



Adempimenti in tema di:
Richiesta patrocini

Manuale d'uso

Manuale d'uso per gli utenti dell'applicativo interno all'Ente

PATROCINI

Aggiornato a luglio 2024



Manuale d'uso

Premessa

Il programma che si va ad illustrare è funzionale alla richiesta digitale di patrocinio verso l'Ente Provincia di Brescia.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI
(Regolamento UE 2016/679)

Il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" (di seguito anche "GDPR") ha la finalità di garantire che il trattamento dei Suoi dati avvenga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza ed all'identità personale.

In relazione alla raccolta dei dati personali che la Provincia di Brescia/Settore Staff di Direzione si appresta a fare nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa, La informiamo, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento citato, di quanto segue:

TRATTAMENTO: definizione

Considerando che per trattamento si intende "qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, quali la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione" (articolo 4 del GDPR), a seguito della raccolta dei Suoi dati personali avrà inizio un trattamento sugli stessi da parte di questo Ente.

FINALITÀ e BASE GIURIDICA

I Suoi dati personali verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali attribuite dalla normativa vigente a questo Ente e, precisamente, per finalità attinenti alla concessione del Patrocinio previste dalla seguente normativa TUEL 267/2000.

MODALITÀ e PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

Il trattamento dei Suoi dati personali potrà essere effettuato sia con strumenti elettronici sia senza il loro ausilio, su supporti (secondo i casi) di tipo cartaceo o elettronico e ciò potrà avvenire per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui le informazioni personali sono state raccolte in relazione all'obbligo di conservazione previsto per legge per i documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi ed ogni altro diritto a Lei spettante.

All'uopo specifiche misure di sicurezza di tipo tecnico e organizzativo sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati. A questo ultimo proposito, La informiamo che l'Ente è dotato di uno specifico e aggiornato Registro Unico dei Trattamenti.

EVENTUALE ESISTENZA DI PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI (es. PROFILAZIONE)

Si precisa che il trattamento dei Suoi dati personali non comporta alcuna decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione.

NATURA FACOLTATIVA O OBBLIGATORIA DEL CONFERIMENTO DEI DATI E CONSEGUENZE IN CASO DI EVENTUALE RIFIUTO

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, tuttavia l'eventuale rifiuto determina l'impossibilità di svolgere gli adempimenti finalizzati al patrocinio.

SOGGETTI E CATEGORIE DI DESTINATARI PER LA COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI PERSONALI

I Suoi dati potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'Ente per adeguamenti obbligatori previsti dalla normativa vigente.

I dati potranno anche essere comunicati a:

- tutti quegli altri soggetti pubblici che li richiederanno e siano espressamente autorizzati a trattarli (più in specifico, siano autorizzati da norme di legge o di regolamento o comunque ne abbiano necessità per finalità istituzionali) e/o
- ulteriori soggetti anche privati che siano legittimati a conoscerli in base a specifiche norme di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi della legge n. 241/1990 sul diritto di accesso ai documenti amministrativi o ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013 sul diritto di accesso civico o delle altre normative di settore che disciplinano il diritto di accesso a dati e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni) ma non siano individuabili allo stato attuale del trattamento.

Dei Suoi dati potranno venirne a conoscenza il Responsabile di trattamento del Settore Staff di Direzione della Provincia di Brescia e gli altri incaricati di trattamento che, sempre per fini istituzionali, debbano successivamente conoscerli per compiti inerenti al loro ufficio.

La diffusione dei Suoi dati personali (intesa come la conoscenza da parte di soggetti indeterminati) avverrà solo quando prevista da una norma di legge o di regolamento (ad esempio, ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").

La diffusione degli eventuali dati sensibili idonei a rivelare il Suo stato di salute nonché di dati giudiziari da Lei forniti non è ammessa.

