



## COMUNE DI TIVOLI

Città Metropolitana di Roma Capitale

### Assessorato alla Cultura e Turismo Settore V Servizi alla Città

## BANDO

PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E SOVVENZIONI PER L'ANNO 2018  
AD ENTI, ASSOCIAZIONI, GRUPPI, COOPERATIVE (EX ART. 12 LEGGE 241/90)

## AVVISO PUBBLICO

PER LA REALIZZAZIONE DEI SEGUENTI DUE CONTENITORI DI INIZIATIVE PER L'ANNUALITÀ 2018:

**“EVENTI E MANIFESTAZIONI A TEMA PER IL 3233° NATALE DI TIVOLI E PRIMAVERA TIBURTINA”**  
(da realizzare nel periodo: 5 Aprile - 27 Maggio 2018)

E

**“ESTATE TIBURTINA 2018”**

(da realizzare nel periodo: 1 Giugno - 2 Settembre 2018)

In attuazione della Delibera di G.C. n. 43 del 14/02/2018

L'Amministrazione Comunale, al fine di promuovere ed incoraggiare le attività degli organismi associativi, di partecipazione popolare, di volontariato, nonché di enti pubblici e privati, volte ad incentivare lo sviluppo civile, sociale, culturale ed economico della comunità, concede contributi a sostegno delle iniziative e manifestazioni da realizzarsi nel territorio comunale ai sensi del regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici approvato con deliberazione del C.C. n. 103 del 21/12/2001.

A tale scopo, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto della normativa vigente in materia tributaria, tariffaria e di uso dei beni pubblici, l'Amministrazione Comunale dispone di apposite risorse da utilizzarsi a favore di quei soggetti che intendono realizzare nel territorio comunale e nell'anno 2018, iniziative e/o progetti in occasione di eventi e manifestazioni primaverili a tema, tra cui il 3233° Natale di Tivoli, e l'Estate Tiburtina 2018:

- Contenitore A): “Eventi e manifestazioni a tema per il 3233° Natale di Tivoli e Primavera Tiburtina 2018” da finanziare per complessivi € 6.000,00;
- Contenitore B): “Eventi e manifestazioni per l’Estate Tiburtina 2018” da finanziare per complessivi € 6.000,00.

Allo scopo di agevolare le procedure amministrative, nonché la programmazione degli eventi ed al fine di assicurarne il corretto svolgimento, le istanze di ammissione a contributo, sottoscritte dal legale rappresentante del soggetto richiedente, dovranno essere prodotte conformemente all'apposita modulistica scaricabile unitamente al presente Bando dal sito [www.comune.tivoli.rm.it.](http://www.comune.tivoli.rm.it.):

- Allegato 1) per eventi e manifestazioni a tema per il “3233° Natale di Tivoli e Primavera Tiburtina 2018”;
- Allegato 2) per eventi e manifestazioni a tema per l’“Estate Tiburtina 2018”.

### DISPOSIZIONI GENERALI

Le istanze per entrambi i contenitori di eventi contenere i seguenti elementi e dati:

- *denominazione, indirizzo, indirizzo e-mail e recapito telefonico del soggetto proponente;*
- *relazione illustrativa della manifestazione prevista con indicazione delle date e dei luoghi di svolgimento;*
- *bilancio preventivo dell'iniziativa, con indicazione delle entrate e delle uscite;*
- *elenco dettagliato degli spazi pubblici, strutture e servizi comunali, richiesti;*
- *indicazione della persona abilitata alla riscossione ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale e sede di riferimento;*

dovranno inoltre essere corredate di:

- *copia dello Statuto e dell'Atto Costitutivo e/o curriculum professionale dettagliato del soggetto proponente, ove non già depositato presso il Comune;*
- *copia del codice fiscale e/o partita IVA;*
- *dichiarazione di eventuali altre sovvenzioni o sponsorizzazioni richieste per la stessa iniziativa;*
- *dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante che per l'iniziativa proposta non sono state inoltrate altre richieste di benefici e contributi al Comune di Tivoli.*

### Entità e modalità di erogazione del contributo per entrambi i contenitori di eventi

Ai sensi del regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici approvato con deliberazione del C.C. n. 103 del 21/12/2001, si evidenzia quanto segue:

