

ALLEGATO A

AVVISO PUBBLICO FESTA DI FINE ANNO 2017

1 - OGGETTO DEL BANDO

E' ormai tradizione che nella città di Arezzo, in occasione del Capodanno, venga organizzata una festa quale serata di intrattenimento aperta alla partecipazione di tutta la cittadinanza.

Negli anni precedenti la Festa di Fine Anno ha riscosso successo e consenso da parte della cittadinanza aretina che, in un clima festoso, saluta l'anno nuovo trascorrendo la notte in maniera piacevole e coinvolgente.

E' in quest'ottica che l'Amministrazione Comunale di Arezzo, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 del proprio Statuto e dall'art. 2 del vigente Regolamento per la concessione di vantaggi economici (che prevedono che il Comune di Arezzo valorizzi le libere forme associative del proprio territorio attraverso iniziative specificatamente rivolte alle stesse), intende promuovere una festa in occasione della fine dell'anno 2017.

La Festa di Fine Anno 2017 dovrà svolgersi nella *location* di Piazza Sant'Agostino, in Arezzo, a partire indicativamente dalle ore 21.00 del giorno 31/12/2017 **per terminare entro e non oltre le ore 01.00** del giorno 01/01/2018.

A tal fine il Comune di Arezzo istituisce un budget pari ad € 20.000,00 onnicomprensive, destinato al finanziamento di un progetto riguardante la realizzazione della Festa di Fine Anno 2017.

Il progetto presentato non dovrà prevedere un biglietto di ingresso per i fruitori.

2 - REQUISITI E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE AL BANDO

Ogni proposta progettuale può essere presentata, **a pena di esclusione** dalla procedura, da singole associazioni aventi **sede legale nel territorio del Comune di Arezzo**.

Le associazioni partecipanti, **pena la loro inammissibilità** al bando, devono essere associazioni registrate negli albi istituiti a livello regionale (Toscana) e provinciale (Arezzo) a norma di legge, o nell'elenco delle libere forme associative del Comune di Arezzo.

Le domande dovranno essere corredate, **a pena di esclusione**, dalla seguente documentazione:

1. Domanda di partecipazione, redatta secondo il **Modello Allegato n. 1**;
2. Progetto di fattibilità, che dovrà essere composto da una relazione di max 8 pagine formato A4, comprensive di copertina, indice e quanto altro possa contenere elementi grafici o scritti. Le pagine oltre le 8 non verranno considerate nella valutazione. Tale relazione dovrà consistere nella presentazione di un progetto organico che preveda (**pena esclusione**):
 - indicativamente dalle 21,30 del 31/12/2017 alle 00,10 del 01/01/2018 momenti di animazione, intrattenimento musicale e/o comico/cabarettistico, brindisi di mezzanotte, da tenersi in P.zza Sant'Agostino;
 - dalle 00.10 alle 01,00 del 01/01/2018 un evento musicale con Dj set;
 - un presentatore per l'intera serata;

Il progetto di fattibilità, **a pena di esclusione**, dovrà illustrare i contenuti degli eventi proposti riguardanti i seguenti aspetti:

- organizzazione e modalità di svolgimento delle iniziative;
- piano finanziario di previsione entrate/spese della manifestazione suddiviso per voci di spesa omogenee, comprensivo del contributo richiesto all'Amministrazione Comunale e dell'eventuale cofinanziamento privato messo a disposizione dall'associazione proponente;
- l'elenco dettagliato degli eventi similari realizzati dall'associazione concorrente a partire dal 01/01/2013 (indicare data, luogo, titolo e breve descrizione dell'evento); se il soggetto non ha realizzato eventi, dovrà comunque essere prodotta la relativa dichiarazione;
- solo nel caso di delega di attività di cui al successivo art. 3: il progetto dovrà evidenziare le attività oggetto di delega, chi sono i soggetti delegati e gli importi finanziari delle attività delegate all'interno delle voci di spesa del piano finanziario complessivo.
- solo nel caso in cui esistano più soggetti muniti di poteri di rappresentanza, elencati nella tabella di cui al punto 5 del Modello Allegato n. 1: dovrà essere prodotta anche la Dichiarazione sostitutiva cause ostative e carichi pendenti (resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000) redatta secondo il **Modello Allegato n. 2**, sottoscritta singolarmente da ciascuno dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, presentata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore (**a pena di esclusione**).

