

**Comune di Tivoli**

**REGOLAMENTO PER LA  
CONCESSIONE DI  
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI  
SUSSIDI ED AUSILI  
FINANZIARI E PER  
L'ATTRIBUZIONE DI  
VANTAGGI ECONOMICI.**

CAPO 1° - DISPOSIZIONI GENERALI

**ART. 1**

*Finalità*

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità generali cui l'Amministrazione ai sensi dell'art. 12 della L. 7 agosto 1990, n° 241, deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, allo scopo di conseguire le finalità rientranti nelle competenze dell'Ente e comunque dirette al perseguimento dell'elevazione sociale e culturale della comunità.
2. Sono fatte salve peraltro, le norme contenute negli speciali regolamenti che disciplinano particolari tipi di interventi del Comune a favore di persone o enti pubblici e privati.

**ART. 2**

*Settori di intervento*

1. La concessione di contributi può riguardare, nei limiti delle risorse disponibili, attività e manifestazioni varie, con particolare riferimento ai settori della tutela ambientale, della valorizzazione dei beni e delle attività culturali, dell'assistenza sociale e socio-sanitaria, della istruzione pubblica, delle attività sportive, ricreative e del tempo libero, dello sviluppo economico.
2. Il Consiglio Comunale, con deliberazione annuale, determina gli indirizzi programmatici degli interventi, nonché la previsione delle risorse finanziarie da destinare a tale scopo.
3. La Giunta Comunale determina, in coerenza con gli indirizzi programmatici dettati dal Consiglio Comunale, la ripartizione delle risorse tra i settori di intervento; dispone inoltre le iniziative più idonee per assicurare la più ampia conoscenza del presente regolamento da parte degli organismi di partecipazione di cui all'art. 8 della legge 18 AGOSTO 2000, n° 267, degli enti ed istituzioni pubbliche e private, delle forze sociali e di tutti i singoli cittadini che ne fanno richiesta.

**ART. 3**

*Individuazione dei destinatari, criteri e durata dei benefici.*

1. I Dirigenti che hanno la competenza sui singoli settori di intervento, nel rispetto degli indirizzi programmatici del Consiglio Comunale e della ripartizione delle risorse stabilita dalla Giunta Comunale, individuano i destinatari dei benefici, fra persone residenti nel Comune di Tivoli o tra soggetti aventi ivi sede legale ed operativa, costituiti da almeno un anno, quantificando l'entità dei benefici stessi entro i limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto della normativa vigente in materia tributaria, tariffaria e per l'uso dei beni pubblici.

2. I beneficiari possono essere individuati anche tra coloro che non abbiano i requisiti di cui al comma precedente, purché l'attività svolta nell'ambito comunale risulti di particolare interesse per la collettività e/o per la promozione della immagine della Città.
3. I provvedimenti di concessione devono riportare la disposizione normativa che consente l'erogazione del beneficio.
4. Non possono essere concessi contributi che si risolvono in meri atti di liberalità.
5. L'attribuzione di sostegni finanziari può essere altresì disposta per specifiche iniziative con finalità di aiuto e solidarietà ad altre popolazioni, per calamità naturali od altri eventi eccezionali; a tal fine in sede di approvazione del Bilancio è predisposto apposito capitolo.
1. La durata dei benefici deve essere comunque commisurata al periodo di operatività del bilancio.

## **CAPO 2° - INTERVENTI CON FINALITA' SOCIO - ASSISTENZIALI**

### **ART. 4**

#### *Campo di applicazione*

Le concessioni di benefici per fini socio-assistenziali sono attribuite a domanda dei soggetti interessati o su segnalazione del caso da parte di altri organismi (Servizi Sociali, Associazioni di Volontariato ecc.)

