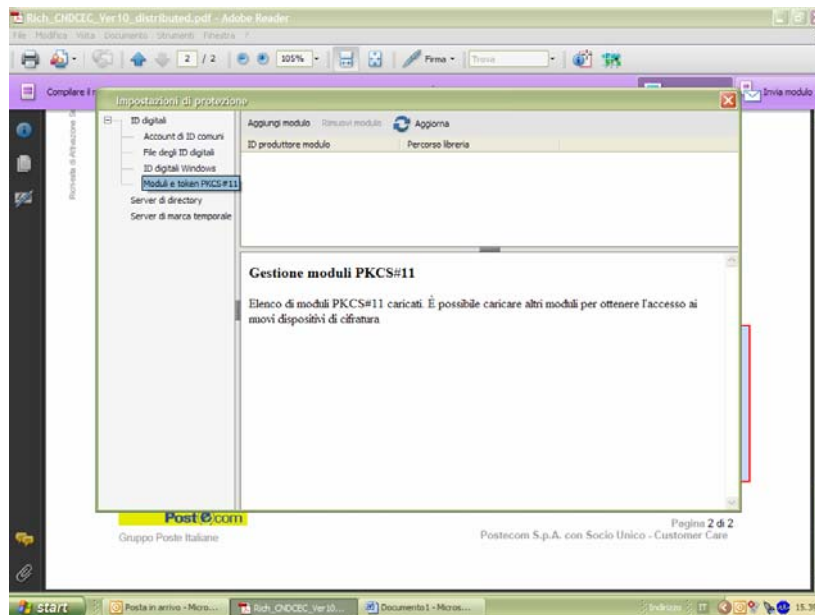
- Scaricare dal sito di Adobe la versione Reader 9.0 o successiva
- Configurare Adobe Reader per l'uso della propria smart card o token USB

Configurare Adobe Reader per l'uso del token USB (Business Key) o smart card rilasciate da Infocamere

- Aprire Adobe Reader e procedere alle seguenti selezioni:
 - menù: Documento
 - Impostazioni di protezione



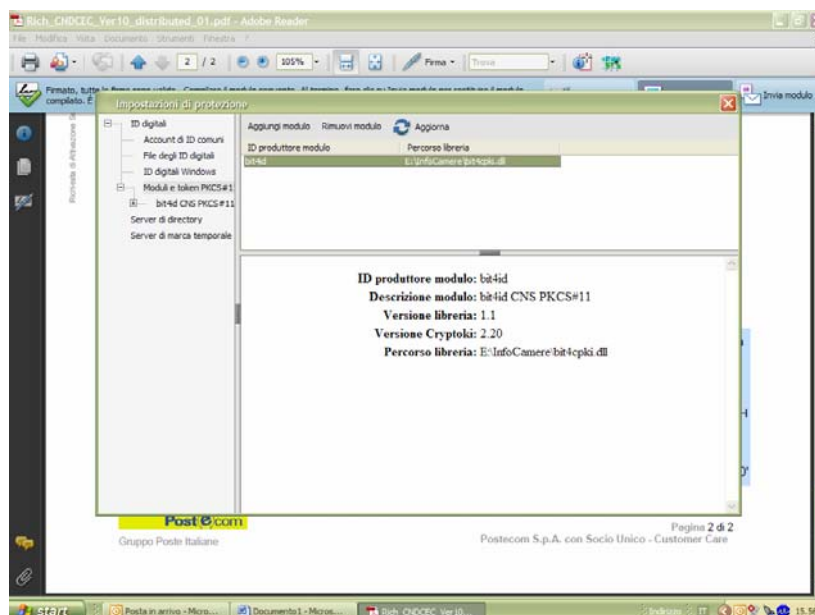
- Moduli e token PKCS#11
- Aggiungi modulo



