ISTRUZIONI INVIO DOMANDA PER RICHIESTA PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO NOTTE AZZURRA EDIZIONE 2025

Indice degli argomenti

ACCESSO AL SERVIZIO....2
COMPILAZIONE DELLA DOMANDA....4
Inserimento dati anagrafici dei soggetti....5
Recapito di contatto....19
COMPILAZIONE SCHEDA PER "Richiesta di partecipazione all'evento "Notte Azzurra 2025"...20
Conferma dei dati ed Invio della domanda....22
DOMANDE IN BOZZA....24
CONSULTAZIONE DOMANDA INVIATA....26
INSERIMENTO DI INTEGRAZIONI SULLA DOMANDA INVIATA....30

ACCESSO AL SERVIZIO

Dopo aver letto le informazioni riportate sulla pagina, come da immagine seguente

Figura 1: Partecipazione alla Notte Azzurra: Invio della domanda

cliccare su "**Presenta la domanda**".

Comparirà la seguente pagina:

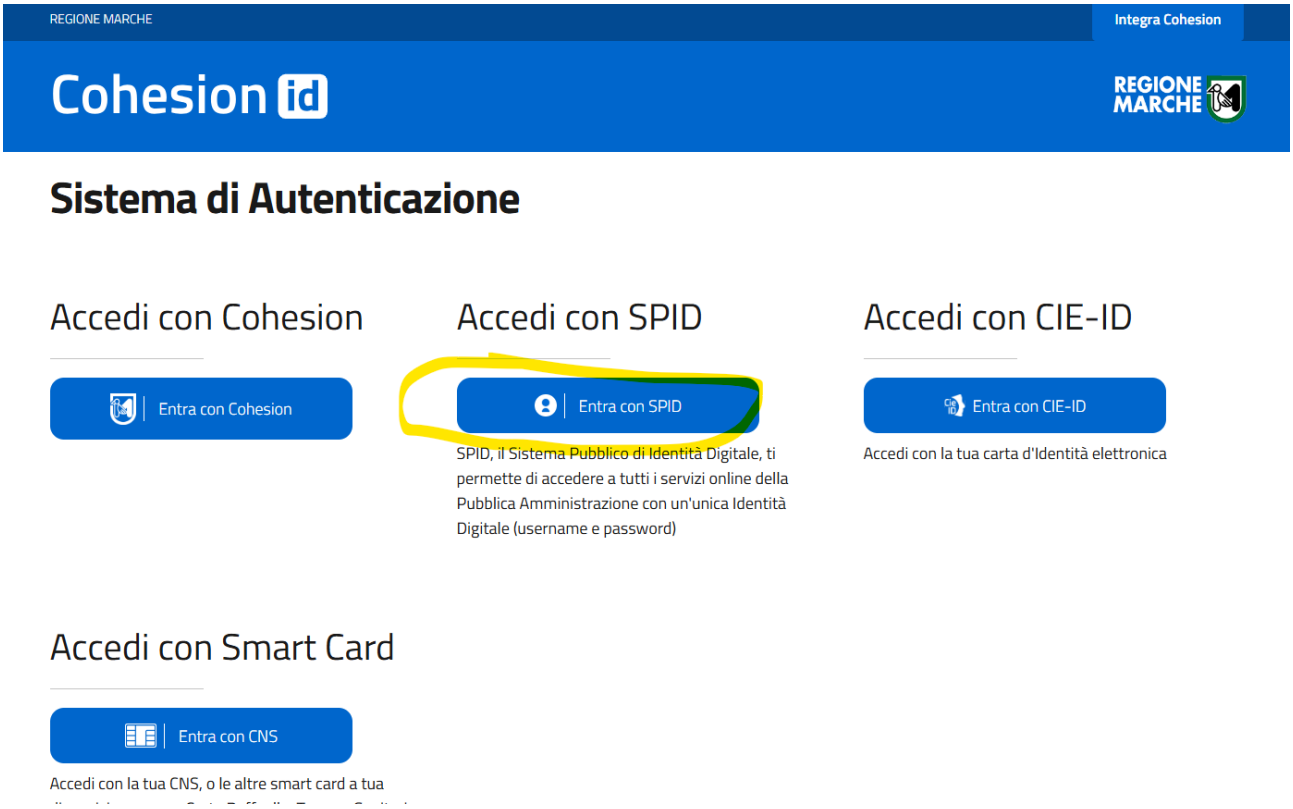


Figura 2: Autenticazione

Scegliere il sistema di autenticazione, ad esempio "**Entra con Spid**" e seguire la procedura per l'accesso.

<u>Attenzione:</u> *L'utente che si autentica nel sistema per inviare la pratica può essere anche un soggetto diverso dal Legale rappresentante/Presidente della Società o Associazione che in tal caso si qualificherà come intermediario della pratica.*
In ogni caso dovrà essere aggiunto il Legale rappresentante/Presidente secondo le indicazioni riportate nelle pagine seguenti.

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Effettuato l'accesso comparirà la pagina sull'informativa della privacy:

Figura 3: Pagina informativa sulla privacy

Mettere la spunta nella casella relativa a "**Accetto le condizioni**" e poi *cliccare* su "**Avanti**".

Nota bene!: Ogni pagina viene salvata automaticamente, nel momento in cui si clicca su AVANTI pertanto non è necessario cliccare sul pulsante "**Salva Richiesta".**

Inserimento dati anagrafici dei soggetti

Comparirà la seguente pagina relativa all'inserimento dei dati anagrafici dei soggetti coinvolti nella domanda.

I soggetti obbligatori da inserire sono due:
- **Legale rappresentante/Presidente** della Società/Associazione sportiva (*persona fisica)*
- **Società/Associazione** (*soggetto giuridico*)

Può essere presente anche un terzo soggetto che è **l'intermediario** che invia la pratica, nel caso in cui il Legale rappresentante/Presidente non disponga delle credenziali per l'accesso al servizio.

Figura 4: Inserimento anagrafiche: impostazione della qualifica del soggetto autenticato

In automatico viene presentato in questa pagina il soggetto che ha effettuato l'autenticazione per il quale occorre impostare la qualifica.

Cliccare su "I**mposta qualifica**".

Comparirà la seguente pagina con i dati del soggetto che ha effettuato l'autenticazione:

Figura 5: Inserimento anagrafiche: dati anagrafici del soggetto che si è autenticato

Cliccare sulla freccia in corrispondenza di “**In qualità di**” e scegliere una delle due qualifiche:

- Legale rappresentante/Presidente
  oppure
- Intermediario

Cliccare poi su “**Conferma**”.

Se l’utente che ha effettuato l’autenticazione non è il Legale Rappresentate/Presidente della Società/Associazione, questo dovrà comunque essere inserito tra i soggetti della pratica.

Pertanto dalla seguente pagina:

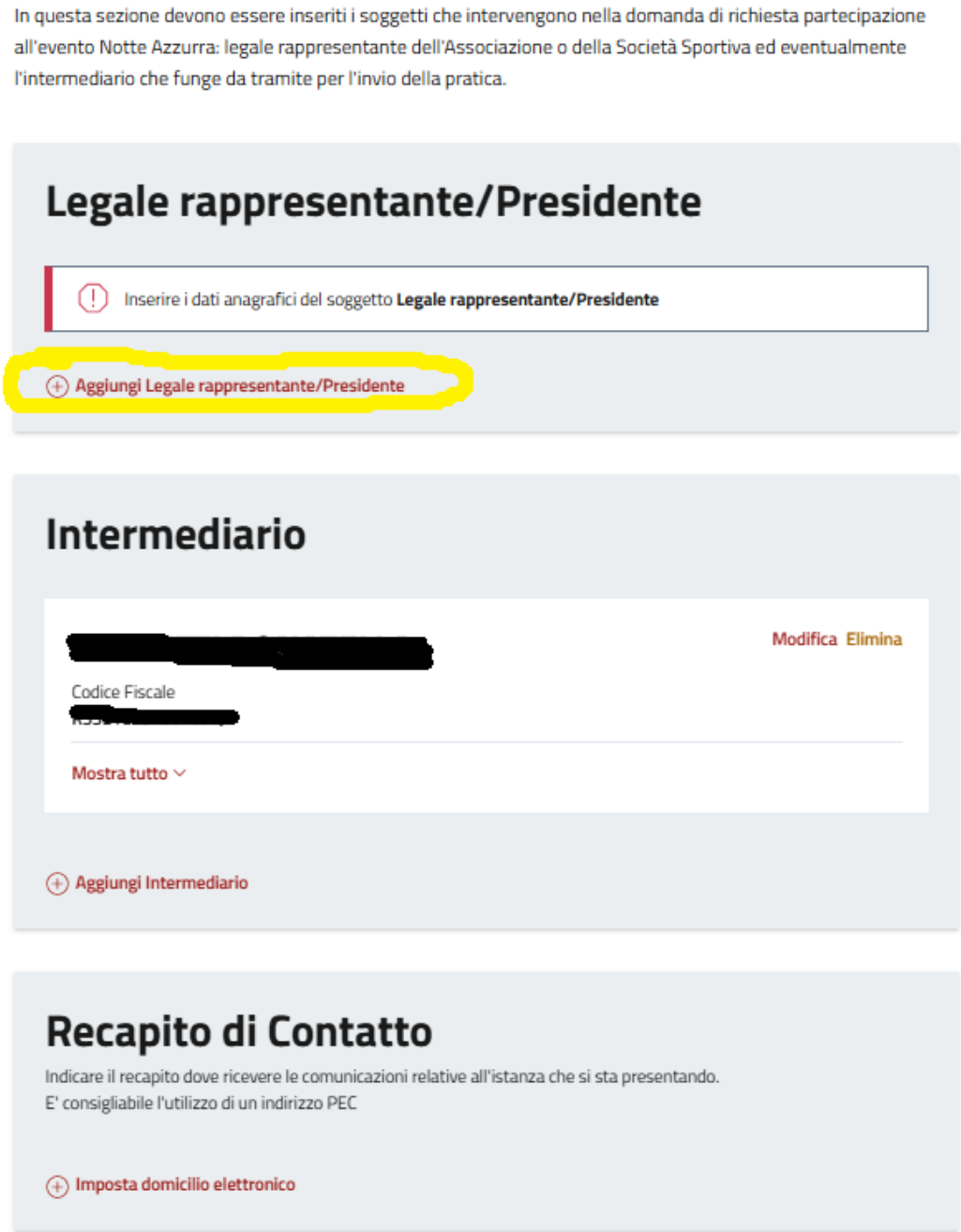


Figura 6: Inserimento del legale rappresentante/Presidente

Cliccare su “**Aggiungi Legale rappresentante/Presidente**” per inserire il soggetto.