### **ART. 5**

#### *Finalità*

Gli interventi nel campo dell'assistenza e sicurezza sociale sono informati ai seguenti principi:

- a) rispetto della persona e della dignità;
- b) rispetto della famiglia e del suo ruolo;
- c) prevenzione e rimozione della situazione di bisogno e di disagio sociale di natura personale, familiare e collettiva;
- d) superamento di qualsiasi forma di emarginazione e disadattamento sociale;
- e) rispondenza degli interventi al bisogno ed alle esigenze affettive, psicologiche, familiari, relazionali e sociali della persona.

### **ART. 6**

#### *Destinatari*

1. Gli interventi sono rivolti alle persone residenti o dimoranti nel territorio comunale

2. Possono essere estesi anche alle persone che si trovino occasionalmente nel territorio comunale per il tempo necessario a superare l'emergenza ovvero per consentire il rientro nel territorio di appartenenza.

**ART. 7**  
*Contenuto*

1. Gli interventi si distinguono in:

**Interventi diretti**, volti a dare una soluzione immediata o nel tempo a situazioni di bisogno non altrimenti sanabili:

**Interventi indiretti**, volti a fronteggiare particolari situazioni di bisogno o disagio, favorendo l'accesso ad idonee strutture, servizi, beni e risorse.

2. Di norma l'intervento indiretto è preferito a quello diretto.

**ART. 8**  
*Interventi diretti*

1. Gli interventi diretti si distinguono in:

**Ordinari** con carattere continuativo a tempo determinato o indeterminato, miranti ad integrare un reddito insufficiente o momentaneamente interrotto;

**Straordinari**, con carattere "una tantum", volti a sanare situazioni di indigenza pressante e contingente.

**ART. 9**  
*Interventi indiretti*

Gli interventi indiretti si realizzano attraverso l'assunzione diretta, parziale o totale delle spese per l'accesso a strutture, servizi, prestazioni, beni e risorse, ovvero mediante erogazione di somme espressamente finalizzate alla copertura, totale o parziale, delle spese predette.

**ART. 10**  
*Requisiti*

1. Per accedere agli interventi assistenziali, di norma è richiesto che ciascun beneficiario non abbia un reddito superiore a quello individuato nei criteri unificati di valutazione della situazione economica cui all'articolo successivo.
2. In caso di motivata e particolare significatività dell'intervento rispetto agli obiettivi generali e/o individuati e perseguiti dal Comune si può prescindere dal requisito reddituale.

## ART. 11

Per l'individuazione del "reddito minimo vitale" occorre fare riferimento all'indice di valutazione della situazione economica (ISE) dei soggetti che richiedono prestazioni sociali agevolate, attenendosi alle disposizioni finanziarie in vigore al momento della richiesta del beneficio.

## ART. 12

### *Procedimento per l'ammissione ai contributi*

1. Il procedimento per l'ammissione ai contributi si articola attraverso le seguenti fasi
  - a) Domanda dell'interessato o segnalazione del caso da parte di altri organismi (Ufficio Assistenza Sociale, associazioni di volontariato ecc.).
  - b) Istruttoria della pratica da parte degli uffici comunali competenti ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di autocertificazione.
  - c) Determinazioni del Dirigente competente.
  - d) Comunicazione agli istanti del esito della pratica.
2. La conclusione del procedimento dovrà comunque avvenire entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di contributo.

## ART. 13

### *Interventi straordinari ed urgenti*

In casi straordinari ed urgenti da prendere in considerazione di volta in volta, sufficientemente documentati e debitamente motivati, il Dirigente competente può disporre la concessione di interventi economici di carattere straordinario che possono anche essere sostituiti da altra forma indiretta di aiuto ad es. Esenzione dal pagamento di bollette per servizi resi da servizi comunali, ecc.

