



## INCARICHI IR A DOTTORI COMMERCIALISTI ED ESPERTI CONTABILI

### ISTRUZIONI

Questo documento contiene le istruzioni per i dottori commercialisti che vogliono diventare Incaricati della Registrazione per il rilascio di certificati di sottoscrizione e autenticazione su dispositivo cns emessi dalla Camera di commercio e intendono esercitare le attività connesse all'incarico avvalendosi di collaboratori.

Le istruzioni riguardano sia la fase di ottenimento dell'incarico (punto 1), sia le fasi operative (punti 2 e 3).

#### 1. Come si diventa IR commercialista

---

L'incarico di IR con facoltà di utilizzo di collaboratori per ora è riservato agli iscritti all'Ordine provinciale dei Dottori commercialisti ed esperti contabili.

Per ottenere l'incarico il professionista deve scaricare dalla pagina dedicata del sito internet camerale i seguenti file:

- la proposta di incarico protocollata e firmata digitalmente dal Dirigente camerale responsabile
- il pdf/A compilabile del Modulo di accettazione della proposta di incarico
- il pdf della scheda "collaboratore I.R.", da compilare su carta e far firmare al collaboratore

Il professionista compila il Modulo di accettazione e lo firma digitalmente per parti (con firma PAdES<sup>1</sup>). Sono 4 firme, una per l'accettazione della proposta, una per le clausole vessatorie, una per il consenso al trattamento dei dati personali e una finale di accettazione della nomina a responsabile del trattamento dati.

v. appendice 1, *Istruzioni per firmare in modalità Pades il modulo di accettazione incarico*

Il professionista, se ha scelto di avvalersi di collaboratori (la scelta va indicata nel Modulo accettazione, dove va anche indicato il NUMERO di collaboratori) deve allegare il pdf/A-1 contenente, per ognuno dei collaboratori:

- la scansione della scheda "collaboratore I.R." compilata e sottoscritta con firma autografa del collaboratore;
- la scansione di un documento di identità in corso di validità del collaboratore.

Il file pdf/A-1 dev'essere infine firmato digitalmente in modalità CadES (genera un file con estensione p7m) dal professionista IR.

Modulo di accettazione e file p7m con le schede dei collaboratori vanno inviati con PEC all'indirizzo istituzionale della Camera di commercio di Vicenza:

[cameradicommercio@vi.legalmail.camcom.it](mailto:cameradicommercio@vi.legalmail.camcom.it)

---

<sup>1</sup> La firma va apposta per parti sul Pdf – modalità PAdES - e non sull'intero file (quindi niente firma con file p7m) perché il professionista deve distintamente accettare: 1) la proposta di incarico; 2) le clausole particolari dell'incarico; 3) l'informativa sul trattamento dei dati personali; 4) la nomina a responsabile del trattamento dei dati personali dei soggetti dei quali effettuerà il riconoscimento e la registrazione per il rilascio di CNS.

Per indicazioni su come firmare in modalità PAdES si veda

<https://help.infocert.it/guida-alla-firma-dei-documenti-con-dike-6/>



Il Dirigente responsabile controfirma digitalmente la nomina del professionista a responsabile del trattamento dati (che fa parte del Modulo di accettazione).

L'ufficio della Camera di commercio restituisce per PEC all'IR il Modulo di accettazione controfirmato dal Dirigente e rende operativo l'incarico di I.R. impostando le abilitazioni necessarie per usare il programma.

A questo punto il professionista può cominciare a operare come incaricato della registrazione.

## 2. L'I.R. chiede le cartelline scratch card

L'Incaricato della Registrazione prima di registrare persone fisiche deve ritirare un quantitativo congruo di cartelline contenenti il codice ID SCRATCH (cosiddette *scratch card*). Le cartelline vanno chieste agli sportelli camerati, accessibili anche tramite prenotazione, presso uno degli sportelli camerati:

- sportello dedicato alla firma digitale di Bassano del Grappa
- sportello dedicato alla firma digitale tramite I.R. di Vicenza
- sportelli generici di Schio o di Arzignano

## 3. L'I.R. chiede la firma digitale e la cns

L'IR che ha sottoscritto il "contratto con collaboratori", per chiedere le cns dei propri clienti, dovrà obbligatoriamente caricare i dati di riconoscimento del richiedente nel programma "CMS" seguendo le indicazioni riportate sotto.