Comparirà la seguente pagina:

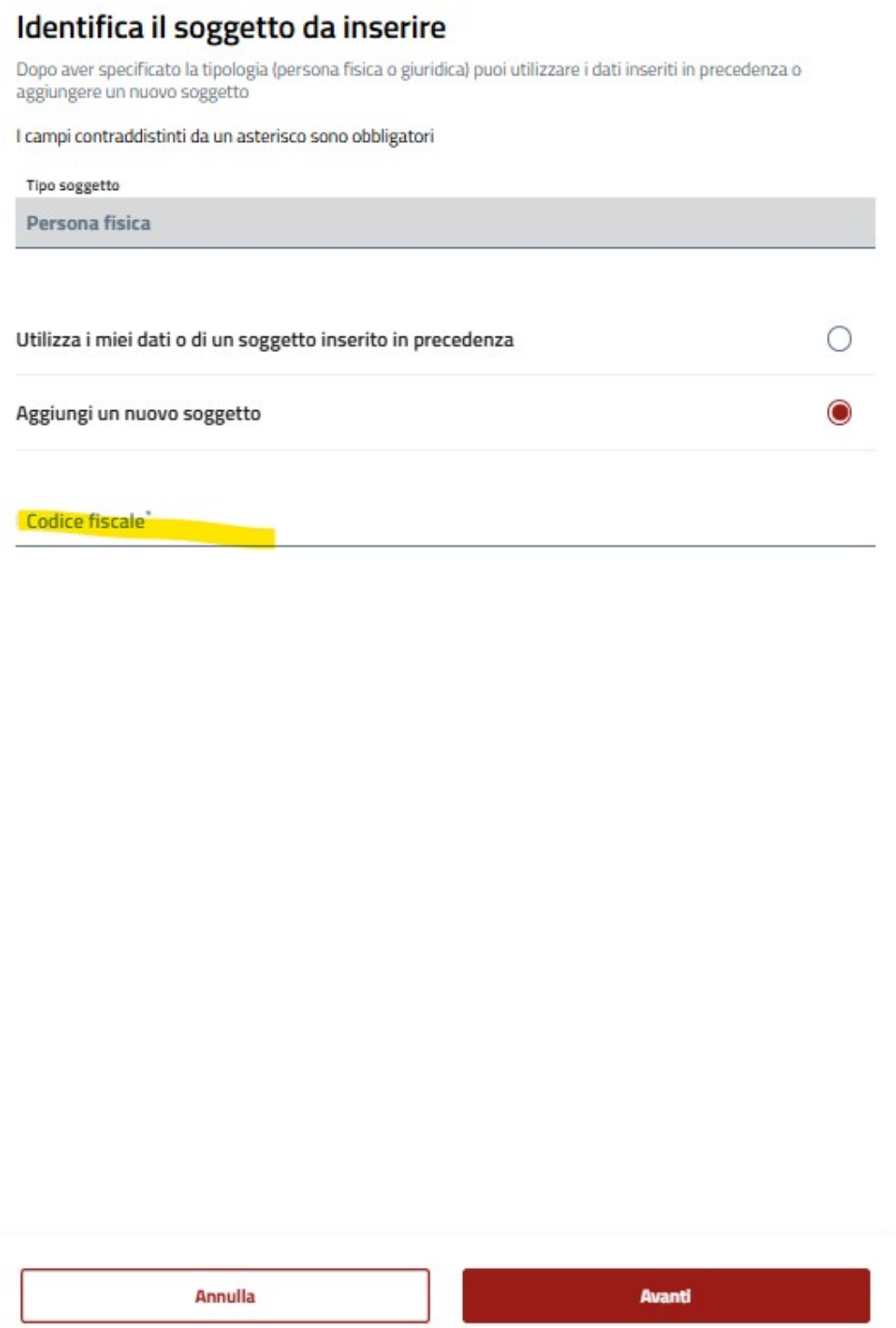


Figura 7: Inserimento anagrafiche: inserimento codice fiscale

Cliccare su "**Aggiungi nuovo soggetto**" e digitare il codice fiscale del Legale rappresentante/Presidente.

Cliccare su "**Avanti**".

Comparirà la seguente pagina:

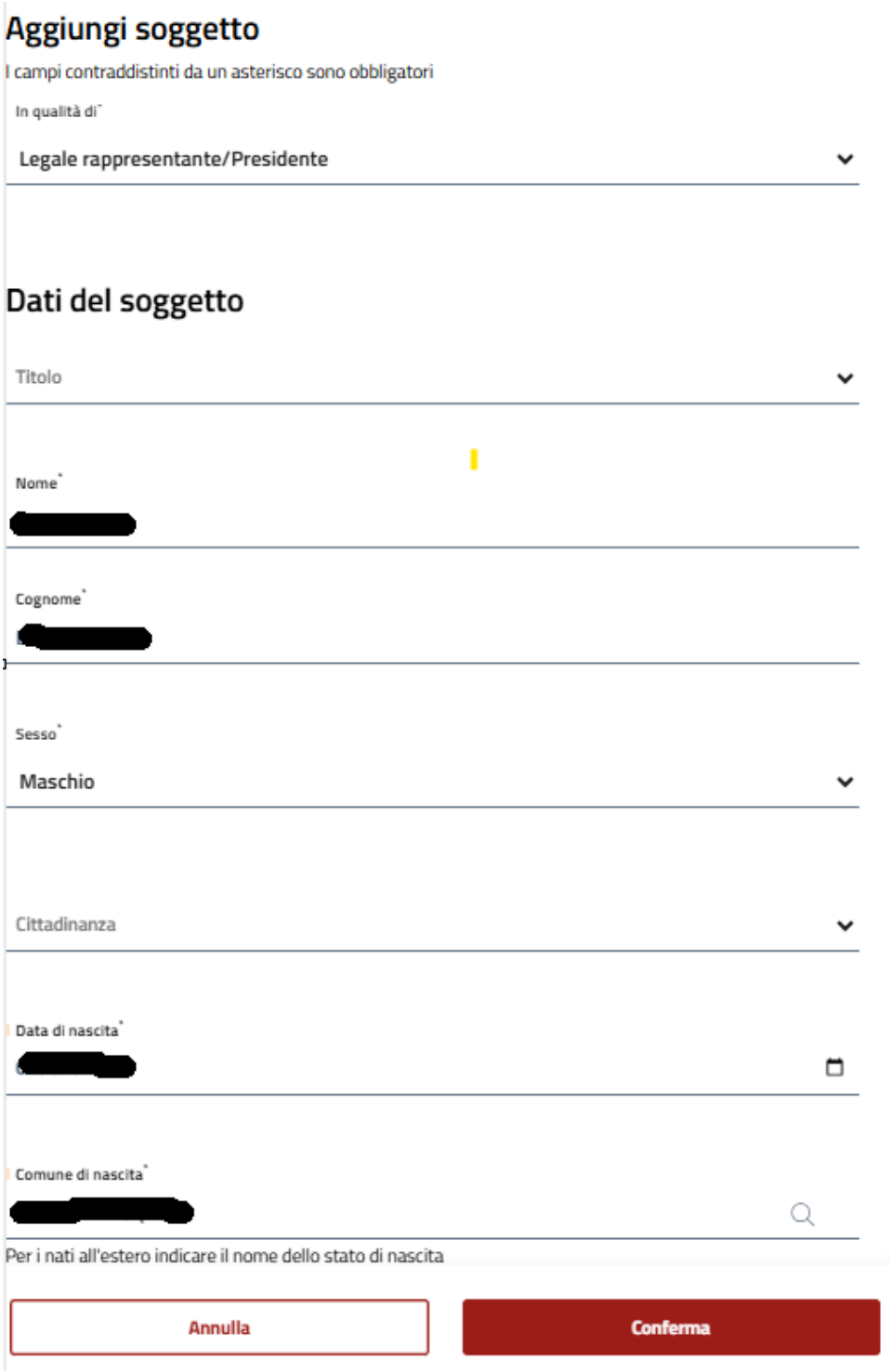


Figura 8: Inserimento dati anagrafici del soggetto

Inserire i dati mancanti tenendo conto che i campi contrassegnati da un asterisco (*****) sono obbligatori.

Al termine cliccare su "**Conferma**".

Una volta inseriti i dati del Legale rappresentante/Presidente, comparirà un avviso relativo all'inserimento dell'"azienda collegata" ovvero della Società/Associazione sportiva che il soggetto rappresenta.

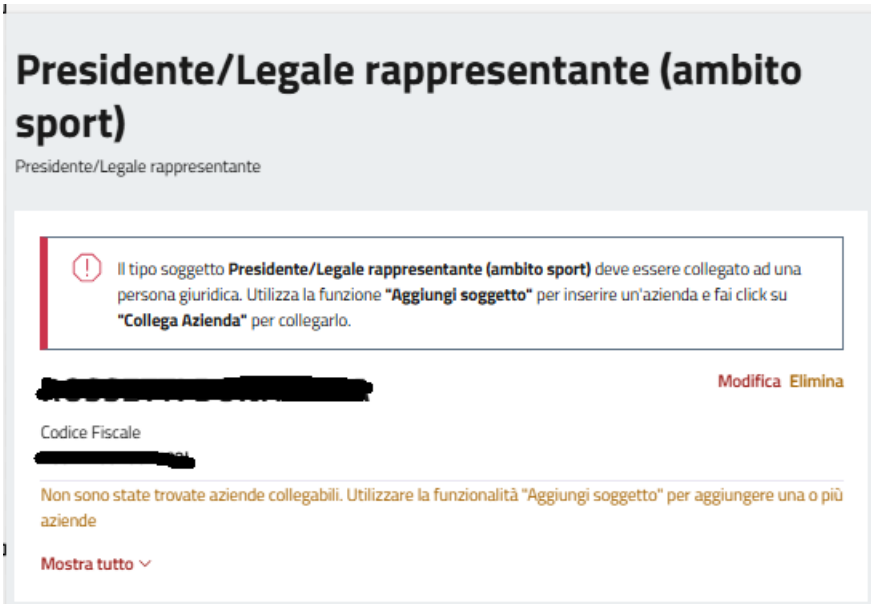


Figura 9: Inserimento Legale rappresentante/Presidente: avviso sull'inserimento della società/associazione

Per inserire la Società/Associazione

Figura 10: Inserimento della Società/Associazione

Cliccare su "**Aggiungi Società/Associazione**".

