

FASI PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ONLINE

(da leggere prima della compilazione della domanda)

- 1. Accesso al servizio:** Il servizio online si trova sul sito www.servizi.comune.parma.it nella sezione Sport. Entrati nella sezione cliccare sul titolo del servizio online di iscrizione e successivamente sul link segnalato con un lucchetto: *Accesso con autenticazione*
- 2. Autenticazione:** Selezionare il metodo di autenticazione in vostro possesso:
 - a. Credenziali federa:** Selezionare il bollo arancione “Entra con un gestore FedERa”. Successivamente indicare nel campo di scelta del gestore d’identità l’ente che ha rilasciato il vostro nome utente e password (Es: Comune di Parma) e procedere con l’autenticazione. Tenere a portata di mano il proprio cellulare in questa fase. Perché, dopo il click sul bottone “Richiedi One time password”, si riceverà un sms con un codice a 6 cifre da inserire ad ogni singolo accesso. *Importante per chi utilizza la password contenuta nella busta cieca fornita a sportello o effettua un reset:* porre molta attenzione nella digitazione della password avendo cura di non tralasciare eventuali simboli presenti nella password (Es: +-,;..), rispettare le maiuscole e le minuscole e non confondere 0 (zero) con O (o maiuscola) oppure I (i maiuscola) con l (L minuscola).
 - b. SPID:** Selezionare “Entra con SPID” e successivamente selezionare il gestore che ha rilasciato il vostro nome utente e password
 - c. Credenziali del Fascicolo Sanitario Elettronico:** Selezionare il bollo arancione “Entra con un gestore FedERa”. Successivamente selezionare nel campo di scelta del gestore d’identità “1 - Regione Emilia-Romagna - Fascicolo Sanitario Elettronico) e procedere con l’autenticazione. Tenere a portata di mano il proprio cellulare in questa fase.
- 3. Avvio della domanda:** Una volta entrati con successo è possibile visionare le pratiche già avviate (se presenti) e completarne la compilazione, o visionarne il contenuto se già inviate. Oppure, partire con una nuova compilazione selezionando la pratica di proprio interesse dal menù di sinistra.

Ogni fase della compilazione online presenta un help in ogni pagina con istruzioni e suggerimenti per la corretta compilazione.

COMPILAZIONE

- 4. Dichiarante:** E’ il soggetto che presenta la domanda. Il servizio carica come prima anagrafica il soggetto che ha fatto l’autenticazione. Per i residenti a Parma vengono estratti i dati dall’anagrafe e questi non sono modificabili se non per quanto riguarda i dati del domicilio (facoltativi) e di contatto (obbligatorio inserire almeno una mail e un cellulare). Per i non residenti a Parma completare a mano tutti i dati. Il servizio online esegue controlli sulla completezza dei dati obbligatori.

La persona fisica autenticata deve indicare la propria qualità

In Qualità di:	<input type="text"/>
----------------	----------------------



tra:

- a. Rappresentante di gruppo spontaneo** (se si fa domanda per un gruppo privo di partita IVA)
- b. Legale rappresentante – Delegato** (se si fa domanda per una società sportiva, quindi un soggetto giuridico dotato di partita IVA/CF, di cui si è legale rappresentante. Selezionare questa qualità anche nel caso in cui la persona autenticata sia stata delegata alla presentazione online della domanda dalla società sportiva pur non essendone il legale rappresentante, in questo caso dovrà obbligatoriamente essere allegata la delega firmata dal legale rappresentante della società sportiva unitamente a copia di un documento di

identità sempre del legale rappresentante. Copia del modello di delega da compilare, firmare e allegare scansionato insieme a copia di un documento di identità del legale rappresentante è scaricabile all'interno del servizio online.)

Nel caso in cui sia stata selezionata la qualità "Legale rappresentante – Delegato" è richiesto obbligatoriamente di indicare la società sportiva.

Cliccare sull'icona con la sagoma della fabbrica e il +:

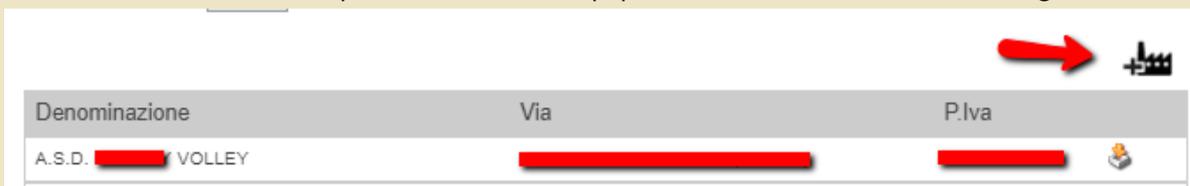


Nella maschera che si apre cliccare sui campi Denominazione o P.IVA per ricercare nella banca dati del Comune di Parma la propria società sportiva



