



COMUNE DI ROVERETO

Imposta di bollo (se dovuta) assolta in modo virtuale (ai sensi dell'art. 3, allegato Tariffa I del DPR n. 672 del 26/10/1972 e s.m.i., autorizzazione Agenzia Entrate n. 19703 del 10/11/1989 ex art. 15 DPR 642/72 - prot. Comunale n. 35906/2018)

o  
Marca da bollo € 16,00 numero:

Spett.le  
**COMUNE DI ROVERETO**

Servizio Istruzione Cultura e Sport  
Corso Bettini, 41  
38068 Rovereto (TN)

E-mail: [turismo@comune.rovereto.tn.it](mailto:turismo@comune.rovereto.tn.it)  
Pec: [culturaesport@pec.comune.rovereto.tn.it](mailto:culturaesport@pec.comune.rovereto.tn.it)

## MODULO PER LA RICHIESTA DI CONTRIBUTO

- per iniziative e manifestazioni turistiche e culturali  
 per iniziative di promozione attività economiche e del tempo libero

TITOLO/I INIZIATIVA/E ATTIVITÀ

prov  il  residente in

prov  in  n. civico  telefono

e-mail  pec

Codice fiscale

in qualità di  legale rappresentante dell'ente/associazione denominato/a:

DATI DELL'ENTE/ASSOCIAZIONE

con sede in  prov.  in  n. civico

e-mail  pec

C.F./P.IVA  contatti telefonici

sito internet  data di costituzione in caso di associazione

in caso di associazione:  di proprietà o presso abitazione  in affitto dal comune  in affitto da terzi

n. soci alla data di costituzione  n. soci al 31/12 u.s.

quota sociale in caso di associazione

Indirizzo per corrispondenza e comunicazioni (se diverso da quello sopra indicato):

## CHIEDE

**di beneficiare di un contributo** per l'iniziativa/e dal titolo/i sopra indicato/i descritta/e nella relazione programmatica (allegato n.1); per ogni iniziativa compilare distinti allegati e nel prospetto finanziario (allegato n. 2) per ogni iniziativa compilare distinti allegati

## DICHIARA

- di non aver presentato domanda di contributo/incarico presso altri Servizi del Comune di Rovereto riguardo la stessa iniziativa;  
 che in caso di assegnazione di contributo il materiale promozionale prodotto dovrà contenere la dicitura "con il contributo del Comune di Rovereto" e dovrà esporre il logo del Comune;

che in caso di assegnazione di contributo su iniziative che si realizzano in spazi aperti, dovrà essere compilato il modello MUE (Modello Unico Eventi) e consegnato all'URP (ufficio comunicazioni e relazioni con il pubblico) prima dell'organizzazione delle iniziative;

che il direttivo dell'Ente/associazione è così composto (indicare cognome/nome e carica di tutti i componenti):

che l'Ente/associazione è dotato di un organismo di revisori dei conti così composto (indicare cognome/nome e carica di tutti i revisori):

che l'organizzazione è esente da imposta di bollo sull'istanza indicando il riferimento normativo:

di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE n. 679/2016 (informativa Privacy);

che in caso di rideterminazione o revoca del contributo risponderà solidalmente e personalmente per eventuali somme ricevute provvedendo alla loro eventuale restituzione, come disposto dall'art. 11 del vigente regolamento comunale per la concessione di finanziamenti e benefici economici ed enti, associazioni e soggetti privati;

di essere a conoscenza che la concessione dell'intervento è vincolata all'impegno del soggetto beneficiario a utilizzarlo esclusivamente per le finalità per le quali è stato accordato;

di essere consapevole delle sanzioni del codice penale previste in caso di false attestazioni e/o dichiarazioni mendaci, così come stabilito dall'art. 76 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – DPR 28/12/2000 n. 445. Qualora da un controllo delle dichiarazioni rese dovesse emergere la loro non veridicità, decadrà dai benefici eventualmente concessi;

di aver preso visione del "Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e benefici economici a enti, associazioni e soggetti privati" (Art. 7 L.R. n. 13/1993 approvato con deliberazione consiliare n. 53 del 12 aprile 1995 e smi). - link - <https://www.comune.rovereto.tn.it/Documenti-e-dati/Documenti-funzionamento-interno/Regolamento-per-la-concessione-dei-contributi>

di essere iscritta all'Albo comunale delle associazioni del Comune di Rovereto e di prendere atto che l'iscrizione a tale albo è condizione necessaria affinché il comune possa attivare gli interventi richiesti, come espressamente previsto dall'art. 8 del Regolamento comunale per l'esercizio dei diritti di informazione e di partecipazione dei cittadini, approvato con deliberazione del Consiglio comunale di data 23.03.2010, n. 16 e ss.mm.ii.