- il contributo eventualmente concesso non potrà superare il 50% delle spese previste e rendicontate, ovvero occorrerà rendicontare un importo di spesa pari ad almeno il doppio del contributo riconosciuto: per contributo deve intendersi anche il valore del suolo pubblico (*in aderenza a quanto previsto dall'art. 24, comma 1, lettera b) del vigente Regolamento COSAP approvato con delibera di C.C. n. 22 del 17.03.2005*), degli spazi comunali e dei servizi tecnici eventualmente concessi in esenzione;
- per le proposte avanzate, la concessione dei contributi è accordata a condizione che le iniziative si svolgano nel puntuale rispetto del programma presentato dal soggetto proponente e approvato dall'Amministrazione Comunale;
- in caso di rimodulazione della proposta dovuta alla parziale modifica del programma, che preveda una riduzione del preventivo di spesa, il soggetto proponente dovrà darne comunicazione formale, entro 3 giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso Pubblico di concessione dei contributi riconosciuti dall'Amministrazione Comunale, la quale prenderà in considerazione l'eventuale conferma, riduzione o diniego del contributo nell'ammontare già deliberato;
- ai fini dell'erogazione del contributo, devono essere presentati entro 60 giorni, pena la decadenza, dalla conclusione dell'iniziativa:
  - *relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'iniziativa;*
  - *rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione dell'iniziativa, sottoscritto dal rappresentante legale dell'Associazione e corredata dalle copie della documentazione fiscale (fatture o prestazioni occasionali) che dovrà riportare, oltre ai riferimenti all'iniziativa, date di emissione comprese tra la data dell'avviso pubblico di accoglimento della proposta e assegnazione dei contributi e il termine dell'iniziativa stessa;*
  - *non saranno conteggiate spese diverse, non preventivate nel quadro economico presentato;*
  - *non saranno ammesse ricevute di prestazioni occasionali se non con ritenuta d'acconto;*
  - *non saranno conteggiate spese relative all'acquisto di attrezzature e beni strumentali e durevoli, né spese di ristorazione (colazioni, pranzi e cene).*

#### Indicazioni di carattere generale

- l'Amministrazione Comunale potrà richiedere, qualora necessario, la modifica delle date e del programma della singola iniziativa;
- per proposte particolarmente meritevoli l'Amministrazione Comunale si riserva di partecipare in forma diretta;
- nei casi in cui vengano finanziate più iniziative per la stessa sezione e nello stesso periodo temporale il proponente che ha ottenuto il punteggio maggiore potrà assumere il ruolo di coordinatore generale dell'evento con compito di fondere le proposte in un unico programma;
- la concessione dei contributi è accordata a condizione che l'iniziativa proposta si svolga nel rispetto del programma presentato;
- nei casi in cui pervengano più proposte che prevedano l'utilizzo di spazi comunali in date concomitanti, l'Amministrazione Comunale potrà richiedere cambiamenti di data ai programmi per una puntuale calendarizzazione degli eventi, così come potrà richiederli nel caso di eventi temporalmente concomitanti fra essi.

#### Commissione valutatrice

L'esame delle istanze e delle iniziative proposte per entrambi i contenitori saranno valutate secondo i criteri di seguito riportati da una apposita Commissione nominata dal Dirigente del Settore V.

#### Promozione delle iniziative

I soggetti ammessi sono tenuti ad apporre su tutto il materiale promozionale, e in modo evidente, il logo dell'Assessorato alla Cultura e Turismo unitamente ai loghi predisposti per i due contenitori di eventi. Detti loghi potranno essere richiesti all'Ufficio Cultura e Turismo o all'Ufficio Stampa del Comune di Tivoli.

A tal fine l'Amministrazione Comunale si mette a disposizione per la divulgazione sul proprio sito istituzionale del materiale promozionale (locandine, comunicati stampa, ecc.) dei soggetti ammessi che dovranno trasmetterlo in formato digitale jpeg per quanto concerne locandine, manifesti ecc. e in formato word per quanto riguarda i comunicati stampa, all'Ufficio stampa del Comune al seguente indirizzo mail: [d.diamanti@comune.tivoli.rm.it](mailto:d.diamanti@comune.tivoli.rm.it).

