

STRUTTURA DI AFFERENZA del richiedente

Denominazione

Indirizzo

Telefono e-mail

A SIAF	e-mail: segreteria@siaf.unifi.it posta elettronica certificata: csiaf@pec.unifi.it
---------------	---

**UTILIZZO APPLICATIVO PER LA TRACCIABILITA'
DEI CONTI CORRENTI DEI FORNITORI**

DATI RICHIEDENTE	Cognome Nome: <i>In qualità di responsabile dell'Area / della struttura / del trattamento dati</i> Telefono: E-mail:
-----------------------------	--

INCARICATO DELLA GESTIONE	Cognome: Nome: Qualifica: Matricola (2): Codice utente CIA: Codice unità amministrativa/e
--	--

INCARICATO DELLA GESTIONE	Cognome: Nome: Qualifica: Matricola: Codice utente CIA: Codice unità amministrativa/e
--	--

chiede
la **Disattivazione** dell'utenza con i seguenti dati:

INCARICATO DELLA GESTIONE	Cognome: Nome: Qualifica: Matricola: Codice utente CIA: Codice unità amministrativa/e
--	--

INCARICATO DELLA GESTIONE	Cognome: Nome: Qualifica: Matricola: Codice utente CIA: Codice unità amministrativa/e
--	--

Luogo e Data

Firma del richiedente

.....

.....

Il trattamento dei dati sarà conforme al D. Lgs. n. 196/2003 sulla tutela dei dati personali e al Regolamento di Ateneo in materia. L'informativa ai sensi dell'art. 13 dello stesso D. Lgs. è disponibile alla pagina <http://www.siaf.unifi.it/CMpro-v-p-606.html>.

NOTE

- (1) Il richiedente deve essere Direttore, Dirigente, Preside, Presidente.
- (2) Se persona "esterna" (co.co.co, cooperativa etc.) ancora **sprovvista di numero di matricola** (dottorandi e assegnisti hanno numero di matricola) deve essere riempito anche il modulo "SI01 – Autenticazione unica", alla pagina <http://www.siaf.unifi.it/CMpro-v-p-110.html>. La presente richiesta potrà essere evasa solo dopo l'attribuzione del numero di matricola.

Modalità di invio del modulo

1. **per le UOR che insistono sulla stessa AOO "Struttura Amministrativa di Ateneo" (Aree dirigenziali, SIAF, CSAVRI, DIPINT, SBA, MUSEO, FUP, CLA) solo via Titulus con protocollo tra uffici (nota del 14/12/2012 prot. n 127026 dell'Area Affari Generali, Istituzionali e Legali).**
2. **per i singoli utenti, Dipartimenti e le strutture ad essi afferenti:**
 - **Modulo cartaceo compilato e sottoscritto con firma autografa inviato:**
 - tramite **qualsunque PEC** verso **PEC SIAF** csiaf@pec.unifi.it. Il modulo firmato e scannerizzato deve essere accompagnato da copia del documento d'identità di tutti i firmatari
 - tramite **e-mail istituzionale o PEC istituzionale** verso la **e-mail istituzionale di SIAF** segreteria@siaf.unifi.it o la **PEC** csiaf@pec.unifi.it. Il modulo firmato deve essere protocollato dalla struttura di afferenza mediante Titulus e riportare la segnatura
 - tramite **PEC personale** rilasciata da un gestore che ha effettuato il riconoscimento del titolare (esempio CEC-PAC) verso **PEC SIAF** csiaf@pec.unifi.it. Il modulo deve essere firmato e scannerizzato; tutti gli altri firmatari, diversi dal titolare devono allegare copia dei documenti di identità
 - **Modulo digitale in formato .PDF (documento informatico) inviato:**
 - tramite **qualsunque PEC** verso **PEC SIAF** csiaf@pec.unifi.it; il documento deve essere sottoscritto digitalmente dal o dai firmatari.
 - tramite **PEC personale** rilasciata da un gestore che ha effettuato il riconoscimento del titolare (esempio CEC-PAC) verso **PEC SIAF** csiaf@pec.unifi.it. In questo caso il documento non occorre venga firmato dal titolare della casella di PEC; tutti gli altri firmatari, se esistono, devono procedere alla sottoscrizione con firma digitale.