



AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI INIZIATIVE DA INSERIRE NEL CALENDARIO DEGLI EVENTI “VIVI LUCCA 2022”

L'Amministrazione di Lucca promuove e sostiene progetti ed iniziative che arricchiscono la vitalità culturale e sociale della Città. A tal fine, in attuazione degli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale con deliberazione n. 250 dell'ottobre 2021, il Settore Dipartimentale Promozione del Territorio, Ufficio Sportello Eventi - Sistema congressuale, nell'ambito della programmazione e regolamentazione delle attività culturali, sportive, di intrattenimento e di promozione del territorio, avvia il procedimento finalizzato all'approvazione del Calendario degli eventi denominato “Vivi Lucca 2022”. Il Calendario annuale potrà essere integrato con la pubblicazione di altri avvisi afferenti a periodi maggiormente significativi, quali il Settembre Lucchese e il periodo natalizio, ovvero afferenti a tematiche specifiche. Le proposte potranno essere finalizzate: 1) alla richiesta di un contributo economico e/o finanziario; 2) alla richiesta di una collaborazione dell'Amministrazione comunale nell'organizzazione dell'evento. La selezione delle proposte e l'indicazione di un'ipotesi di contributo o di altre forme di collaborazione sarà effettuata dal Dirigente del Settore proponente coadiuvato dallo Sportello Eventi. Gli eventi inseriti in Calendario verranno distinti in tre categorie: **a) eventi patrocinati e sostenuti con contributi dall'Amministrazione:** in tal caso l'Ente promuove e supporta la realizzazione dell'evento attraverso la concessione di contributi o la definizione di accordi integrativi del provvedimento di concessione del contributo ai sensi degli artt. 11 e 12 della legge sul procedimento amministrativo. La responsabilità e la titolarità dell'evento è riferibile esclusivamente al promotore/organizzatore; **b) eventi in collaborazione con l'Amministrazione comunale:** in tal caso l'Ente collabora fattivamente alla realizzazione dell'evento partecipando direttamente all'organizzazione tramite i propri uffici o tramite i propri organismi interamente partecipati. La titolarità, le modalità di organizzazione e i livelli di responsabilità sono definiti dall'atto negoziale (accordo, convenzione, partenariato ecc) che regola il rapporto tra Amministrazione e collaboratori/partner; **c) eventi realizzati dall'Amministrazione comunale,** direttamente con i propri uffici o per il tramite di organismi strumentali interamente partecipati;

Il presente avviso è finalizzato a selezionare proposte progettuali per la realizzazione di eventi riconducibili ai punti a) e b). Diversamente gli eventi realizzati direttamente dall'amministrazione potranno essere inseriti d'Ufficio e con preferenza rispetto agli altri.

EVENTI PATROCINATI E SOSTENUTI CON CONTRIBUTI DALL'AMMINISTRAZIONE

Per gli **eventi patrocinati e sostenuti con contributi**: l'Amministrazione potrà concedere, oltre al patrocinio, un contributo finanziario e/o un contributo economico (beneficio indiretto), nella misura ed entro i limiti che verranno specificamente indicati nella proposta di Calendario. Le tipologie di contributo indiretto (economico) che potranno essere concesse sono le seguenti: 1) concessione d'uso temporaneo a titolo gratuito di immobili in disponibilità dell'Amministrazione comunale; 2) concessione di materiali e/o di servizi in disponibilità dell'Amministrazione comunale; 3) esenzione dal pagamento di tariffe per l'accesso a servizi culturali; L'occupazione a titolo gratuito degli spazi di suolo pubblico necessari per la realizzazione dell'evento e l'accesso gratuito al centro storico, per le esigenze logistiche di allestimento e disallestimento, sono concessi entro i limiti previsti dagli appositi regolamenti in materia e quindi non costituiscono concessione di benefici di natura economica. Nel caso in cui, in sede di valutazione delle proposte, non sia possibile definire il contenuto specifico del supporto riconosciuto, tale definizione avverrà con un successivo accordo tra l'Amministrazione e l'organizzatore (accordo integrativo del provvedimento di concessione del contributo) da approvare con determinazione dirigenziale. La scelta delle proposte da sostenere, mediante l'erogazione di contributi diretti o indiretti, e la quantificazione di questi ultimi, è effettuata dal Dirigente del Settore, coadiuvato dallo Sportello Eventi, nel rispetto del principio costituzionale del Buon Andamento (art. 97 Cost.), dello Statuto comunale e del Regolamento comunale relativo ai contributi. Le proposte verranno selezionate sulla base dei criteri di valutazione di cui agli Allegati - "**Criteri di valutazione**", che costituiscono una specificazione di quanto indicato all'art. 8 del Reg. comunale dei contributi:

- storicità ed elevato livello qualitativo dell'evento proposto per la promozione della Città;
- potenziale di attrazione di pubblico diversificato (numerosità, provenienza);
- capacità ed esperienza organizzative del soggetto proponente;
- dimensione sociale e culturale del progetto;
- capacità di valorizzazione delle zone decentrate della città;
- maggiore percentuale di risorse proprie impiegate, rispetto al beneficio richiesto, fermi i limiti minimi di valore (massimi di contribuzione) in attuazione dell'art. 8 lettera g) del Regolamento in parola.

Il punteggio massimo ottenibile in esito alla valutazione dei progetti è di 100 punti. Non saranno inserite nel Calendario le proposte che avranno totalizzato un punteggio complessivo inferiore a 45. Si precisa che la valutazione delle proposte sarà effettuata avendo come unico fine il perseguimento dell'interesse pubblico in relazione ai benefici attesi per la comunità lucchese. Saranno attentamente valutati:

- 1 la capacità del progetto/iniziativa di produrre risultati di cui possa beneficiare direttamente o indirettamente la comunità di riferimento;
- 2 la compatibilità dei costi e dei tempi previsti con il raggiungimento degli obiettivi indicati nella richiesta;
- 3 l'intrinseca coerenza del piano finanziario;
- 4 l'adeguatezza del contributo richiesto con il risultato perseguito (corretto rapporto costi/benefici).

