



**Città di**  
**Figline e Incisa Valdarno**  
Città Metropolitana di Firenze

# **Guida alla richiesta di un patrocinio e/o vantaggi economici diretti/indiretti**

## Indice generale

|   |    |
|---|----|
| Accesso al portale dei servizi on line.....                               | 3  |
| Registrazione.....  | 4  |
| Richiesta di un patrocinio e/o vantaggi economici.....                    | 6  |
| Gestione Richiesta.....   | 7  |
| Dettaglio Mittente.....   | 7  |
| Generalità del Richiedente.....   | 8  |
| Gestione della firma dei documenti – Compilazione sezioni successive..... | 9  |
| Compilazione Domanda.....   | 11 |
| Consultazione domanda e/o integrazioni documenti.....                     | 14 |

## Accesso al portale dei servizi on line

Per accedere ai servizi online del Comune di Figline e Incisa Valdarno è possibile cliccare sul link [Servizi on line](#) o collegarsi al [sito istituzionale](#) e cliccare sul bottone nella sezione Siti tematici come mostrato in figura 1.

### Siti tematici



Figura 1: Sezione siti tematici - home page sito istituzionale

Cliccando sul bottone si atterra sulla pagina dei servizi on line dell'ente. Come mostrato in figura 2. e figura 3. è possibile scegliere tra i vari servizi. Per procedere con la registrazione dell'associazione o per la richiesta di patrocinio bisogna espandere il menù **Istanze On Line**.

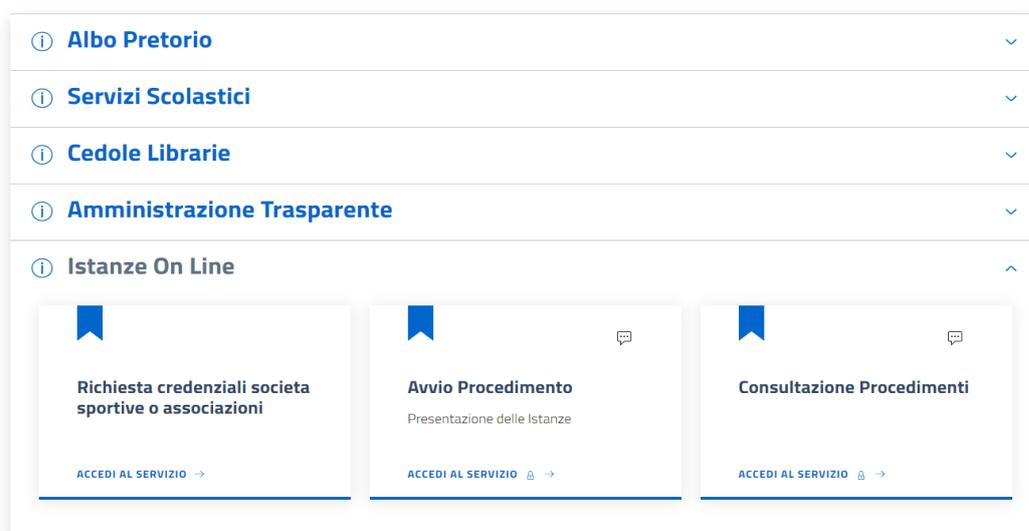


Figura 2 e 3: Servizi on line

## Registrazione

Un associazione che non si è mai registrata per richiedere un patrocinio deve necessariamente avviare l'iter di registrazione cliccando nel riquadro **Richiesta credenziali società sportive o associazioni** sul link **Accedi al servizio** come mostrato in figura 3. A questo punto si apre una schermata da compilare così come mostrato in figura 4 e 5.

