

## SCHEMA PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### 1. Patrocinio dell'Amministrazione Comunale di Zola Predosa

**1) Che cos'è:** Il patrocinio di un ente è il riconoscimento del particolare valore culturale, morale e sociale di un'iniziativa o un evento promosso da un'associazione. Il patrocinio non è mai oneroso. L'eventuale richiesta di contributo a corredo del patrocinio deve essere quindi esplicitata, motivata e quantificata (vd Contributo).

**2) Come si richiede\*:** con richiesta formale, con lettera scritta indirizzata al Sindaco, redatta in carta semplice o intestata, firmata dal legale rappresentante dell'associazione e protocollata. La richiesta deve riportare

- finalità, contenuti, destinatari del progetto/iniziativa/evento
- luogo e tempo di realizzazione (dove e quando/in quanto tempo se un progetto a lungo termine)
- modalità di svolgimento

**\*E' in corso di elaborazione un modello per la Richiesta di Patrocinio e utilizzo del logo, con lo scopo di semplificare la procedura. Appena approvato, sarà data opportuna informazione.**

**3) Come si ottiene:** la concessione del patrocinio avviene con risposta scritta, protocollata e a firma del Sindaco, nella quale si forniscono istruzioni per il reperimento e l'utilizzo del logo del Comune. L'utilizzo del logo da parte di un'associazione deve essere anticipato dall'autorizzazione del Sindaco, data contestualmente al patrocinio. Il patrocinio è legato esclusivamente all'iniziativa per la quale si chiede patrocinio e si esaurisce con il concludersi dell'iniziativa, ovvero non vale il rinnovo automatico, anche per iniziative consolidate che ricorrono tutti gli anni. La pubblicità dell'iniziativa patrocinata, dovrà riportare il logo del Comune affiancato dall'indicazione **"con il patrocinio" + logo Comune** (le dimensioni del logo dell'Ente che patrocina non devono superare quelle dell'ente/associazione che organizza).

### 4) Tempi del procedimento come da regolamento comunale:

- La richiesta deve essere inviata o protocollata almeno 60g prima della data dello svolgimento o di inizio attività.
- La risposta deve pervenire entro 30 gg dalla data di protocollazione della richiesta.

## 2. Contributo dell'Amministrazione Comunale di Zola Predosa

**1) Che cos'è:** In seguito alla richiesta di patrocinio è possibile richiedere un contributo da parte del Comune per la realizzazione dell'iniziativa proposta da un'associazione, i benefici si distinguono in:

- concessione gratuita di uno spazio pubblico;
- contributo economico;
- altre forme di sostegno (utilizzo di risorse tecniche)

**2) criteri di attribuzione:** il beneficio viene concesso per attività previste dallo Statuto Comunale o per iniziative in linea con le scelte programmatiche dell'AC e in relazione alla disponibilità delle risorse.

**3) modalità e tempi di richiesta:** lettera scritta indirizzata al Sindaco o all'Amministrazione Comunale, redatta in carta semplice o intestata, firmata dal legale rappresentante dell'associazione e protocollata – può essere di corredo alla richiesta di patrocinio. Con la richiesta occorre presentare

- progetto dettagliato per il quale si richiede il contributo
- piano economico dettagliato, indicando gli eventuali contributi richiesti o già percepiti da altri enti o privati per la stessa iniziativa

**4) La risposta** di accoglimento o rifiuto della richiesta avviene entro 90 giorni dalla data della richiesta.

**5) L'erogazione del contributo** economico è disposta dietro presentazione da parte dell'associazione beneficiaria

- di una relazione finale sull'andamento dell'iniziativa
- da un consuntivo delle entrate e delle spese sostenute
- dal modello per la liquidazione contributo

## 3. Promozione di iniziative alla Consulta - Proposta di procedura

### Passaggi preliminari

1) Preventivamente è opportuno chiedere all'ufficio cultura un calendario delle date libere da iniziative per la programmazione dell'evento da proporre.

2) Preventivamente è opportuno inoltre accertarsi con l'ufficio cultura che lo spazio ritenuto idoneo per lo svolgimento dell'iniziativa sia libero, nel caso prelaionare lo spazio nella data o nei periodi prescelti.

### **Modi e Tempi**

3) L'ufficio Cultura è a disposizione delle associazioni della Consulta e unico referente per:

- eventuale consulenza sulla calendarizzazione e realizzazione delle iniziative
- prelazione e prenotazione degli spazi comunali
- semplificazione delle procedure burocratiche
- erogazione dei contributi economici
- supporto alla realizzazione e alla divulgazione delle iniziative

4) La data di avvio delle iniziative proposte dalle associazioni della CCC devono tener conto:

- della prima data utile per presentare alla CCC il progetto
- di almeno un mese a seguire, dall'approvazione dell'iniziativa in CCC, per consentire un'adeguata campagna informativa pubblicitaria con le risorse a disposizione del Comune.

5) Se l'iniziativa richiede un contributo, dopo l'approvazione a verbale della CCC, l'associazione che organizza deve presentare all'ufficio cultura il modulo che ne consente la liquidazione.

6) La realizzazione di materiale pubblicitario è a cura è a cura dell'associazione che organizza (redazione dei contenuti, grafica, stampa e distribuzione). L'ufficio Cultura veicola l'informazione attraverso i mezzi e le risorse a disposizione del Comune (sito web, newsletter, distribuzione nelle bacheche comunali e nei luoghi pubblici del materiale cartaceo).

Ogni richiesta all'AC, anche attraverso la Consulta Culturale, richiede l'avviamento di un procedimento amministrativo che prevede tempi di istruttoria variabili da 7 fino 90 giorni pertanto il rispetto della tempistica non solo rispetta i regolamenti ma favorisce la buona riuscita delle iniziative.

- **per informazioni:**

Servizio Cultura e Sport

telefono 051.61.61.730

fax 051.61.61.745

e-mail: [cultura@comune.zolapredosa.bo.it](mailto:cultura@comune.zolapredosa.bo.it)

lunedì, martedì, giovedì e sabato dalle 9.00 alle 12.00

giovedì dalle 15.30 alle 18.30