

**ISTRUZIONI INVIO DOMANDA PER
RICHIESTA PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO NOTTE AZZURRA
EDIZIONE 2026**

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 2026"....	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



The screenshot shows the website for the Comune di Jesi. The header includes the logo and name of the municipality, along with social media links and a search bar. The main navigation menu lists various services. The current page is titled 'Notte azzurra dello sport' and features a 'Servizio attivo' badge, a description of the event, and a prominent red button labeled 'Presenta la domanda'.

Regione Marche Accedi all'area personale

JESI **Comune di Jesi**
Un comune da vivere

Seguici su [f](#) [X](#) [ig](#) [yt](#) [wh](#) [wa](#) Cerca

Amministrazione Novità Servizi Vivere il Comune Residenza Protezione civile Jesi Estate **Tutti gli argomenti**

[Home](#) / [Servizi](#) / Notte azzurra dello sport

Notte azzurra dello sport

[Condividi](#) [Vedi azioni](#)

Servizio attivo

La Notte Azzurra dello sport è una manifestazione, che si svolge il primo sabato di settembre, dove le società sportive partecipanti illustrano le loro discipline agli intervenuti

Presenta la domanda


Figura 1: Partecipazione alla Notte Azzurra: Invio della domanda

cliccare su **“Presenta la domanda”**.

Comparirà la seguente pagina:


REGIONE MARCHE Integra Cohesion

Cohesion


REGIONE MARCHE 

Sistema di Autenticazione

Accedi con Cohesion


 Entra con Cohesion

Accedi con SPID

 Entra con SPID


SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password)

Accedi con CIE-ID

 Entra con CIE-ID

Accedi con la tua carta d'Identità elettronica

Accedi con Smart Card

 Entra con CNS

Accedi con la tua CNS, o le altre smart card a tua

Figura 2: Autenticazione

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

Attenzione: *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:

[Home](#) / [Servizi](#) /
SERVIZI SPORT ED ASSOCIAZIONISMO - SPORT - NOTTE AZZURRA 2026 - Richiesta di partecipazione da parte di Associazioni/Società Sportive -

SERVIZI SPORT ED ASSOCIAZIONISMO - SPORT - NOTTE AZZURRA 2026 - Richiesta di partecipazione da parte di Associazioni/Società Sportive -

[INFORMATIVA PRIVACY](#) | [DATI GENERALI](#) | [PREFERENZE DI SERVIZIO](#) | [RIEPILOGO](#)

Informativa ai sensi dell' art. 13 Del gdpr 2016/679 (General Data Protection Regulation)

Il trattamento dei dati personali raccolti sarà improntato ai principi previsti dal GDPR di cui si riportano le seguenti informazioni:

- i dati forniti saranno trattati in maniera manuale e informatica per procedere ai necessari adempimenti e verifiche, in riferimento alla presentazione delle istanze presso il Servizio Prima Infanzia e Ludoteca del Comune di Jesi.
- il conferimento dei dati è obbligatorio. Il rifiuto comporterà l'impossibilità di accogliere la domanda.
- i dati forniti non saranno comunicati a soggetti terzi al Comune di Jesi e né saranno trasferiti in paesi fuori dall'Unione Europea.
- i dati saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario a raggiungere gli scopi per i quali i dati sono stati trattati o per i quali realizzano la prescrizione normativa
- il titolare del trattamento è il Comune di Jesi
- il responsabile della protezione dei dati è la società Morolabs s.r.l. (tel. 071 9030585 - morolabs@legalmail.it)

I soggetti cui si riferiscono i dati personali, nella loro qualità di interessati, potranno far valere i propri diritti come espressi dagli artt. 15 e ss. del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi direttamente al Titolare o al DPO, ai contatti sopra riportati. In particolare, hanno il diritto, in qualunque momento di ottenere, da parte del Titolare, l'accesso ai propri dati personali e richiedere le informazioni relative al trattamento nonché limitare il loro trattamento ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività.

Accetto le condizioni

[Salva Richiesta](#) [Avanti >](#)

Figura 3: Pagina informativa sulla privacy

Mettere la spunta nella casella relativa a “**Accetto le condizioni**” e poi *clickare* 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.

