Modalità di prenotazione Kit per firma digitale e autenticazione

Al fine di rendere più snella la procedura di rilascio del Kit per firma digitale, è possibile procedere nel seguente modo.

La CA invia, ad un referente, i moduli ODR per la raccolta dei dati del titolare. Tali moduli dovranno essere compilati secondo le seguenti indicazioni:

Il ***Modulo di Registrazione e Richiesta Certificato*** consente la registrazione di tutti i dati del richiedente. In particolare:

- riquadro A: dati anagrafici

- riquadro B: dati relativi al documento di identità del richiedente, in corso di validità. In particolare sono accettati i seguenti documenti:

· *Carta di identità*
· *Passaporto*
· *Patente auto rilasciata dal prefetto (no quelle rilasciate dagli uffici della motorizzazione)*
· *Tesserino di riconoscimento del personale delle amministrazioni statali*
· *Libretto pensione INPS con foto e firme autenticate*
· *Porto d'armi*
· *Libretto per ciechi ed invalidi rilasciato dalla Prefetture*
· *Permesso di soggiorno unitamente al Passaporto per cittadini stranieri*

- riquadro C: qui è possibile scegliere il titolo di studio o la carica del richiedente che si vuole far figurare nel certificato. Se si opta per il titolo di studio è sufficiente trascrivere il titolo posseduto ed allegare la relativa dichiarazione sostitutiva (in alternativa alla copia del diploma dell'Istituto scolastico o dell'Ateneo). Se si opta per la carica, è necessario indicarla nell'apposito spazio (es. Direttore Amministrativo) ed allegare apposito documento ufficiale in grado di dimostrare l'effettivo possesso della suddetta carica (Es. Visura camerale; documento dell'ufficio del personale; ecc.). In quest'ultimo documento è possibile inserire la "limitazione d'uso" del Certificato di Firma Digitale. Tale limitazione, ad esempio, può essere scelta nel caso si voglia dotare i dipendenti di Certificato di Firma Digitale, ma si vuole limitare (a garanzia del lavoratore e del datore di lavoro) la tipologia di documenti che possono firmare digitalmente.

Qualora il richiedente non voglia inserire né il titolo di studio, né la carica,l'ODR dovrà inserire la dicitura Signore o Signora, in quanto si tratta di un campo obbligatorio.

- riquadro D ed E: non è necessario compilarli in caso di accordi commerciali già in essere.

La ***Dichiarazione Sostitutiva del Titolo di Studio*** deve essere compilata solo se il richiedente non è in possesso della relativa copia del diploma conseguito, e ha scelto di inserire nel certificato il titolo di studio (es. Dottore)

La ***Dichiarazione Sostitutiva del Codice Fiscale*** deve essere compilata solo nel caso il richiedente non abbia il tesserino del Codice Fiscale.

Le ***Condizioni Generali di Contratto*** devono essere firmate dal richiedente e consegnate all'ODR.

Oltre ai suddetti moduli, è necessario fornire la ***fotocopia fronte e retro del documento di identità*** e del ***Codice Fiscale*** (in alternativa alla relativa dichiarazione sostitutiva).

Raccolta tutta la documentazione cartacea, il referente la inoltra al numero di fax 0575-515797.

Ricevuta la documentazione, e riscontrata la sua completezza, la CA provvede ad emettere il/i certificati e a preparare il Kit.

Il giorno convenuto per la consegna, l'Operatore di Registrazione della CA incontrerà il Titolare per il riconoscimento de-visu, che si concluderà con il ritiro della documentazione cartacea in originale (anticipata alla CA a mezzo fax) e la consegna del Kit nelle mani del Titolare stesso.