## Richiesta Registrazione Servizi On Line

Richiedi l'iscrizione ai servizi on-line per poter accedere ai nostri uffici virtuali

Tipologia di Soggetto  SOGGETTO GIURIDICO (AZIENDA/ENTE/ALTRO) (\*)

---

Dati Soggetto Giuridico

|                      |                 |                    |
|----------------------|-----------------|--------------------|
| Denominazione (*)    | Partita IVA (*) | Codice Fiscale (*) |
| Associazione di test | 20416470613     | 20416470613        |

---

Dati Delegato

|                        |                          |                       |
|------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Cognome (*)            | Nome (*)                 |                       |
| [REDACTED]             | [REDACTED]               |                       |
| Data di nascita (*)    | Sesso (*)                |                       |
| [REDACTED]             | Femmina                  |                       |
| Nazione di nascita (*) | Provincia di nascita (*) | Comune di nascita (*) |
| ITALIA                 | [REDACTED]               | [REDACTED]            |
| In Qualità Di (*)      | Codice Fiscale (*)       | Partita IVA           |
| Legale rappresentante  | [REDACTED]               |                       |

Figura 4: Schermata registrazione

Sede Domicilio

|                          |                            |                           |
|--------------------------|----------------------------|---------------------------|
| Indirizzo (*)            | Località                   |                           |
| PIAZZA DEL MUNICIPIO, 5  | Figline e Incisa Valdarno  |                           |
| Nazione di Residenza (*) | Provincia di Residenza (*) | Comune di Residenza (*)   |
| ITALIA                   | FIRENZE                    | FIGLINE E INCISA VALDARNO |

---

Dati Utili alla Registrazione (relativi al delegato)

|                   |            |
|-------------------|------------|
| TipoDocumento (*) | Numero (*) |
| Carta d'identità  | 1234567    |

Email (\*)

[REDACTED]

Usare solo indirizzi email standard - non PEC

|          |            |
|----------|------------|
| Telefono | Cellulare  |
|          | 3331111111 |

Ho letto l'informativa sulla Privacy e accetto il trattamento dei dati personali

Dopo aver completato l'inserimento e cliccato su Conferma si passa ad una schermata di riepilogo dei dati come mostrato in figura 6.

Conferma Dati Richiesta Registrazione Servizi On Line

[Torna all'inserimento dati](#)

- Riepilogo Dati

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Denominazione               | Associazione di test  |
| Partita Iva                 | 20416470613   |
| Codice Fiscale              | 20416470613   |
| Cognome Delegato            | Ratta   |
| Nome Delegato               | Chiara Azzurra  |
| Data di Nascita Delegato    | ██████████  |
| Sesso Delegato              | Femmina   |
| Codice Fiscale Delegato     | ██████████  |
| In qualità di               | Legale rappresentante   |
| Nazione di Nascita Delegato | ITALIA  |
| Comune di Nascita Delegato  | ██████████  |
| Indirizzo di Residenza      | PIAZZA DEL MUNICIPIO, 5   |
| Località                    | Figline e Incisa Valdarno   |
| Provincia di Residenza      | FI  |
| Tipo di Documento           | Carta d'identità  |
| Numero Documento            | 1234567   |
| Indirizzo Email             | ██████████  |
| Cellulare                   | 3331111111  |
| Documento d'identità        | <b>ATTENZIONE: Nessun documento caricato:</b> La invitiamo a presentarsi presso i nostri uffici per procedere al riconoscimento 'de visu' ed all'assegnazione di Login e Password utili ad accedere ai servizi on line. |
| Trattamento dati personali  | ACCETTATO   |

[Conferma](#)

Figura 6: Schermata di riepilogo registrazione

Cliccando sul tasto Conferma si invia la richiesta di registrazione e appare la schermata in figura 7.

[Home](#) / [Servizi On Line](#) / [Istanze On Line](#)

## Richiesta Registrazione Servizi On Line

Conferma Registrazione Servizi On Line

**Richiesta inviata con successo**

La tua richiesta è stata correttamente registrata. Il ticket associato è il numero : **1599**

Conserva questa ricevuta e il numero di ticket. Il ticket ti sarà utile per verificare lo stato di avanzamento o per qualsiasi richiesta di informazioni.