In questa sezione devono essere inseriti i soggetti che intervengono nella domanda di richiesta partecipazione all'evento Notte Azzurra:

legale rappresentante dell'Associazione o della Società Sportiva (*soggetto obbligatorio*);

Società o Associazione sportiva (*soggetto obbligatorio*);

intermediario che funge da tramite per l'invio della pratica (*soggetto facoltativo*).

Inserimento anagrafiche

Inizia la compilazione inserendo la tua qualifica in questa richiesta e completando le eventuali informazioni mancanti

! Specificare una qualifica per **ROSSETTI DONATELLA**

[REDACTED]

Imposta qualifica

Codice Fiscale

[REDACTED]

Mostra tutto ▾

Legale rappresentante/Presidente

! Inserire i dati anagrafici del soggetto **Legale rappresentante/Presidente**

+ Aggiungi Legale rappresentante/Presidente

Società/Associazione

Società sportiva / Associazione Sportiva

! Inserire i dati anagrafici del soggetto **Società/Associazione**

+ Aggiungi Società/Associazione

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 **“Imposta qualifica”**.

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

The screenshot shows a web form titled "In qualità di" with a dropdown menu. Below this is the section "Dati del soggetto" (Subject Data). The form contains the following fields:

- Titolo**: A dropdown menu.
- Nome**: A text input field with redacted content.
- Cognome**: A text input field with redacted content.
- Sesso**: A dropdown menu with redacted content.
- Cittadinanza**: A dropdown menu with redacted content.
- Data di nascita**: A date picker field with redacted content.
- Comune di nascita**: A search field for municipalities with redacted content and a magnifying glass icon.

Below the form, there is a note: "Per i nati all'estero indicare il nome dello stato di nascita" (For those born abroad, indicate the name of the country of birth). At the bottom of the form are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Conferma" (Confirm).

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 Rappresentante/Presidente della Società/Associazione, questo dovrà comunque essere inserito tra i soggetti della pratica.

Pertanto dalla seguente pagina:

In questa sezione devono essere inseriti i soggetti che intervengono nella domanda di richiesta partecipazione all'evento Notte Azzurra: legale rappresentante dell'Associazione o della Società Sportiva ed eventualmente l'intermediario che funge da tramite per l'invio della pratica.

The screenshot shows a web interface with three main sections:

- Legale rappresentante/Presidente**: A section with a red warning icon and the text "Inserire i dati anagrafici del soggetto Legale rappresentante/Presidente". Below this is a button labeled "Aggiungi Legale rappresentante/Presidente" which is highlighted with a yellow circle.
- Intermediario**: A section containing a card with a redacted name, a tax code ("Codice Fiscale"), and a redacted address. The card has "Modifica" and "Elimina" buttons. Below the card is a "Mostra tutto" dropdown and a button labeled "Aggiungi Intermediario".
- Recapito di Contatto**: A section with the text "Indicare il recapito dove ricevere le comunicazioni relative all'istanza che si sta presentando. E' consigliabile l'utilizzo di un indirizzo PEC." and a button labeled "Imposta domicilio elettronico".

Figura 6: Inserimento del legale rappresentante/Presidente

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

Comparirà la seguente pagina:

Identifica il soggetto da inserire

Dopo aver specificato la tipologia (persona fisica o giuridica) puoi utilizzare i dati inseriti in precedenza o aggiungere un nuovo soggetto

I campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori

Tipo soggetto

Persona fisica

Utilizza i miei dati o di un soggetto inserito in precedenza

Aggiungi un nuovo soggetto

Codice fiscale*

Annulla

Avanti

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:

Aggiungi soggetto

I campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori

In qualità di*

Legale rappresentante/Presidente



Dati del soggetto

Titolo



Nome*

[REDACTED]

Cognome*

[REDACTED]

Sesso*

Maschio



Cittadinanza



Data di nascita*

[REDACTED]



Comune di nascita*

[REDACTED]



Per i nati all'estero indicare il nome dello stato di nascita

Annulla

Conferma

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**”.