Verrà assegnato un punteggio supplementare alle proposte corredate di specifici indicatori quantitativi e qualitativi che consentano una puntuale valutazione sia dei risultati immediati, sia dell'impatto a medio/lungo termine che la realizzazione del progetto proposto intende raggiungere, per quanto possibile sulla base di dati, variabili, informazioni riscontrabili e oggettivamente verificabili.

I contributi sono finalizzati a sostenere le seguenti tipologie di intervento:

- 1 **Eventi culturali** di varia natura, secondo le seguenti macro-categorie:
 - ☐ **spettacoli e intrattenimenti artistico-culturali (teatro, danza, etc.)** da realizzarsi presso gli spazi del sistema congressuale comunale, nelle piazze o altri spazi del territorio comunale,
 - ☐ **mostre o esposizioni** da realizzarsi presso gli spazi del sistema congressuale, presso le casermette e sotterranei situati lungo le mura urbane o in altri spazi del territorio comunale,
 - ☐ **eventi letterari o congressuali** (es., premi letterari, festival, letture, presentazioni, fiere di settore, convegni, seminari, dibattiti, conferenze) da realizzarsi presso gli spazi del sistema congressuale comunale o altri spazi del territorio comunale.
- 2 **Eventi musicali**, da realizzarsi presso gli spazi del sistema congressuale comunale o nelle piazze e altri spazi idonei del territorio comunale.
- 3 **Eventi sportivi** (eventi di promozione della Città di natura sportiva oppure capaci di migliorare l'offerta di attività sportive nel territorio comunale) da realizzarsi in spazi del territorio comunale.

Le risorse inizialmente assegnate nel bilancio 2022 per il contributo finanziario agli eventi culturali, artistici e di promozione del territorio sono pari ad € 100.000 (centomila euro).

Le risorse inizialmente assegnate nel bilancio 2022 per il contributo finanziario agli eventi sportivi sono pari ad € 40.000 (quarantamila euro).

L'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di destinare ulteriori risorse quando si rendessero disponibili nel corso dell'anno. Tali maggiori risorse verranno assegnate agli eventi che, a seguito della procedura di valutazione e selezione operata dall'Ufficio, saranno risultati idonei e potenziali destinatari di un contributo finanziario non concesso per carenza di fondi. Le proposte di progetto con richiesta di contributo finanziario verranno articolate in tre gruppi (A, B, C), a cui far corrispondere una quota massima di contributo finanziario erogabile. La ripartizione nei gruppi avverrà in base ai seguenti criteri:

- livello qualitativo dell'evento proposto (es.: coerenza e qualità del progetto, presenza di artisti/esperti e simili di comprovata e documentabile esperienza e di eventuale rilievo nazionale/internazionale, crescita progressiva dell'evento nel tempo, innovatività, multidisciplinarietà, CV, etc.);
- capacità di attrarre pubblico (numerosità, provenienza);
- complessità organizzativa;
- capacità organizzative del soggetto proponente;
- dimensione economica del progetto.

Le proposte saranno quindi valutate, previo inserimento nei gruppi determinati come sopra, attribuendo un punteggio numerico in base ai criteri indicati negli allegati. Quando riconosciuto, il contributo finanziario per le proposte ammesse potrà essere assegnato nella misura massima di seguito specificata:

- Eventi del gruppo A: euro 100.000,00;
- Eventi del gruppo B: euro 50.000,00;
- Eventi del gruppo C: euro 20.000,00.

Gli eventi potranno subire modifiche e spostamenti, sia in termini di date che di luoghi, fino a giungere alla cancellazione in presenza di cause di forza maggiore o nel caso in cui sopraggiungessero interessi pubblici prevalenti. La concessione dei contributi e/o di altre agevolazioni è definita con provvedimento dirigenziale subordinato alla verifica del possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, al rispetto dei regolamenti comunali, della legge sul procedimento amministrativo e delle norme in materia di trasparenza.

EVENTI IN COLLABORAZIONE CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

In alcuni casi, secondo criteri di seguito indicati, l'Amministrazione comunale potrà subordinare la realizzazione dell'evento proposto alla definizione di rapporti collaborativi, il cui scopo è di consentire all'Amministrazione una partecipazione diretta, tramite i propri uffici o tramite i propri organismi interamente partecipati, alla definizione del programma e all'organizzazione concreta dell'evento. In particolare potranno essere organizzate in collaborazione con l'Amministrazione comunale le proposte di evento caratterizzate:

- dalla particolare ampiezza, durata e complessità dell'evento proposto a condizione che vi sia una permeabilità del proponente rispetto a schemi collaborativi o di co-organizzazione;
- dall'interesse dell'Amministrazione alla realizzazione di proposte, che non potrebbero realizzarsi con un mero contributo finanziario ed economico, richiedendo una collaborazione e un coinvolgimento più ampio dell'Amministrazione;
- dall'interesse dell'Amministrazione a realizzare eventi presso gli istituti o i luoghi culturali, aperti al pubblico, quali l'Orto Botanico, la Biblioteca, gli Archivi e le Torri Civiche, al fine di valorizzazione e incremento dei servizi culturali complessivi.

Le proposte di evento così selezionate potranno mettere in moto un nuovo iter procedimentale finalizzato alla definizione e all'approvazione di specifici "accordi di collaborazione", ai sensi dell'art. 119 del Testo Unico degli Enti Locali, o di forme speciali di partenariato, ai sensi dell'art. 151, comma III, del Codice dei Contratti. In tali casi la messa a disposizione di risorse finanziarie si configura come quota di compartecipazione per la realizzazione dell'evento. Le quote di compartecipazione possono essere riconosciute entro il limite fissato dal Codice degli appalti per l'affidamento diretto dei servizi culturali. Per gli eventi in collaborazione, la messa a disposizione di spazi pubblici, di materiali e/o di servizi non riveste la natura di "contributo economico" a favore di un organizzatore terzo, trattandosi di interventi per la realizzazione di eventi, co-organizzati e, in quanto tali, riferibili direttamente all'Amministrazione comunale. La promozione e la comunicazione di tali eventi dovrà avvenire con le forme della "comunicazione istituzionale di eventi organizzati in collaborazione con l'Amministrazione comunale o di eventi co-organizzati".