Comparirà la seguente pagina:

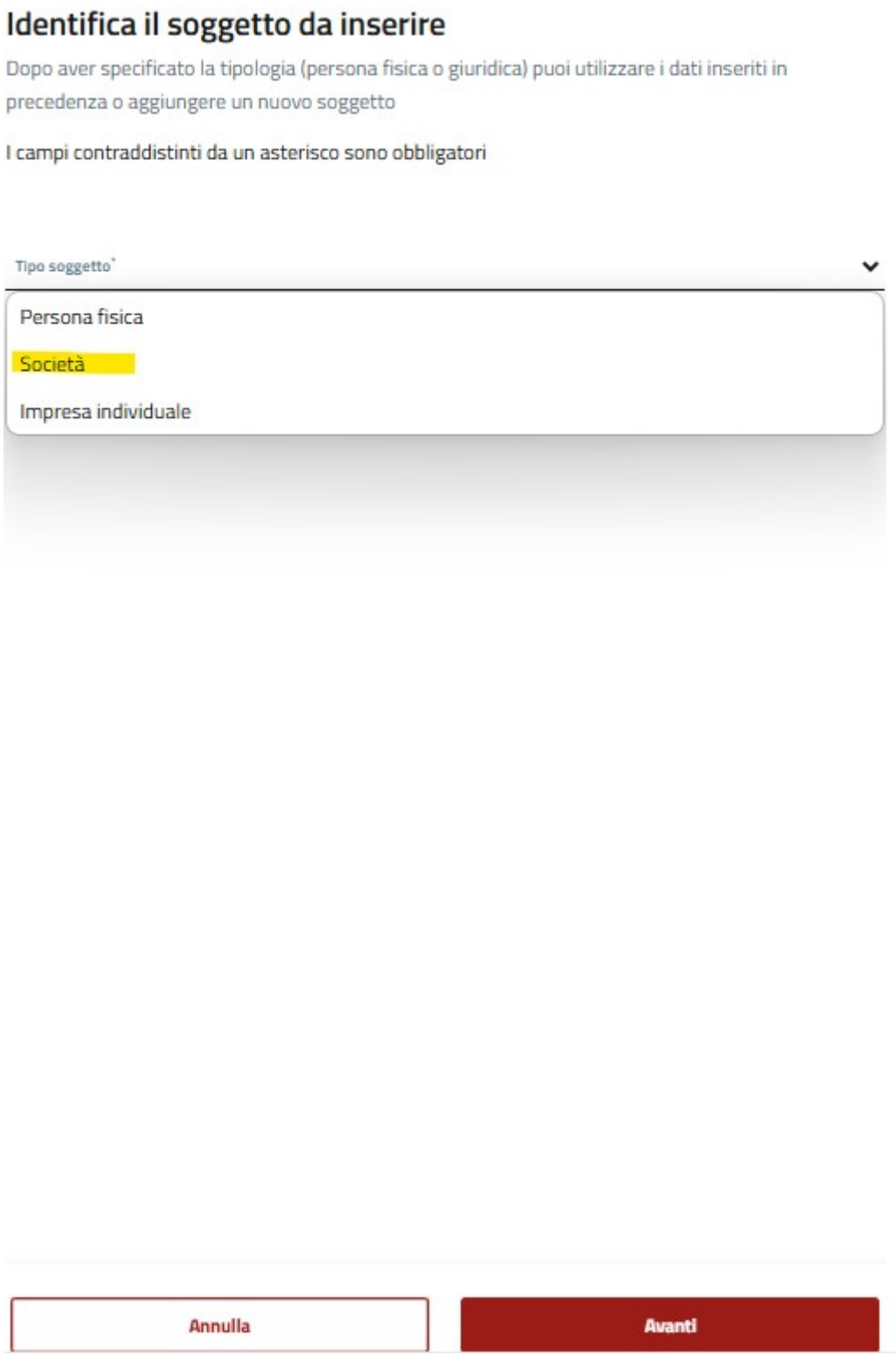


Figura 11: Inserimento Società/Associazione: tipo soggetto

Su “Tipo soggetto” selezionare “**Società**” anche se si tratta di un’associazione. Cliccare poi su “**Avanti**”.

Comparirà la seguente pagina:

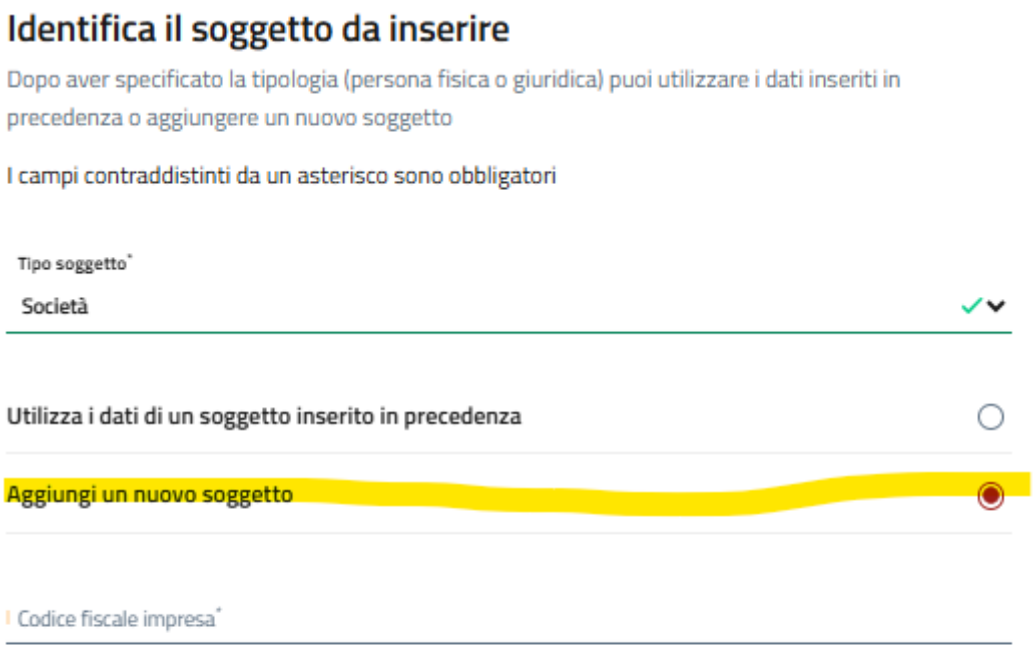


Figura 12: Inserimento Società/Associazione: aggiunta nuovo soggetto

Selezionare "**Aggiungi nuovo soggetto**" e poi cliccare su "**Avanti**".

Comparirà il campo in cui inserire il codice fiscale/Partita IVA della Società/Associazione

