



COMUNE DI PONTINIA

PROVINCIA DI LATINA

04014 - Piazza Indipendenza, 1 - P.I.: 00321860595

V SETTORE SERVIZI SOCIALI E ALLA PERSONA

e-mail: servizisociali@comune.pontinia.lt.it

pec: comune@pec.comune.pontinia.lt.it

AVVISO PUBBLICO

PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI DA PARTE DI ASSOCIAZIONI E/O PRIVATI CITTADINI PREVISTE NEL PERIODO MAGGIO – SETTEMBRE 2023.

VISTA la Deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 21/03/2023 avente ad oggetto “EVENTI IN PROGRAMMA NEL PERIODO MAGGIO-SETTEMBRE 2023 DA PARTE DI ASSOCIAZIONI E/O PRIVATI CITTADINI. ATTO DI INDIRIZZO”, con la quale si stabilivano le modalità di presentazione delle istanze e le indicazioni necessarie alla realizzazione di eventi, spettacoli e manifestazioni da parte di associazioni e/o privati cittadini da svolgersi sul territorio comunale nel periodo compreso tra il 1° maggio e il 30 settembre 2023;

SI RENDE NOTO QUANTO SEGUE

Art. 1 – OGGETTO E BENEFICIARI

Il presente avviso è volto alla presentazione da parte di associazioni e/o privati cittadini, delle istanze per la realizzazione di eventi, spettacoli e manifestazioni, da svolgersi sul territorio comunale di Pontinia nel periodo compreso tra il 1° maggio e il 30 settembre 2023.

Art. 2 – REQUISITI E INDICAZIONI

- La richiesta, da formulare secondo apposito modello, allegato al presente avviso, dovrà pervenire esclusivamente in risposta al redigendo avviso pubblico;
- Tutte le domande formulate precedentemente all'avviso e inerenti il periodo maggio-settembre 2023, dovranno essere ripresentate secondo le indicazioni riportate nello stesso;
- In caso di eventi richiesti per la medesima data, si procederà alla verifica propedeutica all'autorizzazione dell'istanza, seguendo strettamente l'ordine cronologico e valutandone la fattibilità, anche in relazione ad eventi già autorizzati al medesimo soggetto;
- In caso di richieste multiple da parte del medesimo soggetto, si provvederà ad autorizzare, eventualmente, la prima data richiesta, valutando successivamente le ulteriori istanze previste, solo dopo che tutti, gli altri eventuali richiedenti abbiano avuto una possibilità;
- In caso di eventi per i quali si prevede la necessità dell'assistenza sanitaria nonché igienica (ambulanza e/o bagni chimici), gli adempimenti saranno a carico del soggetto organizzatore, come pure per quanto riguarda gli eventi per i quali risulta necessaria l'acquisizione dell'autorizzazione impatto acustico;
- Gli eventi per i quali è necessaria l'autorizzazione ai sensi dell'art. 80 del TULPS devono essere programmati almeno 60 giorni prima dell'evento stesso;
- In fase di richiesta l'organizzatore dovrà allegare analitica descrizione dell'evento e piano di sicurezza certificato da tecnico abilitato;
- L'organizzatore provvederà alla chiusura delle strade mediante segnaletica fornita dai competenti uffici comunali, previa sottoscrizione del relativo modulo di assunzione di responsabilità allegato al presente avviso;
- La sicurezza degli eventi dovrà essere garantita dagli organizzatori mediante un servizio di sicurezza adeguato all'evento;
- Lo svolgimento delle iniziative da parte di associazioni e/o privati cittadini possono essere realizzate anche mediante l'occupazione di marciapiedi e di aree di sosta prospicienti l'esercizio commerciale;

- Verrà, inoltre, istituita l'isola pedonale dal 1° Luglio al 30 settembre 2023 nei soli giorni di sabato e domenica dalle ore 20:00 di sabato alle ore 24:00 di domenica, nell'area del centro storico che comprende Piazza Indipendenza e le strade adiacenti;