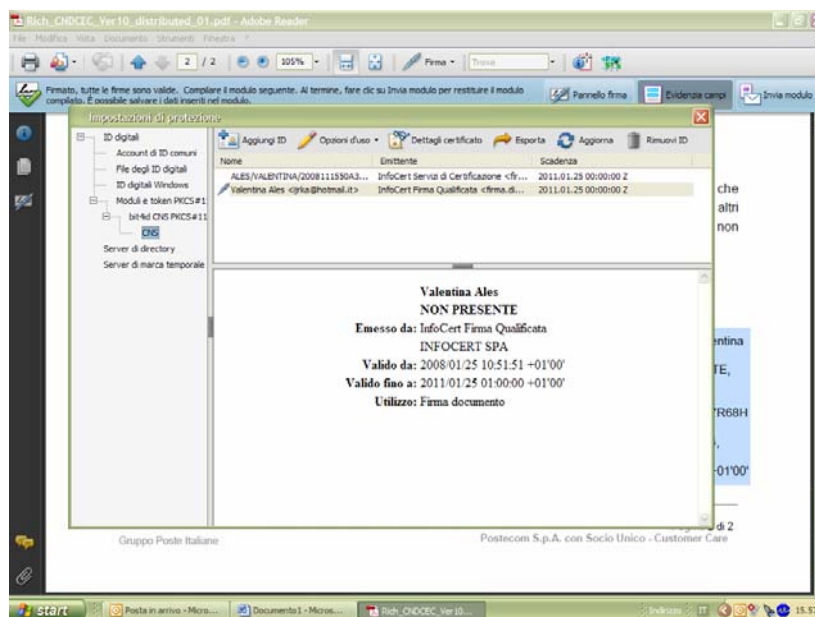
- Selezionare a partire dal proprio computer (smart card) o cartelle presenti sul Token (Business Key) la libreria (dll) associata al proprio dispositivo.

Nel caso delle Carte CNS di emissione recente da parte di Infocamere (Smart Card o Token USB), il modulo da selezionare si trova tipicamente nella cartella "InfoCert" o nella cartella "<disco di sistema>:\windows\system32\" ed il nome della libreria è "bit4ipki.dll" , e per carte di meno recente emissione il nome del modulo è "incryptoki2.dll".

- Al termine dell'operazione verrà visualizzato il modulo aggiunto



A questo punto è possibile vedere la carta ed impostare il certificato da utilizzare di default per la firma dei documenti o moduli pdf.



L'informazione relativa al nome della libreria è compresa nel kit che viene rilasciato dal proprio Certificatore.

Nel caso in cui non si disponga di tale informazione contattare il proprio Certificatore Accreditato.

In caso di rilascio del dispositivo da parte di Infocamere è necessario contattare il proprio Certificatore ai propri numeri di assistenza clienti.

Configurare Adobe Reader per l'uso del token USB (PosteKey) o smart card rilasciate da Postecom S.p.A.

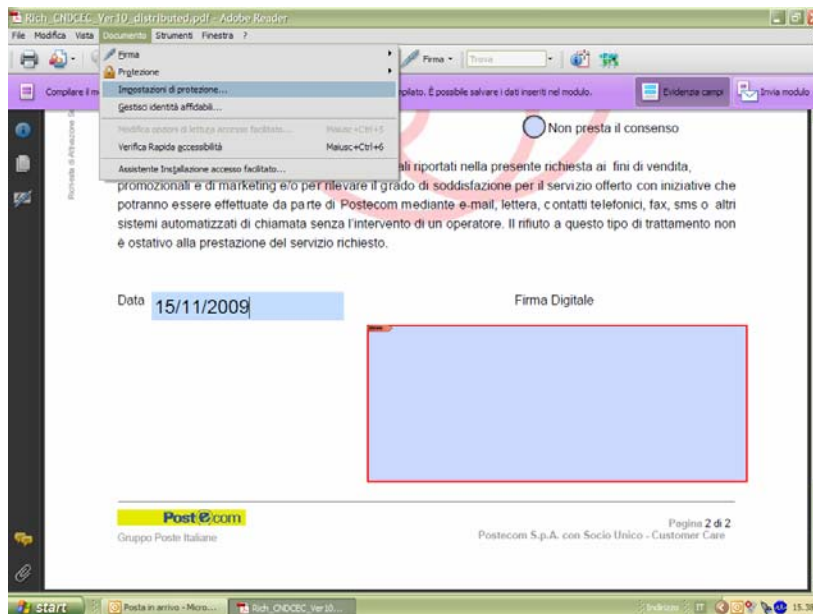
Se si è in possesso di una PosteKey occorre installare l'Adobe Standard presente a partire dal menu di avvio della PosteKey. Al termine dell'installazione la chiavetta è pronta per firmare tutti i pdf.

