

OBIETTIVO

Il Patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione e una manifestazione di apprezzamento dell'Ente ad iniziative ritenute meritevoli.

L'iniziativa, di carattere sociale, culturale, scientifico o di interesse pubblico deve essere rilevante per la città e non avere scopo di lucro; fanno eccezione iniziative che, anche se a scopo di lucro, rientrano nei fini dell'Amministrazione comunale promuovendone l'immagine e il prestigio, nonchè quando sia prevista una finalità di beneficenza e solidarietà.

Le iniziative devono essere conformi alle finalità espresse dallo Statuto comunale (art. 3).

Il patrocinio può essere concesso dal sindaco dell'Ente. Viene richiesto, se ritenuto necessario, il parere dell'assessore competente.

Il LEDD di patrocinio comunale consente al cittadino, che ha effettuato la registrazione, di accedere alle funzioni per la richiesta di patrocinio.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Individuato il servizio e visualizzate le informazioni del servizio, il processo inizia con l'autenticazione da parte del cittadino tramite MyID di Regione del Veneto o SPID.

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Il cittadino autenticato accede alla compilazione della "Richiesta di Patrocinio Comunale".

La richiesta risulta compilata per quanto attiene i dati anagrafici del richiedente, in quanto eredita tali informazioni dal profilo autenticato.

I dati obbligatori sono contrassegnati dal carattere *.

In fase di compilazione della richiesta vengono gestite dinamicamente le seguenti situazioni:

- viene richiesto se l'associazione è iscritta al Registro delle associazioni del Comune. In caso affermativo la form on line di compilazione consente l'inserimento del numero di Registro (l'informazione non è obbligatoria). In caso negativo, è mandatorio caricare il documento che constata lo Statuto o l'Atto costitutivo dell'Associazione. (N.B.: il documento può essere scelto tra i documenti già presenti nel CMS o caricare un documento presente in locale sul client);
- vengono richieste il numero di giornate per cui avrà luogo l'evento (L'unità di misura minima inputabile è 1, mentre l'unità di misura massima inputabile è 10). La form on line propone un numero di campi coerente al numero di giornate indicato, adibiti all'inserimento delle date di svolgimento dell'evento.

La richiesta può essere salvata in modalità "Bozza" in ogni momento e ripresa in carico per terminarne la compilazione da parte del cittadino nella sezione "Domande" dell'area personale nella categoria delle "Domande in sospeso". Selezionando una richiesta di patrocinio la cui compilazione è stata sospesa, si ha la facoltà di scegliere se continuare la compilazione della domanda salvata in stato "bozza" o procedere con la compilazione di una nuova domanda.

Completata la compilazione della richiesta di patrocinio verrà visualizzato il riepilogo della domanda e il cittadino potrà inviare definitivamente la domanda di patrocinio all'ente.

Nell'area personale del cittadino, la richiesta è presente con stato "Richiesta inviata".

PROTOCOLLAZIONE DELLA DOMANDA

L'ente riceve la richiesta di patrocinio da parte del cittadino.

La richiesta deve essere protocollata e l'operazione di protocollazione può avvenire in due modalità:

- manuale, ovvero, non è attiva un'integrazione con il gestionale di protocollo dell'ente, quindi sarà proposta un'attività che l'operatore dell'ente dovrà svolgere e consiste nel

compilare le informazioni che afferiscono alla protocollazione della domanda (numero di protocollo, data di protocollazione, ricevuta di protocollo caricabile da MyCMS o da percorso locale del client utilizzato). La richiesta risulterà in stato “protocollata”;

- integrata, ovvero, è attiva l’integrazione con il gestionale di protocollo dell’ente, pertanto le informazioni di protocollazione saranno restituite dal gestionale di protocollo dell’ente e la richiesta risulterà in stato “protocollata”.

La richiesta protocollata viene inoltrata all’ufficio patrocini.

Nell’area personale del cittadino, la richiesta è presente con stato “Richiesta protocollata”.

UFFICIO PATROCINI – VERIFICA ISTANZA E SEGNALAZIONE ANNOTAZIONI

L’ufficio patrocini (capo settore) prende visione della richiesta di patrocinio ed evidenzia eventuali annotazioni importanti per il proseguo della pratica.

Nel caso sia necessario effettuare annotazioni, impostando il flag a SI, si abilita un campo di testo libero per le annotazioni. Il campo non è visibile e abilitato nel caso in cui il flag sia impostato a NO.

VERIFICA COERENZA DELLA RICHIESTA

Vengono verificate se la richiesta è compilata correttamente ed effettuati i controlli di coerenza.

Nel caso in cui i controlli di coerenza attivino ulteriori attori, saranno schedate le attività ed indirizzate agli attori/uffici competenti per le verifiche di conformità e le azioni di completezza della richiesta.

VERIFICA REDAZIONE ED EMISSIONE CONCESSIONE DI PATROCINIO O LETTERA DI IRRECEVIBILITÀ

Saranno verificate i requisiti per determinare se possibile redarre la concessione di patrocinio e procedere con la redazione della lettera.

Se non è possibile procedere con la redazione della lettera di concessione di patrocinio, si procederà con la redazione della lettera di irricevibilità.

FIRMA E PROTOCOLLAZIONE CONCESSIONE DI PATROCINIO

Se è stata redatta la lettera di concessione di patrocinio sarà firmata e protocollata.

La firma del documento è attivato manualmente se non presente l’integrazione con la firma (In caso di processo manuale sarà richiesto di caricare il documento firmato e il logo).

