

Procedura di attivazione servizio

Conservazione Registro Giornaliero di Protocollo – DPCM 3 dicembre 2013

Di seguito l'indicazione dei moduli ricevuti a mezzo PEC:

✓ 1_IsiSviluppo_RichAttiv_Conservazione

✓ 2_Mod.NAM DOC04_ITA_Rev.02_01.2022_DelegatoConserv

- PASSAGGIO 1** Compilare i documenti in tutte le loro parti e salvarli;
I moduli pdf sono editabili e pertanto devono essere compilati direttamente sul file
- PASSAGGIO 2** Uso della firma digitale. Dopo aver compilato i moduli, salvare i documenti e porli
(opzione 1) alla firma digitale del Rappresentante Legale dell'Ente
- PASSAGGIO 2** Mancanza della firma digitale. Dopo aver compilato i moduli stamparli e porli alla
(opzione 2) firma autografa del Rappresentante Legale dell'Ente
- PASSAGGIO 3** Documenti firmati digitalmente. Inviare i moduli compilati digitalmente a mezzo
(opzione 1) PEC all'indirizzo <mailto:isisviluppo@pec.it>
- PASSAGGIO 3** Documenti con firma autografa. Scansionare i moduli compilati e firmati e inviarli a
(opzione 2) mezzo PEC all'indirizzo <mailto:isisviluppo@pec.it>.
I documenti originali andranno inviati a mezzo posta (ordinaria o raccomandata
a/r) a Visura S.p.A. – Business Line ISI, sede operativa Piazza Antonio Salandra, 33/a
– 43126 Parma
- PASSAGGIO 4** Una volta ricevuti i documenti compilati in ogni loro parte e firmati secondo le
modalità indicate, ISI provvederà a creare lo spazio di conservazione sul portale
Namirial e a inviare le credenziali del servizio - a mezzo e-mail la Username e sulla
PEC la password.
- PASSAGGIO 5** Una volta ricevute le credenziali di accesso contattare il servizio Service Desk di
Visura S.p.A. – Business Line ISI al numero 0521-290 600 o aprire un ticket sul
portale <http://www.isisviluppo.it/index.php/area-supporto/> specificando il motivo
della richiesta "per attivazione conservazione RGP - credenziali di accesso ricevute.