- 1) collegarsi al sito: <https://cns-camere.aruba.it>;
- 2) inserire la smart card dell'Incaricato della Registrazione e digitare il relativo PIN per entrare nel sistema;
- 3) cliccare su "Dispositivi" - "Nuovo riconoscimento", inserire il codice fiscale del richiedente e cliccare sul tasto «Ricerca». A questo punto il programma si collega con il Registro Imprese ed estrae l'elenco delle imprese in cui il richiedente ha cariche. Selezionando una impresa il programma ribalta automaticamente i dati presenti al RI. I dati ribaltati vanno comunque controllati (ed eventualmente modificati) poiché potrebbero essere non corretti (es. residenza del richiedente). Se il richiedente non risulta avere cariche in alcuna impresa i dati vanno inseriti manualmente compilando i campi contrassegnati da asterisco (dati obbligatori). L'incaricato della Registrazione dovrà inoltre indicare, nell'apposito riquadro "dati dispositivo", il numero della scratch card da associare alla richiesta, (attenzione: la scratch card, contenente il pin per l'utilizzo del dispositivo richiesto, deve essere stata preventivamente ritirata presso l'Ufficio Firma digitale);
- 4) se il dispositivo è a pagamento si segnala che è possibile pagare anche tramite Telemaco cliccando sul tasto "paga con Infocamere". Attenzione che in questo caso non verrà rilasciata alcuna ricevuta di pagamento intestata all'impresa o alla persona fisica richiedente, poiché si paga con conto Telemaco.



6) se il dispositivo è rilasciato a tariffa agevolata, contrassegnato cioè come “primo rilascio”, l’Ufficio camerale controllerà in fase di produzione che sussistano le condizioni che danno diritto alla tariffa agevolata (l’impresa non ha mai usufruito della tariffa agevolata; il richiedente ha la carica di legale rappresentante; il diritto annuale è versato regolarmente). In assenza delle predette condizioni verrà chiesto il pagamento a tariffa piena.

7) inoltrare la richiesta cliccando sul tasto “Approva”.

8) stampare il modulo (programma cms) IN DUPLICE COPIA farlo firmare per esteso, con firma leggibile e autografa alla persona fisica (4 firme per copia). Il modulo deve essere controfirmato dall’IR nell’apposito riquadro a pag. 3. Non sono ammesse firme fotocopiate o scansionate.

9) consegnare alla persona fisica la cartellina con il codice ID SCRATCH in chiaro e i codici di utilizzo della firma digitale: PIN, PUK e codice di emergenza oscurati.

Salvo casi di estrema e motivata urgenza, l’IR è tenuto a recarsi agli sportelli previo appuntamento, che può essere richiesto fino alle ore 8.50 del giorno stesso, se ci sono posti disponibili.

L’I.R. (o un suo collaboratore fra quelli indicati nel Modulo di accettazione/schede collaboratore I.R.) prende appuntamento con uno degli sportelli camerale:

- sportello dedicato alla firma digitale di Bassano del Grappa
- sportello dedicato alla firma digitale tramite I.R. di Vicenza
- sportelli generici di Schio o di Arzignano.

Il servizio che bisogna prenotare è il seguente: “rilascio/ rinnovo Firma digitale CNS - Professionisti Incaricati alla Registrazione (IR)”

Il **numero massimo** di dispositivi per i quali si può chiedere appuntamento è stabilito in **7**, per non impegnare più di 45-50 minuti del tempo di sportello.

L’I.R. (o suo collaboratore) si reca all’appuntamento con UN ORIGINALE del modulo sottoscritto dal soggetto per cui richiede firma e cns.

Il cartaceo ci è necessario perché InfoCert, che gestisce i certificati di firma e identità digitale, ne pretende una copia.

L’I.R. dovrà conservare una copia del modulo con le firme autografe del titolare del dispositivo di fd/cns e una firma autografa dell’IR stesso.

Lo sportello produce le firme digitali e le consegna all’IR/collaboratore che firma per ricevuta. Chi ha pagato tramite Telemaco non deve esibire allo sportello alcun documento di avvenuto pagamento; chi non ha pagato telematicamente lo farà con le solite modalità (contanti, bancomat, carta) al momento del ritiro della cns.

Successivamente l’IR consegna alla persona fisica il dispositivo di firma/autenticazione e si fa rilasciare firma per ricevuta.

NB: l’IR ha l’obbligo contrattuale di conservare il modulo di registrazione e il modulo di consegna al cliente della firma, debitamente sottoscritti con FIRMA LEGGIBILE. La conservazione dev’essere ventennale.

