

REGISTRAZIONE

Registrarsi al sito <https://sue.beniculturali.it> (utilizzare un browser diverso da Explorer).

Il sistema dirà che c'è un errore di certificato; cliccare su "continuare con il sito web".

Cliccare su "Registrazione nuovo utente".

Si aprirà una serie di 6 maschere:

1. **Dati anagrafici:** compilare tutti campi. La registrazione vale sia per i privati che per le Ditte. Inserire i dati a seconda della necessità (per il privato non è necessaria l'iscrizione alla Camera di Commercio).

2. **Residenza:** inserire prima la nazione, poi l'indirizzo. Il comune si compila andando da Seleziona. Si apre una nuova maschera. Nel campo Comune si scrivono le sigle del comune interessato (esempio TS) e si seleziona quello richiesto che verrà riportato in automatico nella registrazione.

3. **Recapiti:** Compilare tutti i campi seguendo lo stesso procedimento.

4. **Documento di identità:** selezionale dal menù a tendina il tipo di documento di identità che si vuole inserire e compilare tutti altri campi. Va poi allegata la scansione di entrambi i lati del documento e del codice fiscale. Cliccare su simbolo della graffetta. Si apre una nuova finestra. Inserire nel primo campo il nome del documento (patente, carta d'identità o passaporto) e cliccare OK. Diventa così attivo il campo Sfoglia; cliccandoci sopra si cerca il file con la scansione. Una volta fatto si clicca invia. Nello stesso modo si allega il codice fiscale.

5. **Dichiarazione Autenticità:** si spuntano le due opzioni disponibili e si sceglie l'Ufficio Esportazione a cui ci si intende rivolgere.

6. **Controllo:** si riporta la combinazione che si vede nello spazio sottostante.

Quando i campi sono stati correttamente compilati, si clicca Invia.

Dopo alcuni minuti il sistema invierà una e mail con conferma di ricezione e con un indirizzo da copiare nella barra di indirizzi di internet. Da quel momento la richiesta di abilitazione sarà visibile a tutti gli Uffici Esportazione. Se la richiesta è stata fatta in modo corretto l'operatore dell'Ufficio interessato provvederà all'abilitazione.

Dopo che l'Ufficio Esportazione ha effettuato l'abilitazione, il richiedente riceverà via mail l'username e la Password per accedere al sistema.

Si accede al sistema SUE, indicando di seguito la tipologia di operazione desiderata (Autocertificazione arte contemporanea).

È NECESSARIO COMUNICARE L'AVVENUTA REGISTRAZIONE AL SISTEMA VIA E-MAIL ALL'INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO ESPORTAZIONE PRESCELTO PER LA CONVALIDA (per Trieste: claudia.crosera@beniculturali.it; per Udine: maria.dimicco@beniculturali.it)

INSERIMENTO RICHIESTE

Per inserire i dati delle opere è necessario seguire la seguente procedura:

1- Collegarsi al sito <http://www.sue.beniculturali.it>

2- Effettuare il login inserendo

Nome utente: *****

Password:*****

Cliccare nel menu in alto a sinistra la prima voce: Inserimento domande

Quando si apre la maschera LISTA RICHIESTE, selezionare dal menu a tendina la voce “Autocertificazione arte contemporanea”

Cliccare “inserisci”

In basso comparirà la richiesta effettuata con un codice

Cliccare sulla richiesta

Si apre una maschera denominata “Inserimento richiesta”

Maschera Procedimento

Selezionare l’ufficio esportazione prescelto dal menu a tendina (TRIESTE o UDINE)

Maschera Richiedente

Compare in automatico la maschera con l’anagrafica precompilata

Bisogna solo specificare “In qualità di” (scegliere dal menu a tendina la voce corretta (detentore, possessore, proprietario)

Maschera Per conto di

Si compila solo nel caso in cui il richiedente sia diverso dal proprietario

Maschera Proprietario

Si compila solo nel caso in cui il richiedente sia diverso dal proprietario

Maschera Altro

Scegliere la Nazione di destinazione dell’opera dal menu a tendina

Procedere poi a compilare la **scheda del bene o dei beni**:

Nella barra in alto aprire la maschera Lista beni

Procedere alla compilazione della richiesta compilando tutti i dati (titolo, tecnica, misure...) e allegando un’immagine dell’opera

All'avvenuta ricezione della scheda informatica, l'ufficio esportazione provvederà a concordare una data per l'espletamento della pratica (protocollazione, firma e timbratura).

IMPORTANTE:

*se si tratta di più opere che vengono spedite in un unico luogo contestualmente, si può fare un'unica richiesta

*se si tratta di più opere che però sono destinate a luoghi diversi o sono spedite in momenti diversi, è necessario effettuare una richiesta per ciascuna opera.