## CAPO 3° INTERVENTI ED EROGAZIONI VARIE PER ATTIVITA' O INIZIATIVE

## ART. 14

### *FINALITA' E CAMPO DI APPLICAZIONE*

1. Il Comune di Tivoli promuove, incoraggia e sostiene le iniziative di persone, enti pubblici e privati finalizzate a diffondere, organizzare ed incentivare lo sviluppo civile, sociale, culturale ed economico della comunità, con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici finalizzati alla realizzazione e mantenimento di attività utili e meritorie, connesse comunque con gli interessi generali della collettività o diffusi nella comunità locale.
2. Le associazioni e gli altri soggetti pubblici e privati sono destinatari dei benefici indicati al comma precedente quando e se esplicano la propria attività nelle seguenti aree di intervento:

- a) area educativa;
- b) area ricreativa e sportiva;
- c) area culturale e scientifica;
- d) area sociale e socio-assistenziale;

- |  |
|--|
| <p>e) area di promozione turistica;<br/>f) area di tutela ambientale;<br/>g) area di promozione economica.</p> |
|--|

#### **ART. 15**

##### ***ATTIVITA' NEL SETTORE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE***

**I contributi o i benefici economici di cui al presente articolo possono essere concessi per:**

- attività ed iniziative promozionali e culturali nel campo scolastico e universitario;
- iniziative ed interventi finalizzati al raggiungimento di pari opportunità formative;
- incontri, convegni, dibattiti, mostre e pubblicazioni su argomenti d'interesse della Scuola e delle attività extra-scolastiche giovanili;
- attività d'interesse pedagogico - didattico, di aggiornamento e formazione del personale docente;
- interventi socio-educativi a favore di disabili e svantaggiati inseriti nei diversi ordini di Scuole;
- iniziative ed interventi atti a favorire l'attuazione del diritto allo studio, con particolare attenzione alle problematiche formative degli immigrati ed extra comunitari.

#### **ART. 16**

##### ***ATTIVITA' NEL SETTORE SPORTIVO E DEL TEMPO LIBERO***

**I contributi o i benefici economici di cui al presente articolo possono essere concessi per:**

- attività sportive a favore dei soggetti portatori di handicap, per l'avviamento allo sport dei giovani, dei meno giovani e degli anziani;
- manifestazioni sportive e ricreative a carattere locale, nazionale e internazionale, che abbiano rilevanza anche sotto il profilo socio-culturale e turistico-economico.

#### **ART. 17**

##### ***ATTIVITA' NEL SETTORE CULTURALE***

**I contributi o i benefici economici di cui al presente articolo possono essere concessi per:**

- attività o manifestazioni volte alla promozione, diffusione e conoscenza della cultura ed in particolare della danza, della musica, del teatro, del cinema e delle attività editoriali;
- mostre d'arte e di raccolte di documentazione su aspetti della vita culturale e della storia della città;
- manifestazioni che pongano Tivoli come luogo d'incontro e di scambio fra culture per la promozione di un'autentica cultura della pace;
- attività o manifestazioni volte a valorizzare le grandi istituzioni culturali;
- attività che hanno per oggetto la conservazione e la fruizione del patrimonio artistico e museale;
- studi, ricerche e progetti per realizzare pari opportunità tra uomini e donne;
- attività e manifestazioni non esclusivamente di carattere culturale, volte a favorire gli scambi con i paesi gemellati.

**ART. 18**  
**ATTIVITA' NEL SETTORE SOCIALE**

**I contributi o i benefici economici di cui al presente articolo possono essere concessi per:**  
- organizzazione e gestione di attività e servizi socio-assistenziali di particolare rilevanza;  
- avvio e gestione di iniziative di promozione ed educazione sociale.

**ART. 19**  
**ATTIVITA' NEL SETTORE TURISTICO**

**I contributi o i benefici economici di cui al presente articolo possono essere concessi per attività e manifestazioni volte alla promozione turistica del territorio.**

**ART.20**  
**ATTIVITA' NEL SETTORE DELLA TUTELA AMBIENTALE**

**I contributi o i benefici economici di cui al presente articolo possono essere concessi per attività e manifestazioni promozionali legate alla conoscenza, la tutela e la valorizzazione del patrimonio ambientale.**