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO

Le proposte di evento possono essere presentate dalle Associazioni culturali, dagli Enti, pubblici o privati (Fondazioni, Comitati, Istituzioni), dalle Società cooperative, dalle Società che organizzano eventi culturali, sportivi, di spettacolo o intrattenimento vario, dalle Associazioni di promozione sociale, di volontariato, sportive, dalle imprese che operano nel settore culturale, ricreativo e del tempo libero.

Non sono ammissibili proposte presentate da partiti, movimenti e/o gruppi politici.

I soggetti sopra indicati possono concorrere singolarmente o in partenariato. Si definisce **proponente** il soggetto (persona giuridica) che presenta la proposta e la realizza, in proprio o con il supporto di altri soggetti attuatori (definiti "**partner**"), dei quali è **capofila**. Il partner deve essere individuato in fase di presentazione della proposta, congiuntamente al riparto dettagliato dei compiti, delle competenze e alla descrizione del valore aggiunto apportato dallo stesso al progetto. L'Amministrazione comunale interagisce esclusivamente con il soggetto proponente e pertanto rimane estranea ad ogni tipo di accordo, anche economico, che dovesse incorrere tra lo stesso e il/i partner. **I soggetti proponenti sono responsabili dell'attuazione della proposta e mantengono il coordinamento delle azioni previste.** Non possono beneficiare di alcun supporto soggetti diversi dal proponente o coloro che hanno pendenze di carattere amministrativo-contabile nei confronti del Comune di Lucca.

REQUISITI DELLE PROPOSTE

Gli eventi per i quali potrà essere richiesto l'inserimento nel Calendario eventi "Vivi Lucca 2022" sono quelli di carattere temporaneo, ossia che nascono con una specifica finalità e si concludono una volta che siano state realizzate tutte le attività previste, escludendo eventi che mirino ad avere un carattere permanente o stabile nella programmazione comunale. Le iniziative in oggetto possono riguardare qualsiasi forma di intrattenimento culturale (cinema, teatro, musica, danza, etc.), di approfondimento e divulgazione culturale (dibattiti, convegni,

conferenze, etc.), di rappresentazioni sportive o di promozione della Città, in grado di distinguersi per l'originalità, il carattere qualitativo e innovativo e la capacità di attrarre un ampio pubblico. Gli eventi dovranno essere concepiti per stimolare e promuovere la progettualità e le risorse dei territori, coinvolgere i cittadini, attrarre nuove fasce di pubblico, creare sinergie tra settori e operatori differenti sia dal punto di vista dimensionale che culturale, al fine di favorire la co-produzione e lo sviluppo di sistemi integrati. In ogni caso, dovrà trattarsi di eventi che rispondono alle finalità istituzionali del Comune di Lucca.

Le iniziative in oggetto dovranno essere rispondenti alle seguenti **tipologie**:

1 *Eventi culturali* di varia natura, secondo le seguenti macro-categorie:

- ☐ *spettacoli e intrattenimenti artistico-culturali (teatro, danza, etc.)* da realizzarsi presso gli spazi del sistema congressuale comunale, nelle piazze o altri spazi del territorio comunale,
- ☐ *mostre o esposizioni* da realizzarsi presso gli spazi del sistema congressuale, presso le casermette e sotterranei situati lungo le mura urbane o in altri spazi del territorio comunale,
- ☐ *eventi letterari o congressuali* (es., premi letterari, festival, letture, presentazioni, fiere di settore, convegni, seminari, dibattiti, conferenze) da realizzarsi presso gli spazi del sistema congressuale comunale o altri spazi del territorio comunale.

2 *Eventi musicali*, da realizzarsi presso gli spazi del sistema congressuale comunale o nelle piazze e altri spazi idonei del territorio comunale.

3 *Eventi sportivi* (eventi di promozione della Città di natura sportiva oppure capaci di migliorare l'offerta di attività sportive nel territorio comunale) da realizzarsi in spazi del territorio comunale.

L'Amministrazione comunale si riserva inoltre di verificare che gli eventi proposti: non presentino elementi discriminatori di natura politica, religiosa, razziale, etnica o sessuale; non siano ritenuti offensivi del pudore e della morale pubblica, o lesivi dell'immagine, degli interessi dell'Amministrazione e del decoro urbano; non ledano i diritti della persona e/o rechino offesa ai soggetti in base al loro orientamento sessuale.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

La proposta dovrà essere presentata tramite la compilazione di un formulario digitale denominato "Scheda Proposta Evento Vivi Lucca 2022", raggiungibile on line al seguente URL:

<https://forms.gle/PrcgXJ84A9QUXN7RA>

Per la compilazione del formulario digitale potranno essere consultate apposite istruzioni riportate sul sito istituzionale del Comune di Lucca, nelle pagine dedicate allo Sportello Eventi. La "Scheda Proposta Evento Vivi Lucca 2022" consiste in un formulario compilabile on line, nel quale si dovranno fornire in maniera completa ed esaustiva tutte le informazioni richieste circa il proponente e gli eventuali partner, l'iniziativa proposta, il luogo e la data di svolgimento, l'eventuale allestimento e disallestimento, etc. Nella Scheda sarà molto importante