#### DISPOSIZIONI CONTENITORE A)

**EVENTI E MANIFESTAZIONI A TEMA PER IL  
“3233° NATALE DI TIVOLI E PRIMAVERA TIBURTINA”  
(da realizzare nel periodo: 5 Aprile – 27 Maggio 2018)**

PERIODI ENTRO CUI SVOLGERE GLI EVENTI PROPOSTI	TEMI SU CUI ELABORARE LE PROPOSTE
Da giovedì 5 aprile a domenica 27 maggio 2018	<i>Manifestazioni tradizionali, ricorrenti e varie con particolare riferimento alla storia di Tivoli, ai temi del Rinascimento, del Grand Tour, Tivoli e l'Antica Roma</i>

#### Valutazione delle proposte

La Commissione valuterà le proposte pervenute con giudizio insindacabile fino ad un massimo di 100 punti così ripartiti:

- *capacità di aggregazione tra più associazioni;* (da 0 a 30 punti)
- *capacità di attrarre i visitatori;* (da 0 a 20 punti)
- *maggior numero di giorni consecutivi in cui svolgere l'evento;* (da 0 a 20 punti)
- *coerenza con i temi proposti;* (da 0 a 10 punti)
- *capacità di coinvolgimento partecipativo dello spettatore nell'evento;* (da 0 a 10 punti)
- *capacità di attrarre altri finanziamenti e sponsor.* (da 0 a 10 punti)

La somma delle valutazioni relative ai criteri sopra descritti darà una graduatoria finale dei progetti.

#### DISPOSIZIONI CONTENITORE B)

### EVENTI E MANIFESTAZIONI A TEMA PER “ESTATE TIBURTINA 2018” (da realizzare nel periodo: 1 Giugno – 2 Settembre 2018)

#### Tempi e Temi:

- *Eventi di intrattenimento a tema libero su tutto il territorio comunale;*
- *Contenitore di n. 4 eventi concertistici da tenersi nel belvedere del Parco della Vestale Cossinia nell'ambito della rassegna musicale “Tivoli in Classica d'Estate 2018” nelle domeniche tra l'1 giugno e il 2 settembre.*

**Clausola:** dal 29 giugno al 4 agosto 2018 non potranno essere presentate proposte per tutti i venerdì e i sabato già impegnati per gli eventi del “Festival Tivoli Chiama!”, se non concordate preventivamente con l'organizzatore del Festival.

#### Valutazione delle proposte

La Commissione valuterà le proposte pervenute con giudizio insindacabile fino ad massimo di 60 punti così ripartiti:

- *capacità di aggregazione tra più associazioni (con preferenza di utilizzo di aree poco valorizzate)* (da 0 a 20 punti);
- *maggior numero di giorni in cui svolgere le manifestazioni contenute nella proposta* (da 0 a 20 punti);
- *capacità di intrattenimento.* (da 0 a 20 punti).

La somma delle valutazioni relative ai criteri sopra descritti darà una graduatoria finale dei progetti.

#### TEMPI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

#### PER IL CONTENITORE DI EVENTI A)

Le proposte relative agli Eventi e manifestazioni a tema per il “3233° Natale di Tivoli e Primavera Tiburtina 2018” dovranno pervenire all’U.R.P.(Ufficio Relazioni con il Pubblico), pena esclusione, entro e non oltre le ore 12.00 di martedì 13 marzo 2018 in busta chiusa con riportata la dicitura: “*Proposta eventi e manifestazioni a tema per il 3233° Natale di Tivoli e Primavera Tiburtina 2018*” al seguente indirizzo:

Comune di Tivoli, Settore V Servizi alla Città (Cultura e Turismo)  
Piazza del Governo, 1 – 00019 Tivoli (Roma)

#### PER IL CONTENITORE DI EVENTI B)

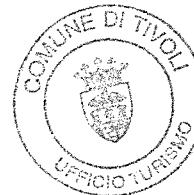
Le proposte relative ali Eventi e manifestazioni a tema per l’“Estate Tiburtina 2018” dovranno pervenire all’U.R.P.(Ufficio Relazioni con il Pubblico), pena esclusione, entro e non oltre le ore 12.00 di lunedì 30 aprile in busta chiusa con riportata la dicitura: “*Proposta eventi e manifestazioni per l'Estate Tiburtina 2018*” al seguente indirizzo:

### TEMPI DI PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI

I rendiconti per l'assegnazione dei contributi dovranno pervenire all'URP del Comune di Tivoli entro e non oltre gg. 60 dal termine dell'iniziativa proposta e approvata dal Comune di Tivoli, pena la decadenza del contributo stesso e secondo quanto stabilito nel sopra riportato punto denominato: "Entità e modalità di erogazione del contributo per entrambi i contenitori di eventi".

Informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti presso l'Ufficio Turismo esclusivamente nei giorni di Martedì e Giovedì in orari: 9.30 - 12.30 / 15.00 - 17.00.

*Dalla Residenza Municipale, addì*



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dirigente V Settore ad Interim  
*Dott.ssa Lucia Leto*

AI COMUNE DI TIVOLI  
Settore V Servizi alla Città  
Piazza del Governo, 1  
00019 – TIVOLI (RM)

### Domanda di Partecipazione

a

#### ***"EVENTI E MANIFESTAZIONI A TEMA PER IL 3233° NATALE DI TIVOLI E PRIMAVERA TIBURTINA 2018"***

di cui alla Deliberazione di G.C. n. 43 del 14/02/2018 e alla Determinazione Dirigenziale n. 314 del 16/12/2018

per la realizzazione dell'iniziativa/progetto, denominato (Titolo):

“ \_\_\_\_\_ ”

ASSOCIAZIONE SINGOLA       AGGREGAZIONE DI ASSOCIAZIONI       ALTRO SOGGETTO

#### **A) DATI RELATIVI AL SOGGETTO/ AI SOGGETTI PROPONENTI**

**Denominazione giuridica** dell'Associazione proponente singola o capofila in caso di aggregazione di associazioni (in tal caso specificare le Associazioni aderenti\*) o di altro soggetto:

- Associazione ( singola -  capofila):

Associazioni aderenti in caso di aggregazione:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\* allegare deleghe delle Associazioni aderenti (obbligatorio).

- Altro soggetto:

**Codice fiscale** (dell'associazione singola o della sola capofila o di altro soggetto):  
\_\_\_\_\_

**Partita I.V.A.** (dell'associazione singola o della sola capofila o di altro soggetto):  
\_\_\_\_\_

**Sede legale** (dell'associazione singola o della sola capofila o di altro soggetto):

(Via//Piazza) \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

Comune: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_

Indirizzo di posta certificata: \_\_\_\_\_ Sito web: \_\_\_\_\_

**Legale rappresentante** (dell'associazione singola o della sola capofila o di altro soggetto):

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

**B. PERIODO DI SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA**

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**C. LUOGO/LUOGHI DI REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**D. ATTESTAZIONI***Il sottoscrittente dell'Associazione singola o capofila o altro soggetto, con la firma in calce alla presente, dichiara di essere edotto:*

- a. di tutto quanto previsto e specificato nel bando con particolare riferimento alla "Forma e contenuto delle istanze per entrambi i contenitori di eventi", all'"Entità e modalità di erogazione del contributo per entrambi i contenitori di eventi", alla "Indicazioni di ordine generale" e alla "Promozione dell'Iniziativa";
- b. che in caso di accoglimento della proposta e, quindi, di riconoscimento di Patrocinio comunale e dell'eventuale contributo, non è esonerato dal richiedere le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'iniziativa presentata (ad es. occupazione di suolo pubblico nel caso di attività commerciale, scia alimentare, collaudi tecnici, accessi nel centro storico in z.t.l., viabilità, ecc.);
- c. che ai sensi del citato Regolamento Comunale il contributo eventualmente concesso non potrà superare il 50% delle spese previste e rendicontate, per cui in fase di rendicontazione ai fini dell'erogazione del contributo dovranno essere presentati documenti contabili (fatture e/o ricevute) per un importo totale pari ad almeno il doppio del contributo riconosciuto;
- d. che la concessione dei contributi è accordata a condizione che l'iniziativa proposta si svolga nel rispetto del programma presentato;
- e. che è prerogativa propria dell'Amministrazione Comunale richiedere cambiamenti di data ai programmi per una puntuale calendarizzazione degli eventi.
- f. che in caso di rinuncia allo svolgimento delle iniziative o di rimodulazione delle stesse per parziale modifica del programma, che preveda una riduzione del preventivo di spesa, il soggetto proponente dovrà darne comunicazione formale: le istanze dovranno pervenire al Comune di Tivoli (Ufficio relazioni con il Pubblico) entro 3 giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso di accoglimento e finanziamento della proposta emanato dall'Amministrazione Comunale la quale prenderà in considerazione l'eventuale conferma, riduzione o diniego del contributo concesso
- g. che la documentazione fiscale dovrà riportare, oltre ai riferimenti all'iniziativa, date di emissione comprese tra la data dell'avviso pubblico di accoglimento della proposta e assegnazione dei contributi e il termine dell'iniziativa stessa;
- h. che non saranno conteggiate spese diverse, non preventivate nel quadro economico presentato.