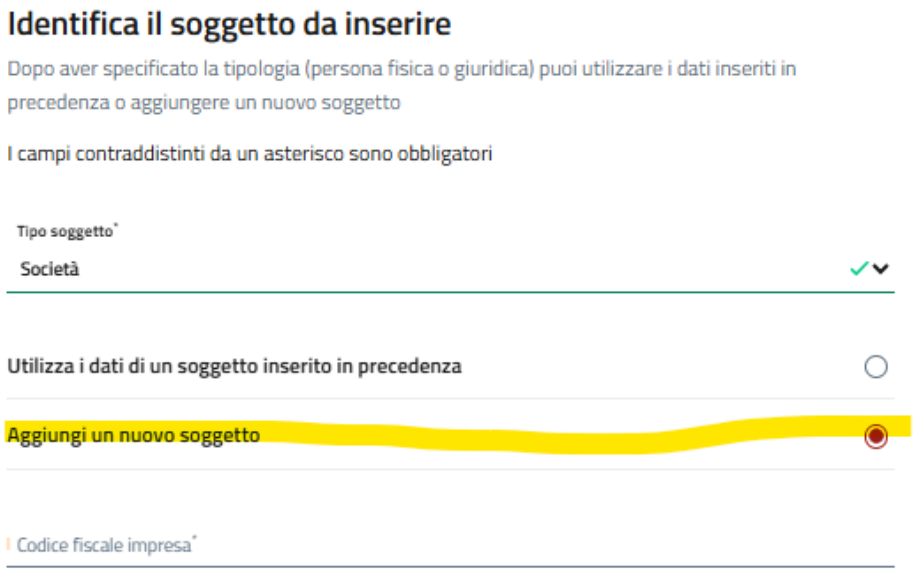


Figura 13: Inserimento Società/Associazione: inserimento codice fiscale

Inserire il codice fiscale o partiva IVA e poi cliccare su **Avanti.**

Comparirà la pagina con i dati anagrafici della Società /Associazione

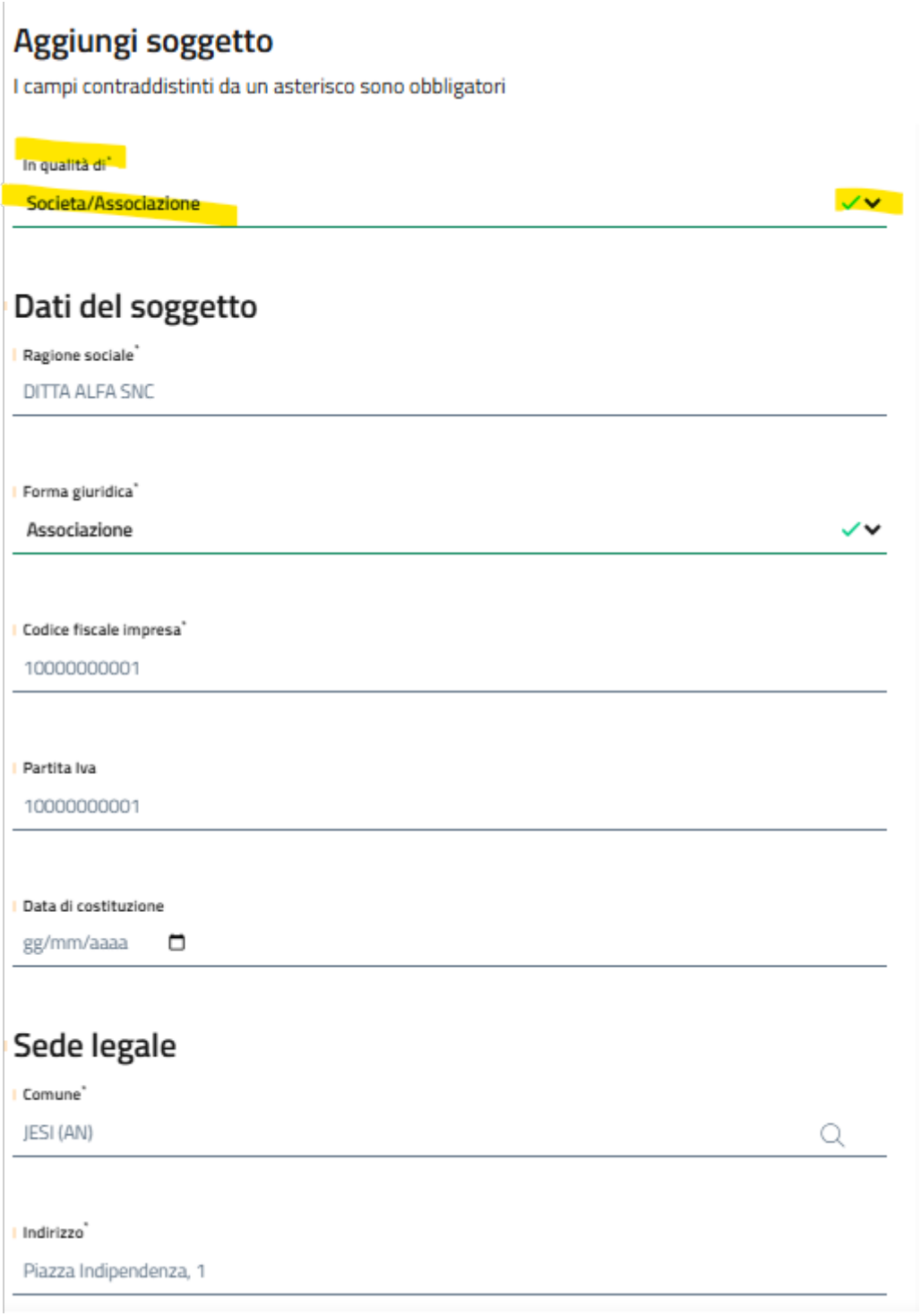


Figura 14: Inserimento Società/Associazione: inserimento dati anagrafici

Nel campo "**In qualità di**" *selezionare* "**Società/Associazione**".

Inserire o aggiornare tutti gli altri dati tenendo conto che i dati **obbligatori** sono quelli contrassegnati da un **asterisco (*)**.

Al termine cliccare su “**Conferma**”.

Comparirà la seguente pagina:

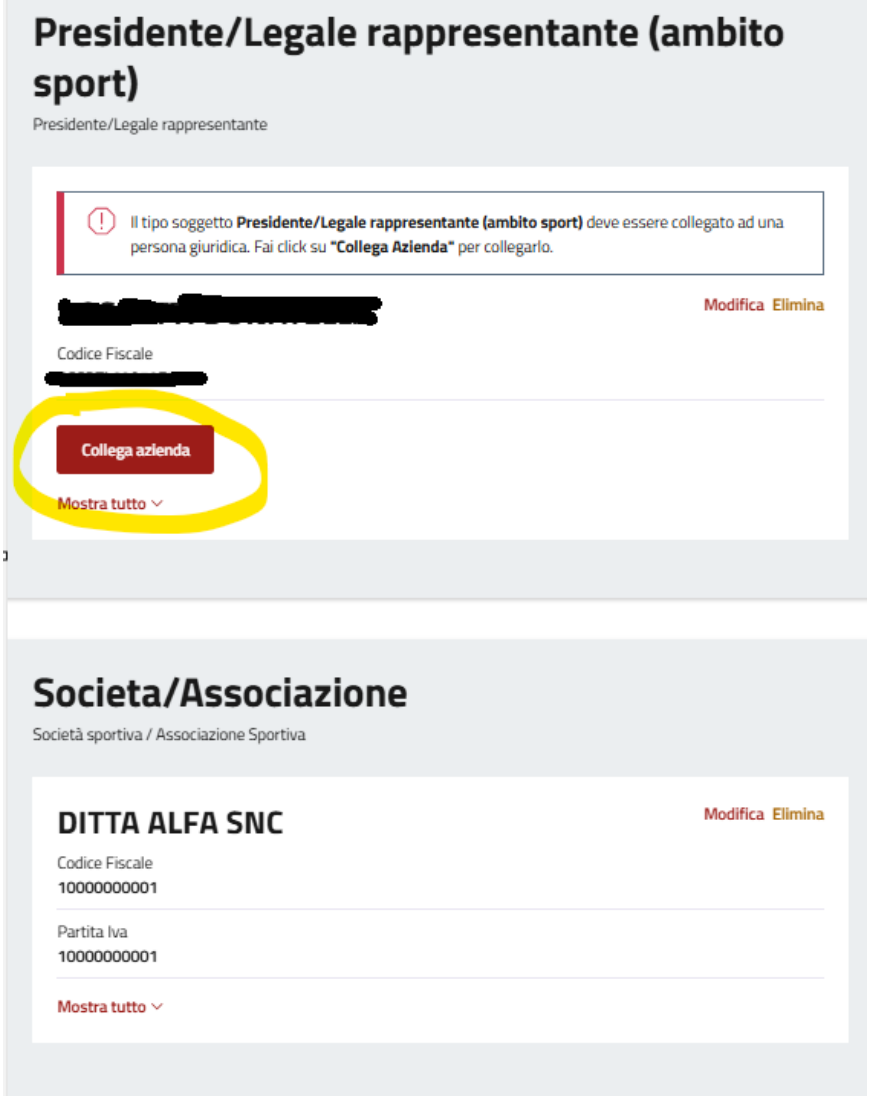


Figura 15: Inserimento Società/Associazione: Collegamento tra Presidente/Legale rappresentante e la Società/Associazione.

Cliccare su “**Collega azienda**”.

Comparirà la seguente pagina:

Figura 16: Inserimento Società/Associazione: selezione dell'azienda (Società/Associazione) da collegare

Cliccare nel bottone a destra del nome dell'azienda e poi cliccare su "**Conferma**".

Terminato l’inserimento dei soggetti, comparirà la pagina in cui sono indicati tutti i soggetti inseriti

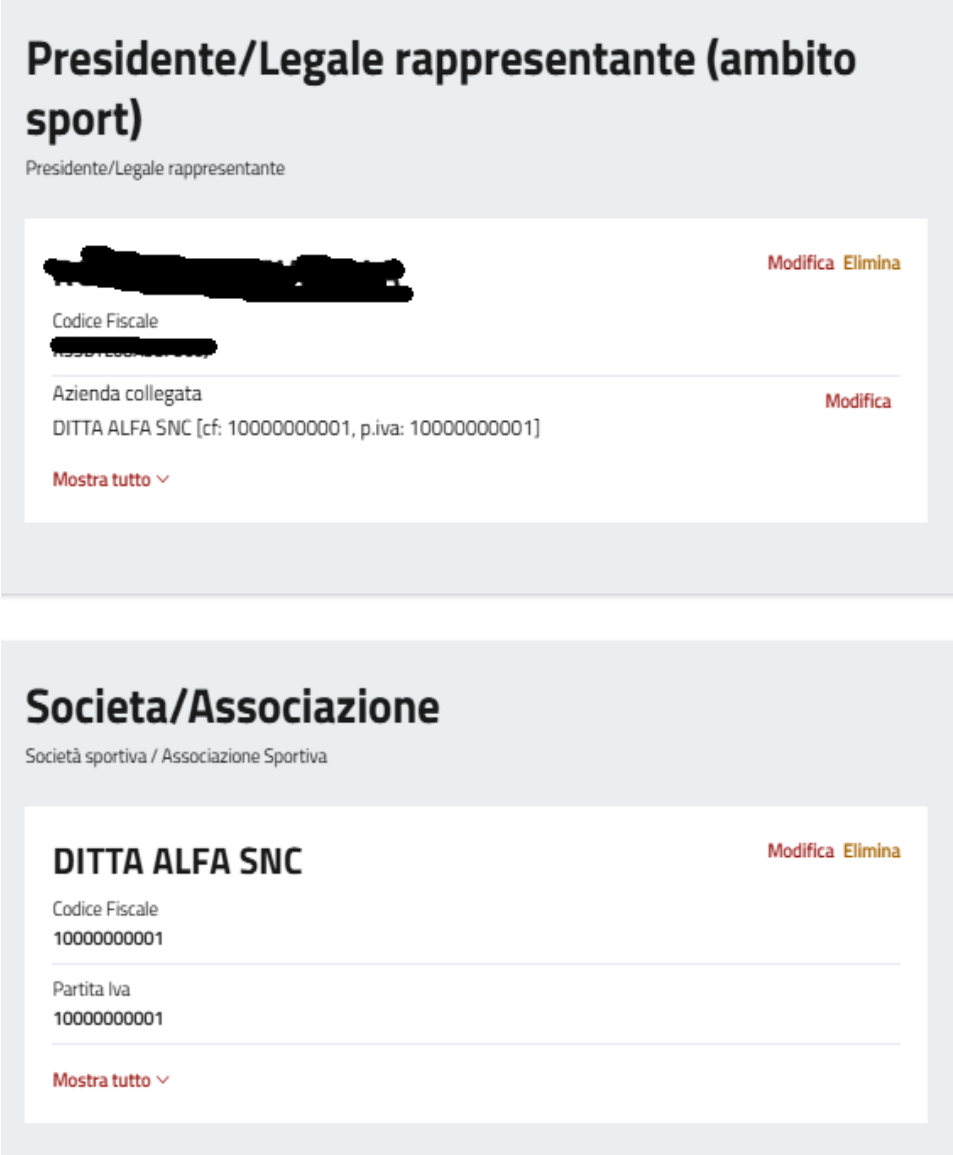


Figura 17: Soggetti caricati

E’ possibile modificare i dati di un soggetto oppure cancellare totalmente un soggetto cliccando su “**Modifica**” oppure “**Elimina**”, posti nel riquadro del soggetto, a destra del nome.

Nota bene!: E’ possibile tornare indietro, alla pagina precedente *cliccando* sul pulsante **“Indietro”** posto a fondo della pagina

Recapito di contatto

Cliccare su "**Imposta domicilio elettronico"** per inserire un recapito email:

Figura 18: Recapito di contatto

Comparirà la seguente pagina:

Figura 19: Recapito di contatto: selezione dell'indirizzo email

Cliccare sulla **freccia** per selezionare un indirizzo email e poi su "**Conferma".**

Terminato il caricamento dei soggetti ed impostato il recapito di contatto *cliccare* su "**Avanti**.

