



Servizi Online

Accesso Civico

accesso civico

accesso generalizzato

accesso documentale

MANUALE UTENTE

(versione 2.1)

Accesso al Servizio

1. **L'accesso al servizio avviene mediante il seguente indirizzo:**
<https://www.istanze.spezianet.it/accessoatti-lp>
2. **Per accedere è necessario utilizzare SPID o CIE**
 - Se non si è ancora accreditati al portale, dopo il primo accesso con SPID o CIE è necessario compilare una scheda anagrafica completa, che abiliterà automaticamente al servizio

ACCESSO AL PORTALE

Dal 1 ottobre l'accesso è consentito solo con SPID, CIE o CNS in base a quanto previsto dal D.L. n. 76/2020 (Decreto Semplificazioni).

SPID

ATTENZIONE: SE L'ACCESSO SI BLOCCA SUL PORTALE DI REGIONE LIGURIA ELIMINARE I COOKIES DI REGIONE LIGURIA

 **Entra con SPID**

[Maggiori informazioni](#)
[Non hai SPID?](#)
[Serve aiuto?](#)

CIE

 **Entra con CIE**

CNS

ATTENZIONE: PRIMA DI PROSEGUIRE ACCERTARSI DI AVERE INSERITO LA SMART CARD NEL LETTORE O LA CHIAVETTA NELLA PORTA USB

 **Entra con CNS/CRS**

Accesso Civico e Documentale

Accesso civico semplice, generalizzato, Accesso documentale ex L. 241/91 e Accesso per i Consiglieri

ACCESSO CIVICO

ATTENZIONE:
IL SERVIZIO DI INVIO E' MOMENTANEAMENTE SOSPESO PER ATTIVITA' DI MANUTENZIONE. CI SCUSIAMO PER IL DISAGIO.

L'Accesso civico (semplice o generalizzato) consente a chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni senza necessità di dimostrare un interesse qualificato (Art. 5, D.Lgs. 33/2013).

- **L'Accesso civico semplice** consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, **nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati** (art.5, c. 1). Per presentare una richiesta di Accesso civico semplice al RPCT, ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando la modalità telematica mediante il sito istituzionale (Home page "Accesso a dati e documenti" - Amministrazione Trasparente "Articolazione degli uffici" e "Altri contenuti - Accesso civico") o, in alternativa, inviando un messaggio di posta elettronica certificata (PEC), alla casella istituzionale protocollo.comune.laspezia@legalmail.it, oppure tramite invio tramite posta semplice, o a mezzo raccomandata o rivolgendosi all'URP.

- **L'Accesso civico generalizzato** (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2).
L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata al Responsabile del settore di riferimento o, in alternativa, al Responsabile del procedimento, indicato nella sezione Amministrazione Trasparente ("**Articolazione degli uffici**") del sito web istituzionale, o all'URP.

L'istanza può essere trasmessa *on line* tramite sito istituzionale (Home page "Accesso...", Amministrazione Trasparente "Articolazione degli uffici" e "Altri contenuti - Accesso civico") o tramite PEC (protocollo.comune.laspezia@legalmail.it) ed è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso uno degli uffici del Comune che vi attribuisce un numero di Protocollo e, in caso di destinatario errato, la trasmette all'Ufficio competente. In tal caso, i termini di conclusione del procedimento non vengono comunque interrotti. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Presentazione dell'istanza

1. mediante il pannello presente sulla parte sinistra della pagina selezionare il tipo di accesso che si intende richiedere

Ciascuna tipo di **ACCESSO** richiede la compilazione di una Form con contenuti specifici:

- **DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE**
 - informazioni in merito a chi richiede l'accesso ai documenti
- **DATI DELLA RICHIESTA**
 - informazioni che qualificano il documento richiesto e se possibile l'ufficio competente a cui rivolgere la richiesta

A screenshot of a web form titled 'ACCESSO AGLI ATTI'. The form is enclosed in a light grey border and contains two distinct sections, each with a red border. The top section contains a single button labeled 'SONO UN CITTADINO'. The bottom section contains a single button labeled 'SONO UN CONSIGLIERE COMUNALE'. The entire screenshot is highlighted with a thick yellow border.

Presentazione dell'istanza

1. mediante il pannello presente sulla parte sinistra della pagina selezionare il proprio profilo di utente (Cittadino o Consigliere Comunale) per ottenere le informazioni necessarie al tipo di ACCESSO che si intende effettuare.

