

# Gemellaggi

## SETTORE SCUOLA, CULTURA, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO: GEMELLAGGI

Responsabile settore: Telefono: 0522 610 250  
Chiara Torlai e mail: c.torlai@comune.castelnovo-nemoti.re.it

Dotazione organica

Cinzia Formentini Telefono 0522 610 204  
Gabriele Dallagiacoma Telefono 0522 610 273  
Primavori Telefono 0522 610 204  
Pierangelo Campani Telefono 0522 610 204  
Patrizia Bragazzi Telefono 0522 610 204  
Stefania Pellegrini Telefono 0522 610 264

Sede: Via Roma 4  
Mail: biblioteca@comune.castelnovo-nemonti.re.it

OGGETTO PROCESSO	NORMATIVA	RESPONSABILE PROCEDIMENTO	TIPO	INIZIO PROCEDIMENTO	FINE PROCEDIMENTO	TEMPI	DESCRIZIONE TEMPI	DESCRIZIONE SOMMARIA	DOCUMENTI	ALTRI SOGGETTI	NOTE
RICHIESTA DI CONTRIBUTI REGIONALI	Legge regionale ex LR 6/2004.	Chiara Torlai	ai	acquisizione bando, schede descrittive e contabili, pezze giustificative per l'ammontare dell'importo dichiarato.	Invio domanda	A seconda dell'istanza	Circa 30 gg prima della scadenza del bando.	In base al bando di partecipazione inviato da AICCRE Emilia-Romagna, si ricercano le informazioni circa le attività svolte nel periodo eleggibile e si procede con la compilazione del formulario ricevuto. Le schede descrittive ed economiche vengono poi inviate all'organismo valutatore, unitamente a materiale di documentazione multimediale.	Scheda riassuntiva delle attività svoltesi nel periodo richiesto	AICCRE	//

REALIZZAZIONE  
ATTIVITA' GEMELLAGGI In  
Loco

Regolamento per l'acquisizione  
di beni e servizi in economia ai  
sensi dell'art. 125 del decreto  
legislativo 163/2006. Legge  
tracciabilità flussi finanziari n.  
136 del 13 agosto  
2010. Regolamento di  
contabilità comunale.

Chiara Torlai

ai

Invito a partecipare

Saluti e ritorno alle varie  
Nazioni di appartenenza.

30 gg prima dell'evento

Tra tutto bisogna considerare circa 45  
gg di impegno.

Coordinamento con i paesi gemellati  
per la definizione del programma  
annuale; Verifica con Assessore e  
Dirigente e ripartizione budget  
disponibile a bilancio; predisposizione  
degli atti amministrativi necessari  
(delibera e determina); in  
collaborazione con il locale Comitato  
Gemellaggi ricerca famiglie per  
ospitalità (con successiva  
assegnazione) e prenotazione presso  
strutture ricettive del territorio;  
preparazione del programma,  
definizione tempistiche e gruppo di  
lavoro/Comitato responsabile per  
l'iniziativa, coinvolgimento di soggetti  
terzi (associazioni di volontariato,  
ricreative, culturali e sportive, scuole,  
imprese, ecc.), individuazione e  
allestimento spazi; organizzazione  
ristorazione, trasporti ed eventuali  
attrezzature specifiche; accoglienza  
delle delegazioni e assistenza per tutto  
il periodo di  
permanenza; organizzazione di attività  
di socializzazione e turistiche; piano  
comunicazione  
e documentazione; pagamenti e  
liquidazioni; compilazione scheda  
riepilogativa dell'iniziativa; invio lettere  
di ringraziamento.

Schede riepilogative

Locale Comitato  
Gemellaggi,  
associazioni sportive,  
ricreative, culturali e di  
volontariato presenti sul  
territorio, famiglie  
ospitanti e Comitato  
Gemellaggi dei paesi  
Gemellati (Voreppe e  
Illingen)

//

REALIZZAZIONE ATTIVITA' FUORI SEDE	Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 163/2006. Legge tracciabilità flussi finanziari n. 136 del 13 agosto 2010. Regolamento di contabilità comunale.	Chiara Torlai	ai	Invito a partecipare	Saluti e rientro al proprio paese di appartenenza	30 gg prima dell'evento	Tra tutto bisogna considerare circa 45 gg di impegno.	Accettazione di un invito pervenuto; Comunicazione ad Amm.ne e predisposizione degli atti amministrativi necessari (delibera e determina); definizione del budget di spesa; composizione della delegazione più idonea; ricerca/richiesta preventivi e acquisto/conferma delle modalità di trasporto; verifica alloggio (se non predisposto dall'organizzatore); coinvolgimento di soggetti terzi (associazioni, società sportive, commercianti, etc.) preparazione del materiale diverso da portare in trasferta a seconda del tipo di iniziativa; partecipazione all'evento; documentazione; a rientro predisposizione della scheda riepilogativa; implementazione di eventuali ulteriori <i>step</i> concordati con il/i partner.	Comitato Gemellaggi locale e non, associazioni di volontariato, ricreative, culturali, sportive e di volontariato, famiglie ospitanti	//
---------------------------------------	---	---------------	----	----------------------	---	-------------------------	---	---	---	----