Comparirà la seguente pagina:

Identifica il soggetto da inserire

Dopo aver specificato la tipologia (persona fisica o giuridica) puoi utilizzare i dati inseriti in precedenza o aggiungere un nuovo soggetto

I campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori

Tipo soggetto*

Persona fisica

Società

Impresa individuale

Annulla

Avanti

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:

Identifica il soggetto da inserire

Dopo aver specificato la tipologia (persona fisica o giuridica) puoi utilizzare i dati inseriti in precedenza o aggiungere un nuovo soggetto

I campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori

Tipo soggetto*

Società ✓ ▼

Utilizza i dati di un soggetto inserito in precedenza ○

Aggiungi un nuovo soggetto ●

Codice fiscale impresa*

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

Identifica il soggetto da inserire

Dopo aver specificato la tipologia (persona fisica o giuridica) puoi utilizzare i dati inseriti in precedenza o aggiungere un nuovo soggetto

I campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori

Tipo soggetto*

Società ✓▼

Utilizza i dati di un soggetto inserito in precedenza

Aggiungi un nuovo soggetto

| Codice fiscale impresa*

Figura 13: Inserimento Società/Associazione: inserimento codice fiscale


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

Comparirà la pagina con i dati anagrafici della Società /Associazione

Aggiungi soggetto

I campi contraddistinti da un asterisco sono obbligatori

In qualità di*


Società/Associazione 

Dati del soggetto

Ragione sociale*

DITTA ALFA SNC

Forma giuridica*

Associazione 


Codice fiscale impresa*

10000000001

Partita Iva


10000000001

Data di costituzione

gg/mm/aaaa 

Sede legale

Comune*

JESI (AN) 

Indirizzo*

Piazza Indipendenza, 1

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:

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled "Presidente/Legale rappresentante (ambito sport)" and contains a red-bordered warning box with an exclamation mark icon. The warning text reads: "Il tipo soggetto **Presidente/Legale rappresentante (ambito sport)** deve essere collegato ad una persona giuridica. Fai click su **“Collega Azienda”** per collegarlo." Below the warning, there is a redacted name and a "Modifica Elimina" link. Underneath, the "Codice Fiscale" is also redacted. A red button labeled "Collega azienda" is highlighted with a yellow circle. Below the button is a "Mostra tutto" dropdown menu. The bottom section is titled "Societa'/Associazione" and contains the name "DITTA ALFA SNC" with a "Modifica Elimina" link. Below this, the "Codice Fiscale" and "Partita Iva" are both listed as "1000000001". A "Mostra tutto" dropdown menu is at the bottom of this section.

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

Cliccare su “**Collega azienda**”.

Comparirà la seguente pagina:

Collega azienda

Seleziona l'azienda da collegare al soggetto [REDACTED] (Presidente/Legale rappresentante (ambito sport))

DITTA ALFA SNC		
In qualità di Società/Associazione		
Codice Fiscale	Partita IVA	
10000000001	10000000001	

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

Presidente/Legale rappresentante (ambito sport)
Presidente/Legale rappresentante

[Redacted Name] [Modifica](#) [Elimina](#)

Codice Fiscale
[Redacted]

Azienda collegata [Modifica](#)
DITTA ALFA SNC [cf: 10000000001, p.iva: 10000000001]

[Mostra tutto](#) ▾

Societa/Associazione
Società sportiva / Associazione Sportiva

DITTA ALFA SNC [Modifica](#) [Elimina](#)

Codice Fiscale
10000000001

Partita Iva
10000000001

[Mostra tutto](#) ▾

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:

Recapito di Contatto

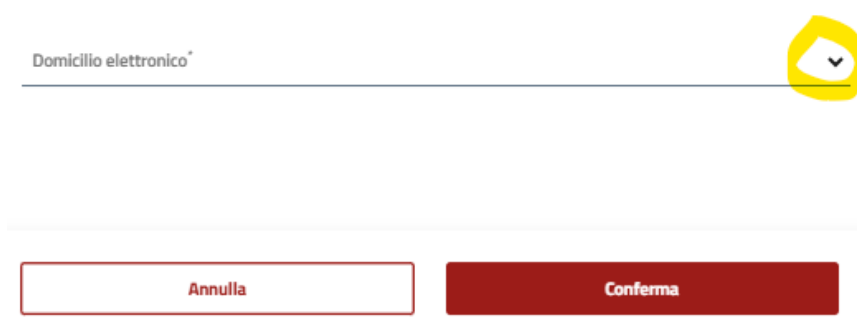


Figura 19: Recapito di contatto: selezione dell'indirizzo email

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 2026”