In caso di concessione del contributo richiesto **solo per le iniziative di maggiore rilevanza o che comportino un notevole periodo di realizzazione** ai sensi dell'articolo 11 comma 4 del Regolamento comunale:

chiede l'anticipo del 50% del contributo stesso

non chiede l'anticipo del 50% del contributo stesso

Si allega:

- fotocopia del documento di identità valido
- Allegato n. 1 – Relazione programmatica dell'iniziativa (una per ogni iniziativa)
- Allegato n. 2 – Prospetto finanziario dell'iniziativa (una per ogni iniziativa)
- copia statuto/atto costitutivo ente/associazione (qualora non depositato presso l'Ente comunale)

Luogo e data,

firma

*indicare cognome e nome nel caso di invio tramite e-mail e allegare copia documento d'identità*

NB: qualora l'associazione fosse sprovvista di indirizzo PEC l'invio va effettuato alla casella e-mail del comune e **non** alla casella PEC

---

*Non compilare – parte riservata all'addetto dell'ufficio nel caso di consegna di persona presso il Comune*

Si dichiara che la firma del/della sig/sig.ra \_\_\_\_\_ della cui identità mi sono accertato, è stata apposta in mia presenza.

Rovereto, \_\_\_\_\_

Il funzionario incaricato \_\_\_\_\_

*Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, la dichiarazione può essere firmata in presenza del dipendente addetto, oppure spedita per e-mail, posta o tramite incaricato unitamente a fotocopia di un documento di riconoscimento.*

*La presente comunicazione può essere:*

*consegnata a mano presso il Servizio Istruzione, Cultura e Sport, corso Bettini n. 41 (oppure trasmessa unitamente a copia di un documento di identità valido (in formato pdf) ai seguenti indirizzi:*

*tramite pec [culturaesport@pec.comune.rovereto.tn.it](mailto:culturaesport@pec.comune.rovereto.tn.it) tramite e-mail: [turismo@comune.rovereto.tn.it](mailto:turismo@comune.rovereto.tn.it)*

---

### Note privacy

Si informa che ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Istruzione, Cultura e Sport in esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione nei soli casi previsti dalla legge.

Titolare del trattamento è il Comune di Rovereto (e-mail [cultura@comune.rovereto.tn.it](mailto:cultura@comune.rovereto.tn.it) -sito internet <https://www.comune.rovereto.tn.it/>) ed il Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini (e-mail [servizioRPD@comunitrentini.it](mailto:servizioRPD@comunitrentini.it), sito internet [www.comunitrentini.it](http://www.comunitrentini.it)).

L'informativa completa è a disposizione presso gli uffici comunali e alla voce "privacy" del sito istituzionale <https://www.comune.rovereto.tn.it/Privacy>.

Lei può esercitare il diritto di accesso e gli altri diritti di cui agli artt. 15 e seguenti del Regolamento UE 2016/679.

***Estratti da Regolamento per la concessione di contributi, sussidi e benefici economici ad enti, associazioni e soggetti privati approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 53 dd. 12 aprile 1995 e successive mm.ii***

art. 4 comma 1 - TERMINI -

(...) "Le domande di accesso alle agevolazioni devono essere presentate: a) per le attività prevedibili e ricorrenti, entro il 15 novembre dell'anno precedente; (...) d) per le iniziative non prevedibili e ricorrenti, almeno 30 giorni prima dell'attuazione;

art. 5 comma 3 - ATTIVITA' ESCLUSE DA OGNI BENEFICIO -

"Sono comunque escluse da ogni beneficio:

- le spese palesemente eccessive rispetto ai prezzi correnti di mercato o manifestamente non necessarie,
- le attività realizzate al di fuori del territorio comunale, a meno che le stesse non rientrino in quelle promosse dal Comune con le città gemellate e fatte salve le fattispecie di cui al punto 3 del successivo articolo 6.

art. 12 comma 2 – RESPONSABILITA' -

"Il Comune non assume, sotto nessun aspetto, responsabilità alcuna in merito all'organizzazione ed allo svolgimento di manifestazioni, iniziative e progetti ai quali ha accordato contributi finanziari, così come non assume responsabilità relative alla gestione di enti pubblici, privati e associazioni che ricevono dal Comune contributi annuali."

