



ALLEGATO A

SCHEMA DI AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONI DI INTERESSE RELATIVE A PROPOSTE DI PROMOZIONE COMMERCIALE E TERRITORIALE, ARTISTICO/CULTURALE, DI SPETTACOLO E DI INTRATTENIMENTO NEI PERIODI DI MARZO-GIUGNO, LUGLIO-NOVEMBRE E NEL PERIODO NATALIZIO DI DICEMBRE 2024.

ART. 1 – OGGETTO DELL’AVVISO

1. Il Comune di Rubiera intende promuovere una ricerca conoscitiva per individuare proposte di promozione commerciale e territoriale, artistico/culturale, di spettacolo e di intrattenimento.
2. Le iniziative potranno essere realizzate nel periodo da marzo a giugno, da luglio a novembre e nel periodo natalizio di dicembre 2024.
3. Il presente Avviso pubblico ha funzione di mera consultazione, teso ad individuare soggetti interessati a presentare proposte progettuali per la realizzazione delle attività suddette. E' da intendersi finalizzato esclusivamente alla ricezione di manifestazioni di interesse per favorire la partecipazione e consultazione del maggior numero di promotori potenzialmente interessati, in alcun modo vincolante per questa Amministrazione.

ART. 2– SOGGETTI AMMESSI ALLA PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE:

1. Sono ammessi a partecipare alla presente selezione:
 - associazioni/organizzazioni del volontariato e similari;
 - associazioni di categoria;
 - società anche in forma cooperativa;
 - ditte individuali.
2. I concorrenti devono dichiarare di poter contrattare con la pubblica amministrazione e di non trovarsi nelle condizioni ostative di cui all'art. 67 del decreto legislativo 6.9.2011, n. 159 "Codice antimafia".
3. I soggetti proponenti non dovranno avere alcuna morosità nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

Art. 3 – CONTENUTI DELLA PROPOSTA O DEL PROGETTO

1. I soggetti di cui all'art. 2, comma 1, dovranno presentare un progetto o una proposta i cui contenuti sono indicati nell'art. 7, comma 2, del presente Avviso e riportati nel "Modulo di istanza di partecipazione alla selezione di progetti e proposte per gli eventi da realizzarsi nell'anno 2024" (All. B).
2. Il Comune di Rubiera si riserva, in qualsiasi momento, di integrare il programma definitivo del soggetto assegnatario con iniziative proprie, secondo un calendario concordato.

ART. 4 – AREE DA ASSEGNARE

1. Per la realizzazione di quanto previsto all'art.1 sono disponibili le seguenti aree:
 - Piazza del Popolo;
 - Piazza XXIV Maggio;
 - Piazza Gramsci;
 - Via Emilia Est (portici compresi) dall'intersezione Piazza XXIV Maggio/Piazza Gramsci/ Via Emilia Ovest all'intersezione con via Roma e via Battisti;
 - Via Emilia Ovest dall'intersezione via Emilia Est/Piazza Gramsci/Piazza XXIV Maggio all'intersezione con Largo Cairoli;
 - Parco don Andreoli;
 - Zona sportiva Monsignor Don G. Dossi (area ex Tetrapak);



- e sono disponibili i seguenti edifici:
- Chiostro della Corte Ospitale (periodo estivo);
 - Teatro Herberia (escluso periodo estivo) .
2. Sono assegnabili altre aree pubbliche in relazione al tipo di progetto/proposta presentato.
 3. I soggetti interessati a presentare un progetto in Piazza del Popolo dovranno tenere conto delle iniziative organizzate dall'Amministrazione comunale nel periodo:
 - 4 -11 giugno 2024 (luna park) – fiera di giugno,
 - 25 settembre – 2 ottobre 2024 (luna park) – fiera di settembre.
 4. Si precisa che per i progetti che prevedono l'utilizzo di Piazza Gramsci si dovrà tenere conto di eventuali motivi ostativi conseguenti alle programmazioni del Teatro Herberia.

ART. 5 – DURATA DELL'ASSEGNAZIONE

1. L'assegnazione dello spazio è in relazione alla durata dell'iniziativa.
2. Il Comune si riserva di modificare le date di assegnazione degli spazi qualora si manifestino esigenze istituzionali o ragioni di pubblico interesse. In tal caso l'assegnatario non potrà pretendere alcun risarcimento dei danni.