In caso di utilizzo di una smart card:

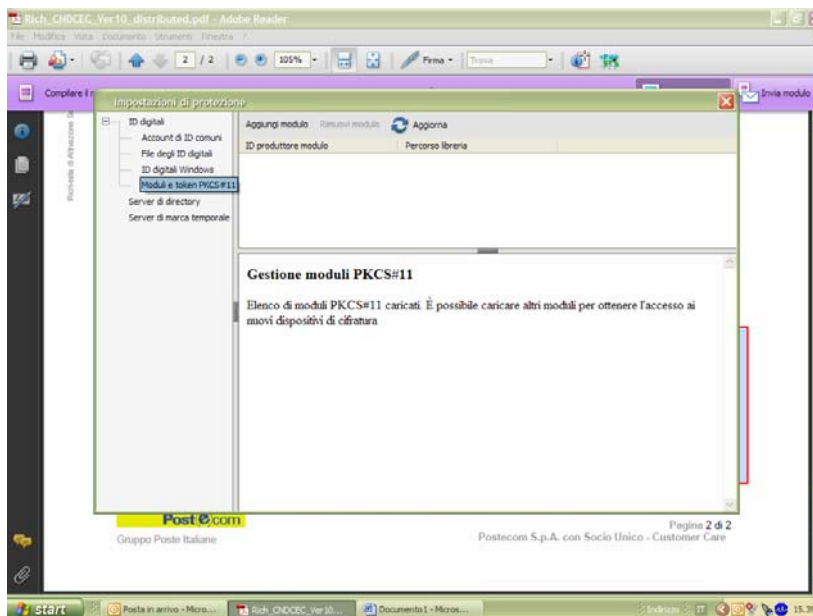


→ Aprire Adobe Reader e procedere alle seguenti selezioni:

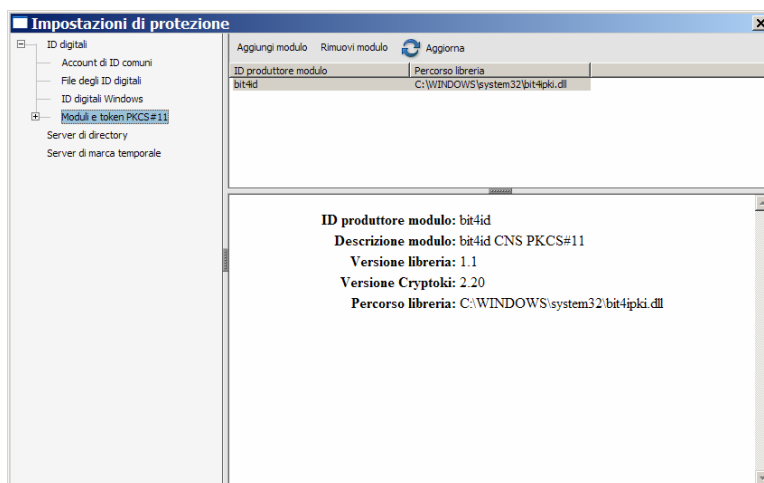
- menù: Documento
- Impostazioni di protezione



