



COMUNE DI ROVIGO

**DISCIPLINARE PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELLA FIERA D'OTTOBRE
TRIENNIO 2015 - 2017**

L'anno 2015, il giorno 5 del mese di ottobre, nella sede del Comune di Rovigo in Via Badaloni 31

tra

l'Ing. **Michele Cavallaro**, nato a Rovigo il 16/2/1957, Dirigente del Settore Ambiente ed Ecologia, Statistica, Sistemi Informativi, SUAP, Commercio ed Attività Produttive, Servizi Pubblici Locali, Turismo, Eventi e Manifestazioni, Trasporti e Mobilità, il quale interviene nel presente atto non in proprio, ma in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del Comune di Rovigo, che legalmente rappresenta, ai sensi dell'art.107 del D.Lgs.267/2000, e per dare esecuzione alla Determinazione Dirigenziale n.1814 del 15/9/2015;

e

il Signor **Angelo Bertucci** nato il 11/09/1961 a Guarda Veneta (RO) e residente a PortoViro (RO) in Via Veniera 11, in qualità di Presidente del CO.FI.PO Consorzio Fieristi Polesani, avente sede in Rovigo Via della Costituzione 4/D (C.F. 00889760294)

PREMESSO

- Che il Comune di Rovigo intende affidare a terzi per il triennio 2015-2017 la gestione di alcuni servizi relativi al commercio su aree pubbliche durante lo svolgimento dell'annuale fiera d'Ottobre;
- Che ai fini del presente atto con il termine "gestore" s'intende il CO.FI.PO Consorzio Fieristi Polesani;

Le parti come sopra costituite convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1

OGGETTO

Oggetto del presente disciplinare è l'affidamento al CO.FI.PO. della gestione di parte dei servizi inerenti all'organizzazione della annuale "Fiera d'Ottobre", per il triennio 2015-2017 relativi al commercio su aree pubbliche, d'intesa e in collaborazione con i competenti settori del Comune di Rovigo, oltre ad alcune attività amministrative propedeutiche alla fiera stessa.

Articolo 2

DURATA

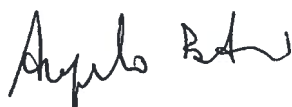
La presente convenzione ha la durata di anni tre dalla data di sottoscrizione del presente disciplinare.

Articolo 3

MODALITA' GENERALI DI GESTIONE DELLA FIERA DI OTTOBRE

Il gestore dovrà:

- 1) Esaminare le richieste presentate per la partecipazione alla Fiera, per vagliarne la correttezza formale e la legittimità, con conseguente riscontro agli interessati. Competerà all'ufficio Commercio ricevere le domande e trasmetterle al gestore e informare il gestore delle variazioni intervenute riguardanti gli operatori assegnatari di posteggio decennale (subingressi, variazioni di residenza, ecc.).
- 2) Richiedere agli interessati di produrre eventuali documenti mancanti;
- 3) Comunicare agli operatori l'eventuale esclusione per ritardata domanda;
- 4) Predisporre e trasmettere, sulla base delle richieste pervenute, una proposta di graduatoria per l'assegnazione dei posteggi liberi agli operatori precari, redatta secondo la normativa vigente in materia, che dovrà essere valutata dall'Amministrazione Comunale, definitivamente approvata e resa pubblica per almeno 15 giorni prima della fiera ;
- 5) Comunicare agli ambulanti precari la posizione in graduatoria, giorni e sede stabiliti per la spunta e la scelta dei posteggi;
- 6) Inviare a tutti gli operatori titolari di concessione decennale e consegnare agli operatori precari assegnatari dei posteggi liberi i bollettini di conto corrente postale necessari al pagamento dei relativi tributi (O.S.A.P. e T.I.A.) completi dei relativi importi in base alla superficie occupata;
- 7) Presentare un piano preventivo delle modifiche alla disposizione dei posteggi da effettuarsi a seguito di eventuali problemi legati alla viabilità, all'installazione di nuovi cantieri per lavori pubblici o di edilizia privata, a problemi igienico-sanitari o per qualsiasi altro motivo. Nella nuova disposizione il gestore dovrà comunque garantire adeguate vie di fuga per i veicoli di emergenza e soccorso. Tale piano dovrà essere presentato agli uffici competenti con un congruo anticipo sulla data della fiera e comunque non oltre 10 giorni dalla data di inizio fiera per essere approvato dall'Amministrazione comunale;
- 8) Fornire gli impianti e l'allacciamento elettrico necessario, stipulando i necessari contratti con l'ente fornitore e provvedere ai relativi pagamenti;
- 9) Produrre alla competente azienda ULSS 18 la necessaria documentazione al fine di garantire sotto il profilo igienico-sanitario il regolare svolgimento della Fiera;
- 10) Provvedere alla segnatura a terra dei posteggi (previo accordi con la Polizia Locale);
- 11) Provvedere alla fornitura del servizio di trasporto per gli alunni delle scuole partecipanti al tradizionale mercatino di beneficenza;