## Appendice 1

### Istruzioni per firmare in modalità Pades il modulo di accettazione incarico

Versione 1 del 26/3/2018

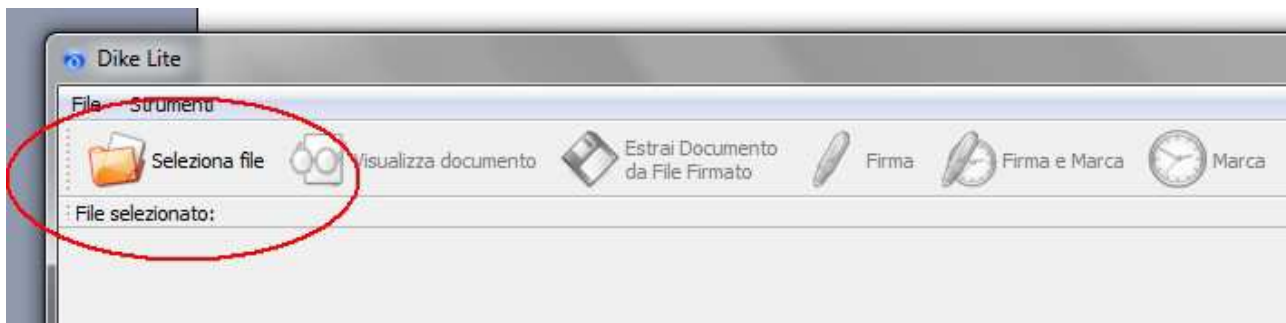
Queste istruzioni sono basate sul programma di firma digitale rilasciato con il token usb, Dike Lite, disponibile gratuitamente nell'area downloads del sito [card.infocamere.it](http://card.infocamere.it).

Questa qui sotto è la schermata base. Si clicchi su *Firma e verifica* per attivare il software di firma.



Parte il programma Dike Lite.

Dalla situazione raffigurata qui sotto cliccare su *Seleziona file*



sarete chiamati a individuare il file da firmare. Scegliete il file con il modulo di accettazione dell'incarico IR che avete precedentemente compilato.

Il file scelto comparirà nella riga sotto le opzioni di Dike Lite, come nella figura seguente:

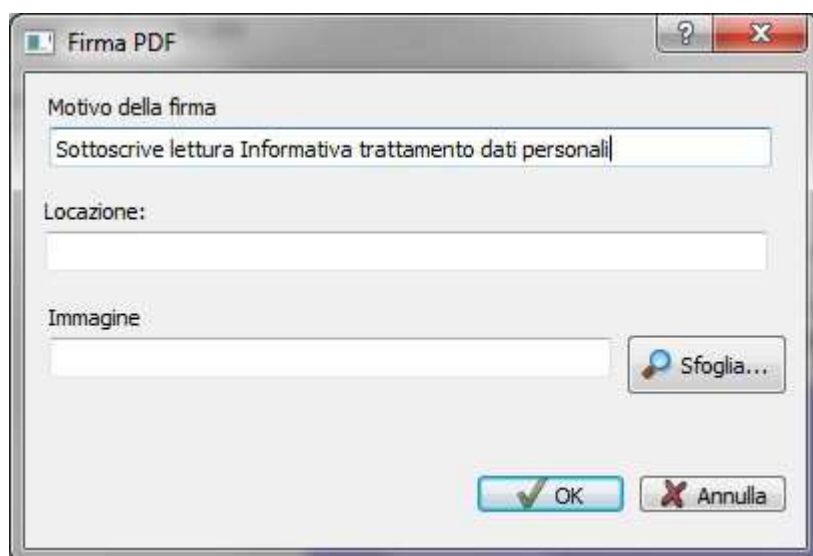


## Fase di firma Pdf (da ripetere per 4 volte)

Una volta selezionato il file, cliccate su *Firma PDF*



comparirà una finestra / maschera che vi consentirà di specificare il motivo della firma.



Scrivete il motivo pertinente (lo trovate indicato anche in corrispondenza del numero di firma evidenziato in giallo nel modulo di accettazione incarico e posizionate la firma sotto la scritta.

\_\_\_\_\_

**(1)** apporre qui sotto la firma Pades per "accettazione incarico IR"

\_\_\_\_\_

**(2)** apporre qui sotto la firma Pades per "clausole vessatorie"

\_\_\_\_\_

**(3)** apporre qui sotto la firma Pades per "trattamento dati personali"

\_\_\_\_\_

**(4)** apporre qui sotto la firma Pades per "nomina responsabile tratt. dati p."



A firma posizionata Dike Lite vi chiederà il Pin.

