

Analisi e dematerializzazione del procedimento di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di eventi presso l'Idroscalo

Premessa

Questo documento contiene l'analisi relativa alla informatizzazione del procedimento di richiesta autorizzazione alla realizzazione di eventi nell'ambito dell'Idroscalo.

Il procedimento è di competenza dell'Istituzione Idroscalo della Città metropolitana di Milano.

Gli eventi si distinguono in:

- Manifestazioni:
 - di beneficenza
 - amatoriali
 - sportiva/agonistica/commerciale
- Shooting fotografico/riprese video
 - servizio fotografico amatoriale
 - servizio fotografico professionale
 - riprese video

Il piano tariffario è definito dal CDA del (delibera CDA 1/2020 del 21.01.2020). Le tariffe sono differenziate sulla base della tipologia di procedimento (manifestazioni:beneficenza, amatoriale e commerciale/shooting fotografico e riprese video: fotografico amatoriale, professionale e riprese video) e sulla base delle fasce temporali (mezza giornata/giornata intera/due giornate) prenotate.

Tutto quanto non previsto nel tariffario sopraindicato (Delibera CDA 1/2020 del 21.01-2020), in particolare le manifestazioni di rilevante impatto organizzativo e complessità, sarà oggetto di specifica e separata valutazione.

Per entrambi i procedimenti gli spazi vengono divisi in:

Spazi in acqua:

- Bacino Idroscalo

Spazi a terra:

- Piazzali in cemento (Multisport P.ta Maggiore; P.le tribune; Riviera Est;)
- Area Teatro Riviera Est
- Area verde Riviera Est;

- Area verde bosco;
- Area Mountain bike
- Arrampicata
- Area Skate

Strutture di servizio:

- Torre
- Palco
- Tribuna
- Area stampa tribune

Informatizzazione del procedimento nella piattaforma INLINEA Infrastrutture

Il procedimento in esame attualmente non è informatizzato, il canale di comunicazione tra l'Istituzione Idroscalo e gli utenti è la mail: la domanda deve essere presentata all'indirizzo di posta elettronica eventidroscalo@cittametropolitana.milano.it almeno 45 giorni prima dello svolgimento della manifestazione.

Si tratta dunque di una informatizzazione ex novo.

L'informatizzazione consentirà di gestire online l'intera procedura sia di presentazione sia di istruttoria.

Vediamo dunque il flusso operativo del futuro applicativo dalla registrazione all'invio dell'istanza.

Primo accesso alla Piattaforma INLINEA INFRASTRUTTURE

Al primo accesso la persona fisica che presenterà la richiesta di utilizzo degli spazi deve registrarsi: l'accesso alla piattaforma è possibile tramite SPID; CNS o credenziali personali..

Procedura per la richiesta di autorizzazioni per eventi

L'utente dopo essersi registrato sull'applicativo INLINEA Infrastrutture (sezione spazi) dovrà scegliere quale tipologia di richiesta avviare:

- Richiesta per eventi e manifestazioni
- Richiesta per shooting fotografico/riprese video

Una volta registrato l'utente deve inserire la persona giuridica per cui chiede l'istanza scegliendo la tipologia tra le tipologie disponibili:

- Scuola secondaria CMMI
- Azienda/società
- Ente pubblico

- Altra scuola
- Associazione
- Associazione Senza Scopo di Lucro
- Organizzazioni di Volontariato
- Fondazione
- Associazione di Promozione Sociale (A.P.S.)
- Ditta individuale
- Liberi professionisti

La procedura per la presentazione delle richieste di concessione degli spazi è articolata in 3 fasi

- Fase1: inserimento dei dati anagrafici del richiedente/delegato e delle specifiche dell'istanza e risposta alle domande della eventuale checklist per la definizione dell'elenco degli allegati da presentare
- Fase 2 caricamento degli allegati
- Fase 3: invio online della richiesta

Fase 1

All'accesso l'utente dovrà compilare i campi contenuti nei seguenti tab:

Sezione anagrafica richiedente:

- Anagrafica persona giuridica richiedente (precompilata)
- Rappresentante Legale inserimento del Codice Fiscale in campo ricerca, se non trovato nel DB, compilazione campi anagrafica Rappresentante Legale (obbligatorio)
- Opzione caricamento file in formato p7m (si/no) (obbligatorio)
 - si: tutta la documentazione sarà chiesta in p7m
 - no: la documentazione sarà chiesta in pdf ma con la necessità di caricare documento di identità del firmatario
- Opzione delega di firma (si/no) (obbligatorio)
 - si: obbligatorio compilare anagrafica del delegato tra la documentazione sarà necessario caricare allegato relativo alla delega di firma
- Anagrafica referente (campi obbligatori)
 - nome
 - cognome
 - telefono
 - mail

Sezione scelta spazio

Il richiedente in tutti e tre le tipologie di procedimenti può scegliere uno o più dei seguenti spazi:

Spazi in acqua:

- Bacino Idroscalo

Spazi a terra:

- Piazzali in cemento (Multisport P.ta Maggiore; P.le tribune; Riviera Est;)
- Area Teatro Riviera Est
- Area verde Riviera Est;
- Area verde bosco;
- Area Mountain bike
- Arrampicata
- Area Skate

Strutture di servizio:

- Torre
- Palco
- Tribuna
- Area stampa tribune

Calendario: gli utenti potranno selezionare puntualmente giorno e fascia oraria in cui utilizzare lo spazio scelto

Tasto salva: salva la compilazione ma non cambia lo stato della richiesta

Tasto anteprima istanza: consente di vedere l'avanzamento della compilazione della richiesta

Tasto conferma: salva e fa avanzare lo stato della domanda alla Fase successiva

Richiesta per manifestazioni: Sezione dati specifici

In questa sezione vengono inseriti dati specifici che l'utente dovrà inserire per il procedimento richiesta di manifestazioni. I dati qui inseriti saranno inseriti nel modulo di richiesta.

