

# Manuale Utente

---



## SERVIZIO RICHIESTA CERTIFICATI

# Servizio Richiesta Certificati

## Indice

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>2. RICHIESTA CERTIFICATO.....</b>	<b>4</b>
RICHIEDENTE.....	5
DATI CERTIFICATO.....	6
FRUITORE .....	7
ALLEGATI.....	8
ALLEGARE ON LINE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA .....	9
RECAPITO .....	10
RIEPILOGO .....	11
INOLTRO.....	12
<b>3. ELENCO RICHIESTE .....</b>	<b>13</b>
<b>4. DETTAGLIO RICHIESTA .....</b>	<b>14</b>
<b>5. ITER RICHIESTA.....</b>	<b>15</b>

# 1. Introduzione

---

I servizi offrono la possibilità di effettuare on line le richieste di:

- Certificato di cittadinanza
- Certificato di esistenza in vita
- Certificato di stato civile
- Certificato di stato libero
- Certificato di stato di famiglia
- Certificato di esistenza in vita
- Copia integrale registro stato civile

Per utilizzare il servizio è necessario essere in possesso della propria tessera sanitaria detta anche Carta Regionale dei Servizi o CRS, e del rispettivo PIN che viene rilasciato sia dalla propria ASL che presso l'ufficio URP del Comune di Cologno Monzese (quest'ultimo solo per i cittadini colognesi).

Inoltre deve essere installato un modulo software scaricabile dal sito [www.crs.lombardia.it](http://www.crs.lombardia.it).

Dal sito [www.crs.lombardia.it](http://www.crs.lombardia.it) è possibile ottenere informazioni utili sia per l'utilizzo della CRS che sulla tipologia di lettore installabile sul proprio PC.

Il sistema presenta le informazioni relative alla richiesta specifica richiedendo all'utente l'inserimento e/o la modifica dei dati necessari ad istruire una richiesta completa e formalmente corretta.

L'utente ha sempre la possibilità prima dell'inoltro effettivo di interrompere la richiesta.

A seguito dell'inoltro il cittadino riceve un riscontro valido come ricevuta, contenente l'identificativo della richiesta utilizzabile per richiedere eventuali informazioni correlate alla stessa attraverso:

- tradizionali canali di comunicazione privato/pubblico (sportello)
- strumenti di monitoraggio resi disponibili dai sistemi di front office (Elenco Richieste).

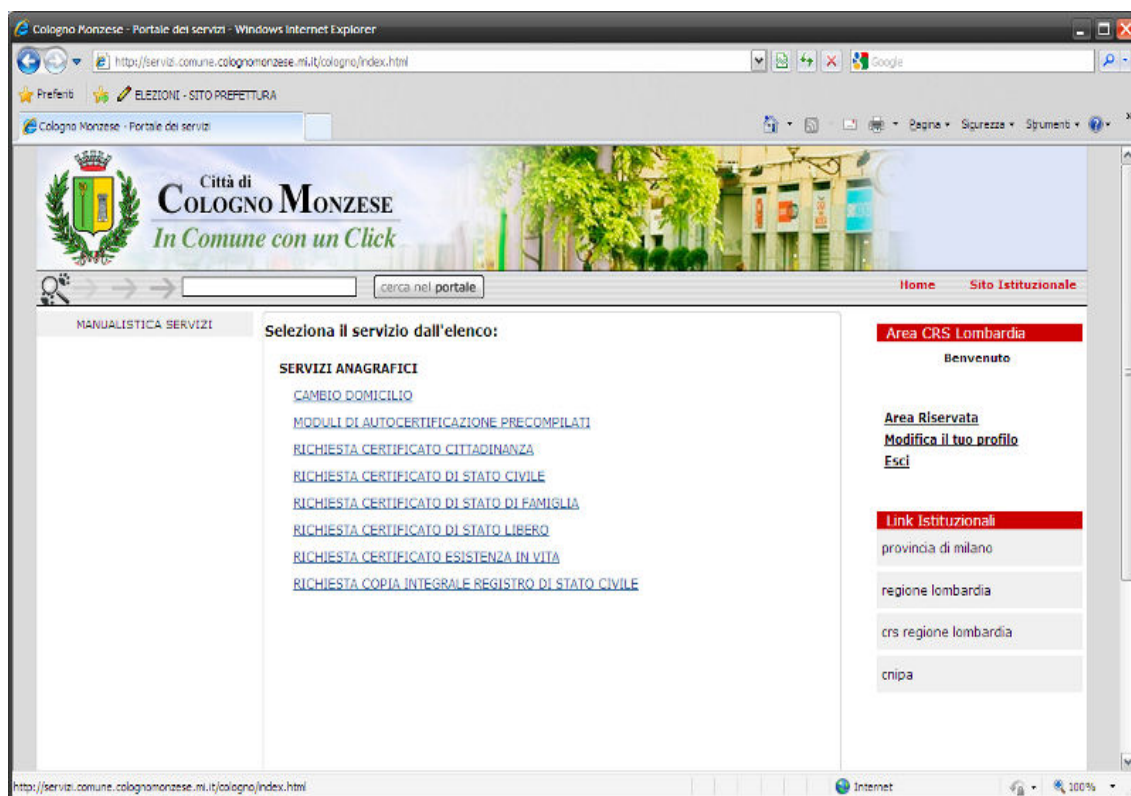
L'elaborazione della richiesta ha bisogno di un intervento da parte degli uffici di competenza; l'interazione tra il cittadino e l'ente è quindi articolata nei seguenti momenti:

