ISTRUZIONI

per la compilazione dei Moduli per firme digitali Aruba

Sommario

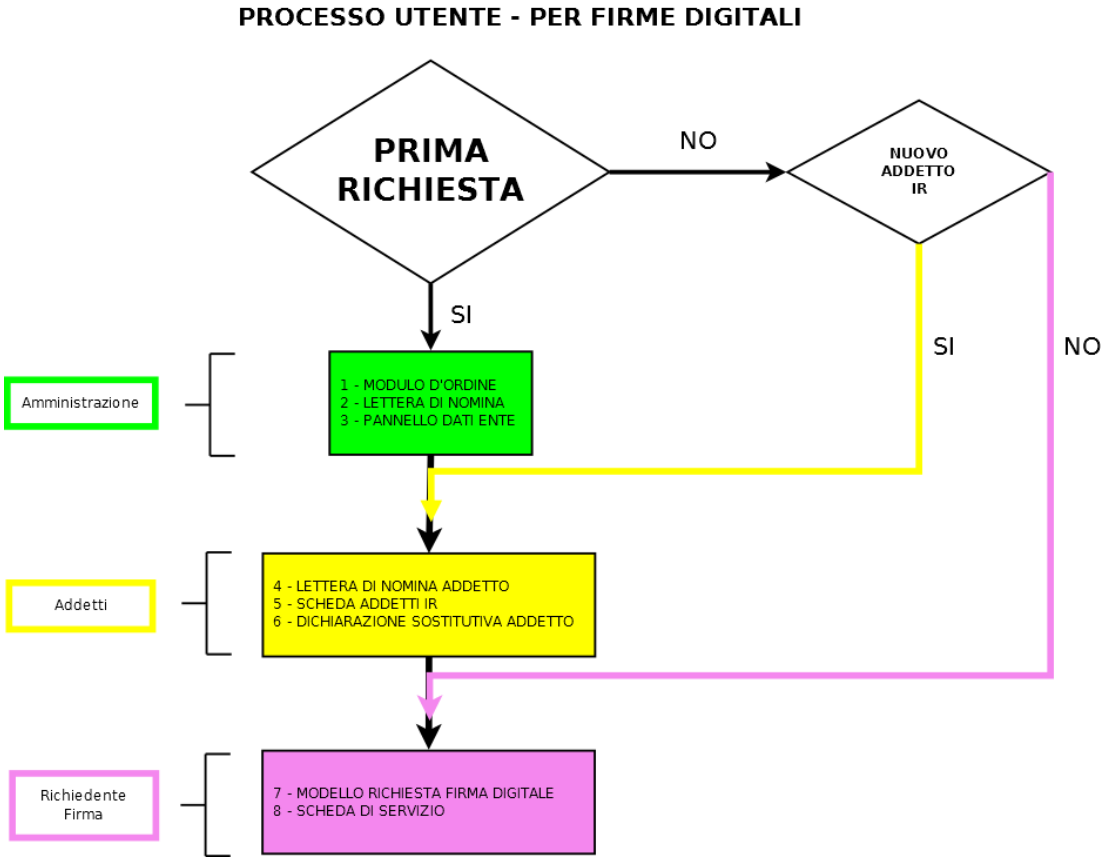
INTRODUZIONE 3
1 - MODULO D'ORDINE 5
3 – PANNELLO DATI ENTE 6
4 - LETTERA DI NOMINA ADDETTO 7
5 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE 7
6 - SCHEDA ADDETTI_IR 7
7 - MODULO DI RICHIESTA FIRMA DIGITALE 9
NOTE GENERALI 10

INTRODUZIONE

Il documento riporta le istruzioni per la compilazione dei moduli necessari per il rilascio gratuito di firme digitali Aruba.

Alcuni di essi dovranno essere presentati solo la prima volta che viene richiesto il servizio.

Per facilitare l'utente nel seguire il corretto iter al fine di ottenere il rilascio dei certificati di firma gratuiti è stato predisposto il diagramma di flusso sotto riportato.