EVENTUALE TRASFERIMENTO DATI AD UN PAESE TERZO

Si precisa che non è previsto alcun trasferimento dei Suoi dati personali a un Paese Terzo.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Nella Sua qualità di Interessato, Lei può esercitare i diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" che, alle condizioni e con le limitazioni ivi previste, stabiliscono:

- il diritto di accesso dell'interessato (articolo 15) "*L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni [...]*";
- il diritto di rettifica (articolo 16) "*L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti che lo riguardano senza ingiustificato ritardo. Tenuto conto delle finalità del trattamento, l'interessato ha il diritto di ottenere l'integrazione dei dati personali incompleti, anche fornendo una dichiarazione integrativa*";
- il diritto alla cancellazione (diritto all'oblio) (articolo 17) "*L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare di trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti [...]*";
- il diritto di limitazione di trattamento (articolo 18) "*L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la limitazione del trattamento quando ricorre una delle seguenti ipotesi [...]*";
- il diritto alla portabilità dei dati (articolo 20) "*L'interessato ha diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i dati personali che lo riguardano forniti a un titolare del trattamento e ha il diritto di trasmettere tali dati a un altro titolare del trattamento senza impedimenti da parte del titolare del trattamento cui li ha forniti qualora [...]*";
- il diritto di opposizione (articolo 21) "*L'interessato ha il diritto di opporsi in qualsiasi momento, per motivi connessi alla sua situazione particolare, al trattamento dei dati personali che lo riguardano ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1, lettere e) o f), compresa la profilazione sulla base di tali disposizioni. Il titolare del trattamento si astiene dal trattare ulteriormente i dati personali salvo che egli dimostri l'esistenza di motivi legittimi cogenti*

per procedere al trattamento che prevalgono sugli interessi, sui diritti e sulle libertà dell'interessato oppure per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria [...].

L'esercizio da parte Sua dei diritti menzionati potrà avere luogo con le modalità previste, in via generale, dagli articoli 11 e 12 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati. In tal senso, ad esempio, secondo il testo attualmente vigente, Lei potrà rivolgere la relativa richiesta al Titolare o al Responsabile del Trattamento ai recapiti sotto indicati, anche per il tramite di uno degli Incaricati del trattamento o mediante raccomandata, telefax o posta elettronica o altro mezzo idoneo individuato dal "Garante per la protezione dei dati personali".

Quanto sopra, fermo restando il diritto dell'interessato di proporre reclamo all'autorità Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del Trattamento è la Provincia di Brescia con sede in Brescia Piazza Paolo VI n. 29.

RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO

Il Responsabile dello specifico trattamento dei Suoi dati qui raccolti, in quanto designato dal Titolare, è il Dirigente del Settore Staff di Direzione, con sede in Brescia, Piazza Paolo VI, 29, tel. 030.37491, – PEC protocollo@pec.provincia.brescia.it, **al quale potrà rivolgersi per l'esercizio dei diritti dell'interessato.**

L'elenco completo ed aggiornato di eventuali ulteriori Responsabili che trattano i Suoi dati – in esecuzione di rapporti di lavoro o convenzionali o di collaborazione con la Provincia di Brescia per lo svolgimento delle funzioni istituzionali inerenti il presente trattamento – è disponibile presso il Settore Staff di Direzione.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali della Provincia di Brescia, in quanto designato dal Titolare ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati e unico per tutto l'Ente, è il dott. Andrea Ciappesoni, email dpo@provincia.brescia.it – PEC protocollo@pec.provincia.bs.it.

Ulteriori informazioni generali sulla organizzazione della Provincia di Brescia in materia di privacy possono essere visionate accedendo al Sito Istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo: www.provincia.brescia.it, sia nella pagina iniziale, sia in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Dati ulteriori.

Per quanto non menzionato nella presente informativa si fa espresso richiamo alle disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679) e al Codice italiano.

Brescia, 3 luglio 2024



Manuale d'uso

Accesso al programma

L'accesso al programma avviene principalmente partendo dal banner seguente presente nella Home Page del portale della Provincia di Brescia presente all'indirizzo <http://www.provincia.brescia.it>.



Nella pagina seguente, presente all'indirizzo <http://public.provincia.brescia.it/patrocini/>, l'applicativo è raggiungibile usando il collegamento **“Link al servizio”** riportato a destra nel menù superiore.