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione degli organizzatori un proprio palco prefabbricato di mq 48 sprovvisto di copertura; se l'associazione deciderà di servirsi di tale palco dovrà comunque provvedere a reperire e dotare lo stesso di adeguata copertura; in tal caso il palco rimarrà comunque sotto la totale responsabilità dell'organizzatore dell'evento, che ne dovrà curare il presidio e il corretto impiego; lo stesso palco dovrà inoltre essere riconsegnato in perfette condizioni di efficienza (eventuali interventi che si rendessero necessari per la riparazione/ripristino delle strutture a causa di eventuali danni arrecati, saranno posti a carico degli organizzatori); della consegna verrà redatto apposito verbale.

Gli orari definitivi saranno concordati con l'Ufficio Sport e Politiche Giovanili e l'Ufficio Ambiente del Comune di Arezzo.

3 – DELEGA DELLE ATTIVITA'

Le associazioni partecipanti, di norma, non possono delegare le attività progettuali a soggetti terzi. Tuttavia è possibile derogare a tale impedimento nei casi in cui sia necessario l'apporto di specifiche competenze; in tal caso però la delega deve essere chiaramente indicata e motivata in fase di candidatura, così come dovranno essere evidenziati nel progetto:

- le attività interessate dalla delega;
- i soggetti delegati;
- gli importi finanziari delle attività delegate all'interno delle voci di spesa del piano finanziario complessivo.

L'associazione proponente dovrà dimostrare e documentare che il soggetto delegato possiede i requisiti e le competenze richieste dall'intervento.

Tra associazione titolare del progetto e soggetto delegato non devono sussistere forme di controllo o di collegamento a norma dell'art. 2359 del codice civile. Inoltre i due soggetti devono essere fra loro indipendenti secondo quanto previsto nella Raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/CE.

Il delegato non potrà, a sua volta, delegare ad altri enti o società l'esecuzione, anche di parte, dell'attività.

Responsabile a tutti gli effetti del progetto risulterà, in ogni caso, il soggetto attuatore anche per le

attività delegate.

Il compenso previsto per l'attività delegata deve essere commisurato alla qualità e alla quantità del servizio prestato e dovrà comunque essere congruo ai vigenti prezzi di mercato. Si fa presente come le spese per la realizzazione delle attività delegate non potranno in nessun modo eccedere quelle indicate a preventivo.

4 - MODALITÀ E TERMINI DI PARTECIPAZIONE AL BANDO

Per partecipare al bando, il concorrente dovrà far pervenire, a mano o a mezzo posta, all'Ufficio Protocollo del Comune di Arezzo – Piazza A. Fanfani 1 - ex caserma Cadorna - 1° piano, Palazzina Sportello Unico - 52100 Arezzo, **entro le ore 13.00** del giorno **14/12/2017**, pena l'esclusione della domanda, un plico debitamente chiuso contenente la documentazione di partecipazione, sul quale dovrà essere apposta la presente dicitura: “**AVVISO PUBBLICO FESTA DI FINE ANNO 2017**”. Sul plico dovranno risultare chiaramente leggibili gli elementi identificativi del concorrente, quali denominazione, indirizzo, referente da contattare, numeri di telefono e di fax, indirizzo e-mail.

L'invio del plico è a totale ed esclusivo rischio del mittente, restando esclusa qualsivoglia responsabilità dell'Ente ove, per disguidi postali o di altra natura, il plico non pervenga entro il termine perentorio di scadenza all'indirizzo di destinazione.