**ART. 21**  
**ATTIVITA' NEL SETTORE ECONOMICO**

**I contributi o i benefici economici, di cui al presente articolo, possono essere concessi per attività ed iniziative promosse da Enti e/o forze economiche, sociali, tese alla valorizzazione e salvaguardia dei settori produttivi, commerciali e di servizio dell'economia locale con particolare riguardo alle attività di sviluppo della piccola impresa.**

**ART. 22**  
**ATTIVITA' NEL SETTORE ASSISTENZIALE**

**I contributi o i benefici economici, rivolti al superamento dello stato di bisogno di anziani, minori, handicappati, inabili e quanti si trovano in precarie condizioni economiche, sono disciplinati nel presente Regolamento al Capo 2° (articoli 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13).**

**ART. 23**  
**AMBITO D'INTERVENTO**

**1. Sono esaminabili le domande di sovvenzioni sia per attività annuali che per singole manifestazioni e progetti, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di cui al presente Regolamento, che si svolgano nell'ambito del territorio comunale.**

**Le richieste di contributo devono essere inoltrate al Sindaco.**

**2. Si intende per attività annuale quella che abbia un rilevante interesse cittadino e che si svolga durante l'intero anno solare e sia indipendente dall'eventuale sovvenzione comunale.**

**3. Per manifestazioni o progetti si intendono invece quelle iniziative non continuative nell'arco dell'anno, anche se ricorrenti negli anni successivi, le quali non abbiano un'organizzazione permanente.**

**4. Sono altresì esaminabili le domande di sovvenzioni, presentate da soggetti che hanno sede nel territorio per manifestazioni o progetti che si svolgano anche, ma non esclusivamente, fuori dal territorio comunale secondo le finalità di cui all'art. 14.**

#### **ART. 24**

##### ***PROCEDURE DI ACCESSO PER ATTIVITA' ANNUALE***

**1. Le domande per ottenere contributo a sostegno dell'"attività annuale", redatte in carta legale, salvo le esenzioni previste per legge, dovranno essere presentate all'Archivio Comunale entro il 30 aprile di ogni anno.**

**2. Le richieste dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:**

- a) copia Statuto o Atto Costitutivo, ove non sia già depositato presso il Comune di Tivoli;
- b) relazione illustrativa o programma dell'attività che si intende svolgere e di quella svolta nell'anno precedente, dalla quale emerga il rilevante interesse cittadino;
- c) il bilancio consuntivo relativo all'attività svolta nell'anno solare precedente e bilancio di previsione relativo all'attività dell'anno in corso, debitamente approvati dagli Organi statutari;
- d) dichiarazione da cui risulti se sono state richieste e/o assegnate, per l'attività svolta sovvenzioni o sponsorizzazioni, indicandone, se possibile, gli importi;
- e) dichiarazione attestante che per l'attività per la quale si richiede il contributo è stata inoltrata un'unica domanda indirizzata o al Sindaco;
- f) dichiarazione di eventuale sussistenza delle condizioni previste dal successivo art. 27 lett. g) del presente Regolamento;
- g) indicazione del tipo di attività prevalentemente svolta per la quale si chiede il contributo:
  - \*) attività di educazione;
  - \*) attività promozionali ricreative e sportive;
  - \*) attività culturali e scientifiche;
  - \*) attività di assistenza sociale e socio-sanitaria;
  - \*) attività di promozione turistica;
  - \*) attività di tutela ambientale;
  - \*) attività di promozione economica;
- h) copia del codice fiscale e partita IVA se richiesta dalle vigenti norme;
- i) dichiarazione attestante se il richiedente agisce o non in posizione d'impresa;
- l) indicazione della persona abilitata alla riscossione ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale e loro sede di riferimento;
- m) idoneo materiale di informazione relativo in particolare al coinvolgimento promozionale e di immagine dell'attività svolta.

#### **ART. 25**

##### ***PROCEDURE DI ACCESSO PER MANIFESTAZIONI O PROGETTI***

**1. Le domande per ottenere contributi in denaro, disponibilità di spazi, di strutture e di servizi comunali, a sostegno di manifestazioni o progetti - redatte in carta legale salvo le esenzioni**

previste per legge - dovranno essere presentate all'Archivio Comunale almeno 60 giorni prima dell'iniziativa.