**E. DOCUMENTI DA ALLEGARE**

1. Copia Statuto o Atto Costitutivo se posseduto o curriculum professionale dettagliato (in caso di altro soggetto), ove non sia già depositato presso il Comune di Tivoli della singola associazione o, in caso di aggregazione, dell'associazione capofila e di quelle aderenti.
2. Adesioni sottoscritte dal Presidente o da un delegato ufficiale delle associazioni aderenti in caso di aggregazione di associazioni.
3. Relazione illustrativa dell'iniziativa da cui emerge il contenuto e l'importanza della stessa sotto il profilo scientifico, culturale, sociale, nonché il presunto numero di partecipanti se trattasi di convegno o congresso.
4. Bilancio preventivo con indicazione delle entrate e delle uscite, relativo all'iniziativa che si intende svolgere.
5. Elenco dettagliato degli spazi pubblici con indicazione ai fini COSAP della metratura da occupare, delle strutture e dei servizi comunali necessari (assistenza tecnica compresa) per lo svolgimento della manifestazione.
6. Dichiarazione di altre eventuali sovvenzioni o sponsorizzazioni richieste per la medesima iniziativa.
7. Dichiarazione attestante che per l'iniziativa di cui trattasi è stata inoltrata unica richiesta di contributo al Comune di Tivoli.
8. Dichiarazione, nel caso di manifestazione a pagamento, di favorire le categorie di utenti economicamente svantaggiati.
9. Dichiarazione attestante che il richiedente non svolge attività ritenute dalla legge "commerciali" ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. n. 917/86.
10. Designazione della persona abilitata alla riscossione (Presidente o delegato ufficiale dell'associazione), ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale con precisazione della sede di riferimento e dell'intestazione che deve

(Luogo e data) \_\_\_\_\_

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

AI COMUNE DI TIVOLI  
Settore V Servizi alla Città  
Piazza del Governo, 1  
00019 – TIVOLI (RM)

**Domanda di Partecipazione**

a

**“ESTATE TIBURTINA 2018”**

di cui alla Deliberazione di G.C. n. 43 del 14/02/2018 e alla Determinazione Dirigenziale n. 314 del 16/12/2018

per la realizzazione dell'iniziativa/progetto, denominato (Titolo):

“ \_\_\_\_\_ ”

ASSOCIAZIONE SINGOLA

AGGREGAZIONE DI ASSOCIAZIONI

ALTRO

**SOGGETTO**

**A) DATI RELATIVI AL SOGGETTO/ AI SOGGETTI PROPONENTI**

**Denominazione giuridica** dell'Associazione proponente singola o capofila in caso di aggregazione di associazioni (in tal caso specificare le Associazioni aderenti\*) o di altro soggetto:

- Associazione ( singola -  capofila):

Associazioni aderenti in caso di aggregazione:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\* allegare deleghe delle Associazioni aderenti (obbligatorio).

- Altro soggetto:

**Codice fiscale** (dell'associazione singola o della sola capofila o di altro soggetto): \_\_\_\_\_

**Partita I.V.A.** (dell'associazione singola o della sola capofila o di altro soggetto): \_\_\_\_\_

**Sede legale** (dell'associazione singola o della sola capofila o di altro soggetto):

(Via/Piazza) \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_

Comune: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_

Indirizzo di posta certificata: \_\_\_\_\_ Sito web: \_\_\_\_\_

**Legale rappresentante** (dell'associazione singola o della sola capofila o di altro soggetto):

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

**Referente - Delegato da contattare** (dell'associazione singola o della sola capofila o di altro soggetto):

## B. PERIODO DI SVOLGIMENTO DELL'INIZIATIVA

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

## C. LUOGO/LUOGHI DI REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA

\_\_\_\_\_

## D. ATTESTAZIONI

*Il sottoscrittente dell'Associazione singola o capofila o altro soggetto, con la firma in calce alla presente, dichiara di essere edotto:*