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:

Richiesta di partecipazione all'evento "Notte Azzurra 2026"

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO "NOTTE AZZURRA DELLO SPORT 2026"

Il sottoscritto

RICHIEDE DI PARTECIPARE ALLA NOTTE AZZURRA DELLO SPORT CHE SI TERRA' SABATO 5 SETTEMBRE 2026 PRESSO L'AREA GIARDINI PUBBLICI

Sport Praticato

Campo obbligatorio

A tal fine richiede la concessione di uno spazio

di dimensioni metri (larghezza)

Campo obbligatorio

per metri (lunghezza/profondità)

Campo obbligatorio

Figura 20: Scheda partecipazione alla Notte Azzurra

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:

Richiesta di partecipazione all'evento "Notte Azzurra 2026"

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

- Di accettare tutto quanto stabilito nell'avviso pubblico per la partecipazione all'evento della Notte Azzurra 2026;
- Di accettare che le manifestazioni possano subire variazioni nelle date di realizzazione in conseguenza di motivi non dipendenti dalla volontà del Comune di Jesi;

DATI DEL REFERENTE

Cognome	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Campo obbligatorio	Campo obbligatorio
Telefono	Cellulare
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Campo obbligatorio
Email	PEC
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Campo obbligatorio	

Carta di identità del Referente

Campo obbligatorio

Dimensione massima: 10 MB

Figura 21: Scheda partecipazione alla Notte Azzurra - 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 **clickare** 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:

Invio domanda in corso...


L'operazione potrebbe richiedere anche alcuni minuti, ti preghiamo di attendere senza effettuare altre operazioni



Figura 23: messaggi di attesa

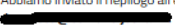
Al termine verrà presentata un **messaggio di conferma** che sarà anche inviato per email all'indirizzo dichiarato come **“Domicilio Elettronico”**.

[Home](#) / [Servizi](#) /
SERVIZI SPORT ED ASSOCIAZIONISMO - SPORT - NOTTE AZZURRA 2025 - Richiesta di partecipazione da parte di Associazioni/Società Sportive -

 **Richiesta inviata**

Grazie, abbiamo ricevuto la tua richiesta per la pratica **SERVIZI SPORT ED ASSOCIAZIONISMO - SPORT - NOTTE AZZURRA 2025 - Richiesta di partecipazione da parte di Associazioni/Società Sportive** -

Numero pratica: **48/2025/SE**
Data: **23/06/2025**

Abbiamo inviato il riepilogo all'email:


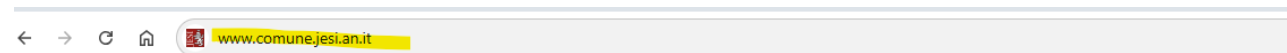
La ricevuta sarà disponibile a breve nella tua [Area Personale](#)