ART. 6 – MODALITA' DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

1. Il soggetto proponente dovrà garantire la realizzazione delle iniziative indicate nella propria proposta a titolo gratuito e con libero accesso. Potranno tuttavia essere previsti eventi con bigliettazione da concordare con l'Amministrazione comunale.
2. Sarà a carico di ciascun soggetto organizzatore dell'evento:
 - a) l'acquisizione di ogni autorizzazione, nullaosta, licenza, segnalazione di inizio attività, concessione o qualunque altro titolo abilitante necessario per lo svolgimento dell'attività, con particolare riguardo all'autorizzazione di pubblico spettacolo, inquinamento acustico, concessione di suolo pubblico, diritti d'autore...;
 - b) la completa gestione e organizzazione dell'evento presentato, incluse tutte le voci di spesa necessarie per il suo svolgimento, (allestimento, impianto audio-luci, utenze, servizio di vigilanza, custodia, sorveglianza, ecc.);
 - c) l'osservanza delle norme di ordine pubblico, di pubblico spettacolo e di rispetto dei limiti di emissione sonora e delle norme vigenti in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro;
 - d) il rispetto delle norme vigenti in materia di esercizio del commercio e la somministrazione di alimenti e bevande nel caso di progetti che prevedano il servizio aggiuntivo di ristoro (ad esempio presentazione SCIA tramite il portale regionale Accesso Unitario). Nel caso di utilizzo di bombole GPL, fermo restando l'insindacabile parere dell'amministrazione, l'eventuale utilizzo delle stesse dovrà avvenire attraverso il rilascio di idoneo attestato e certificazione i cui moduli sono scaricabili dal sito istituzionale del Comune;
 - e) l'adozione di misure adeguate per assicurare la fruibilità degli spazi oggetto dell'evento da parte dei cittadini diversamente abili;
 - f) personale addetto alla vigilanza in numero adeguato per un costante controllo durante lo svolgimento delle attività di cui al presente avviso;
 - g) eventuale potenziamento della fornitura di energia elettrica, idrica e ogni altro intervento necessario alla realizzazione delle attività in oggetto.
3. Sono a carico del soggetto organizzatore gli adempimenti connessi al rispetto delle norme in materia di "Safety&Security" che dovranno essere ben esplicitati nel Piano della Sicurezza dell'iniziativa.
4. I servizi accessori ed aggiuntivi di ristoro saranno gestiti dall'assegnatario e saranno di sua pertinenza i relativi introiti, con l'impegno a rispettare tutte le norme igienico-sanitarie,



relative al commercio ed alla somministrazione fiscali e di altra natura per il corretto espletamento dell' attività proposta.

ART. 7 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande dovranno essere presentate al Comune di Rubiera:
 - a) per il periodo marzo – giugno 2024, entro **sabato 17 febbraio 2024 alle ore 13,00**;
 - b) per il periodo luglio – novembre 2024, entro **sabato 20 aprile 2024 alle ore 13,00**;
 - c) per il periodo natalizio – dicembre 2024, entro **sabato 15 giugno 2024 alle ore 13,00**;
 2. Le domande dovranno pervenire al Comune di Rubiera
 - a) in via telematica mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) da PEC del partecipante a PEC del Comune di Rubiera (comune.rubiera@postecert.it);
 - b) a mano direttamente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) del Comune di Rubiera Piazza Garibaldi n. 3, tel 0522 622209 dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13 ed il martedì pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30;
 3. L'istanza di partecipazione, il cui schema è allegato al presente avviso (All. B) dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante.
Nel caso in cui l'istanza sia sottoscritta in modo autografo è necessario allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.
La domanda prevede le seguenti dichiarazioni autocertificate ai sensi del dpr 445/2000 che saranno soggette a verifica da parte dell'amministrazione comunale:
 - a) denominazione, natura giuridica, sede legale;
 - b) iscrizione alla Camera di Commercio;
 - c) codice fiscale e partita IVA;
 - d) dettagliato elenco delle esperienze maturate, con particolare riferimento alle attività assimilabili all'oggetto della presente selezione, (indicando attività/eventi/manifestazioni data e luogo di svolgimento);
 - e) descrizione dell'evento che si intende realizzare con indicazione puntuale degli spazi coinvolti e delle date di svolgimento;
 - f) descrizione dell'allestimento necessario per la realizzazione dell'evento (attrezzature, allacciamenti, impianti, eventuale suddivisione degli spazi indicando anche aree riservate al pubblico ecc.);
 - g) eventuale necessità di segnaletica, di transenne, impianti luce, audio, personale addetto alla sicurezza, alla sorveglianza e tutte le informazioni che possono essere utili al regolare svolgimento dell'evento/manifestazione;
 - h) eventuale necessità di un servizio d'ordine;
 - i) eventuale necessità di fornitura di energia elettrica, idrica e/o di potenziamento delle stesse;
 - j) eventuale richiesta di contributo finanziario o di messa a disposizione di materiali, attrezzature e supporto logistico da parte del Comune di Rubiera. L'istanza deve riportare in modo dettagliato la motivazione del contributo richiesto (per esempio: per diritti Siae, per noleggio attrezzature, ecc.).....
 - k) inesistenza delle cause ostative di cui all'art. 67 del decreto legislativo 159/2011 "Codice antimafia" o di cui all'art. 94 del decreto legislativo n. 36/2023 "Codice dei Contratti Pubblici".
3. L'Amministrazione si riserva di chiedere eventuali integrazioni e chiarimenti in merito alla documentazione presentata.



