

COMPILAZIONE

N.B. I campi dell'istanza con (*) sono campi obbligatori, senza la loro selezione non è possibile procedere.

PARTE 1 -

Durante la compilazione dell'istanza, se richiesto, è necessario porre attenzione alla "Gestione della Firma dei documenti" (immagine sottostante).

Gestione della Firma dei Documenti

I documenti verranno firmati digitalmente

I documenti non verranno firmati digitalmente

Documento d'Identità del Richiedente

Tipologia (*)

Numero (*)

Data di Scadenza (*) ⓘ

Se non si è in possesso di firma digitale, selezionare "i documenti non verranno firmati digitalmente" - altrimenti risulterà impossibile procedere con la domanda – a questo punto il sistema chiederà di inserire manualmente i dati del documento d'identità, numero e scadenza.

Nb. Per firma digitale si intende una sottoscrizione digitale di un documento informatico apposta mediante l'utilizzo di un software dedicato. Non va confusa con le credenziali SPID.

All'istanza devono essere allegati tutti i documenti obbligatori richiesti.

Se la procedura viene eseguita correttamente, oltre la scritta Dati generali della richiesta – Documenti/Allegati – comparirà la scritta **Invio richiesta**.

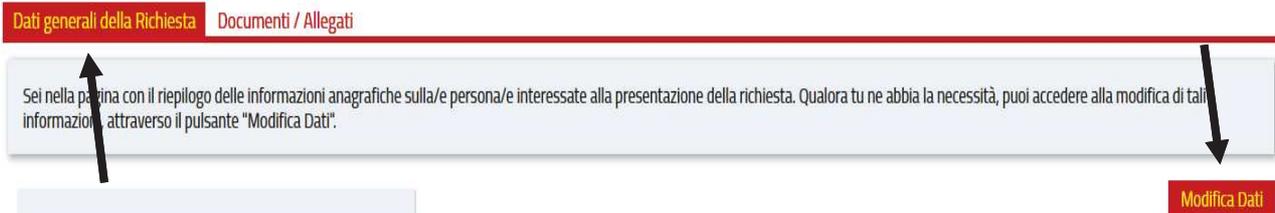
Al termine dell'inserimento di tutta la documentazione, la procedura restituisce una ricevuta che riporta il numero di protocollo, la data e l'ora di inoltra

Se non viene visualizzata la ricevuta, la presentazione dell'istanza non è andata a buon fine.

CASI PARTICOLARI

1 – Errore relativo alla firma digitale:

In caso di segnalazione di errore è sempre possibile correggere i dati inseriti nella sezione iniziale “dati generali della richiesta” attraverso il tasto “modifica dati”



Se l'errore riportato è relativo alla mancata firma digitale della documentazione è necessario correggere i dati presenti alla fine della sezione “dati generali della richiesta”

Gestione della Firma dei Documenti

I documenti verranno firmati digitalmente

I documenti non verranno firmati digitalmente

Documento d'Identità del Richiedente

Tipologia (*)

Numero (*)

Data di Scadenza (*) ⓘ

Conferma **Annulla**

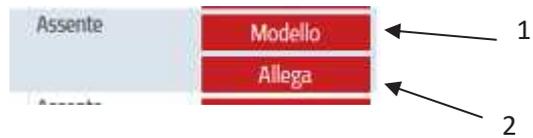
Selezionare “i documenti non verranno firmati digitalmente”, compilare i campi sottostanti, selezionare “conferma”



Confermare l'aggiornamento dei “Dati Generali della richiesta” e tornare nell’area “Documenti/Allegati”.

2 – Modello da compilare:

Se, nell'elenco dei documenti da inviare, è presente un allegato con indicato:



è necessario scaricare il modello cliccando sul relativo pulsante (1), compilare il modello come richiesto dalle istruzioni, firmarlo e caricarlo come allegato (2).