

ISTRUZIONI PER IL CARICAMENTO DELLE RICHIESTE

The screenshot shows a web form titled "UPLOAD DOCUMENTO" with the following sections and elements:

- Section 1:** "Tipo Documento : Scegli..." dropdown menu, a red circular button with a white arrow, and a red number "1" with a blue arrow pointing right.
- Section 2:** "- ASSEGNATARIO DOCUMENTO -" with fields for "Aderente : MARIO ROSSI", "CodiceFiscale : MRAR550A01H01A", and "Codice Aderente : 111111".
- Section 3:** "- DATI DOCUMENTO -" with fields for "Anno Competenza :", "Data Ricezione :", and "E-mail di notifica caricamento :". A red number "2" with a blue arrow points to the right.
- Section 4:** "- CARICAMENTO DOCUMENTO -" with a "Seleziona File" button and a link "[Invio allegati al Fondo \(necessario\)](#)". A red number "3" with a blue arrow points to the right.
- Bottom:** A green button "Salva documento e dati" with a red number "4" and a blue arrow pointing right, and a green button "Torna al dettaglio".

1) Upload documento:

Il pulsante rosso consente la scelta del tipo di richiesta che si desidera inserire.

I moduli sono disponibili anche sul sito pubblico del Fondo.

2) Dati documento:

- *Data ricezione*: data in cui viene eseguito il caricamento.

- *E-mail di notifica caricamento*: indirizzo e-mail cui la conferma del caricamento deve essere inviata.

3) Caricamento documento:

- *Selezione file*: caricamento della scansione del modulo di richiesta, compilato e firmato.

- *Invio allegati al Fondo*: link per l'invio al Fondo degli allegati previsti dalla richiesta.

4) Salva documento e dati:

Invia al Fondo la richiesta per la successiva convalida.