

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 o inserire pagine;

Il modulo da compilare a cura della società/impresa individuale richiedente l’incarico di prima nomina è composto di n. 20 pagine e dev’essere integrato di alcuni dati.

Prestare attenzione e compilare solo **i campi obbligatori evidenziati in giallo alle pagine 1, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 16, 17 e 18 del modulo in formato Word.** 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/impresa individuale richiedente l’incarico al paragrafo “Spett.Le.”;

4) a pag. 4 compilare il campo evidenziato in giallo;

6) a pag. 6 compilare tutti i campi evidenziati in giallo;

7) a pag. 7 del modulo in formato **Word**, compilare i campi luogo e data; Successivamente nel modulo PDF, alla voce “Firma I.R” inserire la firma digitale grafica dell’I.R.leg.le rappresentante/titolare;

8) da pag. 8 a 9 compilare i campi evidenziati in giallo. Alla voce “prot. n.” indicare il numero di protocollo della Pec di richiesta di nomina ad Incaricato ricevuto dalla Camera di Commercio. Nelle schede numerate inserire le generalità del o degli incaricati che accettano l’incarico;

9) a pag. 9 inserire luogo e data e la firma digitale grafica del leg.le rappresentante;

10) a pag. 10 compilare tutti i campi evidenziati in giallo;

12) a pag. 12 compilare il campo evidenziato in giallo;

16) a pag. 16 compilare i campi luogo e data e inserire la firma digitale grafica del Sub-responsabile;

17) a pag. 17 compilare i campi evidenziati in giallo;

18) a pag. 18 compilare i campi evidenziati in giallo. Successivamente nel modulo PDF, inserire la firma digitale grafica dell’I.R. accanto al nome e cognome e dell’amministratore leg.le rapp.te/titolare sotto al paragrafo “Per accettazione” La Persona Autorizzata al trattamento”, inserire la firma digitale grafica del soggetto che accetta l’incarico;

Al termine della compilazione del modulo in formato Word con i dati richiesti, salvare il documento 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). 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 apporre la firma autografa sul modulo PDF e non effettuare alcuna scansione del modulo. E’ sufficiente che sia firmato 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 fronte e retro in formato Pdf del leg.le rapp.te e tutti gli incaricati.