Eventuali anomalie nel caricamento dei soggetti verranno segnalate e occorrerà effettuare le correzioni seguendo le indicazioni richieste per poter andare avanti nei passi successivi.

Attenzione!: E' possibile in qualsiasi momento sospendere la compilazione della domanda. I dati inseriti verranno salvati e sarà possibile riprendere la compilazione dal punto in cui è stata sospesa e proseguire. A tale riguardo si seguano le istruzioni nella sezione "**Domande in bozza**".

I prossimi passi prevedono la compilazione della scheda con i dati relativi alla tipologia di sport e alla attrezzatura richiesta.

In fondo alla scheda è presente la voce "**Compila**" che consente di inserire i dati nella scheda.

COMPILAZIONE SCHEDA PER “Richiesta di partecipazione all'evento "Notte Azzurra 2025"

In questa scheda vengono richieste le seguenti informazioni:

- sport praticato
- spazio richiesto
- attrezzatura necessaria
- dati del referente

Inoltre è richiesto il seguente documento da caricare:

- carta di identità del soggetto referente

La scheda si presenta come da immagine seguente:

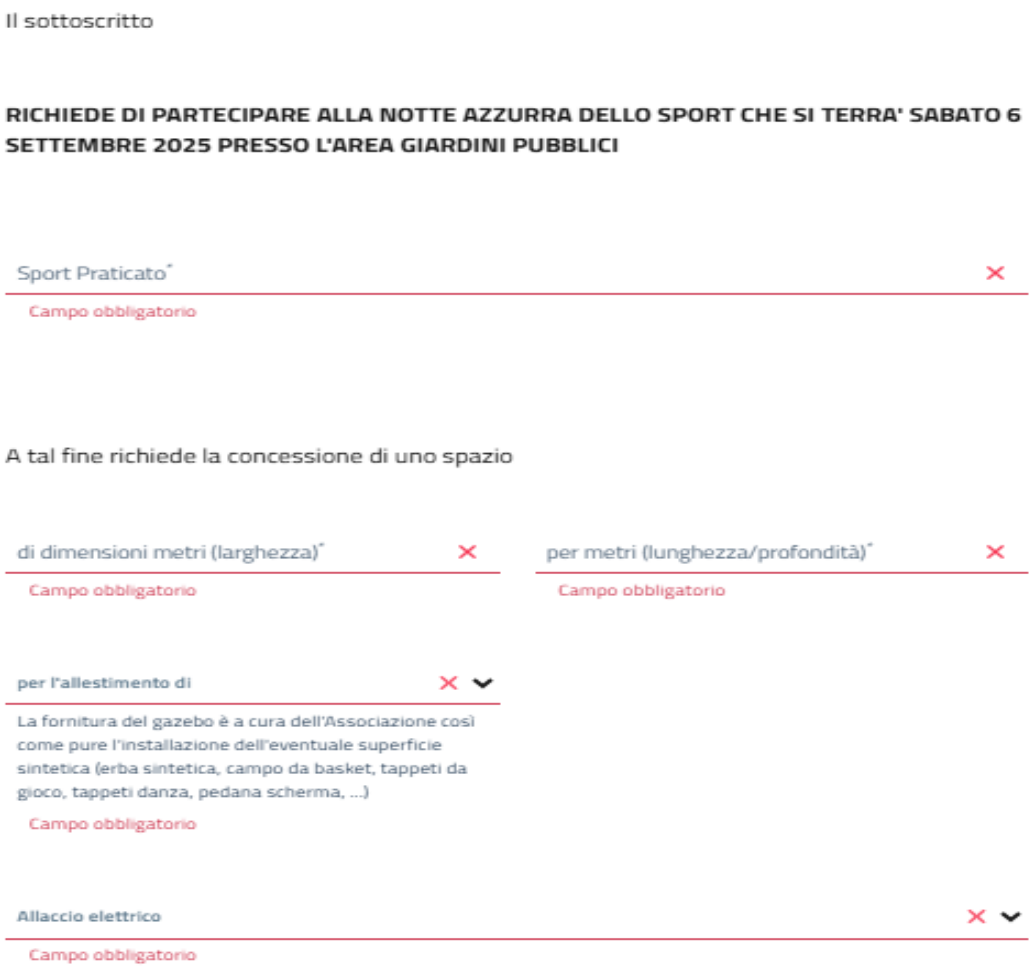


Figura 20: Scheda partecipazione alla Notte Azzurra 2025

Cliccare su **“Compila”** (posto in fondo alla videata), per entrare nella scheda ed effettuare l’inserimento dei dati.

Scorrendo in basso compare la parte finale della scheda, come da immagine seguente:

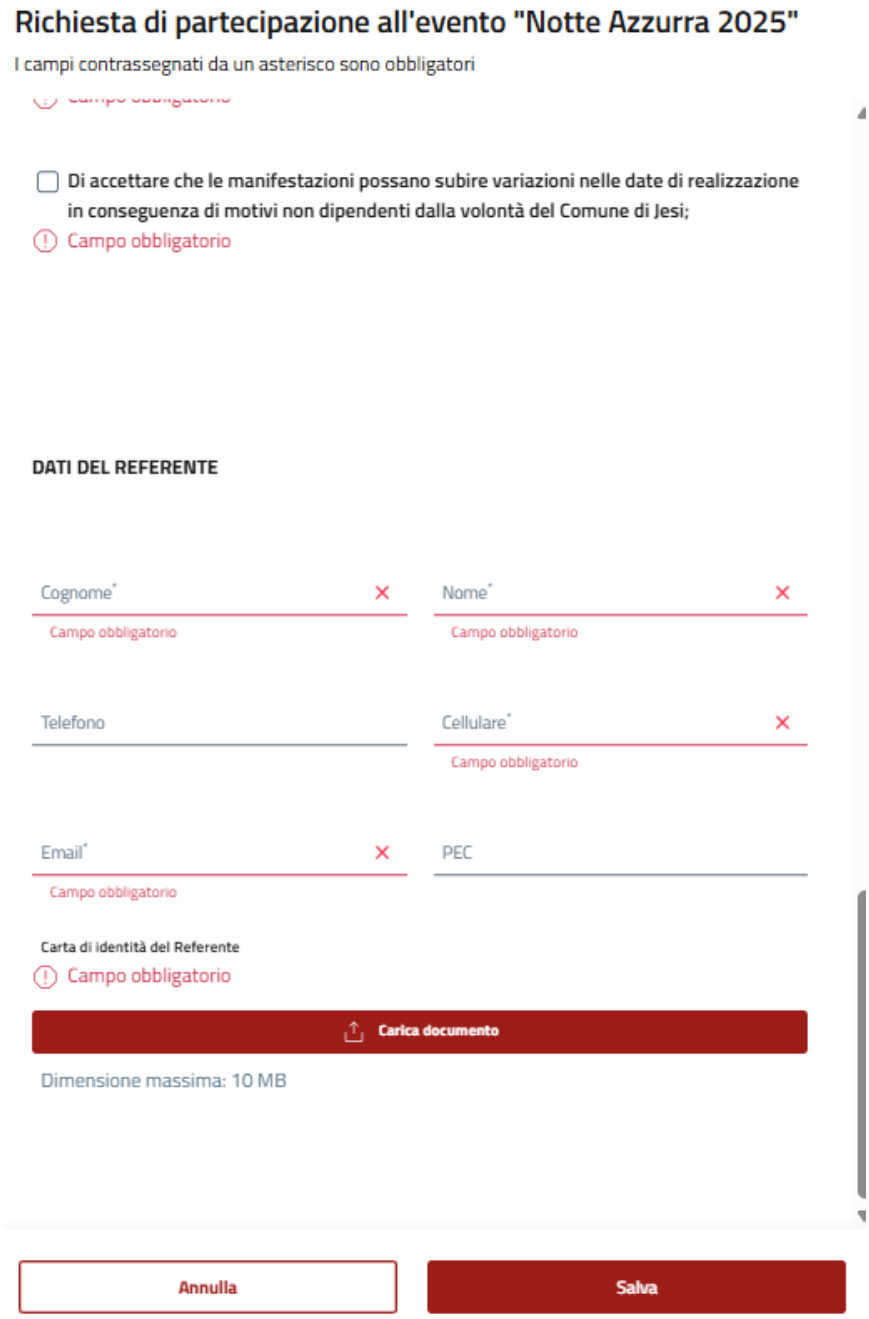


Figura 21: Scheda partecipazione alla Notte Azzurra 2025 - parte finale

Compilare i campi e al termine cliccare su **“Salva”.**

Attenzione:! *Compilare i dati richiesti facendo attenzione a che i campi evidenziati con un bordo rosso sono obbligatori e quindi vanno compilati, altrimenti non è possibile salvare la scheda.*

Comparirà la scheda Compilata che è sempre possibile modificare cliccando su “**Modifica”,** posto in fondo alla scheda.

Conferma dei dati ed Invio della domanda

Terminata la compilazione della scheda è possibile **cliccare** sul pulsante "**Avanti**" in fondo alla pagina e verranno visualizzate tutte le informazioni caricate negli step precedenti.

E' sempre possibile tornare indietro cliccando sul pulsante "**Indietro**" e modificare le informazioni inserite nelle schede.

Per confermare ed **inviare la domanda all'Ufficio** cliccare sul pulsante **INVIA** in fondo allo schermo.

Verrà presentata una scheda di conferma:

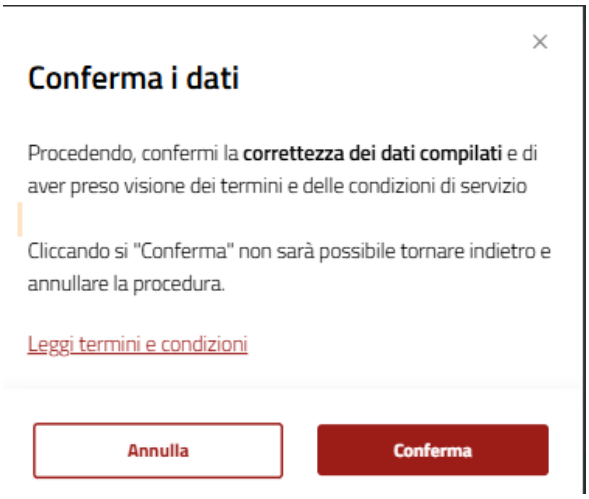


Figura 22: Conferma e trasmissione della domanda

Cliccare su "**Conferma**" per trasmettere la domanda al Comune.