## **RELAZIONE PROGRAMMATICA DELL'INIZIATIVA - ATTIVITÀ**

**Abstract** (max 700 caratteri) – *descrivere sinteticamente come si articola l'iniziativa escludendo informazioni sul contesto/obiettivi/precedenti edizioni*

**1. Descrizione dell'iniziativa: obiettivi, contenuti, eventuale veicolazione di messaggi** (max 3.000 caratteri)

**2. Date e luoghi di realizzazione dell'iniziativa**

**3. Eventuali aspetti di innovazione e originalità dell'iniziativa**

**4. Destinatari dell'iniziativa**

**5. Modalità di pubblicizzazione dell'iniziativa (strumenti, canali, strategie di marketing)**

**6. Risorse umane coinvolte (collaborazioni, partnership, volontariato, eventuale capacità di coinvolgimento del mondo giovanile)**

**7. Eventuali modalità di valutazione dell'iniziativa, individuazione di indicatori di successo e individuazione loro modalità di rilevazione**

**8. Risorse economiche e finanziarie necessarie, individuazione di eventuali sponsor o altre fonti di finanziamento, descrizione analisi dei costi (voci, costi orari/forfettari ecc.)**

Luogo e data,

firma

*indicare cognome e nome nel caso di invio tramite e-mail e allegare copia documento d'identità*

### 9. Eventuale richiesta di sale/teatri/attrezzature a titolo gratuito:

- Teatro Zandonai (470 posti) nel periodo/giorni e orari

- Teatro alla Cartiera (240 posti) nel periodo/giorni e orari

- Sala Filarmonica (250 posti) nel periodo/giorni e orari

- Sala Kennedy (90 posti) nel periodo/giorni e orari

- Auditorium Brione (150 posti) nel periodo/giorni e orari

- Auditorium Marco (130 posti) nel periodo/giorni e orari

- Auditorium Noriglio (110 posti) nel periodo/giorni e orari

*NB l'eventuale beneficio è soggetto a valutazione da parte della Giunta Comunale ed è subordinato al calendario degli utilizzi istituzionali. Il richiedente, con ampio anticipo rispetto alla manifestazione, dovrà contattare l'Ufficio competente per verificare il buon esito della propria richiesta/prenotazione*

### 10. Richiesta prestito di attrezzature:

Indicare le giornate

Tavoli n.

Sedie n.

Pannelli n.

### 11. Richiesta prestito allestimenti:

Indicare le giornate

Palco n./mq

Pedane n./mq

*NB gli eventuali benefici sono subordinati alle necessità istituzionali  
NB non è garantita la consegna e il ritiro di tali attrezzature*

**PROSPETTO FINANZIARIO PREVENTIVO DELL'INIZIATIVA - ATTIVITÀ**

<b>VOCI DI SPESA</b>		<b>IMPORTI</b>
<b>1. Compensi* lordi compresi di ritenute previdenziali e fiscali</b> ( <i>spese per prestazioni es. relatori, docenti, artisti, ecc.</i> )		
Nome/Denominazione	tipo di prestazione	
<b>2. Spese viaggio</b> – Sono riferite alle spese di trasporto non esposte in fattura (aereo, treno, auto). In sede consuntiva, si necessita dei biglietti corredati da dichiarazione del fruitore che specifica giorno e spostamento; per AUTO: si necessita di dichiarazione del fruitore che specifica giorno, spostamento, tipo di auto, km percorsi secondo gli importi delle tariffe ACI		
<b>3. Spese per vitto e alloggio</b>		
<b>4. Spese di promozione</b> ( <i>grafica, stampa, social, ecc.</i> )		
<b>5. Spese per allestimenti tecnici</b> ( <i>service audio, luci, scenografie, ecc.</i> )		

VOCI DI SPESA	IMPORTI
<b>6. Acquisti</b> – (cancelleria, materiale didattico, cibi piccola attrezzatura - esclusi beni durevoli del valore superiore ad Euro 150,00 + IVA)	
<b>7. Affitti sale, sedi</b>	
<b>8. Altre voci</b> (SIAE, ICA, utenze, occupazione suolo pubblico, ecc.)	
<b>TOTALE</b>	

\* Sono ammesse solo quelle spese documentabili con fattura o, nel caso di compensi a collaboratori che non emettono fattura, la nota spese, in sede consuntiva. Esclusivamente per i collaboratori che emettono fattura, le spese viaggio potranno essere inserite direttamente nella fattura stessa.

## PROSPETTO FINANZIARIO PREVENTIVO DELL'INIZIATIVA

<b>VOCI DI ENTRATA</b>	<b>ENTITÀ</b>
<b>1. Entrate derivanti dalla realizzazione dell'iniziativa</b>	
<b>2. Sponsor o altri eventuali finanziatori</b>	
<b>TOTALE</b>	
<b>DISAVANZO ENTRATE/USCITE</b>	

<b>FONDI PROPRI DESTINATI ALL'INIZIATIVA</b>	<b>EURO</b>
<b>Indicare l'eventuale importo che l'Ente/Associazione intende mettere a disposizione per l'iniziativa. NB: tale quota non rientra nelle entrate NB: tale quota non rientra nel calcolo del disavanzo</b>	

Luogo e data,

 

firma

*indicare cognome e nome nel caso di invio tramite e-mail e allegare copia documento d'identità*