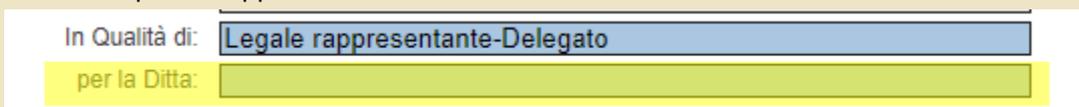
Successivamente ricercare l'anagrafica cercando per Denominazione o Partita Iva cliccando poi sul tasto CERCA.

Se l'anagrafica viene individuata nella banca dati comunale cliccare sulla riga corrispondente e i campi dell'anagrafica verranno compilati in automatico. Nel caso i dati della società non venissero individuati nella banca dati comunale, cliccare sull'icona a forma di fabbrica con un + sulla destra e la maschera abiliterà la compilazione di tutti i campi per l'inserimento di una nuova anagrafica.



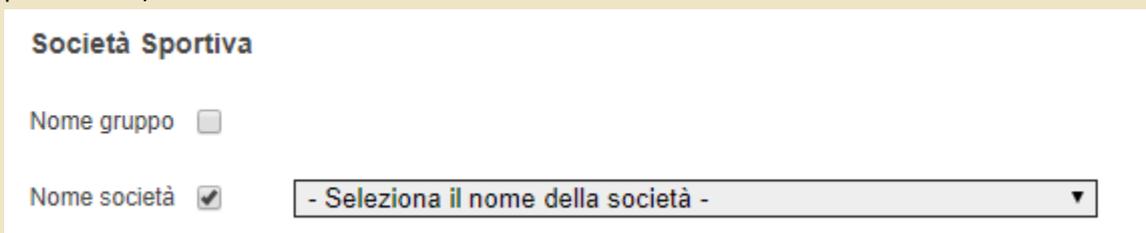
Se l'anagrafica caricata non corrisponde al soggetto corretto è possibile effettuare una nuova ricerca o cancellarla cliccando sul tasto con il simbolo - posto nell'angolo in alto a destra del box dell'anagrafica da eliminare.

Indicare la qualità per la società sportiva (unica opzione società) e prima di procedere tornare sull'anagrafica del legale rappresentante – delegato per compilare il campo in cui viene riportata la denominazione della ditta (società sportiva) che si rappresenta. Cliccare sui campi per selezionare la società sportiva appena caricata.



Se alla fine della compilazione non sono stati inseriti tutti i dati obbligatori non sarà possibile procedere all'invio. La completezza di una pagina è evidenziata dalla presenza di una spunta verde nel menù di sinistra.

- Società e squadra:** In questa pagina è necessario indicare il nome del gruppo spontaneo che si rappresenta e per cui si chiedono gli impianti, oppure selezionare la società sportiva dal menù a tendina proposto (opzione disponibile solo se si è indicato una società sportiva nella pagina precedente).

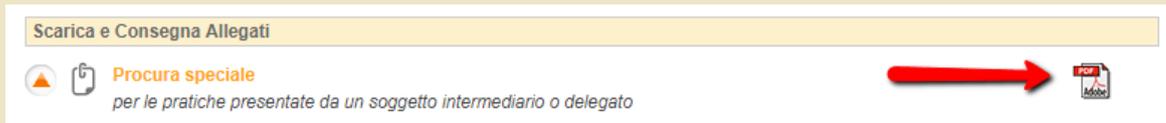


Una volta caricato un documento è possibile:

- a. Caricarne un secondo avente la stessa descrizione (ad esempio il front e il retro di un documento che sono stati scansionati in 2 file PDF distinti) cliccando sul +
- b. Eliminarlo cliccando sul cestino.
- c. Prendere visione del documento caricato cliccando sul nome del file.

E' possibile caricare documenti aggiuntivi a quelli elencati selezionando sì alla domanda "Vuoi allegare altri documenti?". In questo caso, è necessario specificare una descrizione per ogni documento caricato e allegare il file. Nel caso non si volesse presentare altro allegati selezionare nuovamente no alla domanda "Vuoi allegare altri documenti?".

Se si presenta la domanda online come delegato alla presentazione e non come legale rappresentante, scaricare il modello di delega presente nella pagina.