Attenzione!: **Finché non viene effettuata questa operazione la domanda non verrà trasmessa all'Ufficio e non potrà essere presa in considerazione.**

Comparirà un **messaggio di attesa** come da seguente immagine:

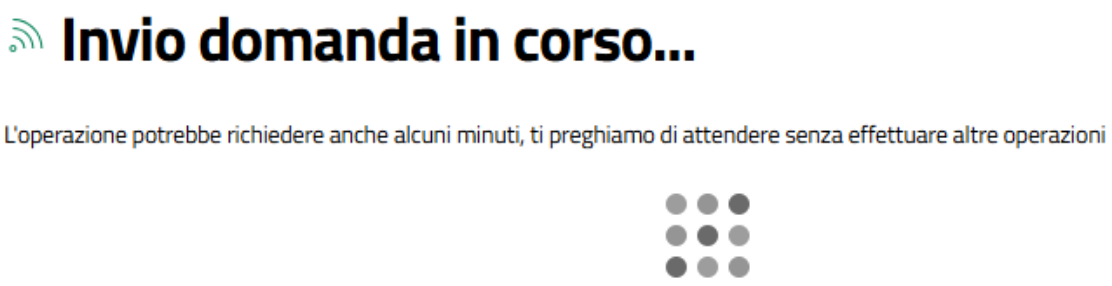


Figura 23: messaggi di attesa

Al termine verrà presentata un **messaggio di conferma** che sarà anche inviato per email all'indirizzo dichiarato come "**Domicilio Elettronico**".

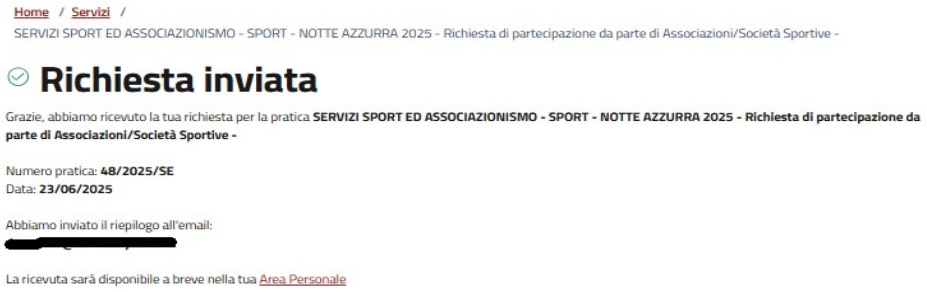
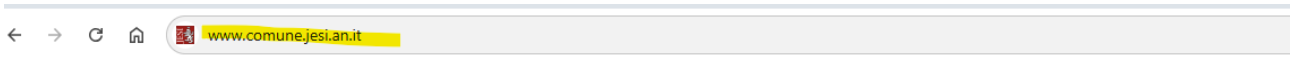


Figura 24: Conferma della trasmissione della domanda

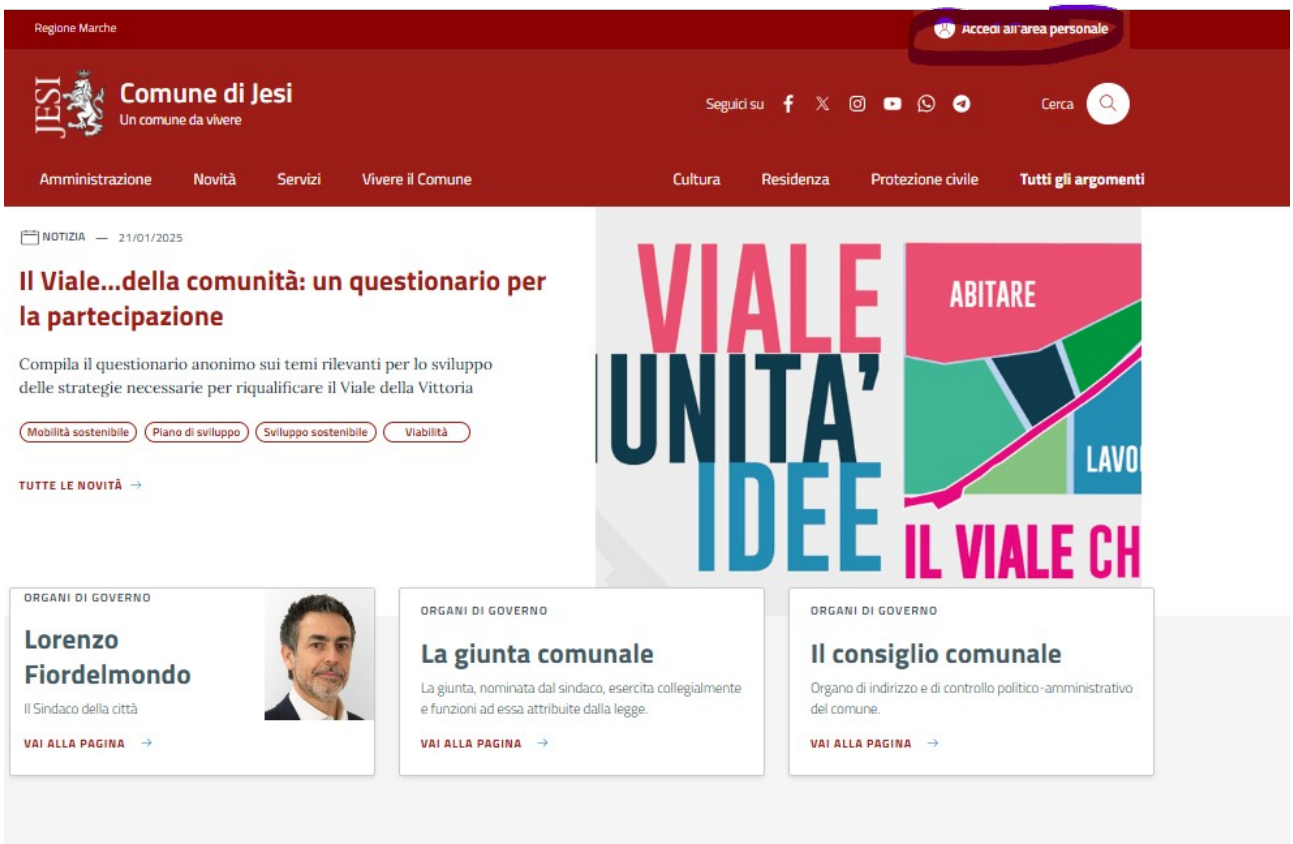
Nota bene!: Ricevuto questo messaggio la domanda si intende trasmessa all'Ufficio.
Il numero di protocollo sarà visibile accedendo all'Area Personale.

DOMANDE IN BOZZA

Per riprendere la compilazione di una domanda di cui si è sospeso l'inserimento occorre aprire un programma di navigazione in internet (browser) ad esempio Chrome, oppure Edge, oppure Firefox. In alto, nella barra dell'indirizzo digitare www.comune.jesi.an.it



Comparirà la pagina principale del Sito web del Comune di Jesi



Cliccare su "**Accedi all'area Personale**" (in alto a destra)

Effettuare l'autenticazione

Comparirà il proprio nome in alto a destra

Cliccare sul nome e si aprirà il menù sopra mostrato.

Cliccare su "**Le mie attività**"

Comparirà l'elenco delle domande in bozza, ovvero delle domande di cui non è stata ancora effettuata la trasmissione all'Ufficio.

Tra queste comparirà la domanda da completare, pertanto *cliccare* su "**Riprendi**"

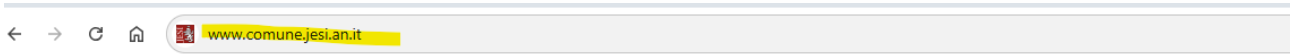
Figura 25: Domande in bozza

Verrà presentata la prima pagina relativa alla Privacy e *cliccando* su "**Avanti**" sarà possibile procedere negli step successivi, notando che i dati inseriti e salvati sono stati mantenuti.

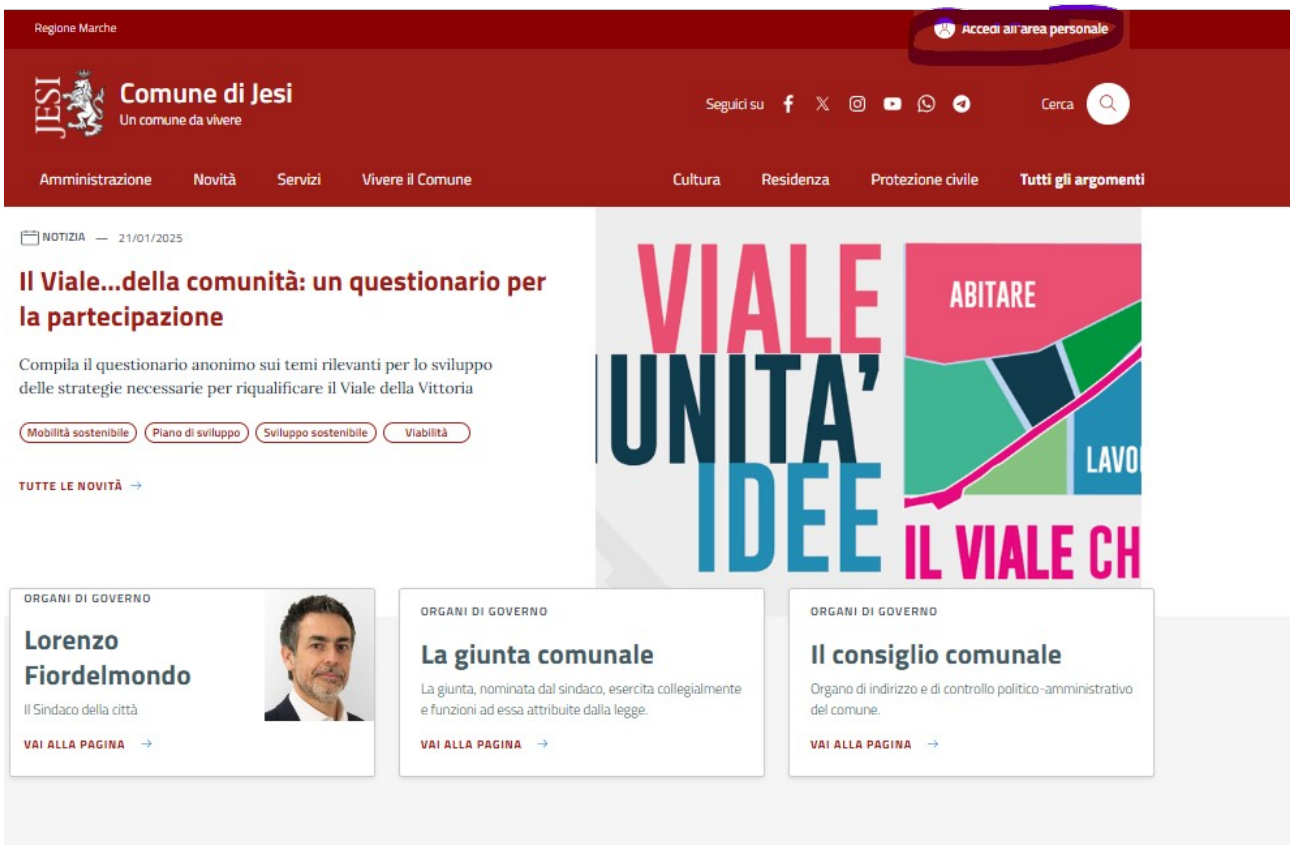
Proseguire andando avanti con gli step fino al completamento della domanda e all'Invio.