La protocollazione può avvenire manualmente se non presente l’integrazione con il gestione di protocollo dell’ente (In caso di processo manuale sarà richiesto di inserire il numero e la data di protocollo, la ricevuta del protocollo e la copia di cortesia).

Nell’area personale del cittadino, la richiesta sarà presente con stato “Concessione elaborata”.

FIRMA E PROTOCOLLAZIONE LETTERA DI IRRECEVIBILITÀ

Se è stata redatta la lettera di irricevibilità sarà firmata e protocollata.

La firma del documento è attivato manualmente se non presente l’integrazione con la firma (In caso di processo manuale sarà richiesto di caricare il documento firmato e il logo).

La protocollazione può avvenire manualmente se non presente l’integrazione con il gestione di protocollo dell’ente (In caso di processo manuale sarà richiesto di inserire il numero e la data di protocollo, la ricevuta del protocollo e la copia di cortesia).

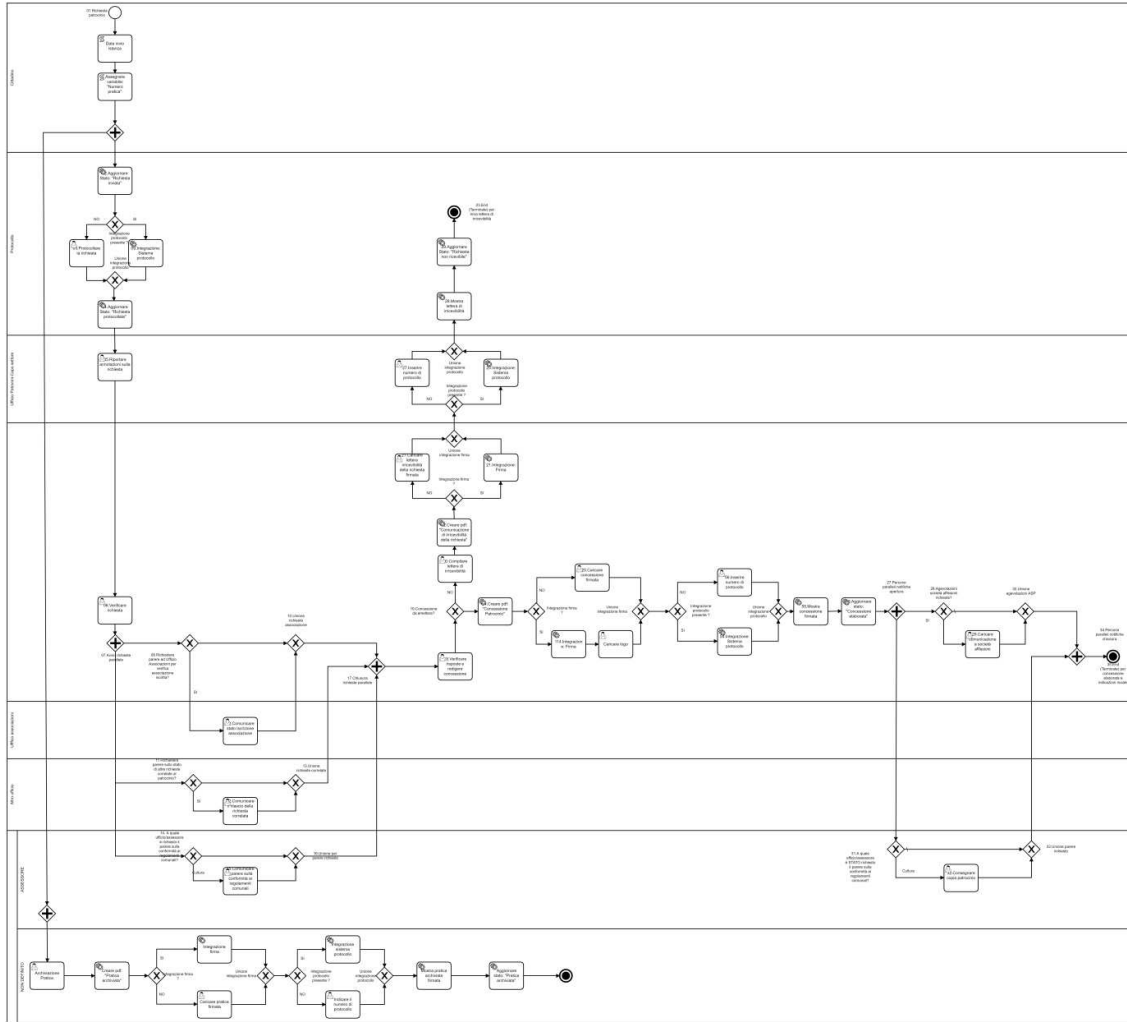
Nell’area personale del cittadino, la richiesta sarà presente con stato “Richiesta non ricevibile”.

TERMINE PROCESSO

Se il processo è proseguito con la redazione della lettera di concessione di patrocinio, in caso di necessità di inviare comunicazione alle società di affissioni, sarà richiesto di caricare la comunicazione inviata alla società di affissione. Se è stata ricevuta la comunicazione di patrocinio il processo si chiude.

Se il processo è proseguito con la redazione della lettera di irricevibilità, il processo si chiude con l'aggiornamento dello stato della richiesta in "Richiesta non ricevibile" nell'area personale del cittadino.

SCHEMA DEL PROCESSO



INTEGRAZIONI CON APPLICAZIONI GESTIONALI DELL'ENTE

Il processo prevede le integrazioni con i seguenti gestionali dell'ente:

- integrazione con la gestione di protocollo;
- integrazione con il componente di firma digitale.

Attualmente tali integrazioni non sono attive e il processo è impostato per procedere manualmente.