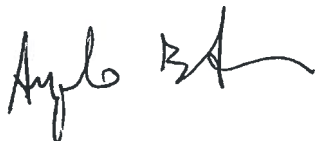
- 12) Sistemare gli ambulanti nei giorni di fiera;
- 13) Garantire l'asporto rifiuti: posa in opera, svuotamento quotidiano e rimozione finale dei contenitori per la raccolta differenziata a disposizione degli operatori, servizio straordinario di spazzamento stradale e di svuotamento cestini, disciplinato da apposita convenzione da sottoscrivere con Ecoambiente srl;
- 14) Provvedere alla stampa, distribuzione ed affissione di almeno 500 locandine 100x70cm e 10 manifesti stradali 3x2m anche nei comuni contermini, realizzati secondo un layout preventivamente approvato dal Comune di Rovigo (il Comune si riserva la facoltà di fornire la/le immagine/i che ne costituiranno lo sfondo);
- 15) Fornire, e posizionare con relativa pulizia quotidiana e rimozione al termine della manifestazione, in almeno tre postazioni da concordare con il comando di Polizia Locale, di gruppi di servizi igienici, ognuno suddiviso per maschi/femmine/disabili;
- 16) I servizi di cui al presente articolo sono espletati dal gestore in ampia autonomia gestionale, nel rispetto delle leggi statali e regionali sull'esercizio del commercio su aree pubbliche, dei regolamenti comunali, delle normative che regolano i rapporti di lavoro, gli obblighi contributivi, gli aspetti di natura fiscale e tributaria, la tutela della privacy e la sicurezza. Il gestore provvede per legge a tutte le previdenze di carattere sociale, retributivo e di sicurezza a favore dei soci, dei dipendenti e dei volontari eventualmente impegnati nel servizio, che sono sempre ed esclusivamente alle sue dipendenze e impiegati sotto la sua esclusiva responsabilità.

Articolo 4

OBBLIGHI DEL GESTORE DELLA FIERA DI OTTOBRE

Il gestore si obbliga direttamente a:

- svolgere le attività di cui all'art.3 con la massima diligenza e seguire oltre a quanto stabilito nel presente disciplinare, anche quanto indicato dai competenti uffici comunali;
- disporre quanto necessario per dare attuazione al suddetto piano approvato delle modifiche alla disposizione dei posteggi rispetto all'originaria sede;
- verificare il regolare posizionamento degli autorizzati entro gli spazi assegnati e secondo l'orario stabilito;
- effettuare, in collaborazione con il Comando di Polizia Locale, la rilevazione delle effettive presenze degli operatori assegnatari di posteggio e successivamente trasmettere all'ufficio comunale competente il relativo elenco per l'aggiornamento delle graduatorie;
- effettuare, con le stesse modalità del punto precedente, la rilevazione delle assenze degli operatori ed effettuare l'operazione di spunta per l'assegnazione dei posteggi liberi;



- segnalare gli eventuali abusi ed irregolarità riscontrate al Comando di Polizia Locale, rispetto alle assegnazioni, per l'applicazione da parte di questo delle sanzioni di legge;
- comunicare tempestivamente al Comando di P.L. eventuali violazioni riscontrate alle norme che regolano la sicurezza delle strutture e degli impianti, la quiete pubblica, il riposo delle persone, la pulizia ed il decoro del suolo;
- Garantire la presenza costante di personale adeguato, dal punto di vista numerico e della capacità professionale, durante lo svolgimento della fiera al fine di garantire un pronto intervento a qualunque inconveniente di tipo tecnico.

Articolo 5

OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune si obbliga a garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali quali ad esempio: controlli, ordinanze di viabilità, apposizione di segnaletica, attività sanzionatoria, etc.

Articolo 6

RISCOSSIONI RELATIVE ALLA FIERA DI OTTOBRE

Per la partecipazione alla fiera tutti gli operatori assegnatari di posteggio, sia decennali che precari, sono tenuti al pagamento dei relativi tributi (O.S.A.P. e T.I.A.) utilizzando i bollettini di conto corrente postale che il gestore si obbliga a spedire con congruo anticipo o consegnare all'atto della spunta.

Articolo 7

RENDICONTO DI GESTIONE FIERA DI OTTOBRE

Il gestore entro e non oltre 60 gg dal termine della manifestazione è tenuto a presentare al Comune un rendiconto dettagliato delle entrate e delle uscite finanziarie e una relazione sullo svolgimento della fiera, con l'indicazione dei problemi sorti o degli inconvenienti riscontrati e delle proposte o iniziative da attuare per evitare il ripetersi nelle successive fiere.

Articolo 8

RISOLUZIONE

In caso di inosservanza delle condizioni oggetto del presente disciplinare, e/o di disfunzioni rilevate nella collaborazione prestata il Comune si riserva di esperire le azioni necessarie a ricondurre l'attività in conformità del presente disciplinare.

Articolo 9

RESPONSABILITA' DEL GESTORE

Il CO.FI.PO. assume in modo esclusivo, diretto e totale ogni rischio e responsabilità sotto il profilo civile e penale, inerente e conseguente alla gestione della fiera.



E' comunque esclusa qualsiasi responsabilità del Comune nei confronti di terzi in dipendenza di fatti inerenti le attività svolte da CO.FI.PO.

Articolo 10

LOGO DEL COMUNE

Il gestore è abilitato ad inserire il logo del Comune di Rovigo in tutto il materiale promozionale e pubblicitario della manifestazione.

Articolo 11

RINVIO

Per quanto non previsto dal presente disciplinare si farà riferimento al codice civile e alla normativa vigente in materia.

Articolo 12

DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti del presente disciplinare e per tutte le conseguenze derivanti dallo stesso, le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

COMUNE di ROVIGO

Piazza Vittorio Emanuele II, n° 1

45100 Rovigo

Consorzio Fieristi Polesani CO.FI.PO.

Via della Costituzione 4/d

45100 Rovigo

Letto, confermato e sottoscritto

Per il Comune di Rovigo

Ing. Michele Cavallaro



Per il CO.FI.PO.

Sig. Bertucci Angelo