Per la prova del giorno e ora di arrivo del plico, farà fede esclusivamente il timbro apposto sul plico stesso dall'Ufficio Protocollo del Comune di Arezzo.

Il plico deve contenere 2 distinte buste (Busta A e Busta B) secondo le modalità di seguito riportate:

- **BUSTA A** ; tale busta, debitamente chiusa, dovrà riportare la seguente dicitura: “**BUSTA A – DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA AFFIDABILITÀ TECNICO ORGANIZZATIVA DELL'ASSOCIAZIONE**”.

Nella BUSTA A il concorrente dovrà inserire – **pena l'esclusione dalla selezione**:

1. La domanda di partecipazione in bollo redatta secondo il **Modello Allegato n. 1** unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore; nell'ipotesi di intervento di procuratore, deve essere allegata altresì, la relativa procura in originale o in copia con dichiarazione di autenticità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.
2. Nel caso in cui esistano più soggetti muniti di poteri di rappresentanza, elencati nella tabella di cui al punto 5 del Modello Allegato n. 1: Dichiarazione sostitutiva cause ostative e carichi pendenti, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, redatta secondo il **Modello allegato n. 2** e sottoscritta singolarmente da ciascuno dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, presentata unitamente a copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità in corso di validità di ogni sottoscrittore.

- **BUSTA B** ; tale busta, debitamente chiusa, dovrà riportare la seguente dicitura: “**BUSTA B – PROGETTO**”.

Nella BUSTA B il concorrente dovrà inserire – **pena l'esclusione dalla selezione**:

1. Il progetto di fattibilità così come indicato all'art. 2 del presente avviso;
2. L'elenco dettagliato dei progetti/eventi realizzati dall'associazione concorrente a partire dal 01/01/2013; se il soggetto non ha realizzato progetti/eventi, dovrà comunque essere prodotta la relativa dichiarazione;
3. Solo nel caso di delega di attività di cui all'art. 3: i curricula dei soggetti delegati.

Il soggetto richiedente è responsabile, ai sensi della normativa vigente sulle autocertificazioni (DPR 28 dicembre 2000 n. 445), della veridicità delle dichiarazioni e documentazioni prodotte, **pena l'esclusione dal contributo** e l'eventuale applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

5 – OPERAZIONI E CRITERI DI VALUTAZIONE

Le operazioni di selezione delle domande saranno effettuate da una Commissione appositamente nominata dall'Amministrazione Comunale che procederà:

- alla verifica della conformità di ciascun plico relativamente al termine di arrivo ed ai requisiti richiesti dal presente bando;
- all'apertura dei plichi che superino positivamente i controlli precedenti e a verificare la presenza, all'interno del plico stesso, delle n° 2 buste ("Busta A" e "Busta B"), presentate con le modalità richieste.

Pronunciate le eventuali esclusioni conseguenti al riscontro di irregolarità insanabili, la Commissione giudicatrice procederà all'apertura della "Busta A" e verificherà la regolarità dei documenti contenuti e la loro corrispondenza alle norme del presente bando, provvedendo, in caso negativo, alla esclusione dalla selezione.

La Commissione si riserva di richiedere ai concorrenti di completare o di fornire chiarimenti in ordine al contenuto della documentazione e delle dichiarazioni presentate, con facoltà di assegnare, a tal fine, un termine perentorio entro cui i concorrenti dovranno far pervenire i detti completamenti e/o chiarimenti, **pena l'esclusione dalla procedura stessa**.