- invio della richiesta da parte del cittadino;
- elaborazione della richiesta da parte dall'ufficio di competenza;
- ricezione dell'esito della richiesta (conclusa correttamente, rigettata o in attesa di altra documentazione).

## 2. Richiesta Certificato

La pagina iniziale del servizio si compone in 4 sezioni:

- Sezione **Menu**, dove sono presenti le voci per accedere alle varie funzioni;
- Richiesta Servizio, per inoltrare una nuova richiesta all'ente;
- Elenco Richieste Servizio, per visualizzare tutte le richieste inoltrate all'ente;
- Sezione **Introduzione**, dove sono indicati l'ente a cui viene richiesto il servizio, il nome del servizio e dove lo stesso viene brevemente descritto;
- Sezione **Informativa**, dove sono pubblicati gli eventuali documenti di cui è necessario prendere visione prima di procedere con l'utilizzo del servizio;
- Sezione **Documentazione**, dove sono elencati gli eventuali documenti da allegare alla richiesta.



Pagina Iniziale Servizio

## RICHIEDENTE

---

In questa pagina viene richiesta la conferma dei dati di nascita e di residenza dichiarati in fase di registrazione della propria utenza sul portale.

Tale step viene richiesto solo nei seguenti casi:

- il cittadino non è residente;
- Il Comune non rende i propri dati al portale.

Qualora tali dati non fossero corretti, è possibile procedere al loro aggiornamento tramite la funzione **Modifica Profilo** presente nell'area utenti a destra del portale.

RICHIEDENTE
Verifica i tuoi dati anagrafici: se non sono corretti, aggiornali tramite Modifica il tuo profilo. I campi contrassegnati con asterisco (*) sono obbligatori.
<b>Dati Anagrafici</b>
Codice fiscale: <b>RSSMRA70C52E317P</b> Cognome: <b>ROSSI</b> Nome: <b>MARIA</b> Sesso: <b>Femmina</b> ▼ Provincia di nascita: <b>MILANO</b> ▼ Comune di nascita: <b>INZAGO</b> ▼
<b>Dati Residenza</b>
Indirizzo: <b>VIA UGO FOSCOLO</b> n.: <b>1</b> / <b>B</b> Provincia di residenza: <b>MILANO</b> ▼ Comune di residenza: <b>CINISELLO BALSAMO</b> ▼ CAP: <b>20092</b> Cittadinanza: <b>ITALIANA</b> ▼
<b>Indietro</b> <b>Avanti</b>

### Dati Richiedente

Premendo **Avanti** vengono richiesti i dati del soggetto fruitore del servizio.

