

# Servizio online del Comune di Parma dedicato alle richieste di Patrocinio

## Manuale Utente

## Sommario

1. Login .....	3
2. Note per la compilazione.....	3
3. Richiedente.....	4
4. Dati specifici.....	4
5. Allegati.....	5
6. Privacy e principi costituzionali .....	5
7. Note .....	5
8. Riepilogo .....	6

## 1. Login

Accedere alla sezione dei servizi online tramite il seguente link:

<https://www.servizi.comune.parma.it/it-IT/home-servizi-online.aspx>

**Figura 1**

Selezionare la voce “Cerimoniale” dal menu di sinistra e scegliere l’operazione che si intende eseguire fra le tre disponibili:

- Richiesta di Patrocinio;
- Richiesta di partecipazione a Cerimonie Istituzionali ed Eventi del Gonfalone della Città di Parma;
- Ricerca pratiche già inoltrate all’ente.

L’accesso al servizio online avviene tramite autenticazione light, di conseguenza gli utenti potranno accedere previo inserimento di: nome, cognome e codice fiscale. Non sarà necessaria alcuna registrazione preventiva.

**Figura 2**

## 2. Note per la compilazione

Tramite il servizio online è possibile compilare la modulistica e allegare la documentazione richiesta dalla tipologia di attività selezionata.

Il servizio guiderà nella compilazione di alcuni dati facilitandone l'inserimento grazie al collegamento con le banche dati comunali (ad esempio per le anagrafiche).

Nel Menù di sinistra, le pagine compilate correttamente sono contraddistinte dall'icona . Per generare i moduli e per inoltrare la pratica, tutti i campi devono essere compilate correttamente.

Le pagine del servizio possono essere navigate, tramite i tasti "Avanti" e "Indietro" oppure cliccando sulle singole voci nel menù di sinistra.

Al termine della compilazione, il servizio genererà un PDF di riepilogo da visualizzare per confermare i dati indicati e procedere con l'inoltro della richiesta.

All'atto dell'inoltro, il sistema procederà con la protocollazione automatica della pratica e invierà una ricevuta all'utente tramite pec, all'interno della quale verranno indicati i dati di protocollazione.

La pratica sarà soggetta alle verifiche di forma d'ufficio del Comune di Parma.

**IMPORTANTE:** Prima di procedere alla compilazione controlla tutte le informazioni e la documentazione richiesta consultando la scheda informativa del procedimento. Prepara la documentazione necessaria in formato PDF sul tuo computer e poi procedi alla compilazione delle pagine.

**NOTA BENE:** Le domande devono essere formulate almeno trenta giorni prima dello svolgimento dell'iniziativa.

### 3. Richiedente

In questa pagina è necessario definire tutte le anagrafiche dei soggetti coinvolti nel procedimento. In base alla tipologia di procedimento selezionato sono eseguiti controlli sulla presenza delle anagrafiche obbligatorie. Se nella compilazione non vengono indicate tutte le informazioni obbligatorie la pratica non potrà essere inviata.

#### 1 - Anagrafica del soggetto autenticato al servizio online

I dati anagrafici del soggetto che si è autenticato al servizio online sono già parzialmente precompilati con i dati recuperati dal sistema di autenticazione. Devono solo essere definite la Qualità del soggetto e i dati accessori dei recapiti (telefono, mail) ed eventuale domicilio, se diverso dalla residenza. Se non recuperata dall'autenticazione è necessario inserire la residenza (o aggiornarla se errata, questo solo in caso di cittadino non residente nel Comune di Parma).

**NOTA:** Il sistema permette l'inserimento di un indirizzo e-mail e di un indirizzo pec, dei quali almeno uno dovrà essere presente. La mail associata all'anagrafica del soggetto autenticato verrà utilizzata come indirizzo ufficiale da parte del Comune, dalla comunicazione dell'avvenuta ricezione della pratica a tutte le successive comunicazioni. Dati come il comune di residenza (per i non residenti a Parma) o domicilio vanno ricercati dalla banca dati: cliccando sul campo si abilita una ricerca tra i dati dei comuni disponibili.

