COMUNE DI APRILIA
(Provincia di Latina)

Settore III
Servizio Cultura, Sport, Spettacolo, Turismo e Tempo Libero

Oggetto: Avviso di manifestazione di interesse per la raccolta di proposte progettuali da inserire nel "*Calendario Unico degli Eventi - Anno 2023"*

PREMESSO CHE CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 46 DEL 24.03.2022, E' STATO ISTITUITO IL CALENDARIO UNICO DEGLI EVENTI ED E' STATO STABILITO DI PROMUOVERE LA PRESENTAZIONE DI MANIFESTAZIONI DI INTERESSE E DI PROPOSTE PROGETTUALI DA INSERIRE NEL SUDDETTO CALENDARIO

IL DIRIGENTE

RENDE NOTO CHE, CON DETERMINAZIONE N. 52 DEL 23.01.2023, E' STATO APPROVATO L'AVVISO PUBBLICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI PROPOSTE PROGETTUALI DA INSERIRE NEL CALENDARIO UNICO DEGLI EVENTI PER L'ANNO 2023.

Il Calendario Unico degli Eventi anno 2023 includerà tutti gli eventi e le manifestazioni direttamente realizzati dal Comune di Aprilia, tutte le iniziative sostenute nell'ambito di convenzioni in essere e/o organizzate da terzi (associazioni, enti, ecc…) che a seguito di valutazione saranno inclusi direttamente nel "*Calendario Unico degli Eventi – Anno 2023";*

L'inserimento dell'iniziativa nel "*Calendario Unico degli Eventi – Anno 2023*" garantirà diritto di priorità rispetto agli eventi non calendarizzati.

Destinatari.
Possono presentare domanda tutti i soggetti, pubblici e privati, interessati a:
- realizzare in proprio eventi e/o iniziative nell'arco dell'anno solare;
- candidare iniziative da inserire nel programma ufficiale di manifestazioni istituzionali organizzate o co-organizzate dal Comune di Aprilia quali:
    - Carnevale Apriliano;
    - Aprilia Estate;
    - Festeggiamenti San Michele Arcangelo;
    - Natale Apriliano.

Modalità di Presentazione delle domande.
Le domande dovranno essere predisposte utilizzando esclusivamente il modulo allegato al presente Avviso e dovranno essere trasmesse secondo una delle seguenti modalità:

1. trasmissione a mezzo P.E.C. all'indirizzo protocollogenerale@pec.comune.aprilia.lt.it.
2. consegnata all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di Aprilia, sito in via Dei Bersaglieri, previo appuntamento:
    - attraverso l'applicazione on line "*TuPassi*" (il cui collegamento telematico è disponibile anche sulla home page del sito internet del Comune di Aprilia);
    - recandosi direttamente presso la portineria degli uffici comunali di via Bersaglieri (zona ingresso Ufficio Protocollo Generale);

Scadenza.
Le domande dovranno pervenire almeno trenta giorni prima del trimestre di riferimento, secondo il seguente calendario:

1. entro il 10 febbraio per le iniziative progettuali previste fino al 30 aprile;

2. entro il 15 marzo per le iniziative progettuali previste dal 1 maggio al 31 agosto;

3. entro il 15 luglio per le iniziative progettuali previste dal 1 settembre al 31 dicembre.

Le domande non hanno valore impegnativo né vincolante, né per i soggetti proponenti né per il Comune di Aprilia, che ha la facoltà di inserire le richieste nel "*Calendario Unico degli Eventi-Anno 2023"* a seguito di valutazione tecnica delle candidature e dei contenuti delle proposte.
Eventuali proposte progettuali pervenute oltre tale data saranno prese in considerazione solo in caso di disponibilità di spazi, e nel rispetto i criteri di valutazione delle proposte progettuali sotto riportati.

Documentazione da allegare alle domande.
Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:
1. relazione dettagliata indicante tipologia, finalità, programma, tempi, luoghi e modalità di svolgimento dell'evento proposto;
2. indicazione delle attrezzature necessarie alla realizzazione dell'iniziativa;
3. copia dell'atto costitutivo e dello statuto (se non già depositato presso il Comune di Aprilia);
4. copia del documento di identità del Legale Rappresentante in corso di validità.