CONSULTAZIONE DOMANDA INVIATA

Entrando nell'area Riservata è possibile consultare le pratiche inviate ed interagire per inviare eventuali integrazioni richieste dall'ufficio.
Per vedere la domanda inviata aprire un programma di navigazione in internet (browser) ad esempio Chrome, oppure Edge, oppure Firefox.
In alto, nella barra dell'indirizzo digitare www.comune.jesi.an.it



Comparirà la pagina principale del Sito web del Comune di Jesi



Cliccare su "**Accedi all'area Personale**" (in alto a destra).

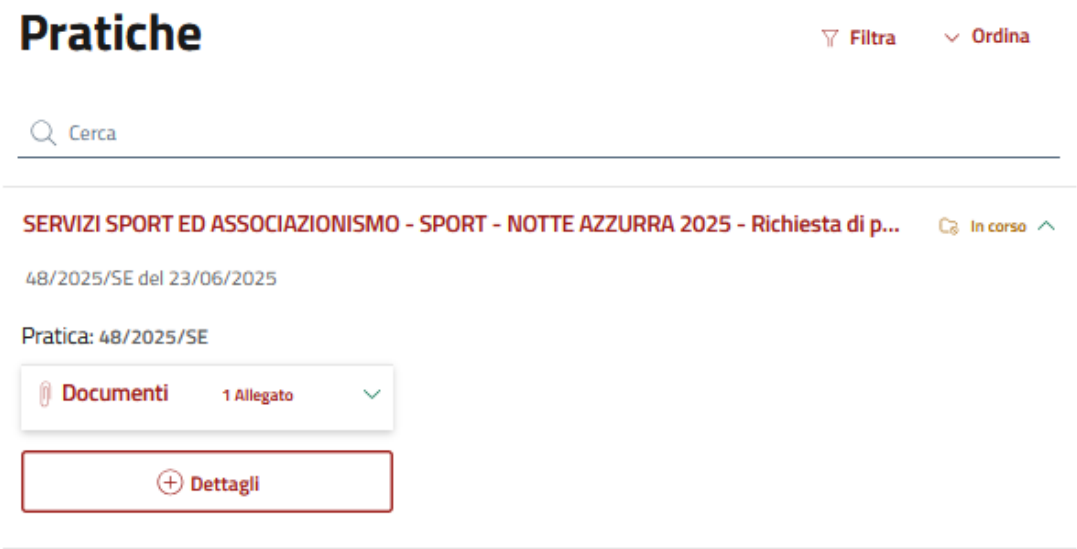
Effettuare l'autenticazione

Comparirà il proprio nome in alto a destra

Cliccare sul nome e si aprirà il menù sopra mostrato.

Cliccare su "**Le mie attività**".

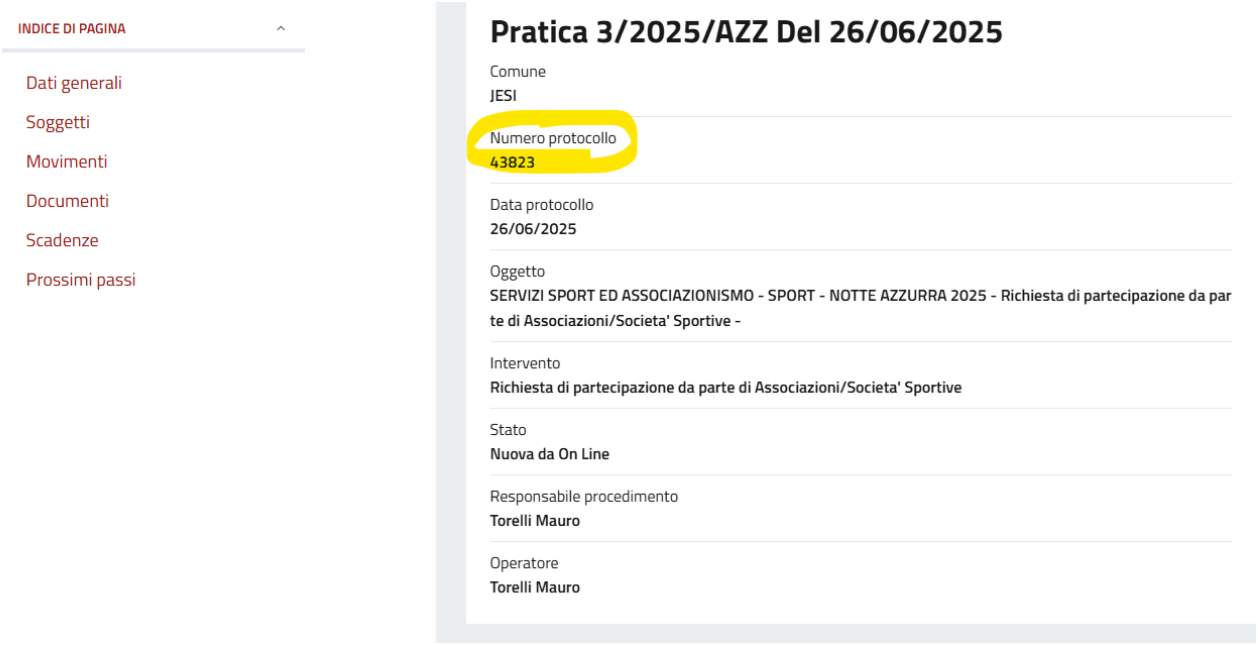
Comparirà la sezione "Pratiche" con l'elenco delle domande inviate, come dalla seguente immagine



Cliccare sulla freccia ⌄ in corrispondenza della voce "**In corso**".

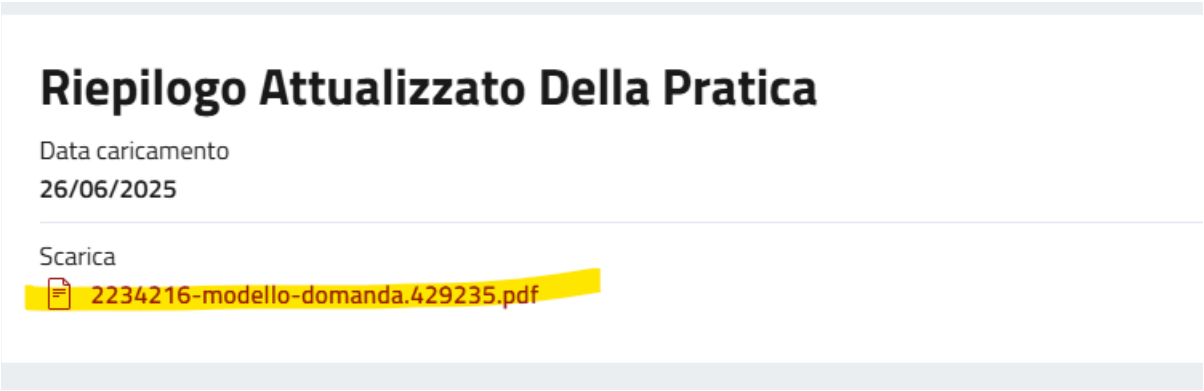
Cliccare su "**Dettagli**"

Saranno visualizzati i dettagli della pratica con l’indicazione anche del numero di protocollo



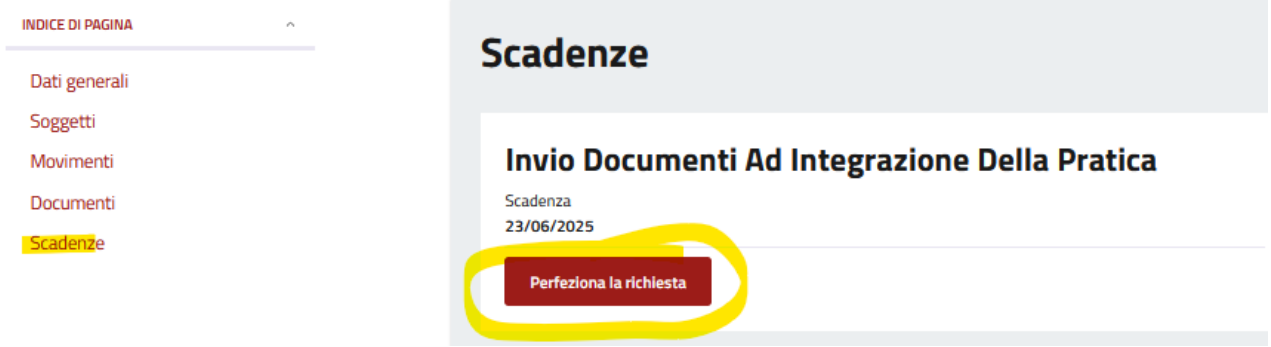
Nella sezione “**Movimenti”**, cliccando su “**Allegati**” sarà possibile vedere e scaricare la ricevuta di presentazione con il numero di protocollo.

Mentre nella sezione “**Documenti**” sarà possibile vedere il riepilogo della domanda in formato pdf.