Figura 24: Conferma della trasmissione della domanda

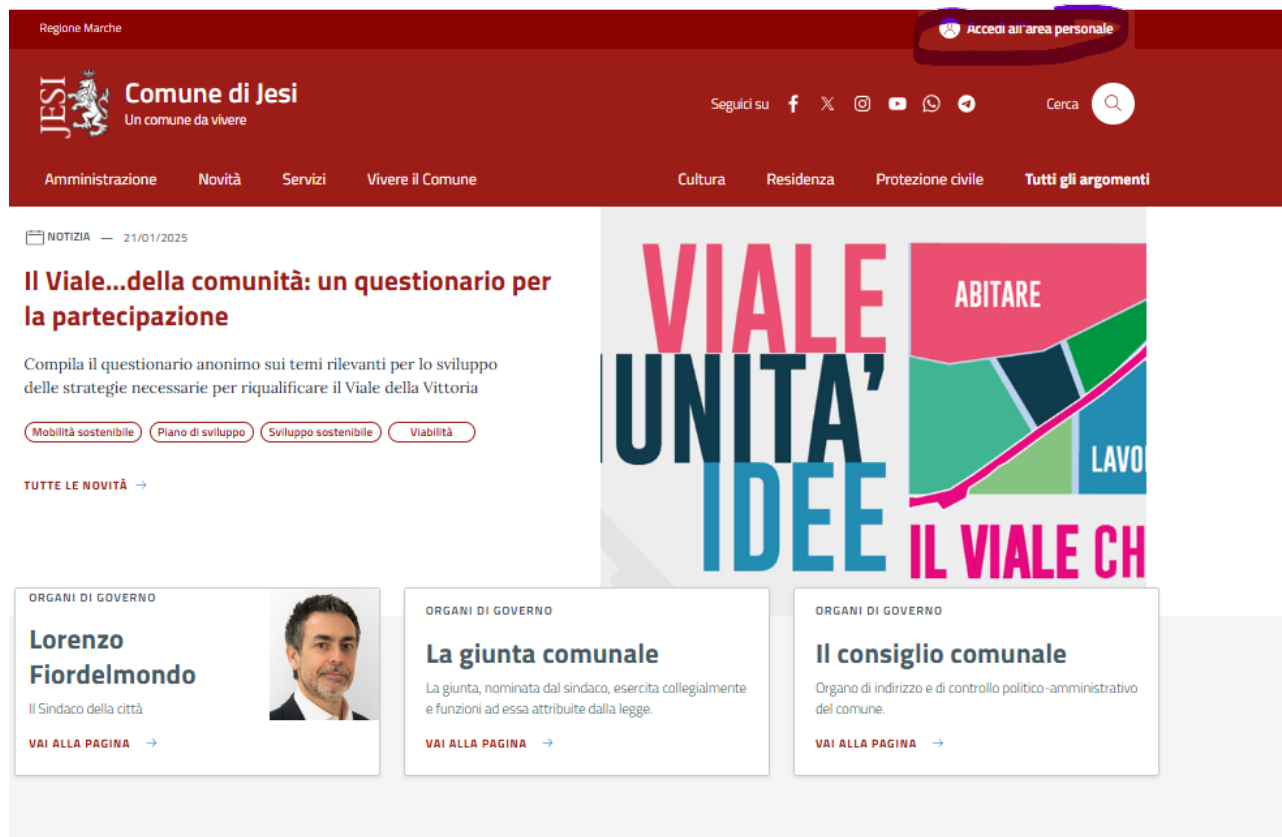
Nota bene!: Ricevuto questo messaggio la domanda si intende trasmessa all'Ufficio.
Il numero di protocollo sarà visibile accedendo all'Area Personale.

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



Regione Marche

Accedi all'area personale

JESI Comune di Jesi
Un comune da vivere

Seguici su f X Instagram YouTube WhatsApp Telegram

Cerca

Amministrazione Novità Servizi Vivere il Comune Cultura Residenza Protezione civile Tutti gli argomenti

NOTIZIA — 21/01/2025

Il Viale...della comunità: un questionario per la partecipazione

Compila il questionario anonimo sui temi rilevanti per lo sviluppo delle strategie necessarie per riqualificare il Viale della Vittoria

Mobilità sostenibile Piano di sviluppo Sviluppo sostenibile Viabilità

TUTTE LE NOVITÀ →

ORGANI DI GOVERNO

Lorenzo Fiordelmondo
Il Sindaco della città
[VAI ALLA PAGINA →](#)

ORGANI DI GOVERNO

La giunta comunale
La giunta, nominata dal sindaco, esercita collegialmente e funzioni ad essa attribuite dalla legge.
[VAI ALLA PAGINA →](#)

ORGANI DI GOVERNO

Il consiglio comunale
Organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del comune.
[VAI ALLA PAGINA →](#)

VIALE UNITA' IDEE

IL VIALE CH

ABITARE

LAVO

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”**

Domande in bozza

🔍 Filtra ▼ Ordina

🔍 Cerca

SERVIZI SPORT ED ASSOCIAZIONISMO - SPORT - NOTTE AZZURRA : - Richiesta di parte... ⬆

23/06/2025

Richiedente: [REDACTED] [cf: [REDACTED]]

Riprendi

Elimina

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.

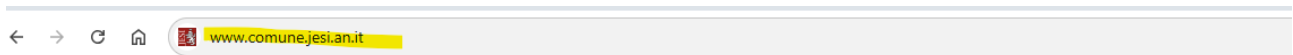
Proseguire andando avanti con gli step fino al completamento della domanda e all’Invio.