Le è stata inviata una mail di promemoria all'indirizzo e-mail: **azzurraratta@gmail.com**

*Grazie per aver utilizzato il servizio on line - Comune di Figline e Incisa Valdarno*

[SCARICA LA RICEVUTA PDF](#) →

Per consultare l'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, clicca [QUI](#)

Le informazioni contraddistinte da (\*) sono obbligatorie  
[Dichiarazione di accessibilità](#)

Figura 7: Invio registrazione

Contestualmente all'invio della richiesta viene inviata una mail all'indirizzo mail indicato che accerta il corretto invio della richiesta. Terminata la lavorazione della pratica da parte dell'ente, verrà inviata un'altra mail all'indirizzo indicato contenente le credenziali per accedere al portale e richiedere il patrocinio.

## Richiesta di un patrocinio e/o vantaggi economici

Per richiedere un patrocinio, una volta in possesso delle credenziali, bisogna cliccare su **Accedi al servizio** nel box **Avvia procedimento**.

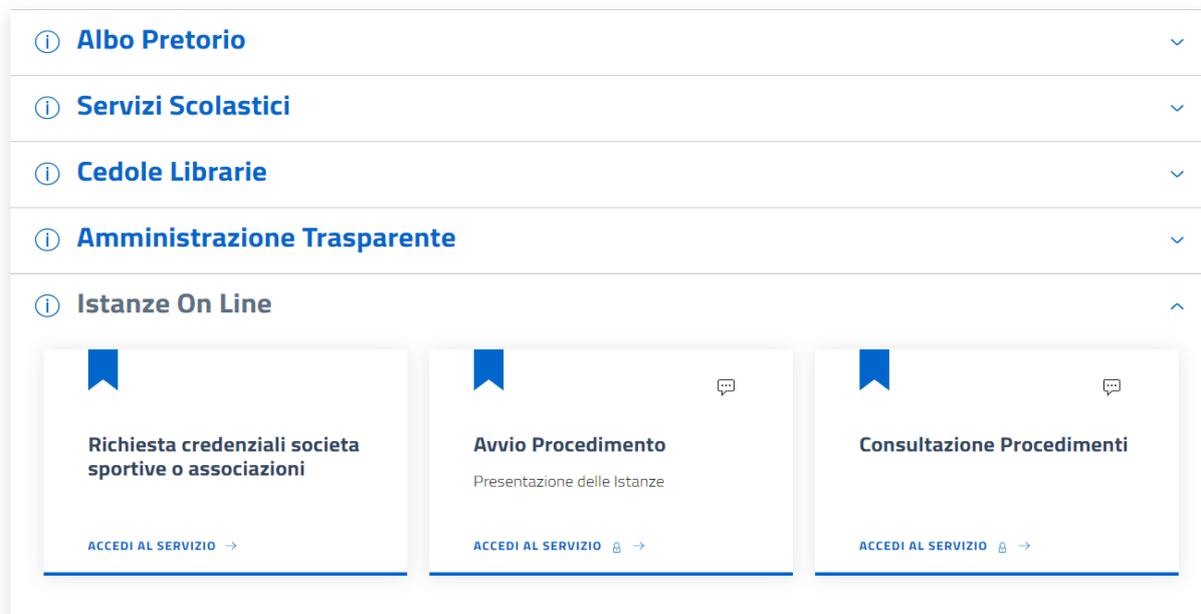


Figura 8: Accesso portale per richiedere il patrocinio

Dopo aver inserito le credenziali nel box Accesso con login e password come evidenziato in figura 9, è possibile andare avanti con il processo.

### Accesso all'area privata

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

Una volta autenticato avrai accesso a tutti i servizi disponibili senza ulteriori richieste di autenticazione

Accesso con SPID  
Accedi ai servizi di Comune di Figline e Incisa Valdarno con:  
**spid**  
Entra con SPID

Accesso con CIE  
Accedi ai servizi di Comune di Figline e Incisa Valdarno con:  
**CIE**  
Entra con CIE

Login with eIDAS  
Accedi ai servizi di Comune di Figline e Incisa Valdarno con:  
**Login with eIDAS**

Accesso con login e password

Utente (\*)

Password (\*)

Accedi

Figura 9 : Login

## Gestione Richiesta

Nella maschera mostrata in figura 10, bisogna scegliere nella sezione *Gestione Richiesta* i seguenti valori:

- Tipologia: **PATROCINI E/O VANTAGGI ECONOMICI**
- Procedimento: **RICHIESTA DI PATROCINIO E/O VANTAGGI ECONOMICI**

Cliccare poi su **Avanti**.