Inoltre i documenti sono stati ordinati per gruppi omogenei contraddistinti da uno specifico colore:

- Amministrazione (**verde**)
- Addetti (**giallo**)
- Richiesta rilascio firma digitale (**viola**)

Elenco documenti:

0. Istruzioni per la compilazione dei moduli (il presente documento)

AMMINISTRAZIONE

1. Modulo d'Ordine
2. Lettera di nomina a incaricato della registrazione
3. Pannello Dati Ente

ADDETTI

4. Lettera di nomina Addetto
5. Dichiarazione Sostitutiva Addetto
6. Scheda Addetti IR

RICHIESTA FIRMA

7. Modulo di richiesta firma digitale
8. Scheda di servizio

I citati documenti sono disponibili al seguente indirizzo http://www.regione.veneto.it/web/informatica-e-e-government/firma-digitale

AMMINISTRAZIONE

1 - MODULO D'ORDINE

(*ModuloOrdineCDRL_IR_RegioneVeneto_vers.1.0_mod.pdf* si tratta di un PDF editabile)

Il modulo va presentato solo la prima volta che si richiede il servizio.

Con questo modulo l'Amministrazione dichiara di accettare la nomina di Incaricato di Registrazione (IR) di Aruba.

L'Incaricato di Registrazione (IR) ha il compito di svolgere le attività inerenti il rilascio dei servizi di firma digitale, registrazione e identificazione del Titolare, per conto di Aruba Pec.

A tal proposito si raccomanda di prendere visione della **2 - LETTERA DI NOMINA A INCARICATO DELLA REGISTRAZIONE** (*Lettera_NominaIR.pdf*) che dettaglia i compiti dell'Incaricato di Registrazione.

CAMPO	DESCRIZIONE
Il/la Sottoscritto	*Persona dell'Amministrazione autorizzata alla firma*
Cod. fisc	*CF della persona indicata nel campo precedente*
In nome e per conto	*Denominazione dell'Amministrazione*
Altri campi	*Inserire tutti i dati dell'Amministrazione richiesti*

CAMPO	DESCRIZIONE
Rif. Tecnico	*Chi segue la pratica sotto il punto di vista tecnico (il referente per l'Amministrazione) al quale si rivolgerà Regione/Aruba per eventuali contatti in merito alla pratica (Tipicamente corrisponde all'Addetto).*
Rif. Amministrativo	*Chi segue la pratica sotto il punto si vista amministrativo (il referente per l'Amministrazione) al*

	quale si rivolgerà Regione/Aruba per eventuali contatti in merito alla pratica (Tipicamente corrisponde all'Addetto). ***** Riferimento tecnico e amministrativo possono essere la stessa persona***

CAMPO	DESCRIZIONE
Dopo la parola "DICHIARA" … ecc.	**BARRARE** la casella · **Incaricato di Registrazione (IR) di Aruba**

3 – PANNELLO DATI ENTE

(*DatiAttivazionePannellofd.xlsx*)

Il modulo riporta i dati anagrafici dell'Amministrazione e del rappresentante legale.

A questo punto l'Amministrazione (che è diventato IR per conto di Aruba) nomina uno o più Addetti, vale a dire le persone che avranno il compito di identificare i Richiedenti la firma digitale.

ADDETTI

Per ciascun addetto bisogna compilare la:

4 - LETTERA DI NOMINA ADDETTO

(*Lettera_di_Nomina_Addetto.pdf* si tratta di un PDF editabile)

Il modulo va presentato solo quando si nomina un Addetto.

Per ogni Addetto va compilata e controfirmata dall'Amministrazione IR e dall'Addetto incaricato la "Lettera di nomina addetto" con la quale la persona accetta l'incarico.