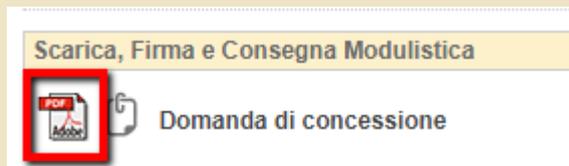


Tale modello dovrà obbligatoriamente essere allegato compilato e firmato dal legale rappresentante della società sportiva unitamente a copia di un documento di identità sempre del legale rappresentante.

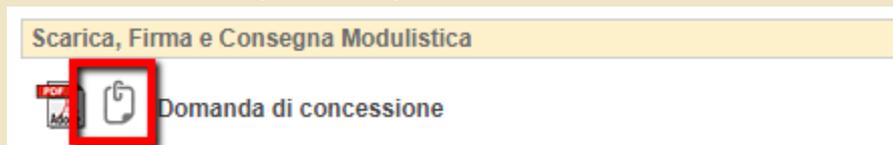
8. **Privacy:** In questa fase vanno visionati alcuni obblighi per chi presenta domanda e accettate le dichiarazioni sulla privacy
9. **Note:** Indicare eventuali note sulla concessione da comunicare agli uffici comunali.
10. **Modulistica:** In questa pagina è possibile scaricare il modulo di domanda parzialmente compilato con i dati già inseriti durante il percorso già svolto nel servizio online. Il modulo PDF scaricato deve essere completato nelle parti mancanti e, una volta completo, caricato nel servizio online per l'invio definitivo.

Per il corretto completamento dell'invio della modulistica:

- a. Generare e salvare il PDF della domanda direttamente sul computer tramite la funzione "Scarica PDF". (Cliccando sull'icona del PDF verrà aperto un PDF parzialmente compilato che deve essere salvato sul computer)



- b. Aprire il documento da compilare con Acrobat Reader 10.0 o superiore
- c. Compilare i campi evidenziati in azzurro (il resto del documento non è modificabile)
- d. Chiudere il documento ricordandosi di salvare il file quando viene richiesto dal programma. (Il salvataggio è possibile anche durante la compilazione del documento)
- e. Una volta completata la compilazione caricare il PDF tramite la funzione "Carica pdf" (l'icona a forma di foglietto con graffetta)



Una volta caricato un documento è possibile:

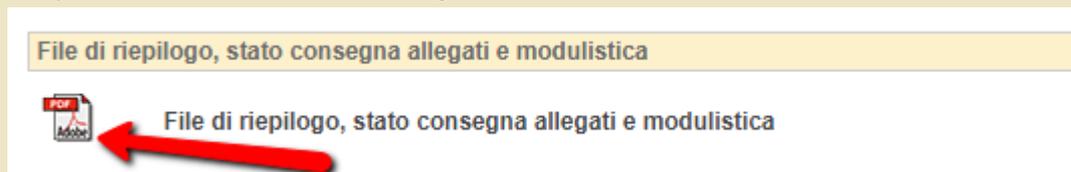
- a. Prendere visione del documento caricato cliccando sul nome del file.

b. Eliminarlo cliccando sul cestino.



NOTA: È possibile chiudere il servizio online, compilare il PDF in più momenti e, una volta completo, ricollegarsi al servizio online e caricare direttamente il PDF salvato sul proprio computer, SENZA ricaricare un nuovo modulo PDF da "Scarica PDF" (l'icona del PDF)

11. Riepilogo: Ultima pagina prima dell'invio e protocollazione della domanda. Sono riepilogati alcuni dati indicati durante la compilazione, tra cui il dichiarante e l'eventuale società sportiva. In questa sezione è necessario prendere visione del riepilogo in PDF scaricabile a fondo pagina. Per prenderne visione cliccare obbligatoriamente sull'icona del PDF.



Una volta controllato il riepilogo generato, confermare la presa d'atto selezionando sì.



Una volta selezionato sì attiverà il tasto **PROTOCOLLA E INVIA DOMANDA** per l'inoltro definitivo in Comune.

La pratica può essere inviata e protocollata solo se completa di tutte le sue parti. Verificare la presenza di alert su dati mancanti.

Il tasto **PROTOCOLLA E INVIA DOMANDA** si attiva solo se tutti i dati sono stati inseriti e se si è presa visione del documento di riepilogo scaricabile a fondo pagina. Anche il documento di riepilogo è consultabile solo se tutti i dati sono stati inseriti e non vengono segnalati errori. Una volta inviata definitivamente la domanda il servizio restituisce un numero di protocollo e una ricevuta scaricabile, contestualmente viene inviata una mail all'indirizzo dichiarato recante il numero di protocollo e copia delle ricevute. **Solo il possesso del numero di protocollo e la ricezione della mail garantiscono l'effettivo buon esito dell'invio.**