### Avvio Procedimento

Torna alle bozze

**Gestione Richiesta** | Dettaglio Mittente | Generalita' del Richiedente | Gestione della Firma dei Documenti | Vai alla compilazione delle sezioni successive

Gestione Richiesta

Tipologia (\*)  
**PATROCINI E/O VANTAGGI ECONOMICI**

Procedimento (\*)  
**RICHIESTA PATROCINIO E/O VANTAGGI ECONOMICI** [Scheda informativa](#)

Informazioni Aggiuntive

Oggetto

Annotazioni

[Avanti](#)

Figura 10: Gestione richiesta

## Dettaglio Mittente

In questa sezione scegliere Legale Rappresentante di società e cliccare su **Avanti** come mostrato in figura 11.

### Avvio Procedimento

Torna alle bozze

**Gestione Richiesta** | **Dettaglio Mittente** | Generalita' del Richiedente | Gestione della Firma dei Documenti | Vai alla compilazione delle sezioni successive

Dettaglio Mittente

**Procuratore**   
Professionista con Procura a presentare l'istanza

**Legale Rappresentante di Società**   
Opzione selezionata di default

**Cittadino / Ditta Individuale**   
Questa opzione e' valida anche per le DITTE INDIVIDUALI compilando i campi DENOMINAZIONE DITTA INDIVIDUALE e PARTITA IVA

[Indietro](#) [Avanti](#)

① Per consultare l'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, clicca [QUI](#)

① Le informazioni contraddistinte da (\*) sono obbligatorie  
[Dichiarazione di accessibilità](#)

Figura 11: Dettaglio Mittente

## Generalità del Richiedente

Compilare la maschera in figura 12 con le informazioni richieste. Le informazioni con \* accanto sono tutte obbligatorie. Le informazioni in grigio non sono modificabili e sono recuperate automaticamente dal sistema.

[Torna alle bozze](#)

|                             |                             |                                   |                                    |  |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| <b>Gestione Richiesta</b> ✓ | <b>Dettaglio Mittente</b> ✓ | <b>Generalità del Richiedente</b> | Gestione della Firma dei Documenti | Vai alla compilazione delle sezioni successive |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|--|

### Generalità del Richiedente

Denominazione (\*)  
ASSOCIAZIONE DI TEST

Natura Giuridica  
▼

Codice Fiscale (\*)  
20416470613

Partita Iva (\*)  
20416470613

### Sede Legale del Richiedente

Comune (\*)  
FIGLINE E INCISA VALDARNO

Indirizzo (\*)  
PIAZZA DON MINZONI

Civico 1      Bis 2

### Indirizzo di Notifica del Richiedente

Copia indirizzo

Comune (\*)  
Selezionare un comune

Indirizzo (\*)  
Selezionare un indirizzo

Civico      Bis

### Rappresentante Legale

Cognome (\*)      Nome (\*)

Data nascita (\*)  
dd-MM-yyyy

Comune (\*)  
Selezionare un comune

Codice Fiscale (\*)

Indirizzo Email (\*)  
Almeno uno dei valori tra Email e PEC deve essere valorizzato

Indirizzo PEC (\*)  
Almeno uno dei valori tra Email e PEC deve essere valorizzato

Telefono

Cellulare      Fax

### Indirizzo di Residenza

Comune (\*)  
Selezionare un comune

Indirizzo (\*)  
Selezionare un indirizzo

Civico      Bis

[Indietro](#)      [Avanti](#)

Per consultare l'Informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, clicca [Qui](#)

Le informazioni contraddistinte da (\*) sono obbligatorie  
[Dichiarazione di accessibilità](#)

Figura 12: Generalità del richiedente

## Gestione della firma dei documenti – Compilazione sezioni successive

Nella maschera in figura 13 scegliere i documenti non verranno firmati digitalmente e inserire il documento di identità.

