|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | COMUNE DI PISA**Direzione / Assessorato……………………………………………….** |  |
| **tel: 050.….** |
| **e-mail: .....@comune.pisa.it****Via Degli Uffizi 1 - 56100 Pisa**  |
|  |  |

Pisa, lì …………………..

 All’Ufficio Protocollo Generale

OGGETTO: Richiesta emissione firma digitale.

Il/la sottoscritto/a (*Nome*)*……………………...………(Cognome)………………………….*, in qualità di

□ Dirigente della Direzione .………………………………………………………….………………

□ Amministratore Comunale

chiede l’emissione della firma digitale:

□ per il/la dipendente della propria direzione\* (*Nome*)*………………...………(Cognome) ……………………*, n. matricola\* ………….. ………... codice fiscale\*…………………..…..………….. n. di telefono cellulare\* ……………

□ per sé stesso, codice fiscale\* …………………………………….. n. di telefono cellulare\*………..…….. con ruolo\* ……………………………………………. atto di nomina\*…………. ………………………

Residenza del futuro titolare del certificato di firma\* (compilare solo se diverso o non indicato sul documento d’identità) (Via / Piazza / altro toponimo) ……………………………………….n. civico……… CAP…………. Località ……………………… Comune di ……… …………………….………….. Provincia……………….

Ai fini di cui sopra, il sottoscritto dichiara:

* che l’utilizzo della firma digitale è richiesto per l’espletamento delle attività affidate al suddetto dirigente / amministratore / dipendente;
* di essere / che il dipendente è stato debitamente informato in merito ai propri obblighi in materia di riservatezza e conservazione delle credenziali di firma;
* che la presente autorizzazione di uso della firma digitale da parte del dipendente è da intendersi valida fino a revoca espressa.

Si allega copia a colori del documento di identità fronte-retro del futuro titolare del certificato di firma\*

 Il/la Dirigente / L’/La Assessore/a

 (documento firmato digitalmente)

*Note:*

* *La firma digitale sarà fornita in modalità remota, che richiede l’utilizzo di un dispositivo mobile per l’utilizzo dell’app Aruba OTP per la generazione del codice di sicurezza necessario per apporre la firma digitale.*
* *La richiesta, firmata digitalmente, deve essere inviata tramite protocollo interno all’ufficio Protocollo Generale’.*
* *\*Dati / allegati obbligatori*