

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO DI REGISTRAZIONE E RICHIESTA CERTIFICATO

QUADRO A – DATI DEL RICHIEDENTE

Tutti i campi sono obbligatori e devono essere valorizzati con i dati che compaiono sul documento di identità.

Nel caso in cui l'indirizzo di residenza indicato nel documento di identità non sia quello attuale, fornire relativa autocertificazione, oppure, fornire copia del documento di cambio di residenza rilasciato dall'ufficio dell'anagrafe comunale.

L'indirizzo mail è fondamentale, in quanto rappresenta il canale di comunicazione tra Aruba PEC ed utente, per l'invio di informazioni sul ciclo di vita del certificato (es. avviso di scadenza).

QUADRO B – DOCUMENTO DI IDENTITA' DEL RICHIEDENTE

Indicare gli estremi del documento di identità, in corso di validità, utilizzato ai fini del riconoscimento de-visu

QUADRO C - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CODICE FISCALE

Indicare il proprio codice fiscale. Se il quadro C non viene valorizzato, è necessario allegare copia del tesserino di codice fiscale.

QUADRO D – TIPO DI CERTIFICATO

Indicare l'eventuale possesso di titolo o di carica. La valorizzazione del Quadro D1 è alternativa alla valorizzazione del Quadro D2, e viceversa.

Quadro D1

Il titolo (di studio o professionale) può essere autocertificato.

Qualora l'utente desideri indicare, all'interno del certificato di firma digitale, l'Ordine/Collegio professionale di appartenenza, dovrà indicarlo quale terzo interessato. Inoltre, dovrà allegare una lettera di autorizzazione all'emissione del certificato e di possesso del titolo rilasciata dall'Ordine/Collegio stesso. Tale lettera dovrà essere resa secondo il fac-simile fornito.

Quadro D2

La carica rivestita all'interno di una organizzazione NON può mai essere autocertificata. Pertanto, in caso di indicazione della carica, è sempre necessario fornire un documento che comprovi l'effettivo possesso della carica da parte dell'utente. Inoltre, è sempre necessario indicare l'organizzazione di appartenenza.

A titolo esemplificativo, se l'utente riveste la carica di Amministratore Delegato, dovrà allegare copia della visura camerale (richiesta non prima di 6 mesi dalla data di compilazione del modulo di richiesta certificato).

L'utente deve anche allegare una lettera con la quale l'organizzazione autorizza il rilascio del certificato con l'indicazione della specifica carica, secondo il fac-simile fornito.

QUADRO E – FORMULE DI ACCETTAZIONE

L'utente deve prendere visione delle condizioni generali di contratto fornite, ed apporre una firma per accettazione delle stesse, una firma per esplicita accettazione delle clausole indicate, una per il consenso al trattamento dei dati personali.

QUADRO F – FIRMA MODULO

L'utente deve indicare luogo e data ed apporre la firma in occasione della richiesta del Kit di firma digitale.

L'Operatore di Registrazione o Incaricato alla Registrazione che effettua il riconoscimento de-visu deve indicare il proprio nome e cognome ed apporre la firma.