La Commissione giudicatrice, successivamente, procederà all'apertura delle buste contrassegnate "Busta B" contenenti le proposte progettuali delle associazioni ammesse e provvederà alla valutazione dei progetti attribuendo agli stessi i punteggi relativi (max 30/30) sulla base dei seguenti criteri:

A) Qualità del progetto (da 0 a 16 punti):

- Coerenza, chiarezza ed efficacia dell'articolazione complessiva del progetto

B) Innovazione (da 0 a 6 punti):

Innovazione rispetto alle attività già attuate nello stesso ambito, tema, contesto

C) Numero di progetti similari realizzati dall'associazione concorrente a partire dal 31/12/2013 (da 0 a 3 punti):

- N. 0 eventi (0 punti)
- N. 1 eventi (1 punto)
- N. 2 eventi (2 punti)
- oltre N. 3 eventi (3 punti)

D) Presenza di cofinanziamento (da 0 a 5 punti):

- Cofinanziamento fino al 15% del costo totale del progetto (0 punti)
- Cofinanziamento oltre il 15% fino al 20% del costo totale del progetto (1 punto)
- Cofinanziamento oltre il 20% fino al 30% del costo totale del progetto (2 punti)
- Cofinanziamento oltre il 30% fino al 40% del costo totale del progetto (3 punti)
- Cofinanziamento oltre il 40% fino al 50% del costo totale del progetto (4 punti)
- Cofinanziamento oltre il 50% del costo totale del progetto (5 punti)

Il punteggio relativo al criterio D (presenza di cofinanziamento) si determina in base all'incidenza percentuale di cofinanziamento privato sul costo totale del progetto; a tal fine si fa presente che il costo totale del progetto considerato ai fini dell'attribuzione del punteggio di cui al criterio D non potrà essere superiore ad € 20.000,00.

A titolo indicativo ma non esaustivo si forniscono tre esempi:

- costo complessivo del progetto € 20.000,00, suddiviso in € 15.000,00 di contributo pubblico richiesto ed € 5.000,00 di cofinanziamento privato; il punteggio relativo alla presenza di cofinanziamento privato (pari al 25% del costo complessivo del progetto) sarà di 2 punti;

- costo complessivo del progetto € 20.000,00, suddiviso in € 13.000,00 di contributo pubblico richiesto ed € 7.000,00 di cofinanziamento privato; il punteggio relativo alla presenza di cofinanziamento privato (pari al 35% del costo complessivo del progetto) sarà di 3 punti;
- costo complessivo del progetto € 30.000,00, suddiviso in € 13.000,00 di contributo pubblico richiesto ed € 17.000,00 di cofinanziamento privato; il punteggio relativo alla presenza di cofinanziamento privato (anche se pari al 56,67% del costo complessivo del progetto) sarà di 3 punti in quanto il costo totale del progetto considerato ai fini dell'attribuzione del punteggio è di € 20.000,00, di cui € 13.000,00 di contributo pubblico e € 7.000,00 (pari al 35%) di contributo privato.

La Commissione, sulla base delle operazioni di selezione, provvede ad approvare una graduatoria dei progetti ammissibili a contributo sulla base dei punteggi assegnati ad ogni progetto.

L'Amministrazione comunale procederà a finanziare il progetto che si classificherà al primo posto della suddetta graduatoria.

Qualora l'associazione titolare del progetto finanziato, per qualsiasi motivo, decida di non realizzare il proprio progetto, l'Ufficio Sport e Politiche Giovanili del Comune di Arezzo, qualora i tempi lo permettano, potrà provvedere a determinare, con apposito atto amministrativo, lo scorrimento della graduatoria dei progetti ammissibili a contributo e a finanziare il progetto che si trova nella posizione immediatamente seguente in graduatoria, previa verifica della disponibilità dell'associazione titolare dello stesso a realizzarlo.

6 – RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il contributo in denaro concesso dal Comune di Arezzo per la realizzazione della Festa di Fine Anno 2017 è erogato previa presentazione all'Ufficio Sport e Politiche Giovanili di un rendiconto di tutte le spese sostenute.

