

ISTRUZIONI PER RICHIEDERE LA SMART CARD

A decorrere dal 31.12.2012 le tessere di riconoscimento “analogiche” perderanno efficacia giuridica e verranno sostituite a tutti gli effetti dalla Smart Card.

Il Consiglio nazionale con delibera n. 58 del 10.3.2011 ha definito la procedura e il contributo per il rilascio della Smart Card.

Si precisa che **la smart card può essere rilasciata solo a chi detiene un indirizzo di Posta elettronica Certificata (PEC)**. Gli iscritti che non hanno ancora provveduto in tal senso dovranno prima richiedere i moduli per l’attivazione della PEC alla Segreteria.

Per richiedere la Smart Card è necessario seguire scrupolosamente le seguenti istruzioni.

1. Richiesta della Smart Card

La **Smart Card** è un tessera digitale costituita da un supporto di plastica contenente: firma digitale qualificata; Carta Nazionale dei Servizi (CNS); Tessera Professionale; Timbro digitale con relativo certificato di iscrizione all’Albo; Marche temporali; Software per la registrazione dei Crediti formativi professionali. Utile sia per accedere ai servizi telematici (es. Agenzia del Territorio, Processo Civile Telematico, ecc.) sia ai fini della sottoscrizione digitale dei documenti elettronici.

La Smart Card ha un costo di **34,00 euro**.

Ulteriori informazioni alla pagina http://www.agronomi.it/sites/default/files/Presentazione%20Smart%20Card_1.pdf

Oltre alla Smart Card l’iscritto può acquistare anche i dispositivi aggiuntivi di cui ai punti A e B.

A. Token Key: Ha gli stessi contenuti della Smart Card ma in formato pen drive. Non necessita di alcuna installazione e può essere utilizzata su qualsiasi computer senza la necessità di dotarsi di lettori. Non svolge però la funzione di tessera di riconoscimento. **70,00 euro**

B. Lettore di Smart Card **18,00 euro**

2. Pagamento

Al contributo della Smart Card e di eventuali dispositivi aggiuntivi dovrà essere aggiunto il costo aggiuntivo di **9 euro per le spese di spedizione** e versato dall’iscritto con bonifico bancario secondo le seguenti coordinate: Banco di Sardegna – IBAN: IT02 A010 1503 2000 0007 0075 799 – Causale: Causale: *Richiesta rilascio Smart Card, Nome e Cognome.*

Non verranno accettati bonifici effettuati a nome di una Società o di più iscritti.

3. Consegna della documentazione all’Ordine

L’iscritto trasmette alla Segreteria dell’Ordine, (Sig.ra Elisa Cristina Cipriani - nominata con delibera del Consiglio n. 512 del 3.5.2011 *Registration Authority Operator* con compiti di identificazione e registrazione del titolare), la seguente documentazione:

- Fototessera in formato *.jpg* o *.jpeg* (dimensione massima 1,9 Mb);
- Fotocopia di un documento d’identità valido in formato *.pdf*;
- Codice Fiscale in formato *.pdf*;

■ *Province di Milano, Lodi, Monza e Brianza, Pavia*

- Attestazione dell'avvenuto pagamento in formato *.pdf* (dimensione massima 1,9 Mb).

La segreteria predispone la richiesta per il rilascio della Smart Card, la quale viene trasmessa all'iscritto (a mezzo mail) che provvederà a controllare i dati, a sottoscriverla e a restituirla all'Ordine.

La segreteria provvederà ad inoltrare la richiesta per il rilascio della Smart Card e degli eventuali dispositivi aggiuntivi in modo informatizzato.

4. Consegna della Smart Card

La Smart Card e gli eventuali dispositivi aggiuntivi verranno recapitati direttamente all'iscritto.

Le credenziali per l'uso dei dispositivi di firma verranno trasmessi all'iscritto a mezzo e-mail ordinaria attraverso un documento in formato *.pdf* criptato.

Alla casella PEC saranno trasmesse le credenziali per decriptare il documento.pdf criptato.

A questo punto l'iscritto dovrà procedere all'utilizzo secondo quanto riportato nella carta dei servizi (Carta dei Servizi_Condizioni Generali_Mod_CONAF_NAM_5) scaricabile dal sito <http://www.agronomi.it/servizio-smart-card / Allegati al Contratto esecutivo.zip> .

5.Precisazioni

La Smart Card sostituisce anche il timbro a tampone attualmente in possesso degli iscritti.

Ciò non toglie che l'iscritto può continuare ad utilizzarlo o, per i nuovi iscritti, richiederlo alla Segreteria.

Le presenti istruzioni non sostituiscono le disposizioni ufficiali stabilite dal Consiglio nazionale sull'argomento.