ART. 8 – MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DELLE PROPOSTE E DEL LORO EVENTUALE FINANZIAMENTO

1. Le domande pervenute, entro i termini del presente avviso, saranno valutate da una Commissione interna del Comune di Rubiera che provvederà a verificare la fattibilità delle proposte stesse.
2. A supporto di iniziative ritenute particolarmente significative, o nel caso di espressa richiesta da parte del soggetto proponente, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di concedere contributi e/o vantaggi economici (ad esempio: utilizzo gratuito degli spazi, utilizzo delle attrezzature, risorse logistiche, ecc. del Comune di Rubiera) se compatibili con la tipologia di proposta/progetto, con i regolamenti comunali e le disponibilità di bilancio.
3. In caso di riconoscimento del contributo finanziario, l'erogazione avverrà ad iniziativa conclusa e previa presentazione di rendicontazione entro 30 giorni dalla conclusione dell'iniziativa. La mancata presentazione entro tale termine deve intendersi quale rinuncia al contributo senza obbligo di sollecito da parte dell'Amministrazione comunale.
4. Il contributo, di cui al comma 3 del presente articolo, potrà essere revocato nei seguenti casi:
 - a) riscontro di irregolarità, falsità e/o dichiarazioni mendaci nella documentazione presentata a corredo della proposta/progetto dell'iniziativa o evento;
 - b) mancata realizzazione dell'iniziativa o evento quando non sia stata concordata una data di riserva/recupero o per sostanziale e non concordata modifica in termini di luogo, tempo e programma dell'iniziativa/evento per cui era stato concordato un contributo/vantaggio economico;
 - c) espressa rinuncia da parte del soggetto proponente il progetto al contributo/vantaggio economico accordato
 - d) perdita del possesso dei requisiti dei soggetti ammessi al contributo.

ART. 9 – RESPONSABILITA'

1. I soggetti aggiudicatori degli eventi svolgeranno sotto la propria responsabilità le attività nel pieno rispetto del progetto presentato. La responsabilità opera nei confronti dei propri addetti, del Comune di Rubiera e dei terzi.
2. I soggetti di cui al comma 1 devono attuare tutte le misure per la sicurezza delle persone e delle cose comunque interessate dalle attività svolte intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione comunale da ogni responsabilità.

ART. 10 - DISPOSIZIONE TRANSITORIA

1. Le istanze presentate dal 1 gennaio 2024 alla data di pubblicazione del presente bando per la realizzazione di proposte o progetti, se coerenti con i requisiti richiesti, saranno valutate dalla Commissione di cui all'art. 8.
2. In caso di carenza di requisiti di ammissibilità, i richiedenti saranno invitati a ripresentare l'istanza al Comune di Rubiera.

Per informazioni è possibile contattare:

per iniziative di promozione commerciale:

dott.ssa Valentina Campani 0522 622246 comercio@comune.rubiera.re.it;

per iniziative di natura artistico-culturale:

dott. Maurizio Ivan Lucenti 0522 622291 cultura@comune.rubiera.re.it

Rubiera, 1 febbraio 2024

La Responsabile
dott.ssa Angela Ficarelli