fornire, nei campi appositamente prestabiliti, tutte le informazioni utili a rappresentare e chiarire nel modo più dettagliato possibile l'esperienza dell'organizzatore e la natura, le caratteristiche fondamentali e gli elementi della proposta progettuale che si ritengono potenzialmente portatori di valore aggiunto, in aspetti qualitativi e quantitativi, per la comunità e il suo territorio. Specificamente, si dovranno inserire: un breve curriculum o portfolio dell'organizzatore, le informazioni sui contenuti dell'iniziativa, il palinsesto delle attività che si intendono realizzare, l'organizzazione e strutturazione dell'evento proposto, gli elementi di innovatività e originalità dell'iniziativa, la provenienza degli eventuali ospiti/performer/relatori/ autori/musicisti/cantanti, il pubblico a cui l'evento è destinato (tipologia, provenienza, stima affluenza), la portata territoriale (interessamento della città e/o delle zone limitrofe), il ruolo di ciascun membro del gruppo di organizzatori (se trattasi di evento organizzato da più soggetti), l'impatto socio economico previsto sulla città di Lucca e i benefici attesi per la cittadinanza. Nel formulario il rappresentante legale dell'Ente pubblico/privato dovrà compilare tutte le sezioni obbligatorie, per fornire tutte le informazioni utili per chiarire i vari aspetti della proposta presentata.

Nella Scheda è integrato anche il prospetto economico-finanziario, dove dovranno essere riportati i preventivi complessivi di spesa e le previsioni di entrata in relazione all'Evento, secondo le varie voci previste. Questo prospetto dovrà essere:

- completo (comprensivo di ogni reale voce di costo e di ricavo);
- attendibile e congruo rispetto alle condizioni economiche del/i mercato/i di riferimento;
- compilato sulla base di idonei documenti giustificativi (tariffe, prezzi, tabelle costo lavoro, preventivi di servizi/forniture, contratti stipulati, etc.), specificamente inerenti al progetto promosso.

Nella parte relativa alle entrate, in particolare, dovranno essere indicate eventuali analoghe richieste di finanziamento presentate per la stessa iniziativa nei confronti di altri Enti, con l'importo richiesto o formalmente riconosciuto. Nel caso venga richiesto un contributo finanziario al Comune, il proponente dovrà dichiarare se questo è assoggettato alla ritenuta d'acconto del 4%, prevista dal 2° comma dell'art. 28 del DPR N° 600 del 29.09.1973.

La mancata, incompleta o imprecisa compilazione del prospetto economico-finanziario può comportare l'impossibilità di accedere a qualsiasi forma di supporto economico-finanziario erogabile dall'Amministrazione comunale.

Nel formulario vi è un'apposita sezione per richiedere un supporto in termini di solo patrocinio non oneroso o di supporto non finanziario (indiretto) all'Amministrazione: la richiesta di patrocinio non oneroso implica il fatto di non richiedere alcun sostegno finanziario né benefici economici. Il supporto economico (o indiretto), come specificato in precedenza, opera attraverso la concessione a titolo gratuito di beni e/o servizi in disponibilità dell'Amministrazione comunale.

In relazione a tutti gli eventi inseriti nel Calendario, l'Amministrazione comunale potrà richiedere di produrre la documentazione relativa all'evento o quella comprovante le dichiarazioni rese nella "Scheda Proposta Evento Vivi Lucca 2022", sia prima che dopo la realizzazione dello stesso.

L'iter di presentazione della domanda è il seguente:

1. compilazione e invio, da effettuarsi esclusivamente online, della “Scheda Proposta Evento Vivi Lucca 2022”. La proposta dovrà essere presentata tramite la compilazione di un formulario digitale denominato “Scheda Proposta Evento Vivi Lucca 2022”, raggiungibile on line al seguente URL:
<https://forms.gle/PrcgXJ84A9QUXN7RA>
Si raccomanda di fare particolare attenzione nella compilazione, perché una volta che sia effettuato l'invio non sarà più possibile apportare modifiche alla Scheda. Terminata la compilazione delle varie sezioni del formulario, sarà possibile inviare la domanda cliccando sull'apposito pulsante visualizzabile a schermo.
2. Nella casella di posta elettronica del REFERENTE per l'EVENTO arriverà immediatamente una **e-mail con allegato un file.pdf contenente un documento rappresentativo delle risposte fornite al modulo**. **N.B.:** Nel corpo del testo della mail vi saranno due link, il primo - che scadrà dopo 5 giorni - permetterà di perfezionare l'invio della domanda (secondo quanto indicato al punto 3. sottostante), il secondo si potrà utilizzare per l'eventuale invio di qualsiasi ulteriore documentazione (CV, planimetrie, fotografie, rendering, relazioni, prospetti tecnici, materiale promozionale, etc.) si ritenga utile per chiarire la natura e le caratteristiche complessive della proposta presentata, dei vari partner proponenti, degli ospiti inseriti nel palinsesto della manifestazione (musicisti, scrittori, artisti, performer,...) o altri elementi comunque utili per l'esperimento dell'istruttoria.
3. per perfezionare la presentazione della domanda sarà necessario procedere secondo una di queste modalità, da considerarsi come alternative:
 - a. **inviare la copia scansionata del file.pdf**, pervenuto nella posta elettronica del referente dell'evento, **con apposta la firma autografa del rappresentante legale dell'Ente** (proponente o capofila), allegando **la copia del documento di identità del sottoscrittore**. Per fare questo sarà necessario cliccare sull'apposito link di perfezionamento della domanda (presente nel corpo del testo della mail ricevuta) **ENTRO E NON OLTRE 5 GIORNI DALL'INVIO DEL MODULO DI PROPOSTA EVENTO.**
 - b. **inviare il file.pdf**, pervenuto nella posta elettronica del referente dell'evento, **firmato digitalmente dal rappresentante legale dell'Ente** (proponente o capofila) cliccando sull'apposito link di perfezionamento della domanda (presente nel corpo del testo della mail ricevuta) **ENTRO E NON OLTRE 5 GIORNI DALL'INVIO DEL MODULO DI PROPOSTA EVENTO.**

Il sistema inoltrerà automaticamente la documentazione inviata al Protocollo dell'Ente in modo da permettere l'attribuzione di un numero identificativo di protocollo alla pratica.

