

Scheda addetti alla registrazione

Denominazione persona giuridica: _____

Nominativo del Legale rappresentante: _____

Di seguito l'elenco dei dipendenti e/o collaboratori che l'IR (il legale rappresentante) ha incaricato a svolgere l'attività di riconoscimento/registrazione rilascio dei certificati d'identità digitale (CNS/firma digitale/firma remota) per conto della Camera di commercio di Torino.

1)

Nome _____

Cognome _____

Data di Nascita _____

Luogo di Nascita _____

Codice Fiscale _____

Cellulare (*) _____

E-mail (*) _____

Qualifica (**) _____

2)

Nome _____

Cognome _____

Data di Nascita _____

Luogo di Nascita _____

Codice Fiscale _____

Cellulare (*) _____

E-mail (*) _____

Qualifica (**) _____

n. 3

Nome _____

Cognome _____

Data di Nascita _____

Luogo di Nascita _____

Codice Fiscale _____

Cellulare (*) _____

E-mail (*) _____

Qualifica (**) _____

n. 4

Nome	_____
Cognome	_____
Data di Nascita	_____
Luogo di Nascita	_____
Codice Fiscale	_____
Cellulare (*)	_____
E-mail (*)	_____
Qualifica (**)	_____

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Il documento è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 82/2005, dal legale rappresentante

Note e istruzioni per la compilazione

- 1) scaricare la scheda dal sito www.to.camcom.it/IR, file "Scheda addetti IR - "
 - 2) compilare a video, stampare nel formato **pdf/A, rinominare** con l'aggiunta del nome dell'IR (→ "Scheda addetti IR - denominazione IR").
 - 3) firmare digitalmente il file pdf/A rinominato
 - 4) allegare alla PEC di spedizione del Modulo di richiesta nomina IR.
- In caso di aggiunta e/o cessazione dall'attività di uno o più addetti riportati in elenco, ovvero di variazione dei loro dati anagrafici, il legale rappresentante aggiorna la Scheda addetti, la firma digitalmente e la rispedisce tempestivamente via PEC all'indirizzo protocollo.generale@to.legalmail.camcom.it.
 - Nel caso di addetti superiori a 4, l'IR compila una seconda scheda, rinominandola ("Scheda n.2 addetti IR ...").
 - **Se le attività oggetto dell'incarico sono svolte operativamente anche dal legale rappresentante, il suo nominativo deve essere riportato in elenco.**
- (*) E' preferibile indicare gli stessi contatti usati dall'addetto in sede di rilascio della sua CNS personale e che userà per l'accesso al portale del Certificatore.
- (**) Esplicitare il ruolo ricoperto dall'addetto: dipendente/ collaboratore esterno; amministrativo/tecnico informatico/supporto clienti, altro.