Il patrocinio costituisce un riconoscimento morale mediante il quale la Provincia esprime la propria simbolica adesione ad una manifestazione ritenuta meritevole di apprezzamento per le sue finalità culturali, artistiche, scientifiche, sportive, educative, economiche, sociali e celebrative.



CONCESSIONE DEL PATROCINIO

Il patrocinio è concesso alle iniziative che soddisfino i seguenti requisiti:

- Apportino un significativo contributo scientifico, culturale ed informativo, nell'ambito ed a vantaggio, rispettivamente delle competenze e delle funzioni provinciali, della crescita e della valorizzazione della comunità bresciana, della sua immagine e dei suoi prodotti;
- Risultino coerenti con gli obiettivi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica;
- Dimostrino di possedere un effettivo rilievo provinciale in virtù della particolare risonanza e reputazione dovute ad aspetti storici, di tradizione e di prestigio o dell'interesse suscitato presso più comunità locali;
- Siano realizzate in provincia di Brescia o comunque, se svolte fuori dal territorio bresciano, rientrino nel quadro di manifestazioni di promozione dell'immagine della Provincia di Brescia in campo nazionale e/o internazionale nei settori di interesse provinciale;
- Siano presentate alla Provincia di Brescia almeno 30 giorni prima della loro realizzazione, al fine di permettere adeguata visibilità al

In alternativa l'applicativo è disponibile direttamente al link <https://patrocini.provincia.brescia.it>.



Manuale d'uso

La prima maschera di accesso, richiede nome utente e password: si deve utilizzare un'**utenza di BresciaGov**.

Nel caso in cui non si disponga di tale utenza dalla medesima pagina è possibile compilare il modulo di registrazione necessario per ottenere le credenziali necessarie all'utilizzo del servizio.

BRESCIA GOV servizi **PROVINCIA DI BRESCIA**

Accedi a BresciaGov

Codice fiscale:

Password:

LOGIN **ANNULLA**

Hai la CRS e il PIN?

Accedi con CRS

Hai SPID?

Accedi con SPID

Hai smarrito la password?
[Recupera credenziali](#)

Registrati a BresciaGov

Sei un nuovo utente?

COMPILA IL MODULO DI REGISTRAZIONE

Hai la CRS e il PIN?

Registrati con CRS

Hai SPID?

Registrati con SPID



Manuale d'uso

La prima maschera che compare riporta l'elenco delle richieste effettuate ed il loro stato di lavorazione presso l'ente. Ogni utente può vedere solo le richieste relative al/ai soggetto/i per i quali risulta essere un rappresentante accreditato:

RICHIEDENTE	DATA RICHIESTA	INIZIATIVA	SOGGETTO	STATO	NOTE
[REDACTED]	19/02/2019	[REDACTED]	[REDACTED]	accettata (protocollo 26066 del 25/02/2019)	
[REDACTED]	19/02/2019	[REDACTED]	[REDACTED]	accettata (protocollo 26076 del 25/02/2019)	
[REDACTED]	29/11/2018	[REDACTED]	[REDACTED]	bozza	
[REDACTED]	05/09/2018	[REDACTED]	[REDACTED]	bozza	

Esempio di pagina con riepilogo richieste effettuate

Di seguito verranno analizzate in dettaglio le funzionalità di questa pagina che risulterà vuota al primo accesso.



ELENCO SOGGETTI

Manuale d'uso

ELENCO SOGGETTI

La prima operazione necessaria ad una richiesta di patrocinio è l'inserimento dei dati del soggetto (Associazione, Ente pubblico, ecc.) per il quale si richiede un patrocinio. Per questo scopo si deve usare il collegamento "Elenco soggetti" presente nel menù.

In questa sezione usando il pulsante vanno inseriti tutti dati relativi al soggetto per il quale si è autorizzati ad operare.

NB. L'utente che inserisce i dati viene automaticamente registrato come rappresentante del soggetto inserito. Nella necessità in cui esistano altri utenti che devono essere registrati come rappresentanti di un soggetto precedentemente inserito, a tal fine dovrà essere inviata dal legale rappresentante del soggetto una richiesta di profilazione all'indirizzo patrocini@provincia.brescia.it indicando il codice fiscale della persona da abilitare ed i riferimenti del soggetto rappresentato.