ACCESSO AGLI ATTI

SONO UN CITTADINO

SONO UN CONSIGLIERE COMUNALE

Accesso agli atti - Cittadino

CHIEDO
che vengano pubblicati sul portale di Amministrazione trasparente dati, documenti, informazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'Accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" dei propri siti istituzionali, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati (art.5, c. 1). Per presentare una richiesta di Accesso civico semplice al RPCT, ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando la modalità telematica mediante il sito istituzionale (Home page "Accesso a dati e documenti" - Amministrazione Trasparente "Articolazione degli uffici" e "Altri contenuti - Accesso civico") o, in alternativa, inviando un messaggio di posta elettronica certificata (PEC), alla casella istituzionale protocollo.comune.laspezia@legalmail.it, oppure tramite invio tramite posta semplice, o a mezzo raccomandata o rivolgendosi all'URP.

CHIEDO
di accedere a dati e/o documenti ulteriori a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione (FOIA)

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L' **Accesso civico generalizzato** (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, c. 2).

L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata al Responsabile del settore di riferimento o, in alternativa, al Responsabile del procedimento, indicato nella sezione Amministrazione Trasparente ("Articolazione degli uffici") del sito web istituzionale, o all'URP.

L'istanza può essere trasmessa *on line* tramite sito istituzionale (Home page "Accesso...", Amministrazione Trasparente "Articolazione degli uffici" e "Altri contenuti - Accesso civico") o tramite PEC (protocollo.comune.laspezia@legalmail.it) ed è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso uno degli uffici del Comune che vi attribuisce un numero di Protocollo e, in caso di destinatario errato, la trasmette all'Ufficio competente. In tal caso, i termini di conclusione del procedimento non vengono comunque interrotti. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

CHIEDO
di accedere a dati e/o documenti sulla base di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento su cui è richiesto l'accesso ai sensi della legge

ACCESSO CIVICO DOCUMENTALE

Presentazione dell'istanza

Accesso agli atti - Cittadino

CHIEDO
che vengano pubblicati sul portale amministrazione trasparente dati, documenti, informazioni

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'Accesso civico semplice consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente". Per presentare una richiesta di Accesso civico semplice al RPCT, ai sensi dell'art. 5, co. 3, lett. d) del medesimo decreto, preferibilmente utilizzando la modalità telematica mediante il sito "Altri contenuti - Accesso civico" o, in alternativa, inviando un messaggio di posta elettronica certificata (PEC), alla casella istituzionale protocollo.comune.laspezia@legalmail.it

CHIEDO
di accedere a dati e/o documenti ulteriori a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'Accesso civico generalizzato (o accesso FOIA) consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare (art. 5, co. 3, lett. e) del medesimo decreto).

L'istanza di accesso civico generalizzato è presentata al Responsabile del settore di riferimento o, in alternativa, al Responsabile del procedimento, indicato nella sezione Amministrazione trasparente.

L'istanza può essere trasmessa *on line* tramite sito istituzionale (Home page "Accesso...", Amministrazione Trasparente "Articolazione degli uffici" e "Altri contenuti - Accesso civico") e

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento d'identità;
- c) trasmessa dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata cui è allegata copia del documento d'identità.

L'istanza può essere validamente presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso uno degli uffici del Comune che vi attribuisce un numero di Protocollo e, in caso di destinatario errato, la trasmette all'Ufficio competente. In tal caso, i termini di conclusione del procedimento non vengono comunque interrotti. Laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, da inserire nel fascicolo, ai sensi dell'art. 38, commi 1 e 3, decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

CHIEDO
di accedere a dati e/o documenti sulla base di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento su cui è richiesto l'accesso ai sensi della legge

241/1990

ACCESSO CIVICO DOCUMENTALE

I tipi di accesso sono:

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ACCESSO CIVICO DOCUMENTALE

una volta selezionato il tipo di accesso desiderato, è necessario **compilare la form proposta in tutte le sue parti.**

Presentazione dell'istanza

- **Procedere con la compilazione della Form:**
 - a. spuntare la conferma di lettura dell'informativa sulla privacy
 - b. compilare la sezione anagrafica con i DATI DEL RICHIEDENTE
 - c. compilare i DATI DELLA RICHIESTA, inserendo le informazioni necessarie a qualificare il tipo di richiesta scelto e fornendo gli elementi per il reperimento dell'atto da parte degli istruttori.