N.B.: UNA VOLTA CHE SIANO DECORSI 5 GIORNI DALL'INVIO DELLA SCHEDA DI PROPOSTA EVENTO NON SARA' PIU' POSSIBILE PERFEZIONARE LA DOMANDA PRESENTATA POICHE' IL

LINK NON SARA' PIU' ATTIVO E LA PROPOSTA VERRA' ESCLUSA D'UFFICIO DALLA SELEZIONE IN OGGETTO.

Per questo motivo, per qualsiasi difficoltà tecnica o problematica oggettiva che impedisca di effettuare l'invio della documentazione digitale secondo quanto indicato nella procedura di cui sopra, sarà sempre possibile inviare una e-mail a sportelloeventi@vivilucca.org, da effettuarsi con particolare sollecitudine, in modo da agevolare il perfezionamento della domanda.

Come sopra indicato, nel corpo della mail ricevuta sarà presente anche un secondo LINK, non avente una scadenza, da utilizzare per inviare qualsiasi ulteriore documentazione si ritenga utile per permettere una più approfondita comprensione delle caratteristiche peculiari, anche di tipo tecnico, e del valore aggiunto della manifestazione proposta.

Qualsiasi ulteriore comunicazione potrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica: sportelloeventi@vivilucca.org. In questo caso, l'oggetto della mail (eventuale) contenente ulteriori documenti o informazioni dovrà recare nell'oggetto la dicitura "Avviso Pubblico Vivi Lucca 2022".

Gli Enti potranno inviare alla mail indicata una copia dello statuto e dell'atto costitutivo ove non sia già stato depositato, anche ad altri fini, presso il Comune.

Nel caso in cui si intenda proporre più eventi, si raccomanda di compilare e inviare una Scheda Proposta Evento distinta per ciascuno di essi. Anche gli invii delle ricevute di presentazione delle domande in tal caso saranno molteplici.

SCADENZA DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE :

La domanda dovrà essere inviata entro il giorno **Martedì 30 novembre 2021**

E' DA RITENERSI ESCLUSA OGNI ALTRA MODALITA' DI INVIO DELLE DOMANDE, DIVERSA DA QUELLA INDICATA SOPRA, AI FINI DELLA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE DI CUI AL PRESENTE AVVISO.

OBBLIGHI A CARICO DEI PROPONENTI

Tutti i proponenti, in un'ottica di leale e reciproca collaborazione, con l'inclusione della propria proposta nel Calendario eventi "Vivi Lucca 2022", si impegnano:

- ad utilizzare i contributi eventualmente concessi esclusivamente per le finalità per i quali sono stati accordati;
- a riprodurre sul materiale promozionale e pubblicitario relativo all'iniziativa lo stemma del Comune e la dicitura "Con il patrocinio del Comune di Lucca" - in caso di ottenimento del solo patrocinio non oneroso

- o “Con il contributo del Comune di Lucca” - nel caso si benefici di un contributo finanziario e/o economico;

- a non modificare il nome dell'evento o le sue caratteristiche fondamentali e, nelle comunicazioni con gli uffici comunali, a riferirsi allo stesso con il nome dichiarato nella Scheda Proposta Evento;
- a comunicare tempestivamente all'ufficio Sportello Eventi qualsiasi variazione (di luogo, data, etc.) dell'evento rispetto a quanto dichiarato nella Scheda Proposta Evento, inclusa la rinuncia alla sua realizzazione. In particolare, dovrà informare il suddetto Ufficio circa le variazioni o la rinuncia all'occupazione degli spazi (sale, piazze) indicati nella proposta iniziale. L'evento inserito nel Calendario “Vivi Lucca” viene valutato e approvato sulla base di determinati requisiti progettuali, dati/informazioni forniti nella domanda di partecipazione che ne hanno definito identità e specificità, rendendone possibile la fattibilità e compatibilità con gli altri eventi previsti nel Calendario. Qualora gli specifici requisiti progettuali venissero meno o l'evento dovesse subire modifiche sostanziali, anche per motivazioni di carattere economico (date, luoghi, materiali e/o servizi richiesti) e/o attinenti al suo palinsesto o alla sua realizzazione (ospiti, durata dell'evento, numero di spettacoli proposti, tipologia) l'Ufficio Sportello Eventi si riserva di non garantire i benefici economici e finanziari previsti, in base alla Delibera di approvazione del Calendario eventi, che pertanto potrebbero subire riduzioni e/o annullamenti.

IMPORTANTE

L'inserimento nel Calendario eventi “Vivi Lucca 2022” della proposta progettuale ha una finalità programmatica e costituisce il titolo per l'ottenimento dei contributi proposti in esito alla valutazione. In ogni caso l'inserimento nel Calendario non sostituisce le autorizzazioni, le concessioni, i permessi, le licenze, etc. che si rendessero necessarie per la realizzazione concreta dell'evento e che dovranno essere chieste e ottenute dal proponente/organizzatore, nel rispetto dei termini di legge/regolamenti, ai competenti uffici. In altri termini, il proponente dovrà verificare di aver acquisito tutti i titoli idonei a legittimare la concreta realizzazione dell'evento, avendo cura di rispettare le prescrizioni e le misure rilevanti per l'organizzazione in sicurezza delle iniziative proposte. Il mancato rispetto degli impegni sotto elencati potrà comportare la cancellazione e/o la riduzione dei benefici eventualmente riconosciuti (contributi, concessioni di gratuità, etc.) e rappresenterà un elemento di cui l'Amministrazione potrà eventualmente tenere conto in occasione della valutazione di future proposte presentate dallo stesso soggetto. In particolare, il proponente/organizzatore dell'evento dovrà richiedere, dichiarare od ottenere, quando previsto:

- l'autorizzazione per la realizzazione del pubblico spettacolo/intrattenimento ai sensi dell'art. 68 e 69 del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza. A tal fine dovrà dichiarare anche il rispetto delle norme anti Covid-19 e dei protocolli anti contagio vigenti al momento dello svolgimento dell'evento. Sarà a carico dell'organizzatore anche l'eventuale verifica del possesso delle certificazioni verdi (green pass) per accedere agli eventi,