### Avvio Procedimento

Torna alle bozze

Gestione Richiesta ▾ | Dettaglio Mittente ▾ | Generalita' del Richiedente ▾ | **Gestione della Firma dei Documenti** | Vai alla compilazione delle sezioni successive

#### Gestione della Firma dei documenti

Gestione della Firma dei documenti (\*)

I documenti verranno firmati digitalmente

I documenti non verranno firmati digitalmente

#### Documento d'Identità del Richiedente

Documento d'Identità del Richiedente (\*)

- selezionare - ▾ | Numero (\*)

Data di Scadenza (\*)

dd-MM-yyyy

Indietro Avanti

Per consultare l'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, clicca [QUI](#)

Le informazioni contraddistinte da (\*) sono obbligatorie [Dichiarazione di accessibilità](#)

Figura 13: Gestione della firma dei documenti

Nella maschera in figura 14 cliccare su Conferma per salvare la bozza e andare avanti.

### Avvio Procedimento

Torna alle bozze

Gestione Richiesta ▾ | Dettaglio Mittente ▾ | Generalita' del Richiedente ▾ | Gestione della Firma dei Documenti ▾ | **Vai alla compilazione delle sezioni successive**

**ATTENZIONE**

Salva la tua bozza premendo il tasto Conferma e completa i dati obbligatori richiesti nelle sezioni successive.

Indietro **Conferma**

Per consultare l'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, clicca [QUI](#)

Le informazioni contraddistinte da (\*) sono obbligatorie [Dichiarazione di accessibilità](#)

Figura 14: Salva Bozza

Dopo aver cliccato su Conferma viene mostrata la maschera in figura 15. Nella maschera sono presenti 2 sezioni:

- Dati generali della richiesta: se la precedente compilazione è stata completata correttamente, viene mostrata l'etichetta verde **Sezione completata**, in caso contrario viene mostrata un'etichetta rossa con la dicitura **Incompleta**
- Documenti/Allegati: a questo punto la sezione non è ancora completa, quindi per procedere basta cliccare sul bottone **Vai**

## Avvio Procedimento

[Torna alle bozze](#)

**i** Mittente 20416470613 - ASSOCIAZIONE DI TEST.  
 Tipologia PATROCINI E/O VANTAGGI ECONOMICI - Procedimento RICHIESTA PATROCINIO E/O VANTAGGI ECONOMICI

Al momento la tua richiesta risulta **INCOMPLETA** compila le sezioni con i dati mancanti e inoltrala.

**- Dati generali della Richiesta**

Per modificare i dati generali della richiesta clicca sul pulsante "Vai" Vai **SEZIONE COMPLETA**

**- Documenti / Allegati**

**!** Per accedere alla sezione ai documenti clicca sul pulsante "Vai" Vai **SEZIONE INCOMPLETA**

**!** Documentazione incompleta: 2 documento/i mancante/i su 3

Figura 15: Maschera avvio

Dopo aver cliccato su Vai, compare la maschera indicata in figura 16. Da qui è possibile:

- Compilare la richiesta di patrocinio cliccando sul bottone **Compila** – passo obbligatorio contrassegnato con \*
- Allegare il documento di identità
- Allegare le ricevute di spesa se si intende chiedere un acconto in denaro – se non si ricade in questo caso, è necessario scartare il documento cliccando sul bottone **Scarta**

## Avvio Procedimento

[Torna alla Pratica](#)

**i** Mittente 20416470613 - ASSOCIAZIONE DI TEST.  
 Tipologia PATROCINI E/O VANTAGGI ECONOMICI - Procedimento RICHIESTA PATROCINIO E/O VANTAGGI ECONOMICI

**i** Sei nella pagina dove puoi comporre la documentazione richiesta.

I documenti **obbligatori (\*)** sono necessari per l'invio, mentre quelli **facoltativi (\*\*)** possono essere scartati, se non necessari. Per alcuni documenti è prevista la compilazione, altri devono essere semplicemente allegati. Il documento principale e' presente su una riga di colore diverso.