**2. Le richieste dovranno essere corredate dalla seguente documentazione:**

- a) copia Statuto o Atto Costitutivo se posseduto o curriculum professionale dettagliato, ove non sia già depositato presso il Comune di Tivoli;
- b) relazione illustrativa dell'iniziativa con l'indicazione della relativa data e luogo di svolgimento da cui emerga 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;
- c) il bilancio preventivo, con indicazione delle entrate e delle uscite, relativo all'iniziativa che si intende svolgere ed eventuale conto consuntivo di quella svolta se non già agli atti degli uffici comunali;
- d) elenco dettagliato degli spazi, delle strutture e dei servizi comunali, se necessari allo svolgimento della manifestazione;
- e) dichiarazione di altre eventuali sovvenzioni e sponsorizzazioni richieste;
- f) dichiarazione attestante che per l'iniziativa di cui trattasi è stata inoltrata unica richiesta di contributo o al Sindaco o al Presidente di Circostrizione;
- g) dichiarazione di eventuale sussistenza della condizione prevista dal successivo art. 27 lett. g) del presente Regolamento;
- h) copia del codice fiscale e partita IVA se richiesta dalle vigenti norme;
- i) indicazione della persona abilitata alla riscossione ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale e loro sede di riferimento.

**3. L'Amministrazione Comunale si riserva la possibilità di intervenire comunque in favore di manifestazioni i rilevante interesse per le quali la domanda sia pervenuta oltre i termini sopra indicati.**

**4. Nella concessione del contributo si terrà conto delle disposizioni di cui all'art. 28 del D.P.R 29.9.73, n° 600, in ordine all'applicazione della ritenuta d'acconto 4% dell'Irpef o dell'Ilor. Le finalità del contributo e la natura giuridica del soggetto percettore dovranno risultare esplicitamente nell'atto di concessione.**

#### **ART. 26 ECCEZIONI**

L'Amministrazione Comunale potrà prendere in considerazione iniziative particolari ed eccezionali, non previste nel presente regolamento, dandone adeguata motivazione nel provvedimento di sovvenzione.

#### **ART. 27 CRITERI**

**Nella concessione delle sovvenzioni si deve tenere conto:**

- a) del contenuto dell'attività;
- b) della finalità pubblica o di interesse pubblico;
- c) dell'entità complessiva della spesa che il soggetto istante dovrà sostenere;
- d) della capacità di coinvolgimento promozionale e di immagine che l'iniziativa, per la quale il contributo è stato richiesto, ha sulla comunità locale;
- e) della capacità organizzativa della persona o Ente richiedente così come emerge dal curriculum professionale;

- f) della presenza di eventuali altri contributi o sponsorizzazioni;
- g) della gratuità di accesso alle attività organizzate o della disponibilità del richiedente a favorire categorie di utenti economicamente svantaggiate in caso di svolgimento di manifestazioni a pagamento.

#### **ART. 28**

##### ***MODALITA' DI EROGAZIONE***

- 1. La Giunta Comunale e le Circoscrizioni deliberano la concessione delle sovvenzioni in base alle proposte presentate dai servizi competenti ed istruite in conformità al presente regolamento, corredate dai pareri e dalle attestazioni di cui alla legge 18 agosto 2000 n°267, entro 45 giorni dal ricevimento della domanda e comunque dalla regolarizzazione della stessa, salvo abbreviazione del termine suddetto nei casi di urgenza.**
- 2. Il contributo relativo ad attività annuale sarà concesso in misura non superiore al 50% delle spese previste in Bilancio dall'Ente o dall'Associazione beneficiaria.**
- 3. Per le manifestazioni la concessione delle sovvenzioni è accordata alla condizione che l'iniziativa o il progetto si svolga nel rispetto del programma presentato. In caso di parziale realizzazione o di modifica del programma, che preveda una riduzione del preventivo di spesa, dovrà essere data comunicazione formale all'Amministrazione almeno 15 giorni prima dell'inizio della manifestazione. L'Amministrazione Comunale prenderà in considerazione l'eventuale conferma del contributo nell'ammontare già deliberato.**
- 4. I destinatari delle sovvenzioni si impegnano ad inserire nel materiale pubblicitario un'apposita informazione per rendere noto il sostegno finanziario del Comune.**
- 5. La concessione di sovvenzioni di qualsiasi tipo non conferisce diritto, né aspettativa di continuità per gli anni successivi.**