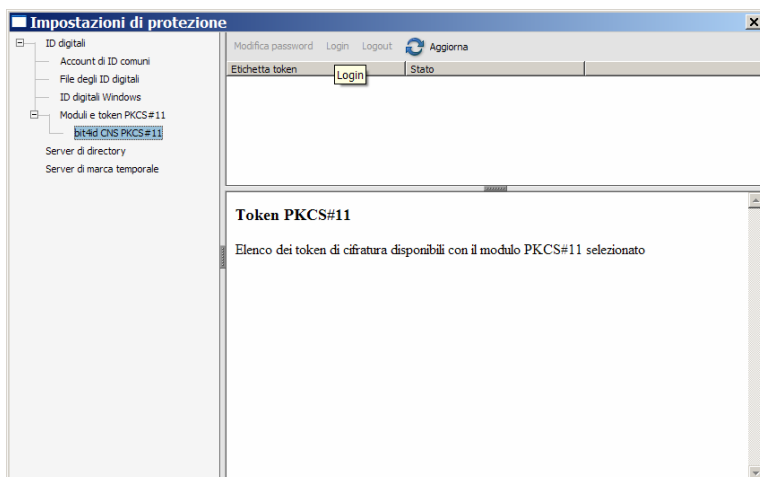
- Moduli e token PKCS#11
- Aggiungi modulo



- Selezionare a partire dal proprio computer all'interno della cartella di sistema "<disco di sistema>:\windows\system32\" la dll "bit4ipki.dll" o "INCRYPTOKI2.DLL".
- Al termine dell'operazione verrà visualizzato il modulo aggiunto



- Aprire cliccando sul "+" il modulo "Moduli e token PKCS#11" e selezionare la voce aggiunta "bit4id CNS pkcs#11", cliccare sul bottone login presente sulla parte destra del pannello ed inserire quando richiesto il relativo PIN



A questo punto è possibile firmare digitalmente documenti PDF abilitati alla firma digitale.

L'informazione relativa al nome della libreria è compresa nel kit che viene rilasciato dal proprio Certificatore.

Nel caso in cui non si disponga di tale informazione contattare il proprio Certificatore Accreditato.

Configurare Adobe Reader per l'uso del token USB o smart card rilasciate da altri Certificatori Accreditati

In questo occorre seguire le istruzioni sopra indicate dopo avere individuato la libreria fornita con il Kit del proprio Certificatore. In caso di problema contattare l'help desk del proprio Certificatore Accreditato.

Passo 2. Come compilare la richiesta

La richiesta del servizio avviene tramite compilazione del PDF

Prima di procedere alla compilazione e sottoscrizione del modulo è necessario avere configurato correttamente la propria smart card all'interno di Adobe Reader (vedi passo precedente).

Il modulo deve essere compilato in tutte le sue parti e nello specifico è obbligatorio valorizzare, nella sequenza descritta tutti i campi del modulo:



1. Nome
2. Cognome
3. Codice fiscale
4. Indirizzo completo, di residenza o dello studio professionale, comprensivo di numero civico, cap, città e provincia
5. Sezione di appartenenza dell'Ordine. La selezione dei valori A o B determinerà l'associazione allo specifico dominio di Posta Elettronica Certificata; nello specifico la selezione del valore A sarà associato al dominio pec.commercialisti.it e la selezione del valore B sarà associato al dominio pec.esperticontabili.it
6. Numero di cellulare dove verranno inviate successivamente alla ricezione del modulo le credenziali di accesso alla propria casella. E' necessario porre particolare attenzione al corretto inserimento del numero poiché un valore errato comporta l'impossibilità di ricevere le proprie credenziali di accesso al servizio
7. Data di invio