Di seguito si propone l'elenco dei documenti previsti per l'invio della richiesta.

E' possibile sostituire un documento già allegato solo utilizzando il tasto Allega.

**N.B.:** il tasto 'Cestino' (Elimina) cancella l'intera domanda.

| Documenti                                    | Obbl.(*) | Stato          | Funzioni                    |
|--|----------|----------------|-----------------------------|
| RICHIESTA PATROCINIO E/O VANTAGGI ECONOMICI  | (*)      | <b>Assente</b> | <b>Compila</b>              |
| DOCUMENTO D'IDENTITA'                        |          | <b>Assente</b> | <b>Allega</b>               |
| RICEVUTE SPESE SOSTENUTE/PREVENTIVI DI SPESA | (**)     | <b>Assente</b> | <b>Allega</b> <b>Scarta</b> |

Figura 16: Avvio procedimento

## Compilazione Domanda

Da questo punto comincia la compilazione della domanda per richiedere il patrocinio.

Come mostrato nella figura 17, se si ha la necessità di richiedere solo lo stemma del comune, alla domanda 'Vuoi richiedere vantaggi economici diretti e/o indiretti all'Amministrazione Comunale?' bisogna rispondere **NO**, in caso contrario **SI**. Nel caso in cui venga scelto SI, si propongono due scelte: **VANTAGGI ECONOMICI INDIRETTI** E **VANTAGGI ECONOMICI DIRETTI**. Si può indicare una sola delle due scelte o entrambe.

Vuoi richiedere vantaggi economici diretti e/o indiretti all'Amministrazione comunale? (\*)

SI

NO

**VANTAGGI ECONOMICI INDIRETTI**

**VANTAGGI ECONOMICI DIRETTI**

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di accordare/negare i vantaggi economici indiretti sopra richiesti sulla base della disponibilità di risorse economiche, personale e strumenti, nonché sul rispetto del "Regolamento comunale per la concessione di patrocini, contributi e vantaggi economici e sui rapporti di collaborazione tra il Comune e i soggetti del terzo settore".

Figura 17: Scelta vantaggi

A seconda della scelta viene chiesto di compilare altri campi aggiuntivi.

Si va avanti così nella compilazione della domanda fino a che tutti i campi necessari sono correttamente compilati. Al termine della compilazione si clicca su Conferma.

Dopo aver cliccato su Conferma si apre una pagina di riepilogo come mostrato in figura 18. Cliccando sull'icona a forma di foglio è possibile rivedere il documento. Se tutto è completo verrà mostrata la dicitura: **La documentazione risulta completa** ed è possibile ritornare al riepilogo cliccando su **Torna alla pratica**.

Torna alla Pratica

Mittente 20416470613 - ASSOCIAZIONE DI TEST.  
Tipologia PATROCINI E/O VANTAGGI ECONOMICI - Procedimento RICHIESTA PATROCINIO E/O VANTAGGI ECONOMICI

Sei nella pagina dove puoi comporre la documentazione richiesta.

I documenti **obbligatori (\*)** sono necessari per l'invio, mentre quelli **facoltativi (\*\*)** possono essere scartati, se non necessari. Per alcuni documenti è prevista la compilazione, altri devono essere semplicemente allegati. Il documento principale è presente su una riga di colore diverso. Di seguito si propone l'elenco dei documenti previsti per l'invio della richiesta. È possibile sostituire un documento già allegato solo utilizzando il tasto Allega.

