



Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione

Procedura per la richiesta di emissione certificato

Le presenti istruzioni operative integrano quanto descritto in modo sintetico nel Manuale Operativo del servizio “CNIPA Certificati Server”, disponibile sul sito all’indirizzo <http://www.cnipa.gov.it/firmadigitale/manualeoperativosever>, nel quale sono descritte le condizioni di erogazione.

Per ogni certificato da emettere, il Richiedente deve inviare al CNIPA una “Richiesta di emissione certificato” applicando la seguente procedura:

1. Il Responsabile dell’Organizzazione preleva all’indirizzo Web <http://www.cnipa.gov.it/firmadigitale/manualeoperativosever> il modulo elettronico “Nomina del Responsabile del Server”, e lo compila¹.
2. Il Responsabile dell’Organizzazione sottoscrive con firma digitale il modulo compilato.
3. Il Responsabile del Server preleva all’indirizzo Web <http://www.cnipa.gov.it/firmadigitale/manualeoperativosever> il modulo elettronico “Richiesta di Registrazione”, e lo compila¹.
4. Il Responsabile del Server sottoscrive con firma digitale il modulo compilato.
5. Il Responsabile del Server genera la richiesta di certificazione CSR per il server da certificare.
6. Il Responsabile dell’Organizzazione genera un file archivio “.zip” contenente i file “.doc” generati ai punti 1), 3) e il file CSR (PKCS#10) generato al punto 5), che costituisce la “Richiesta di emissione certificato”, e la sottoscrive con firma digitale.

Le Richieste di emissione certificato vengono inviate in allegato ad un messaggio di posta elettronica avente oggetto: **Richiesta Certificato Server** ed indirizzato a: pec@cnipa.it.

Il CNIPA accusa l’avvenuta ricezione del messaggio mediante una *reply* per ricevuta.

In caso di indisponibilità della firma digitale la precedente procedura deve essere sostituita dalla seguente:

1. Il Responsabile dell’Organizzazione preleva all’indirizzo Web <http://www.cnipa.gov.it/firmadigitale/manualeoperativosever> il modulo elettronico “Nomina del Responsabile del Server”, e lo compila¹.
2. Il Responsabile dell’Organizzazione stampa il modulo compilato e lo sottoscrive con firma autografa.
3. Il Responsabile del Server preleva all’indirizzo Web <http://www.cnipa.gov.it/firmadigitale/manualeoperativosever> il modulo elettronico “Richiesta di Registrazione”, e lo compila¹.
4. Il Responsabile del Server stampa il modulo compilato e lo sottoscrive con firma autografa.
5. Il Responsabile del Server genera la richiesta di certificazione CSR per il server da certificare.
6. Il Responsabile dell’Organizzazione genera un file archivio “.zip” contenente i file “.doc” generati ai punti 1), 3) e il file CSR (PKCS#10) generato al punto 5), che costituisce la “Richiesta di emissione certificato”.

¹ La compilazione del modulo elettronico (.dot) deve essere effettuata con MS Word utilizzando il tasto TAB (o PagUp e PagDwn) per passare da campo a campo.

Il Richiedente invia al CNIPA – Ufficio Servizi di interoperabilità evoluti e cooperazione applicativa, un plico contenente la lettera di trasmissione della documentazione, i moduli firmati e un CD firmato in modo autografo sul dorso dal Responsabile dell'Organizzazione, contenente le Richieste di emissione certificato.

Eventuali anomalie riscontrate durante il processo di emissione del certificato verranno notificate al Responsabile dell'Organizzazione all'indirizzo di posta elettronica indicato nella Richiesta di registrazione.

Al termine delle operazioni di certificazione, il certificato prodotto verrà spedito al Responsabile del Server all'indirizzo di posta elettronica indicato nella Richiesta di registrazione.