La rendicontazione dovrà contenere i seguenti documenti:

- Relazione sintetica ed illustrativa dello svolgimento e dell'esito dell'iniziativa/attività;
- Bilancio consuntivo analitico dell'iniziativa/attività, con indicazione di tutte le spese sostenute, delle varie voci di entrata e dell'eventuale disavanzo di spesa;
- Specificazione del trattamento fiscale ai fini delle eventuali ritenute di legge;
- Dichiarazione del legale rappresentante attestante che la documentazione presentata a rendiconto è completa e veritiera e che l'evento si è svolto nel rispetto di tutte le normative in materia fiscale.

Il richiedente dovrà allegare alla rendicontazione:

- Fotocopia di tutti i giustificativi di spesa validi a norma di legge (fatture o documenti di equivalente valore probatorio quali notule, parcelle, ecc.); sui documenti di spesa dovrà essere riportata la descrizione della prestazione svolta, dalla quale si dovrà chiaramente desumere che la spesa sostenuta è direttamente riferibile all'evento per il quale è stato concesso il contributo; resta ferma la facoltà dell'Amministrazione Comunale di effettuare controlli sui documenti originali, al fine di attestare la corrispondenza delle copie consegnate con gli originali dei giustificativi di spesa;
- Documenti che attestano l'avvenuto pagamento di ogni giustificativo di cui al punto precedente (quietanze).

Dal punto di vista formale, la documentazione di rendiconto deve inoltre:

- Essere conservata in originale dal soggetto attuatore;
- Recare una data riferita al periodo di tempo in cui si è svolta l'azione finanziata.

Il responsabile dell'Ufficio Sport e Politiche Giovanili può procedere alla verifica della veridicità delle dichiarazioni prodotte, oltre a non ammettere a contributo le spese che non risultano necessarie o giustificabili in relazione alla realizzazione dell'evento oggetto del contributo.

Oltre ai "costi diretti" sopra richiamati (costi direttamente connessi all'iniziativa/attività realizzata), l'Amministrazione Comunale riconosce al soggetto beneficiario del contributo una percentuale forfettaria di "costi indiretti" pari al 10% del costo totale dell'iniziativa/attività realizzata; per "costi indiretti" si intendono tutti quei costi sostenuti dalla struttura organizzativa del beneficiario del contributo per i quali non sarebbe possibile (o sarebbe complicato) individuare un rapporto diretto con l'iniziativa/attività realizzata.

La presentazione della documentazione di rendiconto e la relativa verifica da parte del responsabile dell'Ufficio Sport e Politiche Giovanili costituiscono presupposto inderogabile per l'erogazione del contributo.

Il beneficiario del contributo decade dal diritto di ottenere lo stesso nell'eventualità che si verificano le seguenti situazioni:

1. l'iniziativa ammessa a contributo non viene realizzata (nel caso di mancata realizzazione dell'iniziativa per cause di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale si riserva comunque la facoltà di poter riconoscere al beneficiario una parte di contributo a titolo di spese generali in ogni modo sostenute);
2. l'iniziativa ammessa a contributo viene realizzata con un programma sostanzialmente diverso da quello presentato;
3. qualora il beneficiario produca documenti ritenuti non idonei in quanto non conformi alle vigenti normative;
4. qualora si accertino falsità nei documenti prodotti, fatte salve le responsabilità penali.

Qualora si accerti una realizzazione del progetto in forma ridotta, l'Amministrazione Comunale può decidere di erogare al beneficiario un contributo parziale rispetto a quello inizialmente stabilito e proporzionalmente commisurato a quanto realizzato.

Ai sensi della L. 241/90 e s.m.i., la decadenza dal contributo è disposta previa comunicazione al diretto interessato dell'avvio del procedimento relativo.

Il Comune non assume alcun tipo di responsabilità civile, penale e amministrativa in ordine all'organizzazione e allo svolgimento di attività/iniziative per le quali ha concesso contributi.

Nessuna obbligazione potrà essere fatta valere nei confronti del Comune da parte di soggetti incaricati a qualunque titolo di eseguire prestazioni, di ogni genere, dal soggetto beneficiario del contributo.