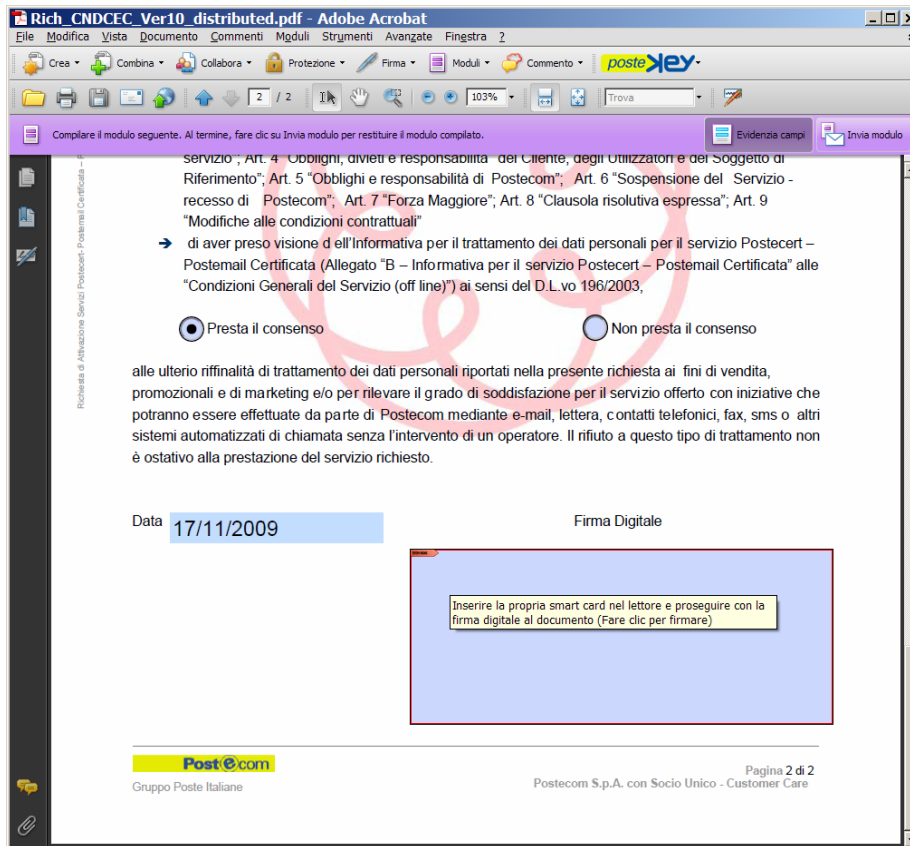
Soltanto dopo avere compilato tutti i campi del modulo è possibile apporre la propria firma digitale.

Passo 3. Firmare digitalmente la richiesta

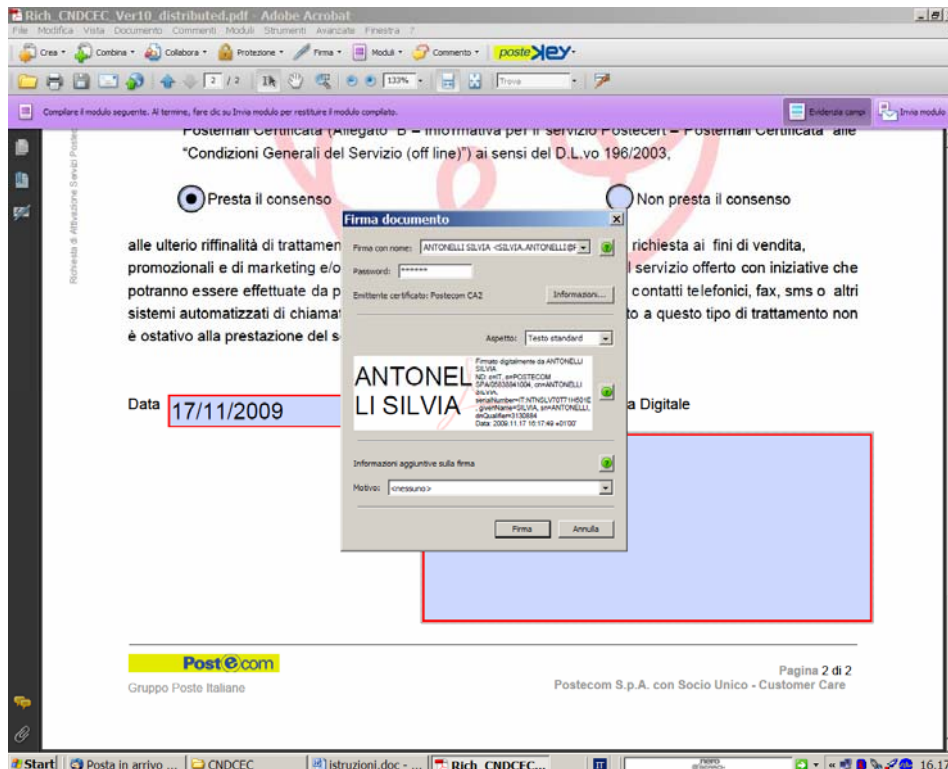
Dopo avere completato il passo 1 ed il passo 2 è possibile firmare digitalmente la richiesta.

