

## PASSI PRINCIPALI PER COMPILARE E TRASMETTERE UN'ISTANZA

- ✓ Verificare il corretto funzionamento delle dotazioni: PEC, Firma digitale, software appositi (si raccomanda l'uso di Adobe Acrobat Reader ultima versione) ;
- ✓ Consultare le informazioni e le istruzioni disponibili nella sezione Modulistica nella pagina del portale telematico SUE;
- ✓ Per registrarsi al Portale SUE telematico inviare i seguenti dati all'indirizzo [ced@montichiari.it](mailto:ced@montichiari.it) e attendere la trasmissione delle credenziali d'accesso
  - ⊙ Nome
  - ⊙ Cognome
  - ⊙ Codice fiscale
  - ⊙ Data di nascita
  - ⊙ Luogo di nascita
  - ⊙ Indirizzo
  - ⊙ Indirizzo PEC
  - ⊙ Indirizzo mail
  - ⊙ Telefono

## COMPILAZIONE ISTANZE

- ◆ Selezionare il modello che si desidera compilare dalla funzione “Seleziona istanza”;
- ◆ Indipendentemente dal tipo di pratica, all’interno di ogni step, per completare l’inserimento dei dati è necessario utilizzare i seguenti pulsanti:

**Prosegui** > salva le informazioni inserite e consente il passaggio allo step successivo;

**Annulla modifiche** > annulla le informazioni inserite e ripropone la pagina vuota;

**Abbandona e Salva** > abbandona la fase di inserimento dell’istanza. Quest’ultima potrà essere recuperata all’interno della funzione “Le mie istanze” con i dati salvati fino all’ultimo step confermato;

**Indietro** > torna all’ultimo step salvato;

**Salva e Continua** > appare, al posto di “Prosegui”, se in fase di inserimento dati si seleziona uno step precedente e si apportano delle modifiche: tale comando salva le informazioni rettificate.

- ◆ Compilare l'istanza e le diverse sezioni. I dati obbligatori da compilare sono contrassegnati;
- ◆ senza questi ultimi non sarà possibile passare agli step successivi.
- ◆ Inserire nell'apposita sezione gli allegati richiesti in formato PDF (PDF/A), **firmati digitalmente (.p7m)**, nella dimensione massima consentita ai sensi delle istruzioni tecniche disponibili nella pagina dedicata al Portale SUE.

## COMPLETARE IL MODULO DELL'ISTANZA

Concluso l'inserimento degli allegati, occorre procedere ai seguenti step per completare l'iter dell'istanza:

1. **SCARICARE DAL PORTALE IL MODULO PDF NON COMPLETO:** scaricare il modulo PDF dell'istanza, sul proprio PC, completarlo nei campi rimasti editabili, alcuni dei quali obbligatori (indicati con la colorazione rossa) e infine salvare sul proprio PC;
2. **RICARICARE SUL PORTALE IL MODULO PDF COMPLETATO:** il modulo completato va quindi ricaricato sul Portale SUE, che esegue la verifica della conformità e trasforma lo stesso modulo in formato PDF/A, non modificabile e valido per la conservazione digitale;
3. **SCARICARE DAL PORTALE IL MODULO PDF/A:** a questo punto occorre scaricare il modulo PDF/A sul proprio PC e sottoscriverlo con firma digitale;
4. **RICARICARE IL MODULO PDF/A SOTTOSCRITTO CON FIRMA DIGITALE:** una volta ottenuto il documento in formato p7m, è possibile caricarlo nel portale.

## INOLTRO ISTANZA

Verificata la correttezza delle informazioni presenti, la pratica viene inviata quando si seleziona il comando

## GESTIONE ALLEGATI

I documenti allegati devono essere nel formato pdf (in particolare pdf/a) e firmati digitalmente (formato p7m).

La dimensione consigliata dei file generati da scansioni è riportata nella seguente tabella:

### Bianco e Nero

risoluzione	dimensioni KB singola pagina
A4 - testo 200x400	83
A4 - testo 300x300	85
A4 – foto 400x400	107
A3 – immagine + testo 300x300	1645
A3 – immagine + testo 400x400	2926

### Colore

risoluzione	dimensioni KB singola pagina
A4 -testo + foto 200x100	137
A3 – immagine + testo 200x100	259
A3 – immagine + testo 200x200	480

## GESTIONE IMMAGINI

Le immagini, anche quelle incorporate all'interno di file, devono essere correttamente ridimensionate. Un'immagine correttamente ridimensionata non dovrebbe superare i 300 Kb.

La dimensione massima di una pratica completa è di 50 Mb.