

## MODALITÀ CORRETTA DI PRESENTAZIONE ISTANZE ONLINE

### La firma

Le dichiarazioni/istanze devono essere firmate in uno dei seguenti modi

- **Con firma autografa** allegando copia del documento di identità del sottoscrittore
- **Con firma digitale**

Ogni allegato che, per sua natura deve essere firmato, dovrà essere inoltrato con la relativa sottoscrizione come sopra indicato.

ATTENZIONE: **NON sono ammesse firme in formato immagine**

### Il modulo

Sono ammessi esclusivamente i moduli pubblicati sul sito del Comune di Mantova.

Il modulo pubblicato deve essere compilato in tutte le sue parti. In caso contrario sarà dichiarato inaccoglibile e respinto senza protocollazione.

Il modulo può:

- essere stampato, sottoscritto, scansionato e inviato allegando copia del documento di identità (in questo caso l'utente è tenuto a conservare l'originale)

*oppure*

- salvato e firmato digitalmente

Ogni documento deve costituire un **unico file in formato pdf**.

Non sono ammesse modalità di trasmissione delle istanze i cui allegati sono temporaneamente disponibili nei server di storage (es., Drop Box, Google Drive, Jumbo Mail ec...).

I file devono essere allegati e contenuti nelle mail d'invio delle comunicazioni /istanze.

La mail di trasmissione deve contenere tutti i file di interesse per la richiesta che si sta inviando (non è possibile inviare la richiesta suddividendo i file in più mail).

### Gli allegati

- Ogni allegato deve costituire un file a sé e dovrà essere sottoscritto con le modalità sopra indicate. Non devono essere sottoscritte le mere riproduzioni di documenti (es. carta di identità e le fotografie).
- Ogni documento nel caso non costituisca già un file, deve essere scansionato e salvato integralmente e non inviato su più pagine (es. se il modulo è costituito da 5 pagine il file deve essere composto da tutte e 5 le pagine. Non è ammesso il modulo scomposto in 5 file) . Ogni documento dovrà corrispondere ad un singolo file
- Il nome del file dovrà indicare il contenuto (es: CARTA\_IDENTITA'.pdf)
- Non sono ammesse, se non su esplicita richiesta dell'ufficio, modalità di trasmissione delle istanze i cui allegati sono temporaneamente disponibili nei server di storage (es., Drop Box, Google Drive, Jumbo Mail ec...). I file devono essere allegati e contenuti nelle mail di invio delle comunicazioni /istanze
- la dimensione complessiva degli allegati ad ogni messaggio non può eccedere i 30 Megabytes

## Formati dei file

Premesso che in caso di necessità il Comune può richiedere **in ogni momento gli allegati cartacei**, di seguito vengono indicati i formati ammessi

- Modulistica: formato PDF
- Allegati provenienti da acquisizione da analogico (scansioni): formato PDF

La documentazione dovrà pervenire in **formato PDF** (per i documenti d'identità viene accettato anche il formato jpg).

**Altri formati** sono da considerarsi come **non ricevibili**.

## L'invio

L'invio del modulo potrà avvenire utilizzando le seguenti caselle di posta:

- posta ordinaria: [anagrafe@comune.mantova.it](mailto:anagrafe@comune.mantova.it) ; [urp@comune.mantova.it](mailto:urp@comune.mantova.it)  
*oppure*
- posta elettronica certificata: [servizi.demografici@cert.comune.mantova.it](mailto:servizi.demografici@cert.comune.mantova.it)

Nel caso l'invio risulti impossibile significa che la casella PEC è satura. Si chiede la cortesia di inviare le posta all'indirizzo PEC istituzionale: [comune.mantova.aoo@legalmail.it](mailto:comune.mantova.aoo@legalmail.it)

**Non è possibile inoltrare più istanze con una sola mail. L'invio deve avvenire singolarmente per ogni istanza.**

## Quale documento comprova l'invio

- Nel caso l'invio venga effettuato tramite Posta Elettronica certificata all'indirizzo PEC, la ricevuta di consegna e accettazione del sistema costituiscono prova dell'avvenuta consegna.
- In ogni caso entro 24 ore dalla trasmissione della dichiarazione/istanza (esclusi giorni non lavorativi) l'utente riceverà, all'indirizzo di posta elettronica di provenienza, una comunicazione dall'ufficio che conferma l'invio.

## Come prosegue il procedimento

- L'ufficio valuta la correttezza formale dell'istanza/dichiarazione, ovvero se sono state rispettate le indicazioni sopra indicate.
- Se l'esito del controllo è negativo, l'istanza/dichiarazione sarà dichiarata non formalmente corretta e sarà respinta. L'utente sarà invitato a ripresentare l'istanza. Non sono previste richieste di integrazione di documentazione relativamente al controllo formale.
- Se l'esito del controllo è positivo, si darà avvio al procedimento comunicando tale circostanza all'utente.

## CASI DI INACCOGLIBILITÀ

L'istanza/dichiarazione sarà dichiarata inaccoglibile e pertanto respinta nei casi sotto indicati.

L'utente sarà invitato a ripresentarla. Non sono previste richieste di integrazioni relativamente al controllo formale dell'istanza

### 1. FIRMA

1.1. manca il documento di identità dei sottoscrittori

1.2. manca la firma autografa nel caso di documento scansionato

## **2. MODULO**

- 2.1. non corrisponde al procedimento di cui si fa istanza
- 2.2. non è stato compilato correttamente
- 2.3. non è stato completato in tutte le sue parti, compresa la segnatura sui riquadri
- 2.4. non è esaustivo nelle parti discorsive

## **3. ALLEGATI**

- 3.1. non sono presenti gli allegati indicati nel modulo
- 3.2. non costituiscono file a sé stante
- 3.3. non sono firmati
- 3.4. sono indicati nel modulo e non allegati
- 3.5. sono illeggibili o non pertinenti
- 3.6. non fanno parte della mail di invio dell' istanza, ma sono temporaneamente disponibili nei server di storage (es. Drop Box, Google Drive, Jumbo Mail etc...). I file devono essere allegati e contenuti nelle mail d'invio delle comunicazioni /istanze

## **4. FORMATI DEI FILE**

- 4.1. i file non sono in formato PDF

## **5. TEMPI**

- 5.1. La richiesta/dichiarazione viene presentata in periodi diversi da quelli previsti dal relativo procedimento