- Per firmare digitalmente il modulo compilato è necessario inserire la propria smart card nel lettore e cliccare sull'apposito campo "Firma Digitale" ed inserire il PIN quando richiesto.
- E' mandatorio che vi sia identità tra il richiedente il servizio e il soggetto firmatario del modulo (non è possibile richiedere caselle in nome e per conto di terzi).
- Salvare il modulo sul proprio computer quando richiesto e procedere con la firma digitale.

Di seguito alcune schermate esplicative:

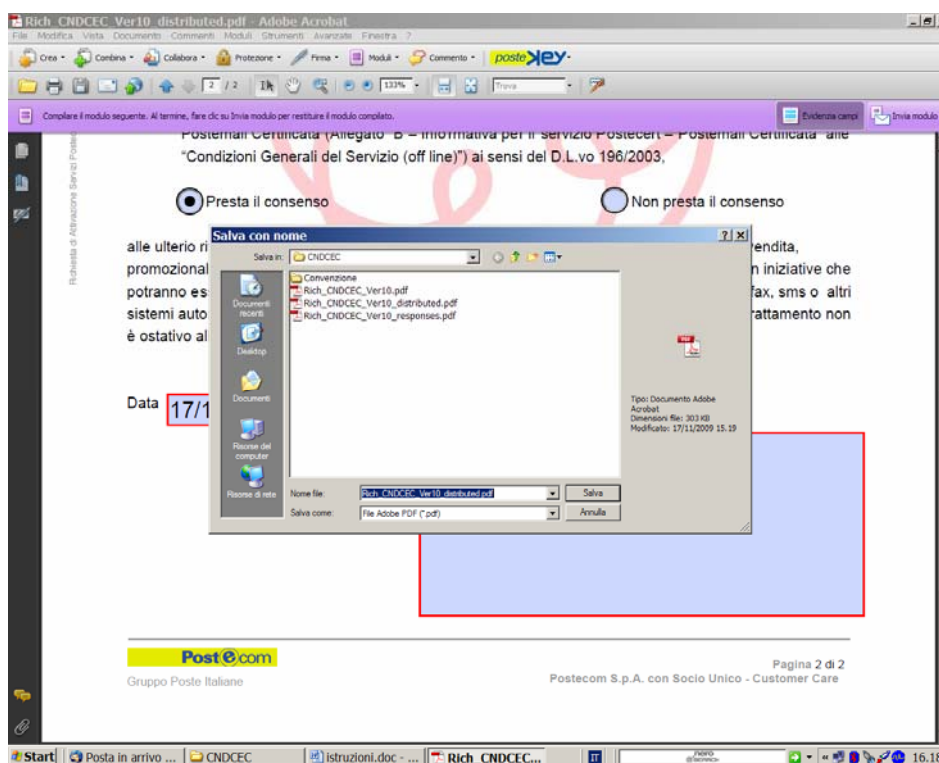


Selezionare il Certificato di Firma Digitale con utilizzo di non ripudio ed inserire nel box password il proprio PIN di accesso alla smart card





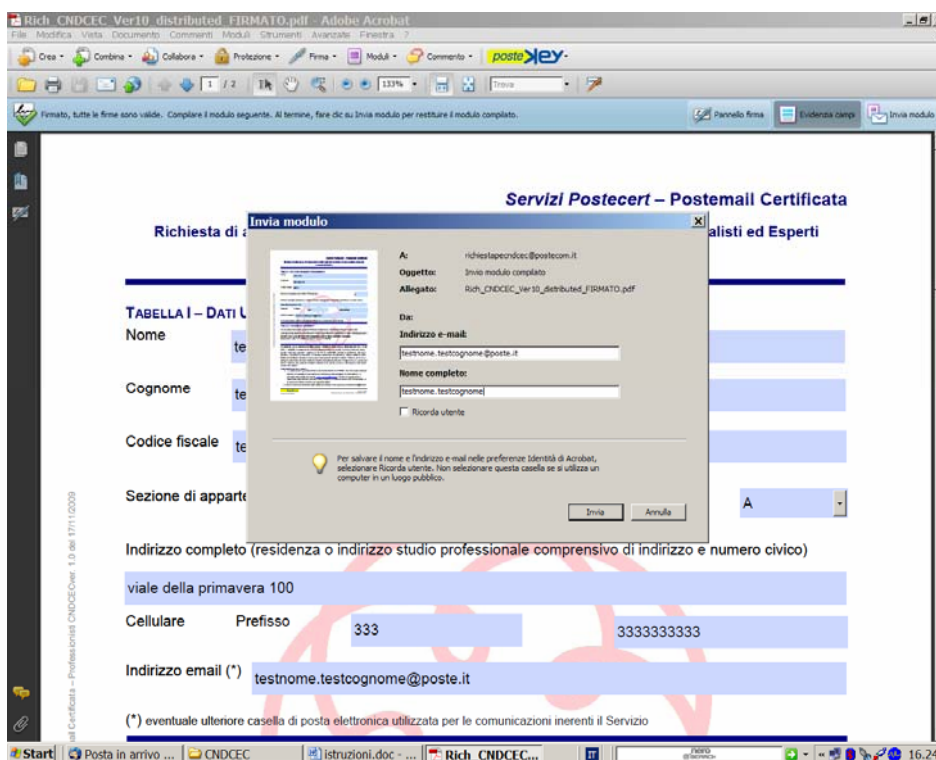
Salvare sul proprio computer il modulo compilato e firmato



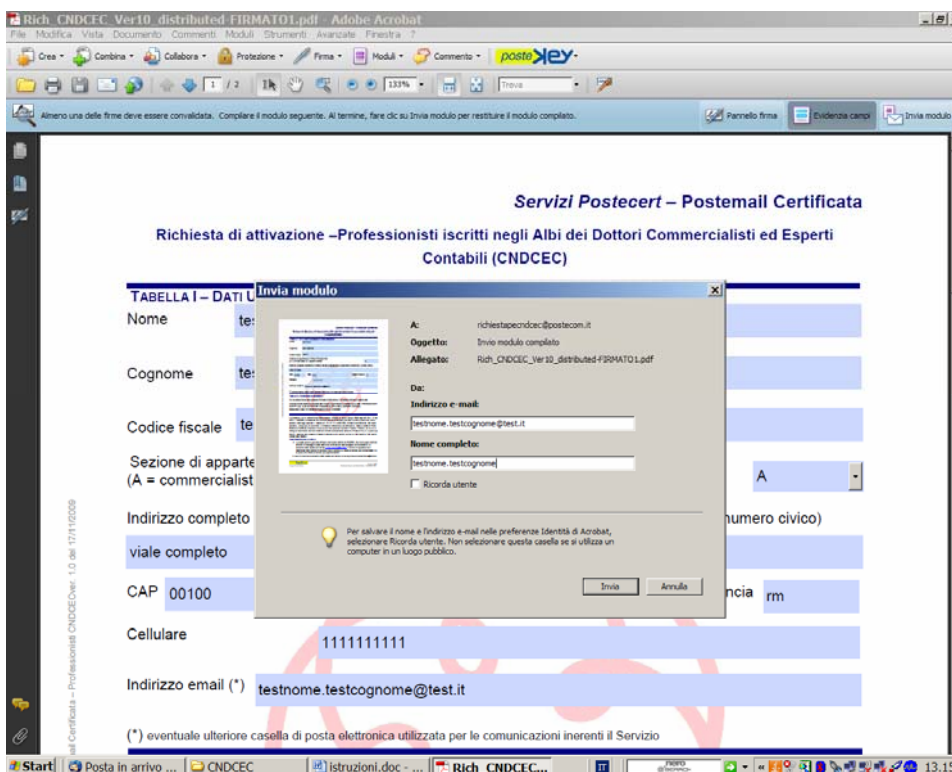
Per semplicità di consiglia di salvare il documento firmato aggiungendo il suffisso “_firmato” al modulo originale.