#### 2 - Salvare temporaneamente

È possibile salvare i dati inseriti per riprendere la compilazione in un secondo momento (tramite la sezione Ricerca Pratiche) cliccando sul tasto SALVA.

#### 3 - Procedere nella compilazione

Una volta inseriti tutti i dati obbligatori richiesti dalla pagina in compilazione è possibile procedere alla fase successiva cliccando sul tasto AVANTI. Procedendo tutti i dati inseriti vengono salvati. Tramite il tasto INDIETRO è possibile tornare alla fase precedente. Un Alert segnalerà l'eventuale mancata compilazione di dati obbligatori.

### 4. Dati specifici

I dati specifici caratterizzano la richiesta che si intende inoltrare al Comune di Parma. I dati richiesti obbligatoriamente al fine di procedere con la compilazione della pratica sono:

- ambito di riferimento;
- tipologia di domanda di patrocinio;
- titolo dell'iniziativa;
- descrizione dell'iniziativa;
- date del periodo di svolgimento;
- luogo di svolgimento;
- gratuità/non gratuità dell'iniziativa;
- iniziativa a scopo di lucro/non a scopo di lucro;

## 5. Allegati

In questa pagina è possibile allegare i documenti necessari al completamento della pratica. Il Servizio OnLine accetta file in formato PDF e JPG (foto).

Gli allegati sono obbligatori sotto condizione, caratterizzati dal seguente simbolo : Sono documenti che vanno presentati solo se si verifica la condizione specificata sotto la descrizione del documento richiesto: ad esempio occorre sempre un documento d'identità del richiedente, ma nel caso di cittadino extracomunitario occorre anche il permesso di soggiorno; nel caso di un'associazione saranno obbligatori sia il documento d'identità del rappresentante che i documenti relativi all'associazione stessa.

Per caricare un documento, predisporre il file in formato corretto sul proprio computer e allegarlo alla pratica in compilazione cliccando sull'icona con foglietto e graffetta presente a fianco di ogni documento richiesto .

Una volta caricato un documento è possibile:

- 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 .
- Eliminarlo cliccando sul cestino .
- Prendere visione del documento caricato cliccando sul nome del file.

È possibile caricare documenti aggiuntivi a quelli elencati, come ad esempio relazioni sull'iniziativa (scelta consigliata), 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 altri allegati, selezionare "no" alla domanda: "Vuoi allegare altri documenti?"

## 6. Privacy e principi costituzionali

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 e adesione ai principi costituzionali del Comune di Parma. È necessario acconsentire per procedere con l'inoltro della pratica.

## 7. Note

In questa sezione è possibile indicare dati aggiuntivi o precisazioni che saranno poi riportate sul modulo PDF generato dal servizio online.

In questo campo è opportuno dettagliare con maggior precisione l'ubicazione dei lavori/attività se nella fase di indicazione dell'ubicazione è stata selezionata la via senza denominazione per l'assenza della via corretta nello stradario comunale.

## 8. Riepilogo

In questa pagina sono riepilogati i principali dati della domanda da inviare. Per prendere visione della

documentazione allegata alla pratica cliccare sull'icona PDF  presente nella sezione del file di riepilogo. Una volta controllato il riepilogo generato, confermare la presa d'atto selezionando sì. Una volta selezionato si attiverà il tasto "PROTOCOLLA E INVIA DOMANDA" per l'inoltro definitivo al 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 e-mail all'indirizzo dichiarato recante il numero di protocollo e copia della ricevuta. Solo il possesso del numero di protocollo e la ricezione della mail garantiscono l'effettivo buon esito dell'invio.**

**Il Comune di Parma comunica successivamente al richiedente l'esito della richiesta di patrocinio, entro 30 giorni dalla data di protocollazione dell'inoltro dell'istanza.**