- le autorizzazioni in deroga al rumore, secondo le vigenti leggi nazionali, regionali e regolamentari dell'Amministrazione comunale;
- la concessione del suolo pubblico o degli spazi necessari per la realizzazione dell'evento:
 - in caso di utilizzazione di suolo pubblico dovrà essere presentata al SUAP la documentazione tecnica necessaria. In proposito si ricorda che il centro storico di Lucca, le Mura Urbane e gli Spalti sono beni vincolati dalla Soprintendenza per i Beni Architettonici e il Paesaggio e il Patrimonio storico e **la concessione di suolo pubblico è vincolata al parere della Soprintendenza:** per questo motivo, la presentazione dell'istanza all'Ufficio Suap del Comune di Lucca deve pervenire entro i termini previsti dalla legge (**120 giorni minimo**);
 - nel caso in cui l'evento inserito nella programmazione preveda l'utilizzo di spazi e sale di proprietà dell'Amministrazione comunale di Lucca, l'organizzatore dovrà contattare, quanto prima, l'Ufficio Sportello Eventi - Sistema congressuale, al quale dovrà rivolgersi per l'ottenimento della concessione in uso degli spazi richiesti, formalizzando la richiesta compilando l'apposita documentazione disponibile all'URL:<https://sportelloeventi.vivilucca.org/modulistica>. Il mancato inoltro della citata richiesta per l'utilizzo dello spazio, del quale si richiede la fruizione, deve avvenire ENTRO E NON OLTRE i 45 giorni che precedono l'evento, in caso contrario la prenotazione potrebbe non essere confermata ed essere pregiudicata la realizzabilità della manifestazione;
 - nel caso in cui l'evento inserito nella programmazione preveda l'utilizzo di spazi e sale di proprietà di soggetti terzi o la cui gestione è affidata a terzi, pubblici o privati (Teatro del Giglio, Real Collegio, Palazzo Ducale, ecc.), l'organizzatore dovrà direttamente farsi carico di verificare la disponibilità dello spazio desiderato e procedere con la prenotazione. Una volta che una proposta di manifestazione sia stata approvata e inserita in Calendario, le date dell'iniziativa che si riferiscono a spazi non gestiti dall'Ufficio Sportello Eventi si considerano confermate in quanto si presuppone che sia stata preventivamente acquisita l'effettiva disponibilità dello spazio.

Sono sempre in carico all'organizzatore:

- gli adempimenti fiscali e contributivi collegati alla gestione dei diritti d'autore (SIAE) e di qualsivoglia ente previdenziale coinvolto;
- la gestione complessiva della logistica dell'evento (allacciamenti vari, pulizia, servizi di ordine e sicurezza dello spettacolo).

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

La procedura di valutazione prevede le seguenti fasi:

A) Istruttoria - Prima fase: ammissibilità delle iniziative proposte, acquisizione di elementi utili a verificare la sostenibilità della proposta presentata o comunque utili al buon esito del processo di valutazione. Decorsi i termini per la presentazione delle proposte, il Dirigente del Settore VI, coadiuvato dall'Ufficio Sportello Eventi, avvierà l'istruttoria verificando preliminarmente l'ammissibilità delle proposte

pervenute e la completezza delle informazioni descrittive della proposta progettuale inserite nella “Scheda Proposta Evento Vivi Lucca 2022”, come indicato nella sezione del presente Avviso “MODALITA’ DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE”.

Al fine di acquisire tutti gli elementi necessari alla valutazione delle proposte in termini di fattibilità e sostenibilità economica, il responsabile del procedimento, anche tramite lo Sportello Eventi, potrà richiedere ai proponenti chiarimenti e/o integrazioni documentali utili a specificare modalità organizzative, risorse impiegate, valore economico complessivo, sostenibilità della proposta presentata o comunque utili al buon esito del processo di valutazione. Decorsi 7 giorni dalla richiesta di chiarimenti e/o integrazioni senza che il proponente abbia inviato la documentazione richiesta o fornito i chiarimenti dovuti, il responsabile del procedimento potrà dichiarare decaduta la proposta presentata. Quando, all’esito di questa prima fase dell’istruttoria, la documentazione e le informazioni fornite dal proponente siano ancora incomplete, lacunose di elementi sostanziali, con la conseguente impossibilità di valutare la fattibilità e la sostenibilità della proposta progettuale, la stessa dovrà essere respinta per carenza documentale o insufficiente descrizione.

B) Istruttoria - Seconda fase: formazione delle graduatorie, elaborazione della proposta del Calendario eventi “Vivi Lucca 2022”.

La selezione delle proposte e l’indicazione di un’ipotesi di contributo o di altre forme di collaborazione sarà effettuata dal Dirigente del Settore proponente, coadiuvato dall’Ufficio Sportello Eventi, tenuto conto dei criteri di valutazione indicati negli allegati. Lo Sportello Eventi potrà attivare e coordinare tavoli di coordinamento con gli uffici coinvolti nei procedimenti cui afferiscono i servizi commercio, suolo pubblico, sicurezza, mobilità e traffico. L’inserimento delle proposte nel Calendario eventi 2022 dovrà, in ogni caso, essere preventivamente concertato con l’Ufficio di Gabinetto del Sindaco e con l’assessore alla Cultura per garantire coerenza di indirizzo circa la realizzazione degli eventi sul territorio comunale. La proposta di Calendario così formata dovrà essere approvata con deliberazione di Giunta Comunale. La proposta di Calendario, per ciascun evento inserito, dovrà indicare tipologia ed entità di supporto, contributo diretto/indiretto o collaborazione.

