

ISTRUZIONI

per la compilazione dei Moduli di Richiesta firme digitali Aruba
tramite Regione del Veneto

Le seguenti istruzioni sono rivolte agli enti veneti che non abbiano mai presentato una analoga richiesta successivamente ad aprile 2017 (vale a dire una richiesta presentata ad Aruba)

Nel caso l'ente abbia già presentato una domanda per firme Aruba è sufficiente compilare il solo Modulo n. 7) dell'elenco presente sul sito: Modulo di richiesta Firma digitale (aggiornato il 06/04/2021). Vedi le istruzioni dettagliate a pagina 4 di questo documento.

Premessa: Aruba deve ricevere gli originali dei moduli compilati. Nel caso i moduli vengano firmati digitalmente, l'originale è elettronico ed è sufficiente inoltrarlo soltanto a Regione del Veneto (non va quindi spedita alcuna copia cartacea ad Aruba) .

Collegarsi a:

<https://www.regione.veneto.it/web/informatica-e-e-government/firma-digitale>

In basso alla pagina, nella sezione "Come usufruire del servizio", si trova un elenco di documenti.

Procedura A) in caso tutti i firmatari siano dotati di firma digitale

COMPILARE

1) **Modulo d'Ordine** (ModuloOrdineCDRL_IR_RegioneVeneto_vers.1.0.docx

Il/la Sottoscritto: di norma: il Sindaco (ma anche un dirigente/responsabile di Area, delegato)

Cod. fisc: quello personale del Sindaco (o di chi è "il Sottoscritto")

In nome e per conto: Nome del Comune (o dell'Ente)

Inserire poi tutti i dati del Comune

Rif. Tecnico: chi segue la pratica (il referente per il Comune) al quale si rivolgerà Regione per eventuali contatti in merito alla pratica.

Rif. Amministrativo: eventuale altra persona di contatto. Compilare obbligatoriamente almeno con i dati di un referente.

Dopo DICHIARA ... ecc.

BARRARE la casella: **Incaricato di Registrazione (IR) di Aruba**

Firma: del Sindaco e Timbro del Comune

.....

A questo punto il Comune è diventato IR (Incaricato di Registrazione per conto di Aruba).

Gli impegni assunti dalle parti (Comune/Ente ed Aruba) con la nomina ad IR sono specificati nel documento : Lettera di nomina a Incaricato della registrazione - IR (documento n. 2 dell'elenco sul sito) mentre il quadro giuridico di riferimento è contenuto nella Scheda di servizio (documento n. 8 dell'elenco sul sito). Non è necessario inviare questi due documenti (n. 2 e n. 8 dell'elenco).

Successivamente

COMPILARE il file "**Pannello Dati Ente**"

(documento n. 3 dell'elenco sul sito).

Non è necessario firmare questo documento

ATTENZIONE: una volta compilato, TRASFORMARE in PDF il documento per la spedizione a Regione del Veneto. Il formato Excel NON è ammesso da Regione del Veneto e provoca il ripudio della mail-PEC inviata dal Comune/Ente

Successivamente

Ciascun Richiedente la firma digitale (che deve essere in possesso di firma digitale valida)

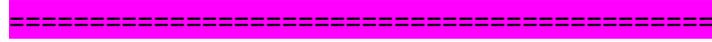
COMPILA il file n. 7) "Modulo richiesta firma digitale"

e lo firma con la propria firma digitale in corso di validità (vedi istruzioni dettagliate a pag. 4).

Il Comune spedisce tutti i moduli sopraindicati con invio protocollato, tramite PEC a:

ictagendadigitale@pec.regione.veneto.it

FINE della procedura A)



Procedura B) in caso uno o più firmatari NON siano dotati di firma digitale.

Oltre ai documenti indicati in precedenza che possono essere firmati con firma olografa è necessaria la compilazione di ulteriori documenti per la nomina di uno o più Addetti (anche detti Incaricati al riconoscimento) , vale a dire le persone che identificheranno i Richiedenti la firma digitale.