INSERIMENTO SOGGETTO

I campi con ● sono obbligatori.

Partita IVA	<input type="text"/>	Tipologia	Selezionare una tipologia ▼
Codice fiscale	<input type="text"/>	Specificifica (se tipologia 'altro')	<input type="text"/>
Denominazione ●	<input type="text"/>	Email ●	<input type="text"/>
Sede legale	Indirizzo ●	PEC	<input type="text"/>
	Cap ●	Sito Web	<input type="text"/>
	Comune ●	Presidente/Legale rappresentante ●	<input type="text"/>
	Telefono ●	Referente	<input type="text"/>
Recapito (se diverso da sede legale)	Indirizzo	Attività	Selezionare una tipologia ▼
	Cap	Operatività	Selezionare una tipologia ▼
	Comune	Atto costitutivo ●	<input type="text"/> +
	Telefono	Statuto ●	<input type="text"/> +
		Documento rappresentante	<input type="text"/> +



ELENCO SOGGETTI

Manuale d'uso

Per ciascun soggetto vanno inseriti i dati previsti dalla maschera, **quelli contrassegnati con • sono obbligatori**. Il programma non consentirà di memorizzare i dati della scheda fintanto che tutti i dati saranno inseriti correttamente.

Nella schermata allegata risultano obbligatori i campi **“Atto costitutivo”** e **“Statuto”**, ma i medesimi diventano non obbligatori nel caso venga selezionata nel campo **“Tipologia”** la voce **“Ente pubblico”** non avendo gli enti pubblici disponibilità dei suddetti documenti.

Tipologia	Ente Pubblico
Specifica (se tipologia "altro")	
Email •	
PEC	
Sito Web	
Presidente/Legale rappresentante •	
Referente	
Attività	Selezionare una tipologia
Operatività	Selezionare una tipologia
Atto costitutivo	
Statuto	
Documento rappresentante	

Copia del documento del legale rappresentante non è da considerarsi obbligatoria, ma è necessaria nel caso in cui il soggetto non disponga di firma digitale da apporre alla richiesta ufficiale di patrocinio.



ELENCO SOGGETTI

Manuale d'uso

Dopo avere inserito un nuovo soggetto questo verrà mostrato nell'elenco in tabella e sarà disponibile come soggetto responsabile di un'iniziativa.

Mostra 10 elementi per pagina + Aggiungi soggetto Filtro:

DENOMINAZIONE	TIPOLOGIA	SEDE LEGALE	REFERENTE	TELEFONO	FAX	EMAIL	PEC	SITO WEB
██████████	Associazione	Via Cambranti 2 25032 - Chiani (BS)	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	Associazione	Via Tito Spéri 6 Fraz. Bornato 25046 - Cazzago San Martino (BS)	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████
██████████	Associazione	Via Cacciampali 61/I 25125 - Brescia (BS)	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████

Visualizzati elementi da 1 a 3 su un totale di 3

Inizio | Indietro | 1 | Avanti | Fine

Per ogni soggetto inserito sarà possibile, mediante i pulsanti sulla destra: visualizzare gli allegati inseriti, modificare i dati inseriti oppure eliminare il soggetto solo nel caso in cui non risulti alcuna iniziativa collegata ad esso. In questo caso il pulsante sarà disabilitato.



ELENCO INIZIATIVE

Manuale d'uso

ELENCO INIZIATIVE

In questa sezione sarà possibile aggiungere mediante il pulsante [+ Aggiungi iniziativa](#) una nuova iniziativa per la quale si vuole richiedere il patrocinio.

INSERIMENTO INIZIATIVA

I campi con * sono obbligatori.