- a. *di tutto quanto previsto e specificato nel bando con particolare riferimento alle "Forma e contenuto delle istanze per entrambi i contenitori di eventi", all'"Entità e modalità di erogazione del contributo per entrambi i contenitori di eventi", alla "Indicazioni di ordine generale" e alla "Promozione dell'Iniziativa";*
- b. *che in caso di accoglimento della proposta e, quindi, di riconoscimento di Patrocinio comunale e dell'eventuale contributo, non è esonerato dal richiedere le autorizzazioni necessarie per lo svolgimento dell'iniziativa presentata (ad es. occupazione di suolo pubblico nel caso di attività commerciale, scia alimentare, collaudi tecnici, accessi nel centro storico in z.t.l., viabilità, ecc.);*
- c. *che ai sensi del citato Regolamento Comunale il contributo eventualmente concesso non potrà superare il 50% delle spese previste e rendicontate, per cui in fase di rendicontazione ai fini dell'erogazione del contributo dovranno essere presentati documenti contabili (fatture e/o ricevute) per un importo totale pari ad almeno il doppio del contributo riconosciuto;*
- d. *che la concessione dei contributi è accordata a condizione che l'iniziativa proposta si svolga nel rispetto del programma presentato;*
- e. *che è prerogativa propria dell'Amministrazione Comunale richiedere cambiamenti di data ai programmi per una puntuale calendarizzazione degli eventi.*
- f. *che in caso di rinuncia allo svolgimento delle iniziative o di rimodulazione delle stesse per parziale modifica del programma, che preveda una riduzione del preventivo di spesa, il soggetto proponente dovrà darne comunicazione formale: le istanze dovranno pervenire al Comune di Tivoli (Ufficio relazioni con il Pubblico) entro 3 giorni dalla data di pubblicazione dell'Avviso di accoglimento e finanziamento della proposta emanato dall'Amministrazione Comunale la quale prenderà in considerazione l'eventuale conferma, riduzione o diniego del contributo concesso*
- g. *che la documentazione fiscale dovrà riportare, oltre ai riferimenti all'iniziativa, date di emissione comprese tra la data dell'avviso pubblico di accoglimento della proposta e assegnazione dei contributi e il termine dell'iniziativa stessa;*
- h. *che non saranno conteggiate spese diverse, non preventivate nel quadro economico presentato.*

## E. DOCUMENTI DA ALLEGARE

1. Copia Statuto o Atto Costitutivo se posseduto o curriculum professionale dettagliato (in caso di altro soggetto p, ove non sia già depositato presso il Comune di Tivoli della singola associazione o, in caso di aggregazione, dell'associazione capofila e di quelle aderenti).
2. Adesioni sottoscritte dal Presidente o da un delegato ufficiale delle associazioni aderenti in caso di aggregazione di associazioni.
3. Relazione illustrativa dell'iniziativa da cui emerge il contenuto e l'importanza della stessa sotto il profilo scientifico, culturale, sociale, nonché il presunto numero di partecipanti se trattasi di convegno o congresso.
4. Bilancio preventivo con indicazione delle entrate e delle uscite, relativo all'iniziativa che si intende svolgere.
5. Elenco dettagliato degli spazi pubblici con indicazione ai fini COSAP della metratura da occupare, delle strutture e dei servizi comunali necessari (assistenza tecnica compresa) per lo svolgimento della manifestazione.
6. Dichiarazione di altre eventuali sovvenzioni o sponsorizzazioni richieste per la medesima iniziativa.
7. Dichiarazione attestante che per l'iniziativa di cui trattasi è stata inoltrata unica richiesta di contributo al Comune di Tivoli.
8. Dichiarazione, nel caso di manifestazione a pagamento, di favorire le categorie di utenti economicamente svantaggiati.
9. Dichiarazione attestante che il richiedente non svolge attività ritenute dalla legge "commerciali" ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. n. 917/86.
10. Designazione della persona abilitata alla riscossione (Presidente o delegato ufficiale dell'associazione), ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale con precisazione della sede di riferimento e dell'intestazione che deve

(Luogo e data) \_\_\_\_\_

IL LEGALE RAPPRESENTANTE