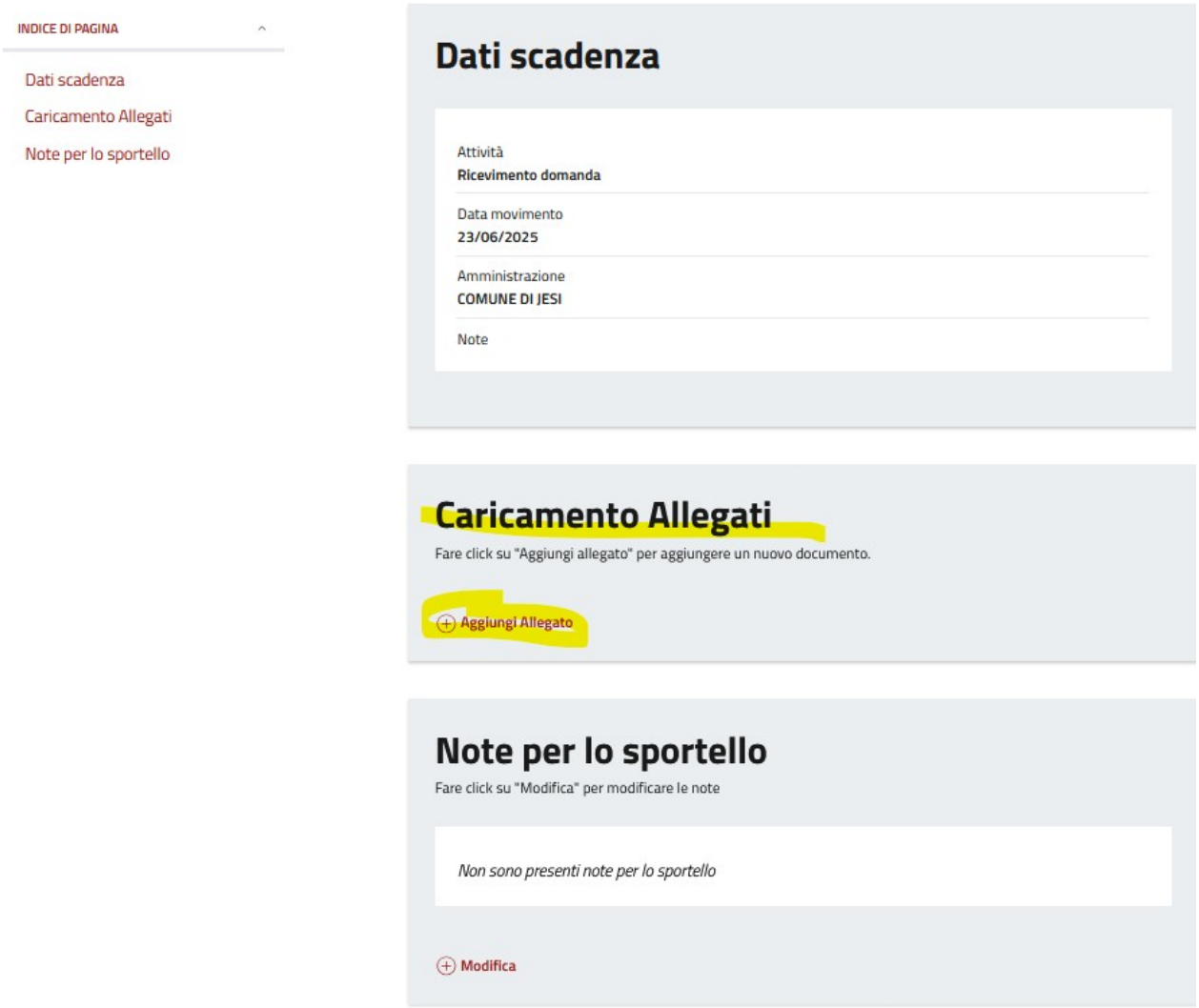
INSERIMENTO DI INTEGRAZIONI SULLA DOMANDA INVIATA

Cliccare su "**Scadenze**", del menù di navigazione posto a sinistra della pagina, per inviare eventuali documenti ad integrazione della domanda presentata.



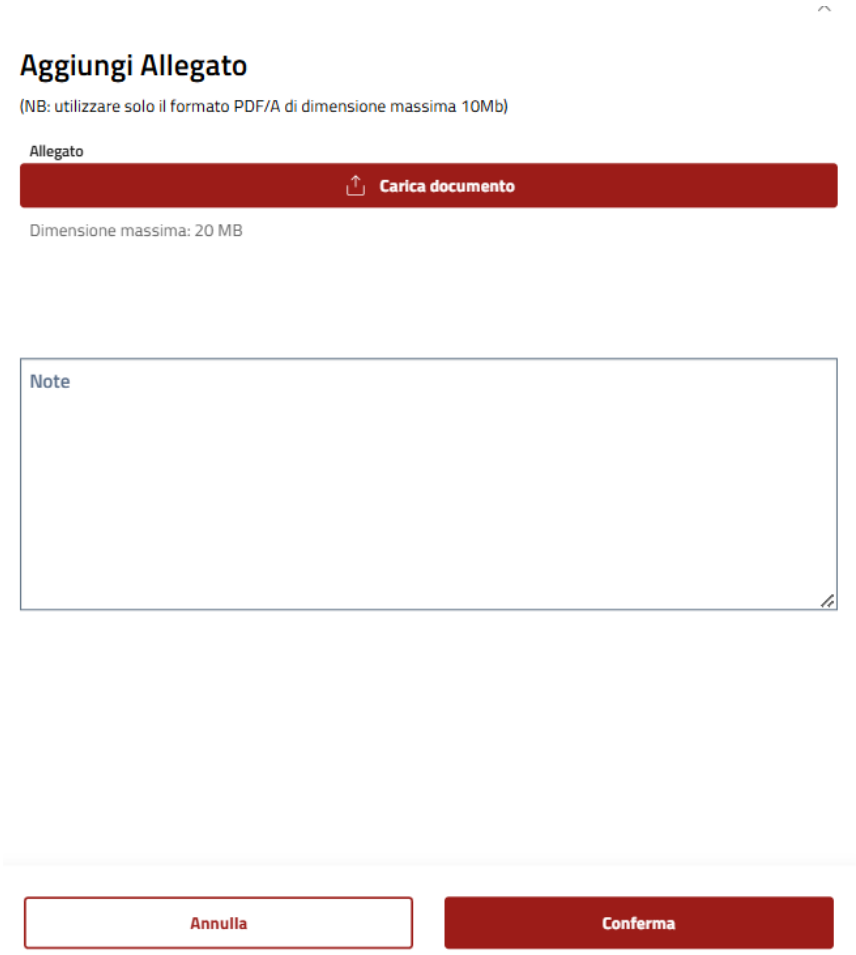
Cliccare su "**Perfeziona la richiesta**" in corrispondenza di "**Invio documenti ad integrazione della pratica**"

Comparirà la seguente pagina:



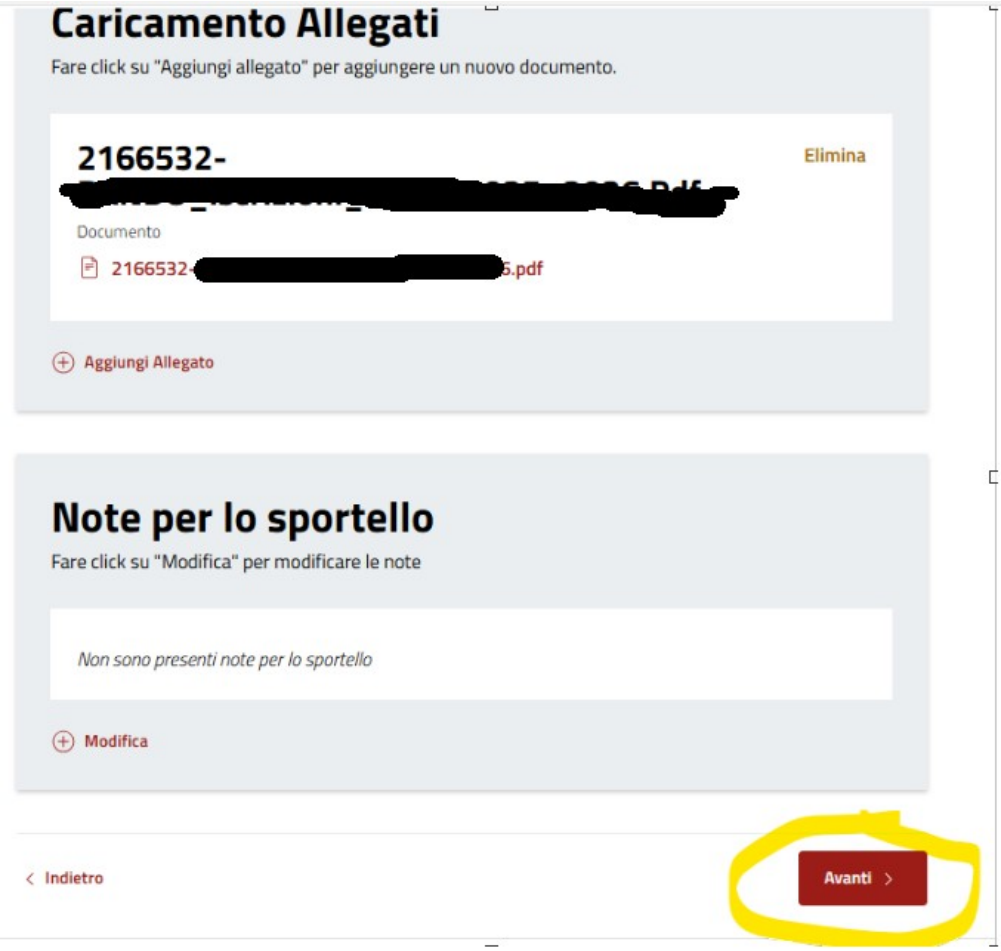
Cliccare su “**Aggiungi Allegato**” per inserire un documento da inviare all’ufficio.

Comparirà la pagina per inserire l’allegato



Cliccare su “**Carica documento**”.
Inserire eventuali note descrittive sull’allegato inserito e poi cliccare su **Conferma**.

L’allegato inserito comparirà nella pagina come da immagine seguente:



Cliccare su “**Avanti**”

Cliccare su “**Conferma**”

ll documento inviato comparirà all’interno della pratica nella sezione “**Movimenti**”, con l’indicazione del protocollo relativo alla trasmissione dell’integrazione.