ATTENZIONE: I CAMPI CONTRASSEGNA TI CON UN QUADRATO ROSSO SONO OBBLIGATORI



DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE

■ Cognome

■ Nome

■ Sesso

M F

■ Comune o Stato Estero di nascita

■ Prov

■ Data di nascita

■ Comune o Stato Estero di residenza

■ Prov

■ CAP

Presentazione dell'istanza

SEZIONE ANAGRAFICA

DATI ANAGRAFICI DEL RICHIEDENTE

■ Cognome	■ Nome	■ Sesso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F
■ Comune o Stato Estero di nascita	■ Prov	■ Data di nascita
<input type="text" value="Seleziona il Comune"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
■ Comune o Stato Estero di residenza	■ Prov	■ CAP
<input type="text" value="Seleziona il Comune"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
■ Indirizzo	Civico	■ Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Posta certificata (PEC) ⓘ	■ Indirizzo e-mail ⓘ	Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
■ In qualità di		
<input type="text" value="Selezionare..."/>		



Presentazione dell'istanza

SPECIFICA IL CONTENUTO DELL'ISTANZA

DATI DELLA RICHIESTA

■ Ufficio competente
Ambiente e animali

■ Tipo di richiesta:

- All'indirizzo e-mail/PEC del richiedente (opzione preferibile);
- Personalmente presso gli uffici indicati sul sito istituzionale dell'amministrazione in formato digitale (munirsi di CD o chiave USB) oppure in formato cartaceo;
- Con servizio postale (costi a carico del richiedente) all'indirizzo di seguito indicato;
- Altro:

Finalità della richiesta (informazione facoltativa utile fini statistiche)

- a titolo personale;
- per attività di ricerca o studio;
- per finalità giornalistiche;
- per conto di un'organizzazione non governativa
- per conto di un'associazione di categoria;
- per finalità commerciali;

Per consentire al Comune di fornire risposte tempestive, nell'istanza devono essere indicati i dati e/o i documenti oggetto di richiesta, avuto riguardo anche al periodo temporale al quale si riferiscono

■ Estremi del documento e di elementi che ne consentano l'individuazione:

Amministrazione	Resp. procedimento	Destinatario	Data	Oggetto	Altro
Nessuna informazione disponibile in tabella					

Aggiungi estremi del documento

Note sulla richiesta

Contenuti contestuali al tipo di ACCESSO richiesto

Al termine dell'inserimento dei dati richiesti selezionare **“Salva e continua >>”** (in alto a destra)

Salva e continua >>

Presentazione dell'istanza

ESTREMI DEL DOCUMENTO

estremi del documento

Amministrazione Responsabile del procedimento

Destinatario Data

Oggetto

ATTENZIONE: qualora la richiesta di accesso fosse riferita all'ARCHIVIO EDILIZIO è necessario indicare, per ciascun documento:
- TIPO PRATICA (Permesso di costruire, Licenza edilizia, DIA, SCIA,CILA,CONDONO, ecc..)
- NUMERO PRATICA
- ANNO DI RIFERIMENTO
- INTESTATARIO
- ogni altra informazione utile al reperimento del fascicolo in archivio

Estremi dei procedimenti edilizi

Altr

L'utente deve inserire gli estremi dei documenti di cui richiede l'accesso.

In particolare per i documenti contenuti nell'archivio edilizio è necessario fornire le seguenti informazioni:

- TIPO PRATICA (Permesso di costruire, Licenza edilizia, DIA, SCIA,CILA,CONDONO, ecc..)
- NUMERO PRATICA
- ANNO DI RIFERIMENTO
- INTESTATARIO

Presentazione dell'istanza

PERFEZIONAMENTO DELL'ISTANZA

Nella pagina seguente viene proposto il documento di Istanza compilato

DOCUMENTI DA SCARICARE E FIRMARE

-  Richiesta di accesso generalizzato

1. Scaricare il documento di istanza
2. verificarne la correttezza
3. firmarlo

ALLEGA I DOCUMENTI FIRMATI

- Allego il documento firmato digitalmente
 - SI NO
- Comunicazione firmata digitalmente  ⓘ
 - NoFiles

- A. **se si possiede** la firma digitale allegare il solo file firmato digitalmente
- B. **se non si possiede la firma digitale**, scansionare e allegare il documento firmato manualmente ed una scansione della carta di identità

ALLEGA I DOCUMENTI FIRMATI

- Allego il documento firmato digitalmente
 - SI NO
- Comunicazione firmata  ⓘ
 - NoFiles
- Carta d'identità  ⓘ
 - NoFiles

Presentazione dell'istanza

INVIO DELL'ISTANZA

ALLEGA I DOCUMENTI FIRMATI

■ Allego il documento firmato digitalmente

SI NO

■ Comunicazione firmata digitalmente  

- carrese-l.10.pdf.p7m

Dopo aver caricato il file dell'istanza firmato, selezionare **INVIA MODULO**

La richiesta è stata completata e può essere inviata.