CAMPO	DESCRIZIONE
Egregio /gentile	*Scrivere il nome e cognome dell'Addetto*
Timbro e Firma IR	*Persona dell'Amministrazione autorizzata alla firma (la stessa che ha firmato il modulo d'ordine) e Timbro dell'Amministrazione*

Nella pagina "Formule di Accettazione"

CAMPO	DESCRIZIONE
Il sottoscritto e altri campi	*Scrivere i dati richiesti relativi all'Addetto*
Timbro Addetto	*Firma dell'Addetto per accettazione*

5 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(*DichSost_Addetto.pdf* si tratta di un PDF editabile)

Per ogni Addetto va compilata e firmata dall'Addetto incaricato la "Dichiarazione sostitutiva di certificazione" con la quale la persona dichiara di non avere segnalazioni nel Casellario Giudiziario.

6 - SCHEDA ADDETTI_IR

(*Scheda_Addetti_IR.pdf* si tratta di un PDF editabile)

Il modulo va presentato solo quando si nomina un Addetto.

In questo modulo si elencano tutti gli Addetti incaricati dall'IR, la scheda va compilata anche nel caso di un solo Addetto.

CAMPO	DESCRIZIONE
In ogni blocco numerato	*Inserire i dati di tutti gli addetti che si vogliono nominare (minimo uno).*
Rapporto con l'I.R.	*Scrivere "dipendente"*

NOTA BENE: Tener presente che l'Addetto non può identificare se stesso e quindi se l'Addetto vuole ottenere (anche in futuro) la firma digitale deve esistere un secondo Addetto che possa identificarlo.

A questo punto il Comune (o Ente) è abilitato a richiedere firme digitali e quindi ciascun Richiedente (chi vuole ottenere la firma digitale) deve compilare un apposito modulo di richiesta.

RICHIEDENTE FIRMA

7 - MODULO DI RICHIESTA FIRMA DIGITALE

(*Titolare_Modulo_0005_Via Gobetti.pdf* si tratta di un PDF editabile)

Modulo, che va compilato per ogni singolo titolare di firma, con il quale l'Addetto identifica il richiedente la firma digitale.

CAMPO	DESCRIZIONE
Quadro A	*Dati del richiedente*
Quadro B1 e B2	*Sono facoltativi e possono essere lasciati vuoti, se compilati le informazioni (ente e/o qualifica) saranno riportate nel certificato di firma. Se si compilano è obbligatorio allegare un Documento che comprovi la carica ricoperta (per. Es. Decreto di Nomina, o altro in cui compaia l'attribuzione della carica a quella persona)*
Quadro C e D	*Il Richiedente appone tutte le firme dove richiesto*
CDRL o IR delegato all'identificazione del Richiedente:	*Nome dell'Amministrazione IR*
NOME E COGNOME dell'Operatore di Registrazione (OdR) o Incaricato della Registrazione (IR)	*Cognome e nome dell'Addetto*
FIRMA dell'Operatore di Registrazione (OdR) o Incaricato della Registrazione (IR)	*Firma dell'Addetto*

Si raccomanda di prendere visione della **8 – SCHEDA DI SERVIZIO** (*SchedaServizio_FirmaDigitale_RegioneVeneto_Vers.1.0.pdf*) che dettaglia le condizioni di erogazione del servizio di firma digitale.

NOTE GENERALI

Tutti i documenti vanno trasformati in un unico PDF che va inviato a:
ictagendadigitale@pec.regione.veneto.it
mentre i documenti originali su carta vanno inviati al seguente indirizzo:
c.a. Delivery Enterprise
Aruba PEC S.P.A.
Via Gobetti 96, 52100 Arezzo (AR)

Solo nel caso in cui il Richiedente sia già in possesso di firma digitale in corso di validità, è possibile l'invio del Modulo di Richiesta (*Titolare_Modulo_0005 Via Gobetti.pdf*) firmato digitalmente dal Richiedente a Regione (in questo caso Regione lo girerà poi ad Aruba). In questo caso fare un file separato con il Modulo di richiesta e contenente anche carta identità Richiedente (formato PDF.p7m o altro)

NOTA BENE: Ricordarsi di allegare sempre fotocopia del documento di identità di:

- Sottoscrittore Modulo d'Ordine
- Ciascun Addetto
- Ciascun Richiedente (anche se firma digitalmente)

Se possibile allegare anche fotocopia del tesserino Codice Fiscale del Richiedente la firma digitale.