## DATI CERTIFICATO

In questa pagina viene richiesta la selezione del tipo di certificato e dell'uso per cui il certificato viene richiesto.

Se previsti dei costi, diritti di segreteria e bollo, vengono visualizzate le relative voci con i relativi importi.

Viene inoltre richiesta, facoltativamente, una motivazione per cui il certificato viene richiesto.

Inoltre, se previsto dal tipo di certificato, viene richiesto l'intestatario del certificato, da scegliere tra ME STESSO o ALTRO: dove non richiesto, il certificato viene sempre richiesto per se stessi.

The screenshot shows the 'Città di COLOGNO MONZESE' website interface. The main content area is titled 'Home Servizio' and displays the 'Ente: COLOGNO MONZESE' and 'RICHIESTA CERTIFICATO CITTADINANZA'. Below this, there is a section for 'DATI RICHIESTA' with a message: 'Per continuare la Richiesta è necessario completare i dati anagrafici. I campi contrassegnati con asterisco(\*) sono obbligatori.' The 'Dati certificato' section includes a dropdown for 'Certificato' (selected: CERTIFICATO DI CITTADINANZA), a dropdown for 'Uso' (selected: Attivazione bollo), and fields for 'BOLLO: 14.62' and 'DIRITTI DI SEGRETERIA: 0.52'. There is also a 'Motivazione:' text input field. The 'Intestatario Certificato' section has a dropdown menu with options 'SE STESSO', 'SE STESSO', and 'ALTRA PERSONA'. At the bottom of the form area, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons. The footer of the page contains contact information: 'Sede Istituzionale: Via Cassio - via Piazze, 9 - 20098 Cologno Monzese - tel. 02 258 081 - n. verde 800 078504 - fax 02 258 08294 - P.I. 00749020962'.

### Dati Certificato

Premendo **Avanti** a seconda delle scelte apportate in questa pagina, ed a seconda della configurazione del servizio, si viene diretti sulla pagina di:

- definizione dei dati dell'intestatario del certificato, se intestatario pari ad ALTRI;
- visualizzazione documentazione da allegare, se l'ente la richiede;
- definizione dei dati di recapito e di notifica.

## MODALITÀ RITIRO CERTIFICATO

In questa schermata viene richiesto di specificare la modalità di ritiro del certificato richiesto.

Puo essere ritirato a mano presso gli uffici dell'anagrafe oppure inviato per posta. Sono presenti anche i dati della notifica di avvenuta preparazione del certificato che possono essere modificati se differenti da quelli contenuti sulla Carta Regionale Dei servizi (CRS)

The screenshot shows a web browser window displaying the online service portal for the City of Cologno Monzese. The page title is "Cologno Monzese - Portale dei servizi". The main content area is titled "Home Servizio" and contains the following sections:

- Ente:** COLOGNO MONZESE
- RICHIESTA CERTIFICATO CITTADINANZA**
- RECAPITO**  
Inserisci i dati di notifica che saranno utilizzati per le comunicazioni sull'attuale richiesta.  
I campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori.
- Modalità consegna documenti al cittadino**  
Modalità di consegna:
- Dati Notifica**  
Prospetto:   
Tipo di notifica:   
Telefono (es: 3943324324):   
Fax (es: 3943324324):   
E-mail:

At the bottom of the form area, there are two red buttons: "Indietro" and "Avanti". The "Avanti" button is highlighted, indicating the next step in the process.

Premendo **Avanti** si accede alla pagina di riepilogo di tutti i dati inseriti fino ad ora che permette un ricontrollo prima dell'inoltro della richiesta.

## ALLEGATI

---

Dove l'ente lo rende disponibile, selezionando OnLine è possibile procedere ad allegare i documenti in modo che gli stessi vengano inviati con la richiesta stessa: per fare questo è necessario essere in possesso di tutta la documentazione richiesta in formato elettronico.