Si consiglia di verificare la correttezza dei dati prima di procedere con l'invio.

Attenzione: qualora dai controlli successivi il contenuto delle dichiarazioni risulti non corrispondente al vero, oltre alle sanzioni penali, è prevista la decadenza dai benefici tenuti sulla base delle dichiarazioni stesse (art. 75 del d.P.R. n. 445/2000).

Annulla

Invia Modulo >>

Invio integrazione o chiarimenti

Il sistema permette agli utenti di inviare gli eventuali chiarimenti richiesti in formato digitale, mediante la seguente procedura:

- mediante il pannello presente sulla parte sinistra della pagina selezionare **“invia integrazione o chiarimenti”**



Invio integrazione o chiarimenti

INDIVIDUAZIONE DELL'ISTANZA

Affinchè l'integrazione o il chiarimento vadano a buon fine è necessario verificare che l'istanza a cui si riferiscono sia presente nell'archivio digitale

Inserire il **Numero di protocollo** e l'**Anno**
Selezionare "Trova pratica"

Se la ricerca avrà esito positivo sarà possibile procedere con la compilazione

ESTREMI DELLA PRATICA PRESENTATA

■ Numero di protocollo	■ Anno	<input type="text" value="9649"/>	<input type="text" value="2019"/>	<input type="button" value="Trova pratica"/>
■ Identificativo trovato	■ Numero della pratica trovata	■ Data protocollo		
<input type="text" value="00087-2019-generalizzato"/>	<input type="text" value="87"/>	<input type="text" value="17/12/2019"/>		
Dati anagrafici del titolare della pratica				
<input type="text" value="XXXX XXX"/>				

La pratica e' stata trovata, e' possibile continuare con la compilazione

Invio integrazione o chiarimenti

INSERIMENTO INFORMAZIONI

DATI ANAGRAFICI DEL TITOLARE DELLA PRATICA

Cognome XXXXX	Nome XXXXX	Sesso <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Comune o Stato Estero di nascita Seleziona il Comune	Prov	Data di nascita 01/11/1978
Comune o Stato Estero di residenza Seleziona il Comune	Prov	CAP 16126
Indirizzo VICO I DELLO SCALO	Civico	Codice fiscale XXXXXX78S01A001A <input type="button" value="Calcola"/>
Posta certificata (PEC)	Indirizzo e-mail xxxx@gisweb.it	Telefono
In qualità di Selezionare...		

Oggetto della comunicazione
xxxxx
yyyy

Documentazione allegata

- NoFiles

Completare l'inserimento dei dati **anagrafici** e delle **informazioni** da comunicare.

Procedere con il perfezionamento selezionando **“Salva e continua >>”**

Salva e continua >>

Invio integrazione o chiarimenti

PERFEZIONAMENTO DELL'ISTANZA

DOCUMENTI DA SCARICARE E FIRMARE



1. Scaricare il documento di istanza
2. verificarne la correttezza
3. firmarlo

ALLEGA I DOCUMENTI FIRMATI

■ Allego il documento firmato digitalmente

SI NO

■ Comunicazione firmata digitalmente 

• NoFiles

A. **se si possiede** la firma digitale allegare il solo file firmato digitalmente

B. **se non si possiede la firma digitale**, scansionare e allegare il documento firmato manualmente ed una scansione della carta di identità

ALLEGA I DOCUMENTI FIRMATI

■ Allego il documento firmato digitalmente

SI NO

■ Comunicazione firmata 

• NoFiles

■ Carta d'identità 

• NoFiles

Invio integrazione o chiarimenti

INVIO DELL'ISTANZA

ALLEGA I DOCUMENTI FIRMATI

■ Allego il documento firmato digitalmente

SI NO

■ Comunicazione firmata digitalmente  

• carrese-l.10.pdf.p7m

Dopo aver caricato il file dell'istanza firmato, selezionare **INVIA MODULO**

La richiesta è stata completata e può essere inviata.

Si consiglia di verificare la correttezza dei dati prima di procedere con l'invio.