Salvate pure il pdf con lo stesso nome o fate come volete, per esempio numerandolo da 1 a 4 per darvi conto delle firme apposte

Prima di firmare per la seconda volta dovrete selezionare il file di partenza, che sarà lo stesso se lo avete salvato con identico nome, oppure sarà il file creato col nome da voi indicato nel passaggio precedente.

Ripetete per 4 volte il processo di firma.

A questo punto in Dike Lite compariranno le firme via via apposte.

The screenshot shows the Dike Lite application window. The menu bar includes 'File' and 'Strumenti'. The toolbar contains icons for 'Selezione file', 'Visualizza documento', 'Estrai Documento da File Firmato', 'Firma', 'Firma e Marca', 'Firma PDF', 'Firma e Marca PDF', and 'Marca'. The status bar shows the selected file: 'U:\Firma digitale\IR\_2017\Moduli\_contratti\commercialisti\Prova\_firma\_Pades.pdf'. Below the toolbar, there are buttons for 'Visualizzazione ad albero' and 'Controlla Stato Revoca'. The main area displays a table titled 'Dati firme' with the following data:

	Esito Verifica	Verifica alla data	Algoritmo Digest	Firmatario	Ente Certificatore	Cod. Fiscale	Stato	Organizzazio
1	Firma PDF OK Data di verifica: 10/10/2017 11.09.29 (UTC Time)	verifica alla data? clicca qui...	SHA-256	Stefano Tescaro	InfoCert Firma Qualificata 2	TSCSFN59L20L840P	IT	non presente
2	Firma PDF OK Data di verifica: 10/10/2017 11.09.29 (UTC Time)	verifica alla data? clicca qui...	SHA-256	Stefano Tescaro	InfoCert Firma Qualificata 2	TSCSFN59L20L840P	IT	non presente
3	Firma PDF OK Data di verifica: 10/10/2017 11.09.29 (UTC Time)	verifica alla data? clicca qui...	SHA-256	Stefano Tescaro	InfoCert Firma Qualificata 2	TSCSFN59L20L840P	IT	non presente
4	Firma PDF OK Data di verifica: 10/10/2017 11.09.29 (UTC Time)	verifica alla data? clicca qui...	SHA-256	Stefano Tescaro	InfoCert Firma Qualificata 2	TSCSFN59L20L840P	IT	non presente

Il processo di firma è stato completato!





## Appendice 2

### Istruzioni per scaricare la proposta di incarico, il modulo di accettazione e la scheda collaboratore

Versione 1 del 26/3/2018

Collegarsi al sito della Camera di commercio di Vicenza: <https://www.vi.camcom.it/it/>

Cliccare sulla voce “UFFICI” del menù principale



Scegliere “Impresa digitale” e quindi “Firma digitale. Carta Nazionale dei Servizi CNS”

#### ▼ Impresa digitale

##### Attività

Rilascia la firma digitale (dispositivo Smart card o chiavetta Token USB) e il loro rinnovo, rilascia le carte tachigrafiche e il Sistema Pubblico Identità Digitale SPID.  
Offre supporto e consulenza sui servizi informatici e telematici per la gestione delle imprese.

##### Servizi

Firma digitale, Carta Nazionale dei Servizi CNS **P**

Carte tachigrafiche **P**

Posta Elettronica Certificata PEC

Fatturazione elettronica verso PA, imprese e privati

SPID Sistema Pubblico Identità Digitale **P**

“cassetto digitale dell'imprenditore” > [impresa.italia.it](http://impresa.italia.it)

Atti depositati dagli Agenti della riscossione



La spiegazione su come ottenere l'incarico è nella sezione *Come richiedere la firma digitale*

- > Dispositivi di firma digitale
- > **Come richiedere la firma digitale**
- > Costi
- > Consultazione gratuita dati impresa
- > Rinnovo certificati CNS (prima della scadenza)
- > Assistenza tecnica
- > **Documenti e link utili**

Contratti e moduli da scaricare si trovano nella sezione *Documenti e link utili* e in particolare nella sottosezione *Modulistica IR commercialisti*

**Modulistica IR commercialisti**

 113kb	<a href="#">Proposta di incarico alla registrazione per dottori commercialisti ed esperti contabili iscritti all'Ordine</a>
 225kb	<a href="#">Modulo di accettazione dell'incarico IR per dottori commercialisti ed esperti contabili</a>
 42kb	<a href="#">Scheda collaboratore</a>

La *scheda collaboratore* è facoltativa (se mancano collaboratori contrattualizzati, però, l'IR deve presentarsi direttamente agli sportelli camerali).

Il *Modulo di accettazione dell'incarico IR* è fondamentale e dev'essere compilato tutto e firmato in 4 punti diversi in modalità Pades.