Sostituire l'immagine con la nostra:

**ALLEGATI**

Per completare la richiesta, l'ente ritiene necessaria la documentazione sotto elencata. Scegli la modalita' con cui intendi presentare i documenti all'ente: selezionando On-Line puoi allegare direttamente i documenti che l'ente riceva con l'inoltro della presente richiesta. Fai attenzione ai documenti segnati in **rosso**: sono documenti indispensabili per valutare la tua richiesta.

**Modalità presentazione allegati**

Modalità di presentazione degli  allegati:\*

**Documentazione richiesta**

---

**Allegato Richiesto**

**Allegato 01**([Scarica Modulo](#))

Allegato A1 - Agevolazione 25%([Scarica Modulo](#))

### Presentazione allegati

Per ogni allegato, dove disponibile, è possibile scaricare il modulo attraverso la voce **Scarica Modulo** presente a fianco di ogni documento.

## ALLEGARE ON LINE LA DOCUMENTAZIONE RICHIESTA

Per allegare on line la documentazione richiesta è necessario innanzitutto selezionare **On Line** alla voce **Modalità di presentazione degli allegati**.

La pagina subirà delle variazioni, come evidenziato dall'immagine sotto riportata.

Successivamente è necessario procedere come segue:

- per ogni documento, attraverso il bottone **Sfoglia**, si deve selezionare il documento interessato: fare attenzione alle tipologie di file ammessi, indicate a fianco di ogni documento;
- procedere poi premendo il bottone **Allega Documenti**: in questo modo tutti gli allegati vengono esaminati e caricati sul portale; eventuali messaggi di errore vengono riportati sopra l'elenco.

Qualora ci si rendesse conto di aver selezionato un file errato, spuntare la casella **Elimina** e premere **Aggiorna Documenti**: il documento verrà eliminato dal portale e sarà possibile procedere nuovamente alla sua selezione tramite il bottone **Sfoglia...**: per completare l'operazione premere nuovamente il bottone **Aggiorna Documenti**.

Particolare attenzione deve essere fatta ai documenti indicati in **rosso**: questi documenti sono ritenuti obbligatori dall'ente e non è possibile procedere senza allegarli alla richiesta.

### ALLEGATI

Per completare la richiesta, l'ente ritiene necessaria la documentazione sotto elencata. Scegli la modalita' con cui intendi presentare i documenti all'ente: selezionando On-Line puoi allegare direttamente i documenti che l'ente riceve con l'inoltro della presente richiesta. Fai attenzione ai documenti segnati in **rosso**: sono documenti indispensabili per valutare la tua richiesta.

### Modalità presentazione allegati

Modalità di presentazione degli

allegati:\*

Clicca su "Sfoglia/Browse" per selezionare il file da associare ad ogni documento e premi Allega Documenti quando hai terminato.

Allegato Richiesto	File	Tipi di file ammessi	Elimina
<b>Allegato 01</b> (Scarica Modulo)	<input type="text"/>	Tipi File Ammessi: <b>.gif</b> <b>.gif.p7m .jpg</b>	
Allegato A1 - Agevolazione 25% (Scarica Modulo)	<input type="text"/>	Tipi File Ammessi: <b>.doc</b>	

### Allegati On Line

Premendo **Avanti** vengono richiesti gli eventuali dati recapito e la modalità con cui il cittadino intende comunicare con l'ente per la richiesta attuale.

## RECAPITO

---

In questa pagina viene richiesto al cittadino di selezionare i dati di notifica, cioè di indicare all'ente attraverso quali strumenti intende ricevere le comunicazioni riguardanti la richiesta da inoltrare.

Inoltre, se la richiesta produce documentazione che deve essere consegnata al cittadino, viene richiesto al cittadino in che modo intende ricevere tale documentazione: completare .....

### RECAPITO

Inserisci i dati di notifica che saranno utilizzati per le comunicazioni sull'attuale richiesta.  
I campi contrassegnati con asterisco (\*) sono obbligatori.

#### Modalita' consegna documenti al cittadino

Modalità di consegna: \*

#### Dati Notifica

Presso: \*   
Tipo di notifica: \*   
Telefono (es:3943324324):   
Fax (es:3943324324):   
E-mail: \*

[Indietro](#)

[Avanti](#)

### Recapito

Premendo **Avanti** viene visualizzato il riepilogo di tutte le informazioni inserite nelle pagine precedenti.