**N.B.:** il tasto 'Cestino' (Elimina) cancella l'intera domanda.

La documentazione risulta completa.  
[Torna alla pratica](#) per inviare l'istanza.

| Documenti                                    | Obbl.(*) | Stato    | Funzioni   |
|--|----------|----------|------------|
| RICHIESTA PATROCINIO E/O VANTAGGI ECONOMICI  | (*)      | Allegato | Compila    |
| DOCUMENTO D'IDENTITA'                        |          | Allegato | Allega     |
| RICEVUTE SPESE SOSTENUTE/PREVENTIVI DI SPESA | (**)     | Scartato | Ripristina |

Per consultare l'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, clicca [QUI](#)

Le informazioni contraddistinte da (\*) sono obbligatorie  
[Dichiarazione di accessibilità](#)

Figura 18: Riepilogo compilazione

Come mostrato in figura 19, la richiesta risulta Da inviare. Cliccando su Modifica si apre la maschera mostrata in figura 20. Per inviare la richiesta cliccare il bottone Vai al Riepilogo in basso a sinistra.

### Avvio Procedimento

Mittente 20416470613 - ASSOCIAZIONE DI TEST.  
Sei nel servizio di presentazione online delle pratiche.  
Hai 1 richiesta in bozza da completare.

- Se la tua bozza è nello stato **INCOMPLETA** oppure **DA PAGARE** entra in [MODIFICA] e completa le sezioni con i dati mancanti
- Se la tua bozza è nello stato **DA INVIARE** entra in [MODIFICA] e avvia la procedura di inoltro

[Nuova Pratica](#)

| Procedimento  | Dettagli   | Funzioni  |
|---|--|---|
| PATROCINI E/O VANTAGGI ECONOMICI<br>RICHIESTA PATROCINIO E/O VANTAGGI ECONOMICI | Data - Ora avvio: 14-10-2024 - 13:45:40<br>Richiedente: ASSOCIAZIONE DI TEST | <a href="#">DA INVIARE</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a> |

Per consultare l'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, clicca [QUI](#)

Le informazioni contraddistinte da (\*) sono obbligatorie  
[Dichiarazione di accessibilità](#)

Figura 19: Pratica in bozza

[Torna alle bozze](#)

Mittente 20416470613 - ASSOCIAZIONE DI TEST.  
Tipologia PATROCINI E/O VANTAGGI ECONOMICI - Procedimento RICHIESTA PATROCINIO E/O VANTAGGI ECONOMICI

Al momento la tua richiesta risulta **COMPLETA** e la puoi inoltrare.

**Dati generali della Richiesta**

Per modificare i dati generali della richiesta clicca sul pulsante "Vai" [Vai](#) **SEZIONE COMPLETA**

**Documenti / Allegati**

Per accedere alla sezione ai documenti clicca sul pulsante "Vai" [Vai](#) **SEZIONE COMPLETA**

[Vai al Riepilogo](#)

Per consultare l'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, clicca [QUI](#)

Le informazioni contraddistinte da (\*) sono obbligatorie  
[Dichiarazione di accessibilità](#)

Figura 20: Vai al Riepilogo

Come mostrato nella figura 21, una volta entrati nel riepilogo è possibile inviare la domanda cliccando su Invia Richiesta in basso a sinistra solo dopo aver spuntato la dichiarazione di visione della privacy. Viene poi inoltrata una mail al richiedente per indicare il corretto invio della richiesta.

## Avvio Procedimento

[Torna alla Pratica](#)

---

**Mittente 20416470613 - ASSOCIAZIONE DI TEST.**  
Tipologia PATROCINI E/O VANTAGGI ECONOMICI - Procedimento RICHIESTA PATROCINIO E/O VANTAGGI ECONOMICI

---

### Dati Generali della Richiesta

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Tipologia procedimento         | PATROCINI E/O VANTAGGI ECONOMICI - RICHIESTA PATROCINIO E/O VANTAGGI ECONOMICI |
| Data e ora registrazione bozza | 14-10-2024 alle 13:45:40   |

---

### Generalita' del Richiedente

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| Ragione Sociale | ASSOCIAZIONE DI TEST |
| Codice Fiscale  | 20416470613          |
| Partita Iva     | 20416470613          |