- Numero di partecipanti previsti (obbligatorio)
- Impianti e attrezzature da installare (testo, obbligatorio)
- Tipologia di manifestazione:
 - Beneficienza
 - Amatoriale

- commerciale
- Sono richiesti spazi pubblicitari (si/no, obbligatorio) (la stima non conterrà i costi degli spazi pubblicitari)
- Saranno posizionati stand promozionali senza vendita al pubblico? (obbligatorio opzionale si/no) (la stima non conterrà i costi degli spazi)
- Saranno posizionati stand promozionali senza vendita al pubblico? (obbligatorio opzionale si/no) (la stima non conterrà i costi degli spazi)
- Saranno posizionati stand promozionali con vendita al pubblico? (obbligatorio opzionale si/no) (la stima non conterrà i costi degli spazi)
- Saranno posizionati stand per somministrazione alimenti e bevande ai partecipanti? (obbligatorio opzionale si/no) (la stima non conterrà i costi degli spazi)

Richiesta per shooting fotografico/video: Sezione dati specifici

In questa sezione vengono inseriti dati specifici che l'utente dovrà inserire per il procedimento richiesta di manifestazioni. I dati qui inseriti saranno inseriti nel modulo di richiesta.

- Numero di partecipanti previsti (obbligatorio)
- Numero e tipologia di veicoli previsti all'ingresso (testo, obbligatorio)
- Tipologia di manifestazione:
 - Servizio fotografico amatoriale
 - Servizio fotografico amatoriale
 - Riprese video

Nella Fase 1 l'utente è tenuto a rispondere ad una checklist che consente di attivare o meno la richiesta di alcuni allegati condizionali. Nel procedimento analizzato, tuttavia, tutte le condizioni che attivano la richiesta degli allegati sono gestite dai campi compilati nelle sezioni scelta degli spazi e dati specifici, dunque non verrà attivata la checklist.

Tasto salva: salva la compilazione ma non cambia lo stato della richiesta

Tasto anteprima istanza: consente di vedere l'avanzamento della compilazione della richiesta

Tasto conferma: salva e fa avanzare lo stato della domanda alla Fase successiva

Fase 2 – Richieste di manifestazioni - caricamento degli allegati

L'utente deve caricare gli allegati obbligatori o facoltativi definiti tali da sistema.

L'utente vedrà un elenco di allegati a fianco dei quali dovrà caricare il file relativo. Oltre agli allegati correlati alle domande della checklist della Fase 2, dovranno essere caricati i seguenti allegati obbligatori:

- Dati specifici dell'istanza: contiene una serie di dichiarazioni/prese d'atto che l'utente deve flaggare e firmare: AREU e Manleva (un allegato)
- Relazione descrittiva della manifestazione
- Copia del programma definitivo (se già disponibile) o provvisorio
- Documento di identità del rappresentante legale e dell'eventuale delegato alla firma nel caso gli allegati siano caricati in formato pdf e non p7m
- Delega alla firma nel caso la richiesta sia firmata da un soggetto diverso dal legale rappresentante
- Certificato camera di commercio (CCIAA) in caso di società

Tasto salva: salva la compilazione ma non cambia lo stato della richiesta

Tasto anteprima istanza: consente di vedere l'avanzamento della compilazione della richiesta

Tasto conferma: salva e fa avanzare lo stato della domanda alla Fase successiva

Per ciascun allegato l'utente dovrà inserire la data di scadenza.

Fase 2 – Richieste di shooting fotografici/riprese video- caricamento degli allegati

L'utente deve caricare gli allegati obbligatori o facoltativi definiti tali da sistema.

L'utente vedrà un elenco di allegati a fianco dei quali dovrà caricare il file relativo. Oltre agli allegati correlati alle domande della checklist della Fase 2, dovranno essere caricati i seguenti allegati obbligatori:

- Dati specifici dell'istanza: contiene dichiarazioni specifiche (es. rispetto eventuali prescrizioni e piano evacuazione parco)
- Documento di identità del rappresentante legale e dell'eventuale delegato alla firma nel caso gli allegati siano caricati in formato pdf e non p7m
- Delega alla firma nel caso la richiesta sia firmata da un soggetto diverso dal legale rappresentante
- Certificato camera di commercio (CCIAA) in caso di società

Tasto salva: salva la compilazione ma non cambia lo stato della richiesta

Tasto anteprima istanza: consente di vedere l'avanzamento della compilazione della richiesta

Tasto conferma: salva e fa avanzare lo stato della domanda alla Fase successiva

Per ciascun allegato l'utente dovrà inserire la data di scadenza.

Fase 3 – Invio dell'istanza

L'utente dovrà scaricare la domanda, firmarla digitalmente (o con firma olografa) e caricarla una volta firmata nell'applicativo.

L'istanza insieme agli allegati alla Fase 3 viene protocollata e tutta la documentazione viene caricata nel gestionale intranet dedicato alla istruttoria del procedimento.

Alla conferma e protocollazione dell'istanza l'utente non potrà più modificare la richiesta. A fianco della domanda protocollata troverà due tasti consulta istanza e rinuncia.