Servizi messi a disposizione dal Comune di Aprilia.
Per la realizzazione degli eventi del Calendario, il Comune di Aprilia metterà a disposizione:
- promozione e pubblicità degli eventi attraverso i canali istituzionali;
- fornitura materiali, limitatamente alle effettive disponibilità (sedie, transenne, ecc…).

Valutazione delle proposte progettuali.
La proposta progettuale dovrà essere presentata mediante apposita istanza trasmessa utilizzando i moduli allegati alla presente manifestazione di interesse. La documentazione trasmessa sarà valutata dai competenti uffici anche mediante l'utilizzo dello strumento della conferenza dei servizi istruttoria.
Le proposte progettuali saranno valutate e ammesse sulla base dei seguenti criteri:
a. diversificazione dell'offerta anche in termini di non ripetitività degli eventi;
b. omogenea distribuzione temporale per consentire la buona riuscita degli interventi logistici del caso;
c. non onerosità per l'Ente in termini tecnici e logistici;

In caso di più eventi coincidenti per luogo e data di svolgimento, per tipologia o tematica dell'evento, o laddove dalla concomitanza derivi una eccessiva onerosità organizzativa per l'Ente o scaturiscano problematiche di ordine pubblico e pubblica sicurezza, tali da non consentire l'accoglimento delle istanze concorrenti, l'ente potrà richiedere ai proponenti una rimodulazione delle proposte, sia in termini di date che di progetto. Qualora non si addivenga ad un accordo tra le parti l'Ente valuterà quale inserire nel Calendario Unico sulla base dei seguenti elementi: storicità dell'evento, capacità di attrattiva dell'evento, collegamento dell'evento ad una particolare ricorrenza, minore onerosità per l'ente.

Oneri a carico dei soggetti organizzatori.
Restano a carico dei soggetti organizzatori dei singoli eventi:
- tutti gli adempimenti necessari allo svolgimento in sicurezza degli eventi programmati nel rispetto delle disposizioni vigenti per gli spettacoli dal vivo;
- noleggio service audio/video/luci;
- coperture assicurative per la tipologia dell'evento;
- certificazione prevista dalle normative vigenti in materia di sicurezza, relativamente agli impianti ed alle attrezzature installate per gli spettacoli;
- individuazione di un referente tecnico per la gestione dell'evento (service, safety/security, ecc…);

- oneri relativi ai diritti d'autore, diritti d'istruttoria, ecc…..;
- eventuali ulteriori oneri relativi alla concessione delle attrezzature e dei materiali;
- oneri per il rilascio di ogni autorizzazione amministrativa da richiedere presso gli uffici competenti;
- pagamento del canone unico patrimoniale, fatta eccezione per i casi di esenzione.

L'inserimento nel calendario non comporta l'automatico diritto allo svolgimento dell'evento o della manifestazione, per i quali si dovranno ottenere tutti i prescritti titoli abilitativi che dovranno essere richiesti ai competenti uffici nei tempi e nei modi previsti dalle vigenti normative.

Responsabile del Procedimento.
Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90, è il dott. Marco Patella, al quale sarà possibile rivolgersi per ogni ulteriore chiarimento ed informazione telefonicamente al seguente numero telefonico: 06 92018629/627, alternativamente, a mezzo posta elettronica, alla casella e-mail: sport.turismo.cultura@comune.aprilia.lt.it.

Trattamento dei dati personali.
Tutti i dati personali raccolti dall'Amministrazione nell'ambito della presente procedura verranno trattati in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016. A tal riguardo, si forniscono di seguito le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento citato. Il Titolare del trattamento:

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Aprilia, con sede in Piazza Roma, 1 (cod.fisc. 80003450592).

Il Responsabile del Trattamento e della Protezione dei Dati è il signor Davide De Luca della Società GLOBAL COM TECHNOLOGIES S.r.l. (giusto Decreto Sindacale nr. 13 del 05.08.2020), e-mail: dpo@comune.aprilia.lt.it. Sono responsabili del Trattamento dei Dati, ai sensi dell'art. 28, comma 4 del Regolamento (UE) 2016/679, le società/gli enti che, per conto dell'Amministrazione, forniscono servizi di supporto alla gestione elettronica/informatica dei procedimenti amministrativi e a specifiche operazioni e fasi del trattamento.

Il Dirigente
dott.ssa Teresa Marino

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.P.R. 445/2000 e del D.Lgs. n. 85/2005 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma digitale autografa