## RIEPILOGO

Dopo aver compilato inserito tutti i dati richiesti nelle varie pagine, viene presentata una pagina di riepilogo della richiesta dove è possibile verificare ulteriormente la correttezza dei dati inseriti.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Riepilogo' (Summary) page of a citizenship certificate request. The page header includes the City of Cologno Monzese logo and the slogan 'In Comune con un Click'. The main content area is divided into three sections: 'Dati Richiesta', 'Dati Richiedente', and 'Dati certificato'. The 'Dati Richiesta' section shows the date of submission as 12/06/2009 and the entity as COLOGNO MONZESE. The 'Dati Richiedente' section shows redacted personal information. The 'Dati certificato' section shows the certificate type as CERTIFICATO DI CITTADINANZA, the user as A.S.L., and the motivation as DIRITTI DI SEGRETERIA: 0,26. The right sidebar contains navigation links for 'Area CRS Lombardia', 'Area Riservata', and 'Link Istituzionali'.

### Riepilogo e Inoltro

Attraverso la funzione **Indietro** è possibile accedere alle pagine precedenti l'attuale e modificare i dati inseriti.

Premendo invece **Inoltra**, tutte le informazioni vengono registrate ed inoltrate di fatto all'ente.

Premendo invece **Annulla** si torna alla pagina iniziale del servizio e nessuna informazione viene registrata ed inviata all'ente.

## INOLTRO

A seguito dell'inoltro della richiesta, viene visualizzato l'esito: nel caso la richiesta sia stata inoltrata con esito positivo, viene visualizzato il relativo messaggio, viene comunicato il numero assegnato alla richiesta e viene data la possibilità di visualizzare ed eventualmente archiviare la richiesta confezionata, come ricevuta dell'inoltro effettuato.

La richiesta viene confezionata e prodotta in formato PDF.

The screenshot shows a web browser window displaying the official portal of the City of Cologno Monzese. The page title is "Cologno Monzese - Portale dei servizi". The main content area features a header with the city's logo and the slogan "Città di COLOGNO MONZESE In Comune con un Click". Below the header, there is a search bar and navigation links for "Home" and "Sito Istituzionale".

The main content is organized into two columns. The left column, under the "Home Servizio" tab, displays the following information:

- Ente: COLOGNO MONZESE
- RICHIESTA CERTIFICATO CITTADINANZA**
- La sua richiesta di **RICHIESTA CERTIFICATO CITTADINANZA** è stata correttamente inoltrata al Comune di **COLOGNO MONZESE**
- Il numero identificativo della richiesta è **3900854**
- A breve riceverà la notifica contenente tutti i riferimenti della sua richiesta. Si prega di conservarlo per richiedere eventuali comunicazioni di servizio. Arrivederci e Grazie!
- Puoi scaricare la tua richiesta in formato PDF, [Clicca qui](#)
- Puoi stampare direttamente la richiesta, [Clicca qui](#)

The right column contains several sections:

- Area CRS Lombardia**: Benvenuto
- Area Riservata**: [Modifica il tuo profilo](#), [Esci](#)
- Link Istituzionali**: [provincia di milano](#), [regione lombardia](#), [crs regione lombardia](#), [cnipa](#)

At the bottom of the page, there are logos for W3C (HTML, CSS, XHTML) and accessibility links: [accessibilità](#), [credits](#), [compatibilità](#), [access key](#). The footer text reads: "Sede Istituzionale: Villa Casati - via Mazzini, 9 - 20093 Cologno Monzese - tel. 02 253 081 - n. verde 800 073504 - fax 02 253 08 294 - P.I. 00749020962".

Esito Inoltro

### 3. Elenco Richieste

Per visualizzare la pagina di elenco della richieste inoltrate all'ente, selezionare la voce di menu **Elenco Richieste** dalla pagina iniziale del servizio.