I documenti originali firmati su carta vanno inviati tramite raccomandata ad Aruba.

Per Nominare un Addetto (o Incaricato al riconoscimento) bisogna compilare la

2) Lettera di Nomina Addetto n. 4) dell'elenco

Egregio /gentile: scrivere il nome e cognome dell'Addetto

Timbro e Firma IR: Firma del Sindaco (o di chi ha firmato il Modulo d'Ordine) e Timbro del Comune (o dell'Ente)

Nel retro

Formule di Accettazione: "Il Sottoscritto" (nome, cognome e dati dell'Addetto) e firma dell'Addetto

Questo documento è quindi firmato da due persone diverse. Le due firme dovranno essere entrambe digitali o entrambe olografe. Il documento con una firma olografa e l'altra digitale non è valido.

3) **Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione** n. 6) dell'elenco: ciascun Addetto deve dichiarare di non avere carichi pendenti

Va poi compilata una scheda riepilogativa di tutti gli addetti:

4) **Scheda Addetti I.R. di Aruba PEC S.P.A.** n. 5) dell'elenco. Inserire i dati di tutti gli addetti che si vogliono nominare (minimo uno) : nel punto "Rapporto con l'I.R.", tipicamente 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 (e non è in possesso di firma digitale valida) deve esistere un secondo Addetto che possa identificarlo.

Tutti i moduli finora elencati vanno predisposti e inviati una sola volta. Per le richieste successive non sono necessari.

.....

Ciascun Richiedente (chi vuole ottenere la firma digitale) deve compilare un

- 1) **Modulo di Richiesta Firma Digitale** n. 7) dell'elenco (Modulo di richiesta Firma digitale aggiornato il 06/04/2021

Quadro A: Dati del Richiedente. Fare attenzione in particolare a indirizzo e-mail e telefono cellulare in quanto il PIN/PUK verrà inviato in parte tramite e-mail e in parte tramite SMS. Preferire un indirizzo email personale (nome.cognome.ecc.) piuttosto che di ufficio (ragioneria.comune.ecc.). In ogni caso l'indirizzo e-mail non deve essere già stato associato a Richiesta di firma digitale di altra persona).

Quadro B1: NON compilare.

Quadro B2 è facoltativo. Se viene compilato 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). Inoltre deve essere compilata anche l'Autorizzazione del terzo interessato (obbligatoriamente eseguita dal Sindaco come Legale rappresentante). Il Sindaco deve apporre la sua firma. Come già detto, tutte firme digitali o tutte firme olografe, NON si possono utilizzare in un unico documento le due tipologie.

Quadro C Formule di Accettazione: tutte firme del Richiedente la firma (se firma digitale è sufficiente una sola firma). **ATTENZIONE:** nel caso il Richiedente firmi con firma digitale, NON è necessario compilare la parte successiva di Identificazione del Richiedente.

Quadro D: Identificazione del Richiedente: prima firma del Richiedente (con la quale dichiara di ricevere copia del Modulo), quindi

Ragione sociale del Centro di Registrazione Locale: scrivere il nome del Comune (o Ente)

Il sottoscritto: scrivere in stampatello il Nome e Cognome dell'Addetto

CF: Codice fiscale dell'Addetto

Firma dell'Incaricato al riconoscimento: Firma dell'Addetto.

.....

Tutti i documenti in formato PDF o PDFp7m vanno inviati a:

ictagendadigitale@pec.regione.veneto.it

mentre

I documenti originali su carta vanno inviati al seguente indirizzo:

Aruba PEC S.p.A.

c/o MEDiateca DOC S.r.l.

Via Bellini 13, 40055 Villanova di Castenaso (BO)

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

- Sottoscrittore Modulo d'Ordine
- Ciascun Addetto
- Ciascun Richiedente

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

Fine