Passo 4. Inviare il modulo compilato e firmato

- ➔ Cliccare sul bottone Invia Modulo ed inserire il proprio indirizzo email (mittente del messaggio).



Selezionare applicazione desktop ed inserire la propria password, se richiesta, per procedere con l'invio.



Il modulo salvato può essere inviato anche successivamente all'indirizzo: richiestapecdcec@postecom.it



3 Sezione 2 Descrizione delle operazioni che causano la “non accettazione della richiesta”

- Accertarsi di utilizzare e configurare nel prodotto Adobe Acrobat un certificato di firma digitale rilasciato da un Certificatore Accreditato. La firma digitale apposta al modulo rilasciata da altre Autorità di Certificazione causerà la ‘non accettazione del modulo’ con conseguente invio di una email di errore all’indirizzo del mittente la richiesta.
- In mancanza di un ID Digitale internamente ad Adobe Acrobat non generare un certificato ‘self signed’. La firma digitale apposta al modulo con questa tipologia di certificato causerà la ‘non accettazione del modulo’ con conseguente invio di una email di errore all’indirizzo del mittente la richiesta.
- Prima di apporre la firma digitale compilare in ogni parte il modulo. Nel caso in cui venga apposta la firma digitale e poi vengano valorizzati i campi, la firma digitale non sarà valida poiché il documento risulterà variato dopo la firma. Anche in questo caso la firma digitale apposta al modulo causerà la ‘non accettazione del modulo’ con conseguente invio di una email di errore all’indirizzo del mittente la richiesta.
- Richiedere, se necessario, e preventivamente alla configurazione del proprio dispositivo al Certificatore la libreria (dll) associata all’utilizzo della propria smart card. Tale libreria dovrà essere configurata nel prodotto Adobe Acrobat e nel rispetto di quanto indicato nel presente documento.
- Il certificato di firma digitale deve essere valido, oltre che rilasciato da Certificatore Accreditato. La firma digitale apposta al modulo con certificato scaduto causerà la ‘non accettazione del modulo’ con conseguente invio di una email di errore all’indirizzo del mittente la richiesta.
- Il codice fiscale del firmatario deve corrispondere al codice fiscale inserito sul modulo stesso. Se i valori non saranno coerenti la richiesta non sarà accettata con conseguente invio di una email di errore all’indirizzo del mittente la richiesta.
- Tutte le richieste devono essere firmate digitalmente.
- Accertarsi che il proprio Ordine di appartenenza abbia comunicato al CNDCEC il proprio nominativo e codice fiscale. Qualora il codice fiscale non sia presente nell’elenco dei nominativi forniti da CNDCEC a Postecom S.p.A. la richiesta non sarà accettata, con conseguente invio di una email di errore all’indirizzo del mittente la richiesta.