Art. 3 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Gli interessati dovranno presentare la richiesta per lo svolgimento di eventi, spettacoli e manifestazioni attraverso l'apposito modello di domanda e consegnarlo presso l'Ufficio Protocollo sito in Piazza Indipendenza n. 1 entro e non oltre il giorno 19 aprile 2023 oppure inoltrando la domanda al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comune@pec.comune.pontinia.lt.it

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA RICHIESTA:

- Copia del documento di identità in corso di validità;
- Allegato per la chiusura della strada, se necessario;
- Dichiarazione di impegno e di responsabilità come modulo allegato;

Art 4 – ISTRUTTORIA

Alla scadenza dei termini previsti nell'avviso, una commissione composta dai Responsabili di Settore e loro delegati se necessario, valuterà l'istruttoria di tutte le domande pervenute, rilasciando i pareri di competenza necessari all'autorizzazione dell'evento, ovvero chiedendo integrazioni di documentazione o informazioni necessarie alla valutazione dell'istanza. A seguito di eventuale integrazione la medesima commissione provvederà a valutare le istanze e a rilasciare i competenti pareri. L'autorizzazione all'evento potrà rilasciarsi a seguito dell'acquisizione di tutti i pareri tecnici espressi nell'ambito dell'istruttoria di competenza della suddetta commissione. Qualora la fase istruttoria dovesse richiedere un tempo maggiore rispetto alla definizione del programma degli eventi, la commissione valuterà, ove consentito, le istanze delle iniziative che devono realizzarsi nell'imminente periodo, nelle more del perfezionamento dell'iter volto all'approvazione del complessivo programma degli eventi.

Gli organizzatori, in ogni caso, ai fini dell'acquisizione dell'autorizzazione dovranno far pervenire ai competenti uffici comunali copia dell'attestazione dell'avvenuto pagamento relativo a:

- TOSAP,
- Diritti SIAE se dovuti,
- Tari temporanea,
- ogni altro emolumento dovuto per la realizzazione dell'evento,

Alla scadenza dell'avviso e al termine dell'istruttoria da parte degli uffici verrà predisposto il programma degli eventi e rilasciate le autorizzazioni per la realizzazione degli stessi.

Gli eventi, in ogni caso, potranno essere autorizzati compatibilmente con quelli istituzionali organizzati dall'Amministrazione Comunale, cui resta la priorità. In caso di concomitanza di eventi privati con eventi istituzionali, gli uffici valuteranno l'eventuale compatibilità allo svolgimento delle manifestazioni ovvero la necessità del differimento dell'iniziativa privata che, in ogni caso, richiede un preavviso al privato di almeno 10 giorni.

Art. 5 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5 L. n. 241/1990 e s.m.i. è la Dott.ssa Francesca Pacilli, Responsabile del V Settore "Servizio Sociali e alla Persona" del Comune di Pontinia.

Art. 6 – TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati richiesti dal presente Avviso Pubblico, inclusi tutti gli allegati, saranno utilizzati esclusivamente per le finalità previste dall'Avviso Pubblico stesso e saranno oggetto di trattamento svolto con o senza l'ausilio di strumenti informatici, nel pieno rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di riservatezza ai quali è tenuta la Pubblica Amministrazione. I dati a disposizione potranno essere comunicati a soggetti pubblici o privati, dove previsto da norme di legge oppure di regolamento, quando la comunicazione risulti necessaria per lo svolgimento di funzioni istituzionali. Il responsabile del trattamento dei dati personali è la Dott.ssa Francesca Pacilli, Responsabile del V Settore "Servizi Sociali e alla Persona", presso il Comune di Pontinia.

Art. 7 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati di cui verrà in possesso l'Amministrazione comunale saranno trattati nel rispetto del Codice Privacy, D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

Art. 8 – INFORMAZIONI E CONTATTI

Per ogni ulteriore informazione e/o chiarimento sono disponibili i seguenti punti di contatto:

V Settore “Servizi Sociali e alla Persona” – c/o viale Cavour, n.20 – 04014 Pontinia (LT)

Telefono: 0773/841500 Mail: cultura@comune.pontinia.lt.it

Orari di ricevimento: lunedì, martedì e giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00; giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Pontinia, 29/03/2023

Il Responsabile del V Settore
Servizi Sociali e alla Persona
Dott.ssa Francesca Pacilli