



**SOPRINTENDENZA PER I BENI STORICI, ARTISTICI ED
ETNOANTROPOLOGICI
DELLA LIGURIA**

Via Balbi, 10 - 16126 GENOVA

UFFICIO ESPORTAZIONE

TEL. 010.2718259 – 261

sbsae-lig.uffesportazione@beniculturali.it

Come registrarsi al SUE

Possono registrarsi al SUE sia **privati** che **ditte**.

È preferibile registrarsi con Internet Explorer, ma è possibile anche con altri browser (es. Mozilla Firefox, Google Chrome).

Il sito per la registrazione è <https://sue.beniculturali.it>

Anche se il sistema segnala l'errore di certificato, il sito è attendibile.

PRIVATI

Cliccare su Registrazione nuovo utente

Si apre una serie di 6 maschere:

1. **DATI ANAGRAFICI:** compilare **tutti i campi** ad **esclusione dell'iscrizione alla camera di commercio**
2. **RESIDENZA:** inserire prima la nazione, poi l'indirizzo. Per il Comune andare su SELEZIONA, da cui si apre una nuova maschera. Nel campo COMUNE, scrivendo le iniziali del comune di residenza (esempio FIR), si apre un menù a tendina. Selezionare il Comune di residenza.
3. **RECAPITI:** compilare tutti i campi.
4. **DOCUMENTO DI IDENTITÀ:** selezionare dal menù a tendina il tipo di documento di identità che si vuole inserire e compilare tutti gli altri campi. Cliccando sul simbolo della graffetta, allegare la scannerizzazione di entrambi i lati del documento di identità e del codice fiscale. Nella nuova finestra che si apre, inserire nel primo campo il nome del documento (patente o carta identità) e cliccare su OK. Diventa così attivo il campo "sfoglia"; cliccandoci sopra cercare il file con la scannerizzazione. Dopo la scannerizzazione si clicca INVIA. Si ripete il procedimento anche per il retro. Allo stesso modo deve essere inserito il codice fiscale
5. **DICHIARAZIONE AUTENTICITÀ:** Si spuntano le due opzioni disponibili.
6. **CONTROLLO:** si riporta la combinazione che si vede nello spazio sottostante.

Dopo la compilazione di tutti i campi, cliccare su INVIA

Dopo alcuni minuti il sistema invierà una e-mail con un indirizzo da copiare nella barra degli indirizzi di internet. Da quel momento l'abilitazione è visibile all'Ufficio che **dovrà essere avvertito** al fine di

convalidare l'abilitazione che automaticamente determinerà l'invio di una mail con username e Password per accedere al sistema.

DITTE

Cliccare su Registrazione nuovo utente

Si apre una serie di 6 maschere:

1. **DATI ANAGRAFICI:** inserire nel campo nome il **nome della ditta**. Lasciare in bianco tutti i campi ad eccezione della **e-mail** e **iscrizione camera di commercio**.
1. **RESIDENZA:** inserire prima la nazione, poi l'indirizzo. Per il Comune andare su SELEZIONA da cui si apre una nuova maschera. Nel campo COMUNE, scrivendo le iniziali del comune di residenza (esempio FIR), si apre un menù a tendina. Selezionare il Comune di residenza.
2. **RECAPITI:** compilare tutti i campi.
3. **DOCUMENTO DI IDENTITÀ:** selezionare dal menù a tendina il tipo di documento di identità che si vuole inserire e compilare tutti gli altri campi. Cliccando sul simbolo della graffetta, allegare la scannerizzazione di entrambi i lati del documento di identità e del codice fiscale. Nella nuova finestra che si apre, inserire nel primo campo il nome del documento (patente o carta identità) e cliccare su OK. Diventa così attivo il campo "sfoglia"; cliccandoci sopra cercare il file con la scannerizzazione. Dopo la scannerizzazione si clicca INVIA. Si ripete il procedimento anche per il retro. Allo stesso modo deve essere inserito il codice fiscale.
4. **DICHIARAZIONE AUTENTICITÀ:** Si spuntano le due opzioni disponibili.
5. **CONTROLLO:** si riporta la combinazione che si vede nello spazio sottostante.

Dopo la compilazione di tutti i campi, cliccare su INVIA

Dopo alcuni minuti il sistema invierà una e-mail con un indirizzo da copiare nella barra degli indirizzi di internet. Da quel momento l'abilitazione è visibile all'Ufficio.

Se la registrazione è fatta in modo corretto, l'operatore dell'Ufficio convalida l'abilitazione e invia una mail con username e Password per accedere al sistema.

Si rammenta che per tutte le tipologie di operazioni, tranne per quanto riguarda le Autocertificazioni di Arte Contemporanea per le quali non è richiesta neanche la marca da bollo, è **prevista l'effettiva presentazione delle opere all'Ufficio Esportazione (in genere nella giornata di martedì).**