

Guida alla compilazione del modulo I.R. persone giuridiche

Per creare il modulo “proposta di incarico” in formato PDF, **da firmare solo digitalmente** in modalità PAdES-PDF, si consiglia di seguire attentamente i passaggi indicati di seguito, partendo dal modulo in formato DOCX scaricabile all’indirizzo web:

<https://www.milomb.camcom.it/incaricati-registrazione-firma-digitale>

Nel modulo originale in formato DOCX non si dovrà inserire nessun altro documento, nè tantomeno scorporare pagine.

Il modulo da compilare a cura della società richiedente l’incarico è composto di n. 14 pagine e dev’essere integrato di alcuni dati.

Prestare attenzione e compilare solo **i campi obbligatori evidenziati in giallo alle pagine 1, 5, 6, 9, 12, 13 e 14 del modulo.** Lasciare vuoti i campi “Prot.” e “Data” in quanto sono riservati all’ufficio.

- 1) a pag. 1 indicare la denominazione e l’indirizzo completo della società/associazione richiedente l’incarico al paragrafo "Spett.Le.";
- 5) a pag. 5 compilare tutti i campi evidenziati in giallo;
- 6) a pag. 6 del modulo in formato **Word**, togliere il colore giallo e cancellare tutte le frasi contenute tra le parentesi, in quanto il testo è solo indicativo. Inserire solo il nome e cognome (no firma autografa) dell’incaricato, alla voce “Firma I.R.". Successivamente nel modulo PDF, a destra accanto al nome e cognome dell’incaricato, inserire la firma digitale grafica.
- 7) a pag. 7 inserire in una o più schede le generalità del o degli incaricati che accettano l’incarico.
- 9) a pag. 9 compilare tutti i campi evidenziati in giallo;
- 12) a pag. 12 nel modulo PDF inserire la firma digitale grafica dell’IR leg. rapp.te nel campo evidenziato in giallo;
- 13) a pag. 13 compilare tutti i campi evidenziati in giallo;
- 14) a pag. 14 del modulo in formato **Word**, togliere il colore giallo e cancellare tutte le frasi contenute tra le parentesi, in quanto il testo è solo indicativo. Inserire solo il nome e cognome (no firma autografa) dell’incaricato, alla voce “L’IR”, ovvero l’amministratore/titolare/leg.rapp.te della società o associazione. Successivamente nel modulo PDF, a dx accanto al nome e cognome, inserire la firma digitale grafica dell’amministratore leg.rapp.te e sotto al paragrafo “La Persona Autorizzata al trattamento”, inserire la firma digitale grafica della persona titolare che accetta l’incarico.

Il modulo in formato Word, una volta integrati i dati richiesti, va salvato sia in formato DOCX che in PDF in una cartella sul proprio PC. Firmare digitalmente solo il file PDF nel formato PAdES-PDF (no P7M), perché è quello che poi va trasmesso via Pec. Verificare al termine del salvataggio del modulo in formato Pdf, che il file firmato digitalmente abbia una dimensione uguale o inferiore ai 2 MB.

Non serve la firma olografa su questo modulo. Si deve firmare solo digitalmente.

Una volta predisposta la documentazione così come descritto, trasmettere la richiesta di rinnovo/nomina esclusivamente via Pec all’indirizzo Pec della Camera di Commercio (cciaa@pec.milomb.camcom.it), allegando il file Pdf firmato digitalmente e copia della carta di identità in formato Pdf.