Da questa pagina è possibile:


- visualizzare tutte le richieste inoltrate all'ente;
- verificare i dati di dettaglio di ogni singola richiesta;
- visualizzare lo stato delle richieste e le eventuali comunicazioni dell'ente riguardanti ogni singola richiesta.

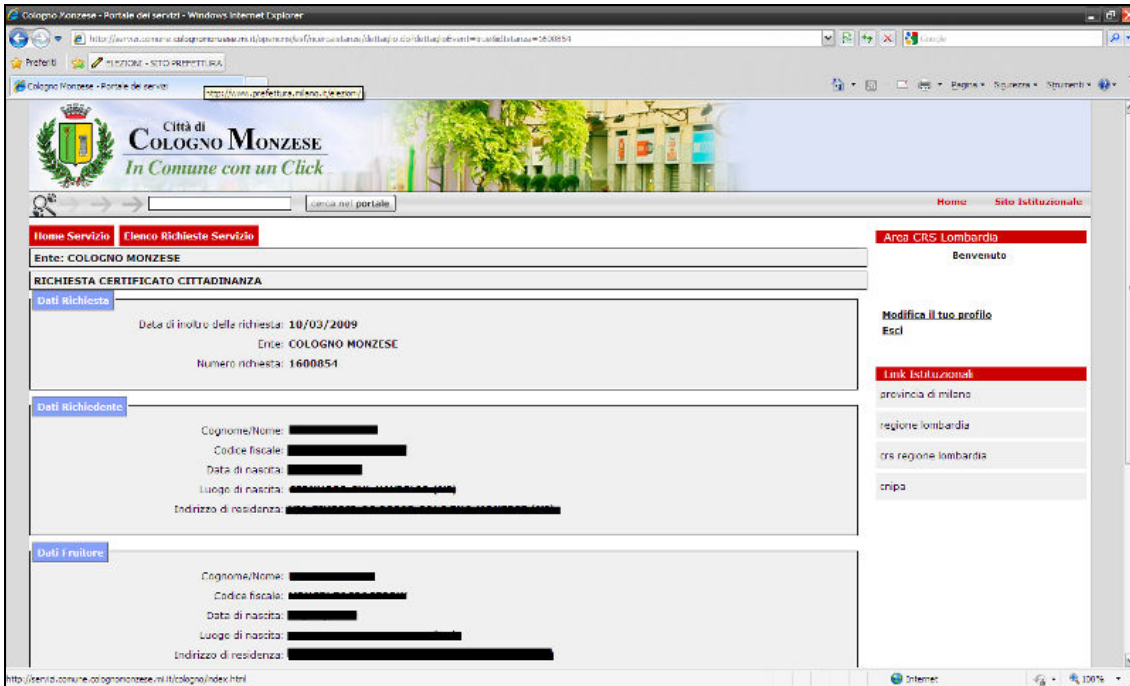
I filtri di selezione a disposizione permettono di:

- ricercare una determinata richiesta;
- ricercare le richieste per stato;
- ricercare le richieste per data di presentazione.

Elenco Richieste Portale

## 4. Dettaglio Richiesta

Per visualizzare tutte le informazioni di una particolare richiesta è sufficiente selezionare l'icona  presente nell'elenco delle richieste, sulla riga della richiesta interessata.




The screenshot displays the 'Città di COGNOMO MONZESE' website interface. The main content area shows the details of a 'RICHIESTA CERTIFICATO CITTADINANZA'. The 'Ente' is 'COGNOMO MONZESE'. The 'Data di inoltro della richiesta' is '10/03/2009', the 'Ente' is 'COGNOMO MONZESE', and the 'Numero richiesta' is '1600854'. The 'Dati Richiedente' section includes fields for 'Cognome/Nome', 'Codice fiscale', 'Data di nascita', 'Luogo di nascita', and 'Indirizzo di residenza', all of which are redacted with black bars. The 'Dati fruitore' section also includes fields for 'Cognome/Nome', 'Codice fiscale', 'Data di nascita', 'Luogo di nascita', and 'Indirizzo di residenza', which are also redacted. The right sidebar contains a 'Benvenuto' message, a 'Modifica il tuo profilo' link, and a 'Link Istituzionali' section with links to 'provincia di milano', 'regione lombardia', 'crs regione lombardia', and 'crnps'.