Soggetto proponente *	Selezionare un soggetto
Tipologia	Selezionare una tipologia
Titolo *	
Sede *	
Data inizio *	
Data fine *	
Ambito	Selezionare un ambito
Specifica (se ambito "altro")	
Descrizione *	
Obiettivi	
Responsabili	
Provenienza (presunta) del pubblico	Selezionare una tipologia
Scheda iniziativa	
Locandina/Depliant	



ELENCO INIZIATIVE

Manuale d'uso


Per ciascuna iniziativa vanno inseriti i dati previsti dalla maschera, **quelli contrassegnati con • sono obbligatori**. Il programma non consentirà di memorizzare i dati della scheda fintanto che tutti i dati saranno inseriti correttamente.

Nell'elenco **“Soggetto proponente”** verranno elencati tutti i soggetti inseriti nell'elenco soggetti e rappresenta il soggetto responsabile dell'iniziativa.

La data di inizio deve corrispondere alla data di inizio dell'evento e non può essere antecedente di 30 giorni dalla data di inserimento.

Dopo avere inserito una nuova iniziativa questa verrà aggiunta all'elenco in tabella

TITOLO	DESCRIZIONE	PROPONENTE	SEDE	DATA INIZIO	DATA FINE
			Auditorium Capretti c/o Istituto Artigianelli - Via Piamarta 6 Brescia	23/11/2014	23/11/2014

Per ogni iniziativa sarà possibile mediante i pulsanti sulla destra : **generare una nuova richiesta di patrocinio** (questa operazione genererà una nuova richiesta nell'elenco richieste nello stato bozza in quanto non ancora visibile per l'Ente), **visualizzare gli allegati inseriti**, **duplicare l'iniziativa selezionata**, **modificare i dati dell'iniziativa** (disponibile fino alla presa in carica della richiesta da parte dell'Ente) ed **eliminare l'iniziativa** (disponibile solo se non esiste nessuna richiesta associata ad essa).





ELENCO RICHIESTE

Manuale d'uso

ELENCO RICHIESTE

In questa sezione sarà possibile inviare una richiesta precedentemente generata all'Ente per la sua valutazione.

Ogni richiesta viene aggiunta all'elenco in stato di **bozza** che indica che la richiesta è visibile all'utente ma non è ancora visibile dall'Ente. Perché l'Ente possa vedere e prendere in carico la richiesta è necessario:

- mediante il pulsante sulla destra , generare il documento ufficiale di richiesta;
- scaricarlo sul proprio computer, firmarlo digitalmente;
- allegarlo alla domanda di richiesta, attraverso il form che appare premendo il pulsante  limitrofo al pulsante di generazione del documento.



I campi con * sono obbligatori.

Richiesta

SI CONSIGLIA DI CARICARE IL FILE FIRMATO DIGITALMENTE, IN CASO CONTRARIO È OBBLIGATORIO CARICARE NELL'ANAGRAFICA DEL SOGGETTO UN DOCUMENTO IN CORSO DI VALIDITÀ DEL LEGALE RAPPRESENTANTE

Come indicato nella schermata nel caso in cui non sia possibile firmare digitalmente il documento esso deve essere stampato, firmato manualmente, scannerizzato ed allegato accertandosi di aver correttamente allegato nell'anagrafica del soggetto un documento in corso di validità del legale rappresentante.

Dopo aver allegato il documento lo stato della richiesta passerà automaticamente nello stato **in accettazione** che indica la sua visibilità da parte dell'Ente, comparirà la seguente maschera:

DOMANDA INVIATA CON SUCCESSO!

N.B.: la Provincia in questa fase, potrebbe mediante l'uso delle note inoltrare richieste di chiarimento o precisazione legate alla domanda inoltrata. Fai attenzione al cambio di stato della domanda (in accettazione, in lavorazione, accettata o rifiutata)



ELENCO RICHIESTE

Manuale d'uso

Nel caso in cui non sussistano impedimenti la richiesta di patrocinio verrà presa in carico dall'Ente e passerà allo stato **in lavorazione** presentando data e numero della data di protocollazione della richiesta stessa.

Al termine della valutazione della richiesta inserita dal soggetto lo stato della medesima passerà automaticamente allo stato **accettata** o **rifiutata** riportando il numero e la data della protocollazione della valutazione effettuata e, nel caso di rifiuto, la motivazione per cui la richiesta viene rifiutata.