#### **ART. 29**

##### ***ATTIVITA' ANNUALE - MODALITA' DI LIQUIDAZIONE***

- 1. Per i contributi relativi all'attività annuale il destinatario della sovvenzione deve presentare entro il 30 aprile dell'anno successivo la seguente documentazione per ottenere la liquidazione della sovvenzione:**
  - a) relazione dettagliata dell'attività svolta;
  - b) bilancio consuntivo debitamente sottoscritto dagli Organi Statutari con l'indicazione dell'entità delle sovvenzioni e/o sponsorizzazioni ricevute.

#### **ART. 30**

##### ***MANIFESTAZIONI O PROGETTI - MODALITA' DI LIQUIDAZIONE***

- 1. Per i contributi relativi a manifestazioni o progetti il destinatario della sovvenzione deve presentare entro 60 giorni dalla conclusione della stessa la seguente documentazione per ottenere la liquidazione a saldo della sovvenzione:**
  - a) relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'iniziativa;

- b) rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione della manifestazione firmato dal legale rappresentante, corredato dalle copie delle fatture quietanzate e/o dei rimborsi spese e di altra documentazione fiscale atta a dimostrare la spesa sostenuta come ad esempio scontrini fiscali, ecc.;
- c) indicazione dell'entità delle sovvenzioni e/o sponsorizzazioni ricevute.

2. La Giunta Comunale può concedere con lo stesso provvedimento che accorda la sovvenzione, un acconto pari al 50% del suo ammontare elevabile per motivati casi particolari fino all'80%, soltanto dopo che la deliberazione di cui al precedente articolo sia divenuta esecutiva a norma della Legge 18 agosto 2000 n° 267.

3. Per contributi relativi a manifestazioni il cui ammontare non è superiore a £. 2.000.000= il destinatario della sovvenzione deve presentare la relazione dettagliata dell'avvenuto svolgimento dell'iniziativa contenente il rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione della manifestazione sottoscritta ai sensi degli Artt. 4 della Legge 15/68 e 3 della Legge 127/97 (dichiarazione sostitutiva atto di notorietà).

#### **ART. 31** **CONTROLLI**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare dei controlli su campioni significativi delle richieste.

#### **ART. 32** **DECADENZA DAI BENEFICI**

1. Decadono dal beneficio della sovvenzione i "destinatari" che:
- a) non effettuino l'attività programmata oggetto della deliberazione;
  - b) non realizzino l'iniziativa oggetto della deliberazione o modifichino sostanzialmente il programma della stessa;
  - c) non presentino la documentazione di cui all'art. 29 lett. b) e all'art. 30 lett. b) nel termine ivi prescritto senza giustificato motivo;
  - d) nell'ipotesi in cui, a seguito di controllo, risulti che la dichiarazione relativa al consuntivo non è veritiera, il beneficiario decade immediatamente ed automaticamente dal beneficio.
2. La dichiarazione di decadenza di cui al precedente comma è pronunciata, sentito il "destinatario", con deliberazione della Giunta Comunale.
3. Nel caso in cui sia stato già concesso con lo stesso atto di G.C. un acconto sulla sovvenzione, questo verrà recuperato ai sensi di legge.