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



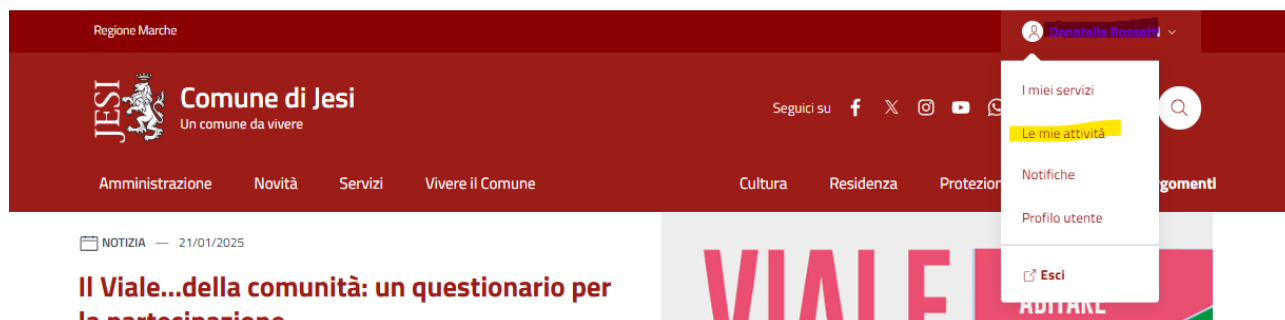
Comparirà la pagina principale del Sito web del Comune di Jesi

A screenshot of the official website of the Comune di Jesi. The page has a dark red header with the logo of the Comune di Jesi on the left and a search bar on the right. Below the header is a navigation menu with categories like "Amministrazione", "Novità", "Servizi", "Vivere il Comune", "Cultura", "Residenza", "Protezione civile", and "Tutti gli argomenti". The main content area features a news article titled "Il Viale...della comunità: un questionario per la partecipazione" with a date of 21/01/2025. To the right of the article is a large graphic with the text "VIALE UNITA' IDEE" and "IL VIALE CH" along with a colorful map. Below the article and graphic are three boxes for "ORGANI DI GOVERNO": "Lorenzo Fiordelmondo" (Sindaco della città), "La giunta comunale", and "Il consiglio comunale". Each box includes a "VAI ALLA PAGINA" link.

Cliccare su “Accedi all’area Personale” (in alto a destra).

Effettuare l'autenticazione

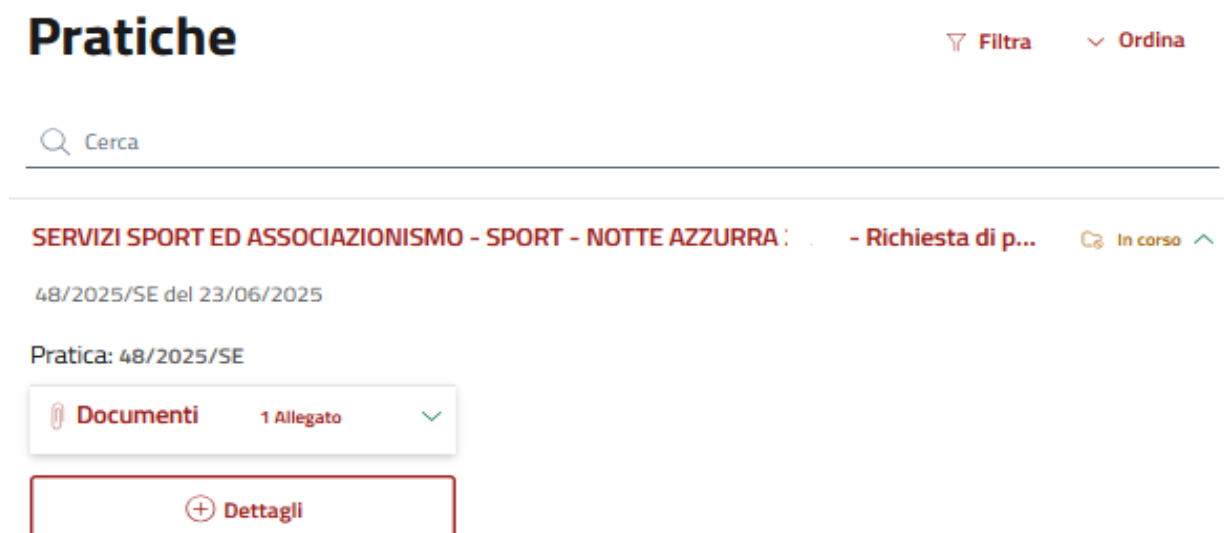
Comparirà il proprio nome in alto a destra