La verifica dell'ammissibilità delle spese sostenute è condizione necessaria per l'erogazione del contributo; se parte delle spese presentate a rendiconto risultassero inammissibili, l'Amministrazione Comunale provvederà ad erogare solo ed esclusivamente la parte di contributo relativa alle spese ammissibili.

7 – DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà insindacabile di non dar luogo alla selezione, di revocarla, o di prorogarla, di sospenderla e rinviarla ad altra data senza che ciò comporti alcuna pretesa risarcitoria da parte delle associazioni concorrenti.

Saranno esclusi dalla valutazione i progetti sottoposti a condizioni, parziali o nelle quali siano sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni specificate nei documenti di selezione.

Il contributo potrà essere concesso anche in caso di presenza di una sola domanda.

L'associazione destinataria del contributo dovrà farsi carico di tutti gli aspetti organizzativi e

gestionali relativi all'allestimento, alla logistica e alla sicurezza dell'evento, in particolare dovrà provvedere a:

- reperire, montare e smontare un palco completo di copertura, di impianto audio (comprensivo di casse, microfoni e spie), di impianto luci, di fonico, di gazebo per camerini montati nel retropalco; a tal fine si fa presente come l'Amministrazione Comunale metta a disposizione un proprio palco prefabbricato di mq 48 sprovvisto di copertura; se l'associazione deciderà di servirsi di tale palco, dovrà comunque provvedere a reperire e dotare lo stesso di adeguata copertura;
- redigere il piano della sicurezza dell'intera p.zza Sant'Agostino asseverato da tecnico abilitato;
- fornire un servizio di assistenza e sicurezza all'interno dell'area degli spettacoli e di tessere di riconoscimento per gli steward addetti alla sicurezza e i componenti dello staff;
- corrispondere il compenso e provvedere al catering e ai materiali per artisti e presentatore;
- realizzare grafica e stampa del materiale pubblicitario;
- pagare le spese relative alla S.I.A.E;
- inoltrare la richiesta per ottenere l'autorizzazione di pubblico spettacolo presso l'ufficio comunale competente (SUAP) e le altre richieste connesse allo svolgimento della manifestazione (suolo pubblico, deroga impatto acustico, ecc).

8 – INFORMATIVA

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 30.06.2003 n. 196 e successive modificazioni e integrazioni, si informa che:

- le finalità cui sono destinati i dati raccolti ineriscono esclusivamente l'espletamento della selezione in argomento;
- il conferimento dei dati ha natura facoltativa e si configura più esattamente come onere, nel senso che il richiedente – se intende partecipare alla selezione – deve rendere la documentazione richiesta dall'Amministrazione comunale.

I soggetti o le categorie di soggetti cui possono essere comunicati i dati raccolti sono:

- il personale interno dell'Amministrazione Comunale interessato alla selezione;
- ogni altro soggetto che abbia interesse alla selezione ai sensi della legge n. 241/90.

I diritti dell'interessato sono quelli previsti dal Titolo II del D. Lgs. n. 196/03 cui si rinvia.

Soggetto attivo della raccolta dei dati è il responsabile dell'Ufficio Sport e Politiche Giovanili del Comune di Arezzo.

Ai sensi dell'Art 4 della Legge 241/90 e s.m.i., il Responsabile del Procedimento è il funzionario dell'Ufficio Sport e Politiche Giovanili del Comune di Arezzo – Dott.ssa Anna Lisa Biagini.

Per ulteriori informazioni rivolgersi a:

Comune di Arezzo – Ufficio Sport e Politiche Giovanili Piazza Piazza San Domenico, 4, Arezzo.

Dott.ssa Anna Lisa Biagini (Tel. 0575/377516 – a.biagini@comune.arezzo.it) oppure

Dott. Donella Scatragli (Tel. 0575/377514 – d.scatragli@comune.arezzo.it)

Arezzo, 07/12/2017

IL DIRETTORE
Anna Lisa Biagini