C) Conclusione del procedimento

Il procedimento si conclude con la formazione di **tre graduatorie separate** per ogni tipologia di evento (eventi culturali, eventi musicali ed eventi sportivi) da sostenere con contributo finanziario e/o economico e con la formazione di elenchi separati, sempre articolati per tipologia di evento, contenenti rispettivamente gli eventi sostenuti mediante il patrocinio non oneroso e quelli per i quali verranno realizzati accordi di collaborazione con l’Amministrazione comunale. Precisamente, verranno definite:

- 1 le graduatorie degli eventi culturali, musicali e sportivi, articolati nei tre gruppi precedentemente indicati (A, B e C), per i quali verrà formulata una proposta di **contributo finanziario o economico (cd. contributo misto)**. Trattasi di quelle proposte progettuali che, secondo una valutazione dell’Ufficio, non

potrebbero essere realizzati senza il parziale contributo finanziario o economico dell'Amministrazione comunale. Nell'ipotesi in cui la proposta selezionata sia stata valutata di particolare complessità organizzativa/logistica o quando non vi siano le condizioni per definire immediatamente la tipologia e l'entità del supporto concesso dall'Amministrazione, si potrà comunque decidere di inserire l'evento nella programmazione, formulando una proposta di contributi misto e una categoria di appartenenza. In tali casi la definizione delle forme di supporto offerto dall'Amministrazione per la migliore riuscita degli eventi programmati avverrà in forza di accordi successivi, ai sensi dell'art 11 della legge sul procedimento amministrativo. Al fine di favorire e definire gli accordi per la realizzazione dell'evento il responsabile del procedimento potrà disporre un calendario di incontri con i soggetti interessati. L'accordo raggiunto verrà approvato con determina dirigenziale, entro il limite massimo indicato con l'approvazione del Calendario eventi "Vivi Lucca 2022".

- 2 Gli elenchi degli eventi culturali, musicali e sportivi, per i quali verrà formata una proposta di **patrocinio non oneroso**. Trattasi di quelle iniziative per le quali il proponente abbia richiesto il riconoscimento del solo patrocinio non oneroso oppure di quelle che, secondo la valutazione dell'Ufficio, non necessitano di supporto finanziario o economico.
- 3 Gli elenchi degli eventi culturali, musicali e sportivi per i quali potrà essere avviato un nuovo iter procedimentale finalizzato alla definizione di **accordi di collaborazione o di partenariato speciale**.

L'insieme degli eventi inseriti nelle graduatorie e negli elenchi sopra indicati, in aggiunta agli eventi promossi e organizzati direttamente dall'Amministrazione comunale, andrà a comporre la proposta di Calendario eventi "Vivi Lucca 2022" da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale. Agli interessati verrà data comunicazione dell'esito del procedimento di valutazione tramite pubblicazione delle graduatorie suindicate alla pagina web dello Sportello Eventi, all'URL: <https://sportelloeventi.vivilucca.org/vivi-lucca/vivi-lucca-2022>.

MODALITA' DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO E SPESE NON AMMISSIBILI

I soggetti proponenti di eventi inseriti nel Calendario eventi "Vivi Lucca 2022" che ricevono dall'Amministrazione comunale una qualsiasi forma di contributo all'iniziativa sono tenuti entro 90 giorni dalla data di realizzazione dell'evento, e comunque entro e non oltre il mese di gennaio 2023, a presentare:

- **il modulo di rendicontazione debitamente compilato e firmato dal beneficiario** (scaricabile dal sito del Comune di Lucca: Home > Uffici e Servizi > Modulistica > Sportello Eventi > Modulo Rendicontazione Contributo) contenente la richiesta di erogazione del contributo nonché il quadro riassuntivo/consuntivo del totale spese sostenute ed entrate registrate;
- **la relazione dettagliata sullo svolgimento dell'iniziativa o dell'attività**, a firma del legale rappresentante, che ne descriva i tempi e la durata effettiva, il raggiungimento degli obiettivi, la partecipazione di pubblico e quant'altro utile per la valutazione degli esiti accompagnata da copia della documentazione probatoria della sua

realizzazione (es. rassegna stampa, locandine, manifesti, che dovranno obbligatoriamente riportare la dicitura “Con il contributo del Comune di Lucca” o “Con il patrocinio del Comune di Lucca”);

- copia non autenticata di un **documento di identità** in corso di validità del dichiarante. Si evidenzia che la mancata presentazione o approvazione del rendiconto comportano, oltre all'impossibilità di liquidazione del saldo, il divieto di partecipare ai futuri Avvisi o di presentare richieste di concessioni in deroga, sino ad avvenuta regolarizzazione.

Si ricorda che è fatto obbligo al dichiarante di conservare presso la sede dell'Associazione, per almeno cinque anni, gli originali dei documenti contabili giustificativi delle spese dichiarate, con relativa quietanza, e di renderli disponibili per ogni verifica e controllo.

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile è necessario che sia:

- imputabile e pertinente all'evento/manifestazione/attività ammesso a beneficio, sia in termini di contenuto che di periodo di riferimento temporale;
- riconducibile ad una delle categorie di spesa indicate come ammissibili nella *Guida alla Rendicontazione*, scaricabile dal sito del Comune di Lucca dedicato allo Sportello Eventi;
- effettivamente sostenuta e comprovata da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente o, in casi debitamente giustificati, da documentazione idonea a fornire una ragionevole garanzia del sostenimento della spesa. I documenti a sostegno delle spese sostenute per ciascuna voce di spesa ammissibile sono specificamente indicati nella *Guida alla Rendicontazione* sopra citata.