Attenzione: qualora dai controlli successivi il contenuto delle dichiarazioni risulti non corrispondente al vero, oltre alle sanzioni penali, è prevista la decadenza dai benefici tenuti sulla base delle dichiarazioni stesse (art. 75 del d.P.R. n. 445/2000).

Annulla

Invia Modulo >>

Richiesta di Riesame

Il sistema permette agli utenti di inviare eventuali **Richieste di riesame** nei confronti di esiti non attesi.:

- mediante il pannello presente sulla parte sinistra della pagina selezionare **"richiesta di riesame"**

Scrivania utente

LE MIE PRATICHE

Invia integrazione o chiarimenti

Richiesta di riesame

Richiesta di Riesame

INDIVIDUAZIONE DELLA DECISIONE

Affinchè l'invio della Richiesta di riesame vada a buon fine è necessario verificare che la decisione a cui di riferisce sia presente nell'archivio digitale

Inserire il **Numero di protocollo** e l'**Anno della DECISIONE**
Selezionare "Trova pratica"

Se la ricerca avrà esito positivo sarà possibile procedere con la compilazione

ESTREMI DELLA DECISIONE AMMINISTRATIVA OGGETTO DELLA DOMANDA **RIESAME**

■ Numero di protocollo ■ Anno

 Trova pratica

■ Identificativo trovato ■ Numero della pratica trovata ■ Data protocollo

Dati anagrafici del titolare della pratica

Inserire numero e anno di protocollo dell'esito dell'istanza di accesso agli atti e cliccare su "Trova pratica"

Richiesta di Riesame

INSERIMENTO INFORMAZIONI

DATI ANAGRAFICI DEL TITOLARE DELLA PRATICA

<input type="checkbox"/> Cognome	<input type="checkbox"/> Nome	<input type="checkbox"/> Sesso
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F
<input type="checkbox"/> Comune o Stato Estero di nascita	<input type="checkbox"/> Prov	<input type="checkbox"/> Data di nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Comune o Stato Estero di residenza	<input type="checkbox"/> Prov	<input type="checkbox"/> CAP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Indirizzo	<input type="checkbox"/> Civico	<input type="checkbox"/> Codice fiscale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Posta certificata (PEC) ⓘ	<input type="checkbox"/> Indirizzo e-mail ⓘ	<input type="checkbox"/> Telefono
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> In qualità di		
<input type="text"/>		

Calcola ☒

Oggetto della richiesta

Modalità di trasmissione della risposta alla presente richiesta:

- Posta elettronica ovvero di posta elettronica certificata;
- Servizio postale;
- Personalmente presso l'ufficio;

Documentazione allegata 📎

- NoFiles

Completare l'inserimento dei dati **anagrafici** e delle **informazioni** da comunicare.

Procedere con il perfezionamento selezionando **“Salva e continua >>”**

Salva e continua >>

Richiesta di Riesame

PERFEZIONAMENTO DELL'ISTANZA

DOCUMENTI DA SCARICARE E FIRMARE



1. Scaricare il documento di istanza
2. verificarne la correttezza
3. firmarlo

ALLEGA I DOCUMENTI FIRMATI

■ Allego il documento firmato digitalmente

SI NO

■ Comunicazione firmata digitalmente  ⓘ

• NoFiles

A. **se si possiede** la firma digitale allegare il solo file firmato digitalmente

B. **se non si possiede la firma digitale**, scansionare e allegare il documento firmato manualmente ed una scansione della carta di identità

ALLEGA I DOCUMENTI FIRMATI

■ Allego il documento firmato digitalmente

SI NO

■ Comunicazione firmata  ⓘ

• NoFiles

■ Carta d'identità  ⓘ

• NoFiles

Richiesta di Riesame

INVIO DELL'ISTANZA

ALLEGA I DOCUMENTI FIRMATI

■ Allego il documento firmato digitalmente

SI NO

■ Comunicazione firmata digitalmente  

• carrese-l.10.pdf.p7m

Dopo aver caricato il file dell'istanza firmato, selezionare **INVIA MODULO**

La richiesta è stata completata e può essere inviata.

Si consiglia di verificare la correttezza dei dati prima di procedere con l'invio.

Attenzione: qualora dai controlli successivi il contenuto delle dichiarazioni risulti non corrispondente al vero, oltre alle sanzioni penali, è prevista la decadenza dai benefici tenuti sulla base delle dichiarazioni stesse (art. 75 del d.P.R. n. 445/2000).

Annulla

Invia Modulo >>