---

### Rappresentante Legale

|                |                  |
|----------------|------------------|
| Cognome        | ratta            |
| Nome           | chiara azzurra   |
| Codice Fiscale | RTTCRZB3568E506L |
| Cellulare      | 3331111111       |

---

### Documenti

| Documenti                                    | Stato                    | Funzioni          |
|--|--------------------------|-------------------|
| RICHIESTA PATROCINIO E/O VANTAGGI ECONOMICI  | <a href="#">Allegata</a> | <a href="#">📄</a> |
| DOCUMENTO D'IDENTITA'                        | <a href="#">Allegata</a> | <a href="#">📄</a> |
| RICEVUTE SPESE SOSTENUTE/PREVENTIVI DI SPESA | <a href="#">Scartata</a> |                   |

Ho letto l'Informativa sulla Privacy e accetto il trattamento dei dati personali

[Invia Richiesta](#)

---

**i** Per consultare l'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, clicca [QUI](#)

---

**i** Le informazioni contraddistinte da (\*) sono obbligatorie  
[Dichiarazione di accessibilità](#)

Figura 21: Invio richiesta

Appena inviata la richiesta, la schermata che si presenta è quella mostrata in figura 22. Da qui è possibile, tramite dei link, rivedere l'istanza e scaricare la ricevuta.

## Avvio Procedimento

✓ Pratica Inviata Con Successo

Torna alle bozze

17-10-2024

**HAI APPENA INOLTRATO LA TUA ISTANZA**

In data 17-10-2024 alle ore 11:28:00 la tua richiesta è stata inoltrata.  
Il protocollo abbinato alla richiesta è 2024.42118 con codice identificativo univoco 1603.  
È stata inviata una mail di conferma all'indirizzo [azzurraratta@gmail.com](mailto:azzurraratta@gmail.com)  
Per vedere la tua richiesta clicca [QUI](#).

[RICEVUTA](#) →

Figura 22: Domanda Inviata

### Consultazione domanda e/o integrazioni documenti

Per consultare le domande inviate o integrare la documentazione bisogna accedere su Consultazione procedimenti come mostra la figura 23.

- Albo Pretorio
- Servizi Scolastici
- Cedole Librarie
- Amministrazione Trasparente
- Istanze On Line
  - Richiesta credenziali societa sportive o associazioni
  - Avvio Procedimento  
Presentazione delle Istanze
  - Consultazione Procedimenti

Figura 23: Consultazione procedimenti

## Consulta lo stato dei tuoi procedimenti

Opzioni di ricerca

Risultato ricerca

Istanze avviate da portale

Istanze avviate con altro mezzo

Procedimenti da Integrare

+ Ricerca Protocollo

+ Ricerca Richiedente

Avanti

Figura 24: Consultazione

Cliccando su Avanti nella schermata in figura 24, si atterra nella schermata mostrata nella figura 25. Da questa sezione è possibile:

- inoltrare documenti cliccando su Inoltra doc
- consultare la pratica cliccando su Pratica
- Scaricare i documenti che l'ente ha inviato cliccando su Documenti

## Consulta lo stato dei tuoi procedimenti

Opzioni di ricerca

Risultato ricerca

+ Parametri di ricerca utilizzati

| Codice Univoco | Estremi protocollo/pratica                      | Stato Procedimento   | Oggetto Note | Funzioni                 |
|----------------|---|--|--------------|--------------------------|
| 1603           | Prot. 2024.42118 del 17-10-2024<br>Prat. 2024.1 | PATROCINI E/O VANTAGGI ECONOMICI [RICHIESTA PATROCINIO E/O VANTAGGI ECONOMICI] |              | Ricevuta Istanza Opzioni |

Precedente 1 Successiva

Inoltra Doc.  
Documenti  
Pratica

Indietro

Per consultare l'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, clicca [QUI](#)

Le informazioni contraddistinte da (\*) sono obbligatorie  
[Dichiarazione di accessibilità](#)

Figura 25: Consultazione pratiche