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

INDICE DI PAGINA ^	Pratica 3/202 /AZZ Del 26/06/2026
Dati generali	Comune JESI
Soggetti	Numero protocollo 43823
Movimenti	Data protocollo 26/06/2025
Documenti	Oggetto SERVIZI SPORT ED ASSOCIAZIONISMO - SPORT - NOTTE AZZURRA : - Richiesta di partecipazione da parte di Associazioni/Societa' Sportive -
Scadenze	Intervento Richiesta di partecipazione da parte di Associazioni/Societa' Sportive
Prossimi passi	Stato Nuova da On Line
	Responsabile procedimento Torelli Mauro
	Operatore Torelli Mauro

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

INDICE DI PAGINA

Dati generali

Soggetti

Movimenti

Documenti

Scadenze

Prossimi passi

Movimenti

Ricevimento Domanda

Prot. 43823 Del 26/06/2025

Data

26/06/2025

Protocollo

n. 43823 del 26/06/2025

Allegati da scaricare

1 Allegato ▾

Ricevuta presentazione istanza

 2234217-2046971-RICEVUTA_PRESENTAZIONE_ISTANZA.pdf

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

Riepilogo Attualizzato Della Pratica

Data caricamento

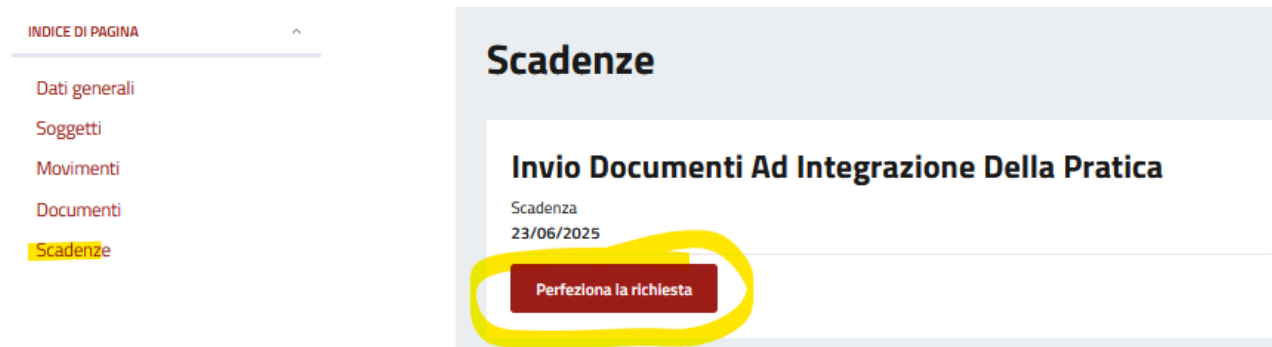
26/06/2025

Scarica

 2234216-modello-domanda.429235.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.



INDICE DI PAGINA

- Dati generali
- Soggetti
- Movimenti
- Documenti
- Scadenze**

Scadenze

Invio Documenti Ad Integrazione Della Pratica

Scadenza
23/06/2025

Perfeziona la richiesta

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

Comparirà la seguente pagina:

INDICE DI PAGINA

Dati scadenza

Caricamento Allegati

Note per lo sportello

Dati scadenza

Attività
Ricevimento domanda

Data movimento
23/06/2025

Amministrazione
COMUNE DI JESI

Note

Caricamento Allegati

Fare click su "Aggiungi allegato" per aggiungere un nuovo documento.