#### **ART. 33** **ALTRI BENEFICI**

1. L'Amministrazione Comunale ha facoltà di concedere, per la realizzazione delle singole manifestazioni, senza oneri a carico dei richiedenti, altri benefici oltre alla erogazione in denaro, mediante concessione di uso di spazi, strutture e servizi forniti dai propri uffici. La

concessione di tali benefici verrà quantificata per il suo corrispondente valore economico e aggiunta all'eventuale contributo, se erogato.

## **CAPO 4° PATROCINIO ED USO DI BENI COMUNALI**

### **ART. 34**

#### ***PATROCINIO COMUNALE***

- 1. Si intende per patrocinio senza oneri la partecipazione dell'Amministrazione Comunale all'iniziativa mediante la concessione di agevolazioni, consentite dalla legge, in materia di pubbliche affissioni.**
- 2. Gli interessati dovranno presentare regolare istanza al Sindaco dalla quale risulti la descrizione dell'attività o dell'iniziativa programmata,, le finalità della stessa, la sua attinenza ai compiti dell'Amministrazione ed il suo costo complessivo.**
- 3. Il patrocinio per iniziative di interesse cittadino ~ concesso dal Sindaco o dall'Assessore delegato previa valutazione dell'istanza tenendo conto dei seguenti criteri:**
  - a) attinenza alle finalità e ai programmi dell'Amministrazione Comunale;**
  - b) rilevanza nell'ambito delle aree individuate all'art. 14;**
  - c) assenza di fini di lucro.**
- 4. La concessione del patrocinio comporta l'onere in capo al richiedente di esporre sui manifesti e sul materiale pubblicitario dell'iniziativa o della manifestazione la seguente dicitura: "CON IL PATROCINIO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI TIVOLI".**

### **ART. 35**

#### ***CONCESSIONE IN USO DI BENI COMUNALI***

- 1. L'utilizzo agevolato di immobili o strutture da parte di Enti o Associazioni senza scopo di lucro, aventi fini di promozione delle attività di cui all'articolo 2, costituisce vantaggio economico a favore dei soggetti utilizzatori.**
- 2. Esso potrà essere ricorrente od occasionale e potrà essere concesso con i criteri e le modalità previsti per l'assegnazione di contributi in relazione alle reali disponibilità ed alle attività programmate dal Comune.**
- 3. L'uso ditali beni è disposto su domanda dei soggetti interessati, da presentarsi almeno 15 giorni prima, alla quale dovrà essere allegata documentata relazione sull'attività svolta e da svolgere, nonché sull'uso specifico del bene richiesto. Seguirà l'istruttoria da parte dei competenti uffici.**
- 4. L'uso può essere consentito a titolo gratuito ovvero agevolato, previa sottoscrizione di apposito atto di convenzione e con deliberazione della Giunta Comunale.**

**CAPO 5° NORME FINALI**

**ART. 36**  
***INFORMAZIONI***

L'elenco dei beneficiari dei contributi sarà pubblicato ai sensi dell'art. 22 della LEGGE 30.12.91 n° 412, salvo quanto disposto in relazione al trattamento dei dati personali (legge sulla privacy).

**ART. 37**  
***INIZIATIVE DELLE COMMISSIONI***

Le Commissioni Consiliari Permanenti competenti possono presentare alla Giunta osservazioni e proposte inerenti alla gestione degli interventi.

**ART 38**  
***ACCERTAMENTO D'UFFICIO***

Il responsabile del procedimento istruttorio è tenuto ad uniformare la propria attività al principio della semplificazione dell'azione amministrativa ed in particolare ad accertare d'ufficio i fatti, gli stati e le qualità che l'Amministrazione Comunale è tenuta a certificare.

**ART. 39**  
***PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO***

Il presente regolamento viene tenuto depositato permanentemente presso la sede comunale in libera visione al pubblico.

**ART. 40**  
***ENTRATA IN VIGORE***

Il presente regolamento entra in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le disposizioni di legge vigenti.