Dettaglio Richiesta

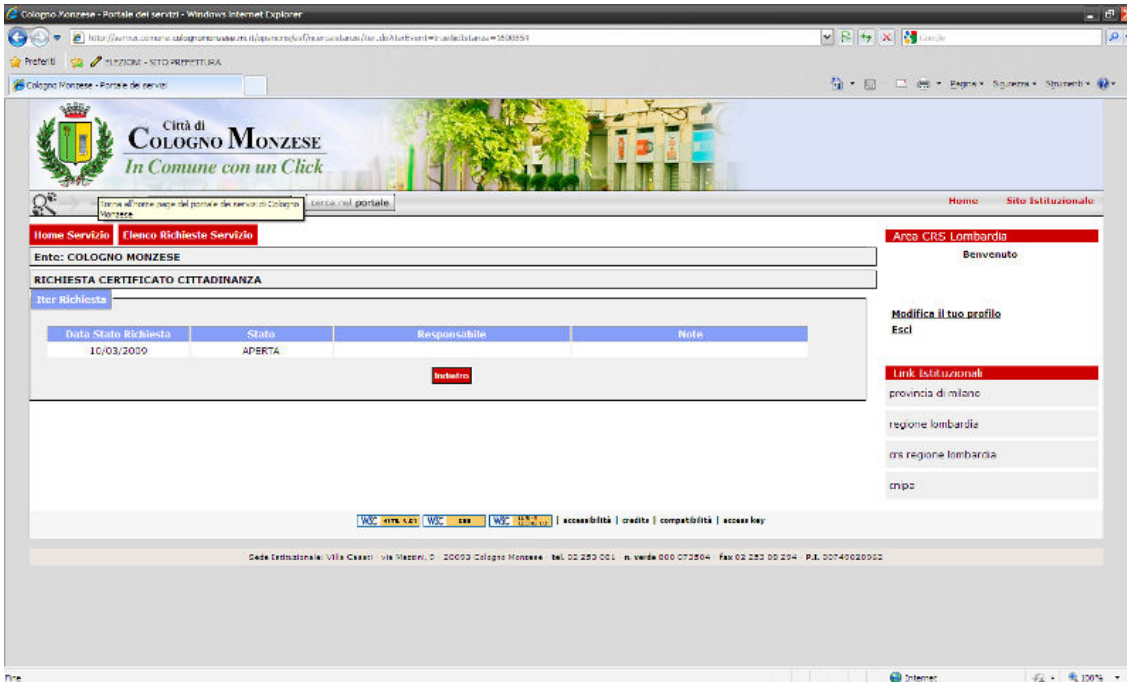
Per tornare alla pagina di elenco delle richieste è sufficiente premere il bottone **Indietro**.

## 5. Iter Richiesta

Per visualizzare tutte le variazioni di stato di una particolare richiesta è sufficiente selezionare l'icona  presente nell'elenco delle richieste, sulla riga della richiesta interessata.

Per ogni variazione di stato sono presenti:

- La data di variazione;
- Lo stato della richiesta alla data di variazione;
- La persona di riferimento della variazione di stato;
- Eventuali comunicazioni inerenti la variazione.



The screenshot shows the 'Città di COLOGNO MONZESE' web portal. The main content area is titled 'RICHIESTA CERTIFICATO CITTADINANZA' and 'Iter Richiesta'. It contains a table with the following data:

Data Stato Richiesta	Stato	Responsabile	Nota
10/03/2020	APERTA		

Below the table is a red button labeled 'Indietro'. The page also features a search bar, navigation menus, and a footer with contact information.

### Dettaglio Iter

Per tornare alla pagina di elenco delle richieste è sufficiente premere il bottone **Indietro**.

Documento realizzato con carattere "Spranq eco sans" per il risparmio di inchiostro e attenzione all'ambiente.