+ Aggiungi Allegato

Note per lo sportello

Fare click su "Modifica" per modificare le note

Non sono presenti note per lo sportello

+ Modifica

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

Comparirà la pagina per inserire l'allegato

Aggiungi Allegato

(NB: utilizzare solo il formato PDF/A di dimensione massima 10Mb)

Allegato

 Carica documento

Dimensione massima: 20 MB

Note

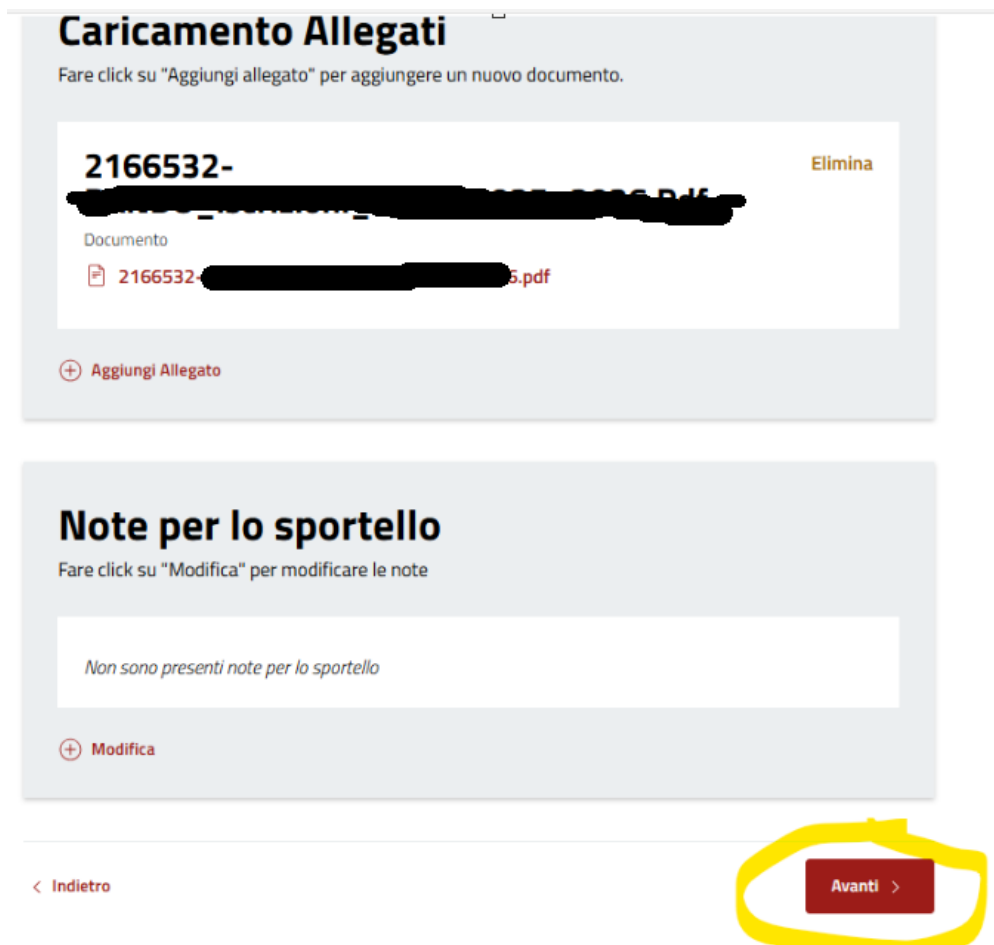
Annulla

Conferma

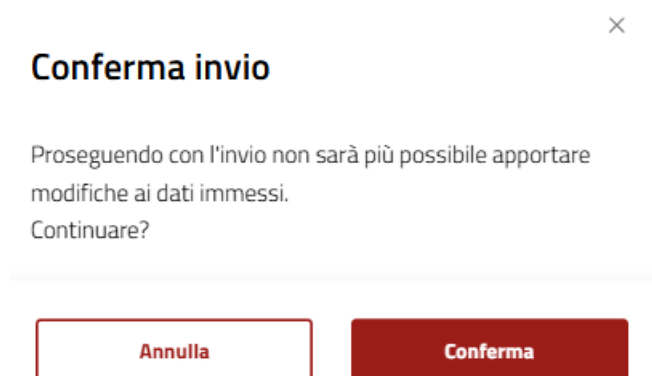
Cliccare su **“Carica documento”**.

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”

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