

FASE 1 - Preparazione dei file da inviare

- Scaricare il modulo in formato elettronico ([Formulario](#));
- Compilare in formato digitale tutti i campi richiesti all'interno del Formulario;
- Salvare il file ottenuto utilizzando nel salvataggio il **codice fiscale** dell'impresa richiedente come **nome del file** (lasciando come estensione PDF)
 - **codicefiscale.pdf** ---> **esempio: "00013131313.pdf"**
- Procedere alla scannerizzazione di un documento di identità, in corso di validità, del legale rappresentante che effettua la dichiarazione, utilizzando nel salvataggio il **codice fiscale** dell'impresa richiedente seguito da "_documento" come **nome del file** (sempre in formato PDF)
 - **codicefiscale_documento.pdf**--->**esempio: "00013131313_documento.pdf"**

FASE 2 - Sottoscrizione della domanda (firma digitale)

- Firmare con **firma digitale** il primo file predisposto, corrispondente alla dichiarazione da parte del legale rappresentante dell'impresa; si otterrà ad esempio un file denominato **CF_impresa.pdf.p7m** nel caso sia stato utilizzato un sistema di firma digitale in formato CAdES.

FASE 3 - Invio della domanda (invio via PEC)

- Inviare il file ottenuto a seguito dell'apposizione della firma digitale e il file contenente la copia del documento d'identità del legale rappresentante che effettua la dichiarazione alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) dell'Autorità:
 - protocollo.agcm@pec.agcm.it

NON VERRANNO ACCETTATE RICHIESTE INViate CON MODALITA' DIVERSE DA QUELLE SOPRA INDICATE: in particolare non verranno accettate domande inviate in forma cartacea, via posta, via fax o consegnate a mano.

La comunicazione ha valore legale solo se inviata da PEC e ricevuta da PEC.