



GUIDA PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI CONCESSIONE DELLE PALESTRE SCOLASTICHE CON LO SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE

Accedere al sito del comune all'indirizzo: www.comune.sanvito.su.it nella Home Page scorrere verso il basso e cliccare sul pulsante "SPORTELLO TELEMATICO POLIFUNZIONALE" poi:

1. Scegliere: **TEMPO LIBERO, SPORT E CULTURA**;
2. Scegliere: **CHIEDERE LA CONCESSIONE DI PALESTRE SCOLASTICHE**;
3. Scegliere: **MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER L'ASSEGNAZIONE DI PALESTRE SCOLASTICHE**, scorrere la pagina leggere le comunicazioni ed in basso scegliere **ACCEDI AL SERVIZIO**;
4. Scegliere **ACCEDI CON SPID** o una delle altre tre possibilità preferita;
5. Spuntare la voce: **HO LETTO E COMPRESO L'INFORMATIVA SULLA PRIVACY**, quindi Scegliere: **AVANTI**;
6. Si aprirà in automatico il modulo da compilare: **DOMANDA PER LA CONCESSIONE IN USO PER LE PALESTRE COMUNALI E SCOLASTICHE**, dopo aver compilato i campi fornendo la maggior parte di informazioni utili,
7. Salvare la domanda con il tasto: **SALVA**;
8. Dopo il salvataggio scegliere: **+ AGGIUNGI**;
9. Si aprirà in automatico il modulo da compilare: **PROSPETTO GARE INTERNE DI CAMPIONATO**, inserire a quale palestra si riferisce l'utilizzo e i campionati gare che si svolgono di sabato o domenica;
10. Salvare il prospetto con il tasto: **SALVA**;
11. Dopo il salvataggio scegliere: **+ AGGIUNGI**;
12. Si aprirà in automatico il modulo da compilare: **PROSPETTO ATTIVITÀ ORDINARIE DI ALLENAMENTO**, dopo aver scelto le giornate e gli orari per il tipo di attività da effettuare,
13. Salvare il prospetto con il tasto: **SALVA**;
14. Dopo il salvataggio comparirà tra le opzioni anche la **DISTINTA DI PAGAMENTO** riferita al **BOLLO** che pur non essendo dovuto è necessario produrre come di seguito,
15. scegliere: **+ AGGIUNGI**;
16. Si aprirà in automatico la: **DISTINTA DI PAGAMENTO**, nella quale andrà aggiunto il ruolo del dichiarante e compilati i campi relativi alla società/associazione sportiva poi
17. selezionare la voce: **L'ISTANZA È ESENTE DAL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO**;
18. Motivazione: **L'IMPOSTA DI BOLLO NON È DOVUTA**.
19. Salvare la distinta con il tasto: **SALVA**;
20. A questo punto tutti i moduli avranno la scritta **COMPLETATO** in verde e sarà possibile predisporre l'invio con tasto **AVANTI**;
21. Dopo aver premuto su avanti la pagina si aggiorna e presenta l'anteprima dei moduli compilati e sul lato destro sarà indicato su un campo bordato di verde il destinatario e la mail del mittente;
22. Premendo sul tasto verde **INVIA L'ISTANZA**, la richiesta verrà protocollata al protocollo generale e verrà inviata una mail di ricevuta all'indirizzo indicato.