

ISTRUZIONI PER LA DOCUMENTAZIONE DA INSERIRE NEL PORTALE SUE

- 1) La documentazione contrassegnata con (*) è **obbligatoria**. Se presente, scaricare il modello, compilarlo, salvarlo in PDF o scansionarlo in PDF, firmarlo digitalmente e allegarlo. Lo stesso bisogna farle per il resto della documentazione obbligatoria richiesta.
- 2) La documentazione contrassegnata con (**) è **facoltativa** (a secondo del tipo specifico di pratica e delle opzioni presenti nell'istanza). Se è necessaria per la pratica, allegarla in formato PDF firmato digitalmente.

Se non necessaria e quindi non presente, selezionare il tasto [**Scarta**], altrimenti il sistema non permette l'inoltro della pratica. Cliccando su scarta il documento appare nello **Stato → Scartato**.

- 3) Una volta inserito il documento compare il nuovo stato e le funzioni. Esempio:

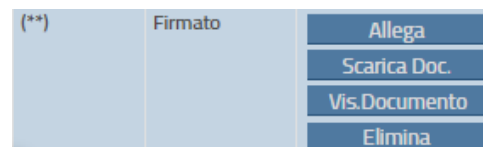
- Stato: Firmato

- Funzioni: [**Allega**] Allega un documento sostituendo in precedente

[**Scarica Doc.**] Scarica il documento allegato

[**Vis.Documento**] Visualizza il documento allegato

[**Elimina**] Elimina il documento allegato



- 4) In **ULTERIORE DOCUMENTAZIONE** è possibile inserire altra documentazione non prevista nell'elenco. Se si hanno **più documenti da inserire** → **firmare i singoli PDF** → **comprimerli in formato ZIP** → **allegare il file ZIP**.

- 5) **I file debbono essere in formato PDF, meglio ancora in PDF/A**

- 6) **NOMI DEI FILE:** i nomi dei file **non debbono contenere spazi e/o caratteri speciali** (Es: *Planimetria_locale.pdf* è una denominazione corretta)

- 7) **Non inserire più file con lo stesso nome** altrimenti il sistema si blocca in fase di invio

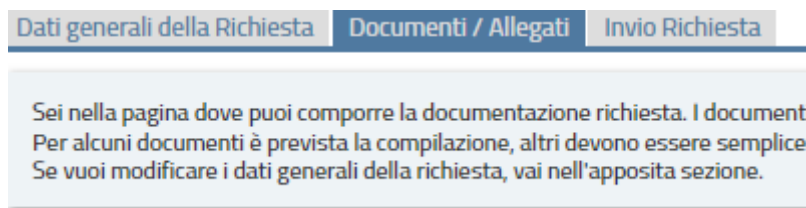
- 8) **I file debbono essere in firmati digitalmente in formato CADES** (estensione **.p7m**)

- 9) **Il file .ZIP deve contenere singoli file firmati (NON FIRMARE IL FILE ZIP)**

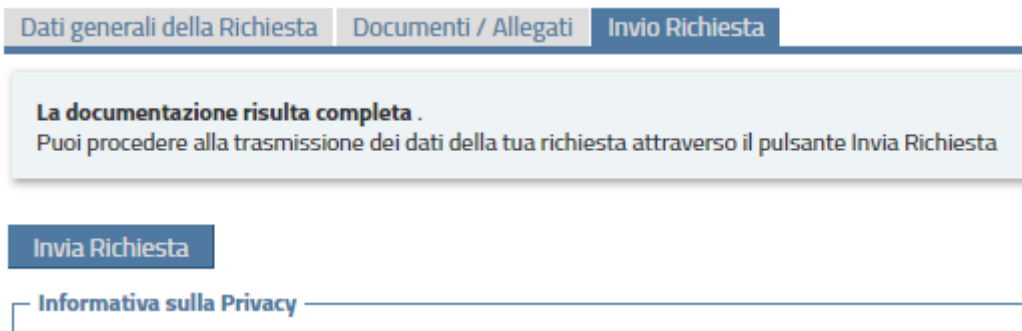
L'elenco della documentazione delle singole pratiche è in fase di implementazione, per cui, se il tipo di documento da allegare non è previsto, utilizzare *Ulteriore Documentazione* per l'inserimento.

Completato l'inserimento, tutti i documenti debbono essere nello **Stato → Firmato** (documentazione allegata) oppure nello **Stato → Scartato** (documentazione non necessaria).

A questo punto in alto compare la scheda INVIO RICHIESTA.



Il sistema fa un ulteriore controllo sulla completezza formale della pratica e chiede la conferma dell'invio:



Il sistema riceve la pratica, la protocolla automaticamente e produce la ricevuta.