FAC-SIMILE IN BOLLO  
FAC-SIMILE DI DOMANDA PER MANIFESTAZIONE

AL SINDACO DEL COMUNE DI TIVOLI

Il sottoscritto (nome, cognome, indirizzo, telefono)

legale rappresentante di:

sede legale:

codice fiscale o partita IVA:

presa visione del Regolamento del Comune di Tivoli per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari, approvato con atto del C.C. n..... ed accettate integralmente le condizioni e modalità ivi previste, rivolge domanda alla S.V. per ottenere una sovvenzione a sostegno di (indicare l'iniziativa consistente in (contributo in denaro, concessioni di servizi, spazi o strutture)

A tal fine ALLEGA la seguente documentazione:

- a) copia Statuto o Atto Costitutivo se posseduto o curriculum professionale dettagliato, ove non sia già depositato presso il Comune di Tivoli;
- b) relazione illustrativa dell'iniziativa con indicazione della relativa data e luogo di svolgimento da cui emerga 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;
- c) il bilancio preventivo con indicazione delle entrate e delle uscite, relativo all'iniziativa che si intende svolgere ed eventuale conto consuntivo di quella svolta se non già agli atti degli uffici comunali;
- d) elenco dettagliato degli spazi, delle strutture e dei servizi comunali, se necessari allo svolgimento della manifestazione;
- e) dichiarazione di altre eventuali sovvenzioni o sponsorizzazioni richieste;
- f) dichiarazione attestante che per l'iniziativa di cui trattasi è stata inoltrata unica richiesta di contributo al Sindaco ;
- g) dichiarazione, nel caso di manifestazioni a pagamento, di favorire le categorie di utenti economicamente svantaggiati;
- h) dichiarazione attestante che il richiedente non svolge attività ritenute dalla legge commerciali ai sensi dell'art.111 del D.P.R. n° 917/86;
- i) designazione della persona abilitata alla riscossione ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale con precisazione della sede di riferimento e dell'intestazione.

data In fede

FAC-SIMILE DA STACCARE IN BOLLO

FAC SIMILE DI DOMANDA PER ATTIVITA'

AL SINDACO DEL COMUNE DI TIVOLI

Il sottoscritto (nome, cognome, indirizzo, telefono)

Legate rappresentante di:

sede legate:

codice fiscale o partita IVA:

presa visione del Regolamento del Comune di Tivoli per la concessione di sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari, approvato con atto del C.C. n..... ed accettate integralmente le condizioni e modalità ivi previste, rivolge domanda alla S. V per ottenere una sovvenzione a sostegno di (indicare tra quelle sottoelencate)

- attività di educazione;
- attività promozionali ricreative e sportive;
- attività culturali e scientifiche;
- attività di assistenza sociale e socio-sanitaria;
- attività di promozione turistica;
- attività di tutela ambientale;
- attività di promozione economica;

A tal fine ALLEGA la seguente documentazione:

- a) copia Statuto o Atto Costitutivo, ove non sia già depositato presso il Comune di Tivoli;
- b) relazione illustrativa o programma dell'attività che si intende svolgere e di quella svolta nell'anno precedente, dalla quale emerga il rilevante interesse cittadino ed eventuale materiale informativo;
- c) il bilancio consuntivo relativo all'attività svolta nell'anno solare precedente e bilancio di previsione relativo all'attività dell'anno in corso, debitamente approvati dagli Organi statutari;
- d) dichiarazione da cui risulti se siano state richieste o assegnate per l'attività svolta, sovvenzioni o sponsorizzazioni indicandone, se possibile, gli importi;
- e) dichiarazione attestante che per l'attività per la quale si richiede il contributo è stata inoltrata un'unica domanda indirizzata al Sindaco ;
- f) dichiarazione, se esistente, di svolgimento di attività in favore di categorie di utenti economicamente svantaggiate;
- g) dichiarazione attestante che il richiedente non svolge attività ritenute dalla legge "commerciali" ai sensi dell'art. 111 del D.P.R. n° 917/86;

h) designazione della persona abilitata alla riscossione ovvero indicazione del conto corrente bancario o postale con precisazione della sede di riferimento e dell'intestazione.

In fede