

MITTENTE	DOCUMENTO e ALLEGATI	MEZZO DI SPEDIZIONE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE
Amministrazioni Pubbliche	Scansione del documento cartaceo con firma autografa e protocollato allegato al messaggio di trasmissione	<p style="text-align: center;">PEC o e-mail istituzionale</p>
	<p>Documento informatico e metadati di protocollazione allegati al messaggio di trasmissione</p> <p style="text-align: center;">oppure</p> <p>richiesta o comunicazione scritta direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione e metadati di protocollazione allegati (nel caso di utilizzo di e-mail o PEC, solo se il sistema di posta consente l'apposizione della firma digitale)</p>	<p style="text-align: center;">PEC o e-mail istituzionale</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata</p>

NOTA: È possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere, ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.