L'Amministrazione comunale si riserva di effettuare valutazioni caso per caso in ordine all'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di importo, pertinenza e riconducibilità alle categorie di spesa indicate. Le categorie di spesa sotto elencate **NON** sono rimborsabili:

- valorizzazione economica di quei beni o servizi messi a disposizione da terzi a titolo gratuito;
- contributi in natura sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documento di valore probatorio equivalente;
- spese di acquisto di beni durevoli quali ad esempio: automezzi o attrezzature, computer, mobili e arredi della sede del beneficiario;
- spese per costituzione o accumulo di scorte di materiali di consumo o affini;
- spese per ammende e penali;
- spese già presentate per l'erogazione di contributo da parte di soggetti terzi pubblici o privati

Il contributo potrà essere ridotto proporzionalmente nel caso in cui:

- il quadro riassuntivo-consuntivo relativo all'evento rendicontato, al netto del contributo riconosciuto dal Comune di Lucca, evidenzia un utile (differenza positiva tra entrate e uscite dichiarate in relazione all'evento): il contributo, sempre nel limite massimo del 70% delle spese sostenute, verrà erogato in misura massima tale da consentire il solo pareggio tra entrate ed uscite;
- applicando il limite massimo di contribuzione, pari al 70% delle spese sostenute, il contributo risultante, pur essendo inferiore al contributo riconosciuto, è superiore al disavanzo (differenza negativa tra entrate ed uscite) evidenziato dal quadro riassuntivo-consuntivo relativo all'evento: il contributo, sempre nel limite massimo del 70% delle spese sostenute, verrà erogato in misura massima tale da consentire il solo pareggio tra entrate ed uscite;
- l'iniziativa sia stata realizzata in modo parziale o difforme dal progetto presentato e approvato senza previo accordo con l'Amministrazione comunale.

Decadenza dal contributo

In caso di rilevate irregolarità, carenze documentali, incongruenze e difformità in merito a quanto rappresentato nel prospetto economico-finanziario, in modo da alterare la realtà dei fatti circa l'ammontare dell'importo concedibile e rendicontato, a seguito di apposita richiesta di integrazione rimasta senza esito, entro il termine fissato, è dichiarata con apposito atto dirigenziale la decadenza, parziale o totale, dal contributo concesso, ai sensi del "Regolamento generale per la concessione di contributi e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati", approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 08.01.2019.

La decadenza può essere, altresì, dichiarata, per sopravvenienza, anche dopo l'erogazione del saldo, con onere di recupero di quanto indebitamente percepito, anche a valere su altre e diverse somme comunali spettanti all'interessato.

Ipotesi specifiche di decadenza sono, in ogni caso, costituite da:

- a) mancata realizzazione dell'iniziativa nel periodo di riferimento;
- b) mancata presentazione del rendiconto.
- c) accertamento, da parte dell'Ufficio competente, che la dichiarazione presentata in fase di rendicontazione circa la mancata presentazione della documentazione di spesa - o parte di essa - anche ad altri soggetti terzi, pubblici o privati, al fine dell'erogazione del contributo, non sia veritiera e corrispondente ai fatti.

In caso di falsità rilevate in sede di rendicontazione, si procederà alla denuncia all'Autorità giudiziaria competente.

L'Amministrazione potrà decidere di non liquidare il contributo nel caso in cui: l'attività sostenuta dal contributo non sia stata realizzata o sia stata realizzata in forma sostanzialmente diversa dall'ipotesi progettuale approvata senza previo accordo con l'Amministrazione comunale; non siano state ottenute le autorizzazioni, concessioni, nulla osta, etc. obbligatorie per la realizzazione dell'evento; la documentazione presentata in sede di

rendicontazione sia incompleta e/o irregolare; il quadro riassuntivo-consuntivo relativo all'evento rendicontato, al netto dell'intero contributo riconosciuto dal Comune di Lucca, evidenzia un utile (differenza positiva tra entrate e uscite dichiarate in relazione all'evento). In caso di richiesta separata anche di contributo economico (beneficio) per la stessa iniziativa, il contributo finanziario sarà liquidato al netto del valore del contributo economico. Nel caso di cancellazione di un evento inserito nel Calendario eventi "Vivi Lucca 2022" per cause di forza maggiore non imputabili all'organizzatore o per decisione dell'Amministrazione comunale, l'eventuale contributo finanziario riconosciuto potrà essere erogato solo in relazione alle spese eventualmente già sostenute per l'evento annullato (comunque entro i limiti massimi previsti dal "Regolamento generale per la concessione di contributi e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati" approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 08.01.2019) e solo a seguito di giudizio favorevole del Dirigente conseguente alla valutazione oggettiva della specifica situazione.

INFORMAZIONI

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 si informa che i dati forniti mediante la compilazione della "Scheda Proposta Evento Vivi Lucca 2022" e acquisiti tramite l'invio del formulario online saranno trattati dal Comune di Lucca per finalità unicamente connesse alla selezione e alla eventuale successiva stipula e gestione dell'accordo. Il responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90 è il Dirigente del Settore Promozione del Territorio del Comune di Lucca. L'informativa sulla privacy è visualizzabile online consultando il documento "GARANZIA DI PROTEZIONE E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI - INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 12 e ss. REGOLAMENTO UE 679/2016", disponibile sul sito del Comune al percorso: <http://www.comune.lucca.it/comune> > privacy > informativa privacy > informativa privacy ai cittadini. Per informazioni e chiarimenti rivolgersi a: Settore 6. - "Ufficio Sportello Eventi - Sistema Congressuale" c/o Villa Bottini, Via Elisa – 55100 LUCCA.

Data la situazione epidemiologica esistente con la presenza non continuativa del personale presso la sede, si raccomanda di utilizzare la posta elettronica per comunicazioni e richieste di chiarimenti varie, chiedendo di inviare qualsiasi documentazione integrativa ritenuta utile alla mail dello Sportello Eventi, sotto indicata:

- Dirigente del settore VI promozione del territorio Dott. Antonio Marino
- Responsabile U.O. 6.1. "eventi ed istituti culturali" Dott. William Nauti
- Responsabile Ufficio Sportello Eventi anencetti@comune.lucca.it
- Dott.ssa Sara Lombardi: slombardi@comune.lucca.it
- Dott. Giampaolo Saviozzi: gsaviozzi@comune.lucca.it
- Sportello Eventi: sportelloeventi@vivilucca.org

Il presente avviso verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sarà reperibile sul sito internet del Comune di Lucca, nelle pagine dedicate allo Sportello Eventi.