

Comunicazione dell'elenco nominativo degli invitati che entreranno in Sala del Tricolore in occasione della cerimonia di matrimonio o unione civile

Durante la compilazione dell'istanza occorre avere a portata di mano:

- I riferimenti di tutte le persone, adulti e minori, (compresi fotografo, tecnico video, ecc..) che entreranno in Sala durante la celebrazione: Nome, Cognome, data di nascita (facoltativa) e recapito telefonico (nel caso di minori quello di uno dei genitori)

E' possibile interrompere la compilazione dell'istanza prima di concluderla, salvando tutti i dati inseriti, e riprenderla in seguito.

Compilazione dell'istanza

Passo 1. Richiedente

1. Richiedente 2. Contraenti 3. Celebrazione 4. Invitati 5. Dichiarazioni 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

1. Richiedente

* campi obbligatori

Nome *

Cognome *

Recapito telefonico *

Email *

Nel primo passo saranno automaticamente precompilati, sulla base del profilo con cui ci si è autenticati, i dati del Richiedente: nome, cognome ed indirizzo email.

É obbligatorio inserire un recapito telefonico.

Cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI” in basso a destra.

Passo 2. Contraenti

1. Richiedente 2. Contraenti 3. Celebrazione 4. Invitati 5. Dichiarazioni 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

2. Contraenti

*campi obbligatori

Sposo o parte dell'unione civile

Nome *

Cognome *

Email

Sposa o parte dell'unione civile

Nome *

Cognome *

Email

[← INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI →](#)

Il secondo Passo richiede di indicare i riferimenti dei due contraenti:
nome, cognome ed indirizzo email.

Una volta compilati tutti i campi, cliccare il pulsante “SALVA E PROSEGUI” in basso a destra.

Passo 3. Celebrazione

1. Richiedente 2. Contraenti 3. Celebrazione 4. Invitati 5. Dichiarazioni 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

3. Celebrazione

* campi obbligatori.
Indicare data e ora della celebrazione come concordato con l'ufficio

Dati Celebrazione

Data celebrazione * - -

Ora *

[← INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI →](#)

Nel terzo passo dell'istanza è necessario indicare data ed ora della celebrazione concordate con l'ufficio.

Una volta completata la sezione cliccare su “SALVA E PROSEGUI”



Passo 4. Invitati

1. Richiedente 2. Contraenti 3. Celebrazione 4. Invitati 5. Dichiarazioni 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

4. Invitati

* campi obbligatori

Occorre inserire i riferimenti di tutte le persone, minori compresi, che accederanno in Sala del Tricolore in occasione della cerimonia (esclusi sposi/contraenti e testimoni)

+ Aggiungi 'INVITATI'

← INDIETRO

SALVA E PROSEGUI SENZA 'INVITATI' →

Il Passo 4 dell'istanza chiede di indicare tutti i riferimenti delle persone che accederanno in Sala del Tricolore tramite bottone "Aggiungi INVITATI".

L'operazione è da ripetere tante volte quante sono le persone da inserire in elenco, tramite pulsante AGGIUNGI.

AGGIUNGI - 4. Invitati

* campi obbligatori

Occorre inserire i riferimenti di tutte le persone, minori compresi, che accederanno in Sala del Tricolore in occasione della cerimonia (esclusi sposi/contraenti e testimoni)

Elenco invitati

Nome *

Cognome *

Data di nascita

 - -

Recapito telefonico *

ANNULLA

AGGIUNGI →

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

Passo 5. Dichiarazioni

1. Richiedente 2. Contraenti 3. Celebrazione 4. Invitati 5. Dichiarazioni 6. Riepilogo 7. Convalida 8. Inoltra

5. Dichiarazioni

* campi obbligatori

La preghiamo di **leggere con attenzione** il [protocollo di comportamento](#) da osservare in occasione di celebrazione di matrimoni e unioni civili in Sala del Tricolore.

Gli sposi / contraenti dichiarano *

- di aver preso visione del **PROTOCOLLO DI COMPORTAMENTO DA OSSERVARE IN OCCASIONE DI CELEBRAZIONE DI MATRIMONI E UNIONI CIVILI IN SALA DEL TRICOLORE**;
- di aver preso visione e di avere comunicato l'informativa privacy agli invitati di cui vengono forniti i dati;

La preghiamo di **leggere con attenzione** l'[informativa sulla privacy](#).

- di aver preso visione dell'informativa sulla privacy;
- di impegnarsi a comunicare entro il giorno successivo alla cerimonia eventuali ulteriori nominativi non già ricompresi nella presente istanza.

[← INDIETRO](#) [SALVA](#) [SALVA & PROSEGUI →](#)

Nel Passo 5 occorre prendere visione delle dichiarazioni di impegno da parte del richiedente e, per accettazione, cliccare sulle caselle proposte tra cui l'informativa sulla privacy, che è possibile leggere aprendola dal link segnalato.

Una volta inseriti tutti i dati, cliccare il pulsante "SALVA E PROSEGUI" in basso a destra.

Passo 6. Riepilogo

In questo passo dell'istanza è richiesto di prendere visione dei dati inseriti e di verificarli attentamente.

Se tutti i dati sono corretti, cliccare su “SALVA E PROSEGUI”.

Nel caso si rilevino errori, è possibile tornare indietro cliccando sul tasto “indietro” in basso a sinistra, oppure cliccando sul numero del passo da modificare (ad es. “3. Celebrazione”) e poi cliccare sul tasto “torna in modifica”.

Una volta apportate le eventuali modifiche, salvare cliccando su “SALVA E PROSEGUI”.

E' possibile salvare in formato PDF il riepilogo dei dati inseriti.

Passo 7.Convalida

Grazie per aver compilato il modulo, la tua domanda è pronta per essere inoltrata. Clicca su "Conferma dati e prosegui" per continuare.

ANNULLA CONVALIDA E TORNA INDIETRO

CONFERMA DATI E PROSEGUI

Questo passaggio richiede di convalidare l'istanza cliccando sul pulsante a destra **CONFERMA DATI E PROSEGUI**.

L'istanza è inoltrata solo quando compare il messaggio su sfondo verde che conferma che la procedura è conclusa.

Viene attribuito un numero di ricevuta, confermate la data ed ora di inoltro ed è possibile scaricare un PDF con il riepilogo dei dati.

✓ Procedura **CONCLUSA**. La tua richiesta è stata inoltrata correttamente.

ℹ L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.

ID 7916552

Protocollo n.	Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
Ricevuta n.	PRDG_001_9
Data di inoltro	16-09-2021 15:37
Riepilogo dati	Scarica il PDF (600 KB)

Dopo qualche minuto, si riceverà all'indirizzo email associato al proprio profilo SPID una email automatica dall'indirizzo "noreply-comunere@elixforms.it" che conferma l'inoltro dell'istanza.

Suggeriamo di verificare anche nella posta indesiderata o spam se non dovesse essere visualizzata nella Posta in Arrivo entro pochi minuti.

Una successiva notifica confermerà che la domanda è stata anche protocollata.