

PROCEDURA INTERNA PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO PER EVENTI E MANIFESTAZIONI

Presentazione della domanda

Il soggetto richiedente presenta l'Istanza, completa in ogni sua parte, all'URP preferibilmente almeno entro 30 giorni prima della data dell'evento per cui chiede il patrocinio e non prima di 6 mesi.

L'Istanza viene protocollata dall'URP e assegnata in contemporanea:

- ✓ al Servizio competente per materia (**al riguardo si rimanda al funzionigramma in vigore**), per adempiere a tutta la procedura
- ✓ alla Segreteria del Sindaco per conoscenza.

L'URP provvede a compilare tutti i campi nel file condiviso in drive "Patrocini" comprensivo delle varie richieste presentate (attrezzature, contributo economico, utilizzo sale, suolo pubblico).

Istruttoria del Settore/Servizio incaricato

Il Servizio competente per materia prende in carico l'istanza da Sicraweb Protocollo e si adopererà per gli adempimenti necessari alla realizzazione dell'evento e la predisposizione dell'allegato 1, della relativa Delibera di patrocinio e dell'eventuale Determinazione.

Si precisa che le parti da verificare per la predisposizione della Delibera e dell'eventuale Determinazione, sono le seguenti:

- ✓ **Materiali:** verifica con SGP srl della disponibilità dei materiali richiesti, ricezione del conteggio da parte di SGP dei relativi costi comprensivi di noleggio materiale e **quota del personale**
- ✓ **Sale:** verifica della gestione delle sale richieste ossia valutazione consegna chiavi o servizio di portierato previa definizione degli orari di apertura
- ✓ **Occupazione suolo pubblico:** conteggio dell'eventuale utilizzo di suolo pubblico sulla base del programma in dotazione alle Aree Pubbliche
- ✓ **Contributo economico:** verifica disponibilità a Bilancio
- ✓ **Allegato 1:** compilazione dell'Allegato 1 della Deliberazione di Giunta per la concessione dei benefici economici e del patrocinio oneroso e non oneroso. Entro ogni venerdì la delibera e l'allegato 1 vengono caricate in Sicraweb per le valutazioni della Giunta.
- ✓ **Assunzione di opportuno atto di determinazione di spesa**, qualora i patrocini richiesti risultino onerosi sia in maniera diretta che indiretta per l'Ente (richiesta di eventuali somme di denaro e/o utilizzo di personale dipendente dell'Ente o della partecipata Sassuolo Gestioni Patrimoniali Srl)

In caso di patrocinio non oneroso, si procede ugualmente alla compilazione dell'Allegato 1 della Delibera da sottoporre al parere della Giunta.

Il Servizio competente comunica tramite mail alla Segreteria del Sindaco le richieste approvate con la Deliberazione.

Comunicazione esito

La Segreteria del Sindaco, una volta ricevuta la Delibera e gli eventuali relativi impegni di spesa:

- ✓ predispone la lettera di concessione/diniego e la protocolla
- ✓ aggiorna il file condiviso in drive "Patrocini "
- ✓ invia il documento protocollato al Servizio competente per l'inoltro all'Associazione richiedente e per gli eventuali ulteriori adempimenti necessari, tra cui la creazione dell'evento sul Sito Istituzionale.

In caso di diniego, le motivazioni vengono comunicate al soggetto richiedente da parte della Segreteria del Sindaco.

In caso di concessione del beneficio la data dell'evento non potrà essere variata.

In caso di variazione, al di là dei motivi, la concessione viene annullata e il soggetto richiedente deve presentare un nuova Istanza.

Una volta effettuato l'evento, il Servizio di competenza, pubblica il beneficio economico nella Sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale.