COMUNE DI ROVIGO

Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1 – 45100 Rovigo
Tel. centralino: 0425/2061 – Fax: 0425/206354
www.comune.rovigo.it – e-mail: urp@comune.rovigo.it – PEC: comunerovigo@legalmail.it
P.Iva/C.F. 00192630291 – Codice Univoco Ufficio: UFC34G

Settore Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio e Attività Produttive

- Sezione Commercio -

Via N. Badaloni, n. 31 – 45100 Rovigo – Tel.: 0425/206302
e-mail: commercio@comune.rovigo.it – PEC: commercio.comune.rovigo@pecveneto.it

AVVISO

PER L'ACQUISIZIONE DI MANIFESTAZIONI D'INTERESSE E PROPOSTE FINALIZZATE ALL'ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE ED EVENTI, A SUPPORTO E RILANCIO DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI, DA TENERSI NEL CENTRO STORICO NEI MESI DI NOVEMBRE E DICEMBRE 2023 (4, 11, 18, 25 Novembre e 2, 3, 9, 10, 16, 17, 23, 24 Dicembre 2023)

1. Oggetto e finalità dell'avviso

Il Comune di Rovigo, nel contesto della predisposizione ed attuazione di misure ed azioni volte a favorire il sostegno ed il rilancio delle attività imprenditoriali locali, e segnatamente delle attività commerciali del centro storico della città, intende individuare operatori economici e/o realtà associative interessati a curare l'organizzazione e la gestione di eventi ed iniziative da tenersi nel centro storico della città nei mesi di Novembre e Dicembre 2023 (4, 11, 18, 25 Novembre e 2, 3, 9, 10, 16, 17, 23, 24 Dicembre 2023), in linea con quanto stabilito nella deliberazione di Giunta comunale n. 405 del 05/10/2023.

Il presente avviso, il cui schema è stato approvato con Determinazione dirigenziale n. _____ del _____, è dunque finalizzato all'acquisizione di manifestazioni d'interesse che consentano all'Ente di individuare i soggetti potenzialmente interessati all'ideazione ed alla realizzazione di eventi ed iniziative di avvicinamento al Natale nel centro storico della città, con l'obiettivo di contribuire all'incremento dei potenziali afflussi di cittadini e visitatori nel centro storico e, di riflesso, nei negozi e nelle attività commerciali del centro.

2. Soggetti destinatari dell'avviso e requisiti per la partecipazione

Possono presentare manifestazioni d'interesse e proposte progettuali per l'ideazione, organizzazione e gestione di iniziative ed eventi da svolgersi nel centro storico della città nei mesi di Novembre e Dicembre 2023 (4, 11, 18, 25 Novembre e 2, 3, 9, 10, 16, 17, 23, 24 Dicembre 2023), gli operatori economici in genere (i.e. imprenditori individuali, società, società cooperative, consorzi fra società cooperative, ecc.), le associazioni culturali, sportive, sociali, ecc., gli enti no profit pubblici o privati, le società cooperative, le associazioni di promozione sociale, le associazioni di volontariato, le imprese culturali ed, in generale, gli enti del terzo settore ed ogni altra realtà/forma associativa della società civile.

3. Modalità e termini di presentazione di manifestazioni d'interesse e relative proposte progettuali

Le manifestazioni d'interesse e le relative proposte progettuali da parte dei soggetti interessati dovranno **pervenire entro le ore 12:00 del giorno _____ tramite pec al seguente indirizzo: commercio.comune.rovigo@pecveneto.it** inserendo nell'oggetto la dicitura

"*Manifestazione d'interesse per la realizzazione di eventi-iniziative da tenersi nel centro storico nei mesi di Novembre e Dicembre 2023 (4, 11, 18, 25 Novembre e 2, 3, 9, 10, 16, 17, 23, 24 Dicembre 2023)".*
In alternativa, esse potranno essere consegnate a mano presso gli Uffici della Sezione Commercio del Comune di Rovigo, sita in Via Badaloni, n. 31, in busta chiusa recante la dicitura *"Manifestazione d'interesse per la realizzazione di eventi-iniziative da tenersi nel centro storico nei mesi di Novembre e Dicembre 2023 (4, 11, 18, 25 Novembre e 2, 3, 9, 10, 16, 17, 23, 24 Dicembre 2023)".*

La manifestazione d'interesse-proposta progettuale dovrà contenere:

a) la domanda di partecipazione da presentare mediante la compilazione dell'allegato **Modello "*All. A - Domanda di partecipazione***";

b) un'esaustiva relazione descrittiva degli eventi e delle iniziative che si prevede di realizzare, con indicazione delle locations proposte, specificazione dell'impianto organizzativo e logistico, piano di comunicazione, nonché preventivo dei costi globali che si presume di sostenere per lo svolgimento degli eventi suddetti (nel caso in cui gli spazi individuati dal soggetto proponente come luogo degli eventi siano di proprietà Comunale o in uso alla stessa Amministrazione, è inteso che tali spazi potranno essere concessi in uso, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione medesima, secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti comunali e/o da altre disposizioni interne vigenti);

c) copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità del rappresentante legale del/della ente/associazione/ditta/società;

d) copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto del soggetto richiedente (in caso di associazioni, fondazioni, comitati, enti, senza scopo di lucro) o copia dell'iscrizione al Registro delle Imprese (in caso di partecipazione di Imprese individuali o societarie);

e) curriculum e/o breve elencazione e descrizione delle principali esperienze maturate nel campo dell'organizzazione di attività aventi attinenza a quelle oggetto della presente selezione;

f) l'impegno ad assumere le responsabilità ed a farsi carico degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia, anche avuto riguardo all'impatto acustico dell'evento, e/o dai regolamenti locali, nonché ad assumere a propria cura e spese tutti gli oneri ed i costi organizzativi funzionali e necessari alla realizzazione degli eventi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: assicurazioni, SIAE, piani per la safety e security, service, allestimenti, pubblicità, manifesti, ecc…), fermi restando in capo all'Amministrazione i soli adempimenti amministrativi di competenza necessari a permettere la predisposizione di tali eventi.

Le difformità o le carenze che dovessero essere riscontrate nella domanda di partecipazione potranno-dovranno essere integrate, dietro apposita richiesta avanzata dal Responsabile del Procedimento, entro le tempistiche a tal fine specificatamente indicate. Trascorso inutilmente il termine assegnato, la domanda sarà formalmente rigettata.

Resta inteso che la presentazione della domanda di partecipazione di cui al Modello "***All. A - Domanda di partecipazione***" implica da parte del soggetto partecipante l'accettazione integrale delle condizioni di cui al presente avviso.

4. Valutazione delle proposte – Criteri e modalità

Le proposte progettuali presentate ai sensi del precedente punto 3 saranno esaminate e valutate a giudizio insindacabile dell'Amministrazione sulla base di fattori/elementi quali:

- completezza e ricchezza della relazione descrittiva dell'iniziativa, originalità, potenziale/capacità attrattiva della manifestazione, diffusione territoriale delle iniziative proposte, nonché previsione di eventuali eventi collaterali a corollario della manifestazione medesima;
- articolazione e varietà del piano di comunicazione (con una spesa in attività promozionali e comunicative di almeno il 18% dei costi complessivi preventivati*);
- coinvolgimento attivo di altre realtà associative, culturali, sportive, sociali debitamente documentato;
- attività già svolte e presenza sul territorio comunale del soggetto proponente;
- curriculum presentato dai soggetti interessati, e/o documentazione atta a comprovare l'esperienza maturata nello svolgimento di attività analoghe e/o affini a quella/e oggetto di proposta.

In particolare, i suddetti fattori/elementi verranno valutati con la seguente gradazione/pesatura:

CRITERI	PUNTEGGI	
Originalità della proposta progettuale	max	10
Completezza e ricchezza della relazione descrittiva dell'iniziativa	max	10
Diffusione territoriale dell'iniziativa/Numero luoghi di realizzazione di performance	5 luoghi coinvolti 8 luoghi coinvolti 12 luoghi coinvolti	5 10 20
Articolazione e varietà degli strumenti di attuazione del piano di comunicazione	max	15
Incidenza economica delle attività di promozione e comunicazione sul budget generale (* spesa minima 18% costi complessivi preventivati)	1 punto per ogni punto percentuale di investimento in più rispetto al minimo previsto fino ad un massimo di 5 punti	5
Eventuali eventi collaterali a corollario della manifestazione	2 punti per ogni evento collaterale fino ad un massimo di 10 punti	10
Coinvolgimento attivo e documentato di altre realtà associative, culturali, sportive, sociali	2 punti per ogni partner del Terzo settore attivamente coinvolto fino ad un massimo di 20 punti	20
Curriculum del soggetto capofila e dei parner: attività già svolte, esperienza maturata nell'organizzazione di attività analoghe e presenza sul territorio comunale del soggetto proponente	2 punti per ogni esperienza presentata/attività svolta sul territorio fino ad un massimo di 10 punti	10

La valutazione ed il giudizio dell'Amministrazione Comunale sarà insindacabile al fine dell'ammissibilità e della realizzazione dei progetti.

L'Amministrazione Comunale si riserva pertanto di non accettare proposte che, per la natura dell'evento, siano ritenute incompatibili con il ruolo istituzionale del Comune di Rovigo.

L'Amministrazione Comunale si riserva, altresì, in caso di presentazione di molteplici proposte progettuali, di accogliere più di una proposta, allorché le proposte selezionate, congiuntamente considerate, si caratterizzino per elementi/profili tra loro complementari-integrativi e, comunque, tali da risultare di maggior interesse ed incidenza rispetto alle finalità che l'Amministrazione intende perseguire; in tal caso, sarà riconosciuta a ciascuna proposta selezionata una quota parte del contributo disponibile (vedi Articolo 9), parametrata al "punteggio" ottenuto ad esito della valutazione, secondo i sopra descritti criteri.

Le manifestazioni d'interesse e le relative proposte progettuali, pervenute nei termini previsti, saranno esaminate da una commissione di valutazione appositamente individuata.

Gli eventuali controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni rese dai soggetti richiedenti in sede di presentazione delle proposte saranno effettuati, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, dal Responsabile del procedimento incaricato, eventualmente con l'ausilio di altri Uffici comunali e/o Enti esterni, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e dei regolamenti in materia.

5. Concessione del Patrocinio comunale - riserva

La concessione del patrocinio in relazione alle iniziative oggetto delle proposte selezionate in esito alla procedura di valutazione è subordinata all'adozione di apposito provvedimento favorevole da parte della Giunta Comunale, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento per la concessione del Patrocinio Comunale e l'utilizzo dello Stemma Comunale.
Il Comune, in sede di eventuale concessione del patrocinio comunale, si riserva comunque di non accogliere eventuali richieste da parte dell'organizzatore che comportino per l'Ente oneri-costi economici in termini di mancato introito, in specie derivanti da uso gratuito di beni mobili o immobili di proprietà comunale, utilizzo di sale e spazi comunali, nonché esenzioni e/o agevolazioni in materia di tributi, di tariffe, canoni; le relative richieste in tal senso saranno di volta in volta valutate da parte del Comune, che si riserva di non accoglierle in tutto o in parte. Resta dunque inteso che il Comune non è obbligato a farsi carico di alcun costo legato allo svolgimento delle iniziative in questione, fermo restando quanto previsto dal successivo Articolo 9 in relazione al riconoscimento del contributo economico.

6. Principali Obblighi dei soggetti proponenti-organizzatori

L'individuazione del soggetto gestore/organizzatore non comporta per il Comune di Rovigo alcun obbligo in relazione ad oneri organizzativi e finanziari connessi all'iniziativa medesima, fatto salvo, rispettivamente, quanto stabilito in successivi provvedimenti dell'Amministrazione funzionali al sostegno dell'iniziativa mediante concessione del patrocinio, e quanto precisato nel successivo punto 8 del presente avviso.

In particolare, saranno a completo carico del soggetto gestore/organizzatore:
- le spese organizzative e di gestione degli eventi/manifestazioni/ecc.;
- le spese di promozione delle iniziative complessivamente proposte (almeno il 18% dei costi complessivi preventivati);
- la gestione delle pratiche per il rilascio di permessi/autorizzazioni/nulla osta/ecc. necessari allo svolgimento degli eventi/manifestazioni/ecc. ed i rapporti con gli uffici competenti;
- gli oneri ed impegni relativi alla predisposizione, presentazione e gestione dei piani di Safety&Security o similari;
- l'attuazione ed il presidio delle norme di prevenzione di natura sanitaria eventualmente vigenti nel periodo di svolgimento della manifestazione;
- il rispetto di ogni altra normativa applicabile in relazione allo svolgimento degli eventi previsti e di ogni indicazione e prescrizione specifica eventualmente stabilita dall'Ente.

L'organizzatore assume in capo a sé ogni responsabilità connessa alla gestione della suddetta iniziativa, in particolare, per danni a persone o cose, o per omissioni e/o violazioni delle norme vigenti. Lo stesso riconosce e dà atto che il Comune e' esente da ogni e qualsivoglia responsabilità, sia diretta che indiretta, per eventuali danni che dovessero verificarsi in capo a persone o cose a causa o in dipendenza dello svolgimento degli eventi da organizzarsi, nonché da furti, sottrazioni, danneggiamenti ed altro, dovuti a qualsiasi causa o evento.

L'organizzatore nulla potrà pretendere dal Comune in caso di annullamento delle manifestazioni e degli eventi in programma a fronte di comprovate cause di forza maggiore (ad es. avversità atmosferiche), né alcuna pretesa potrà essere avanzata in caso di sospensione-annullamento da parte dell'Amministrazione del procedimento di cui al presente avviso ed a fronte del conseguente mancato riconoscimento del contributo economico di cui al successivo punto 8.

7. Ulteriori oneri ed adempimenti

Nel caso in cui la realizzazione del progetto implichi lo svolgimento di attività commerciali (quali, es. somministrazione di alimenti e bevande) ovvero di attività ex TULPS (giochi, ecc.) ex R.D. 773/1931 o di tombole/lotterie ex D.P.R. 430/2001, è necessario precisare le caratteristiche delle attività medesime, provvedendo agli adempimenti normativamente richiesti in termini di comunicazioni, segnalazioni certificate, ottenimento delle eventuali autorizzazioni previste da leggi e regolamenti per lo svolgimento delle attività proposte.

8. Revoca della titolarità di gestione ed organizzazione

L'Amministrazione si riserva di disporre la revoca della titolarità della gestione ed organizzazione degli eventi e delle iniziative che saranno approvate ad esito della procedura di cui al presente avviso al verificarsi di una delle seguenti circostanze:

a) mancato rispetto delle norme e degli impegni sanciti dal presente avviso e dalle norme legislative e regolamentari vigenti in materia di commercio e sicurezza pubblica, rilevate dai diversi uffici competenti;
b) messa in opera di attrezzature ed impianti non a norma, secondo le vigenti normative di sicurezza, nonché mancato rispetto delle norme vigenti in maniera di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro rilevate dalle autorità/uffici preposti;
c) gravi violazioni o inadempienze in ordine agli obblighi assunti con la partecipazione al presente avviso;
d) mancato rispetto del calendario concordato con l'Amministrazione.

Ai fini di quanto sopra, il Comune provvederà, tramite i competenti Uffici, ad inviare all'operatore titolare apposita contestazione scritta di diffida, con esplicita precisazione delle irregolarità contestate, assegnando un congruo termine per provvedere alla regolarizzazione.

9. Attività del Comune - Contributo economico

Il Comune si impegna a riconoscere in favore del/i soggetto/i organizzatore/i degli eventi, la cui proposta sarà giudicata meritevole di accoglimento ad esito di apposita procedura di valutazione, un contributo economico pari alla somma omnicomprensiva di € 35.000,00 (trentacinquemila//00 euro). Tale contributo economico è da intendersi omnicompresivo.

Il Comune non è tenuto a farsi carico di alcun ulteriore onere o costo legato alla realizzazione delle manifestazioni né, correlatamente, a riconoscere in favore dell'organizzatore assistenza tecnica ed organizzativa in termini, ad es. di concessione in uso gratuito di beni mobili o immobili, fornitura di energia elettrica, e/o sgravi-agevolazioni di natura tributaria-patrimoniale (v. Articolo 6).

In conformità a quanto previsto con Deliberazione di G.C. n. 405 del 05/10/2023, è inteso – e con la presentazione della domanda di partecipazione di cui al Modello "*All. A - Domanda di partecipazione*" allegato al presente avviso, l'operatore proponente espressamente prende atto ed accetta – che il riconoscimento e l'erogazione da parte dell'Ente della suddetta somma di € 35.000,00 a titolo di contributo economico rimane condizionato, in ogni caso, al rispetto delle vigenti norme regolamentari e del "Regolamento per la concessione del Patrocinio Comunale e l'Utilizzo dello Stemma Comunale", approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 dell'11/04/2018;

Il Comune si impegna, altresì, a:

a) concedere il patrocinio dell'evento secondo le vigenti previsioni regolamentari, fermo restando quanto previsto all'Articolo ;
b) inserire l'evento nel calendario/programma degli eventi previsti e promossi-patrocinati dall'Amministrazione, con relativa divulgazione mediante i mezzi di comunicazione sul sito Web e mediante altri canali a disposizione dell'Ente;
c) rilasciare gli atti di autorizzazione/concessione necessari per la realizzazione dell'evento, previa apposita richiesta da parte dei soggetti organizzatori e comunque nel rispetto delle pertinenti previsioni, ferma restando la sussistenza degli appositi presupposti previsti a livello normativo-regolamentare;
d) provvedere all'adozione dei provvedimenti per disporre le eventuali necessarie limitazioni al traffico veicolare;

10. Riserva - Clausola di salvaguardia

Resta inteso che il presente avviso non costituisce proposta contrattuale e non comporta in capo agli operatori partecipanti-proponenti alcun diritto e/o pretesa a qualsivoglia prestazione e/o impegno. Esso, parimenti, non comporta l'indizione di alcuna procedura di affidamento, non implicando perciò l'instaurazione di alcuna posizione giuridica od obbligo negoziale in capo al Comune di Rovigo.

Il presente avviso, pertanto, non vincola in alcun modo l'Ente, il quale si riserva la facoltà di sospendere, modificare o annullare in tutto o in parte il procedimento finalizzato alla valutazione delle manifestazioni d'interesse e delle relative proposte progettuali che dovessero pervenire per la realizzazione degli eventi in parola, nonché ad avviare eventuali diverse procedure, senza che ciò possa costituire diritto o pretesa a qualsivoglia risarcimento, rimborso o indennizzo dei costi o delle spese eventualmente sostenute dall'interessato o dai suoi aventi causa.

Nessuna pretesa potrà essere avanzata in caso di sospensione-annullamento da parte dell'Amministrazione del procedimento di cui al presente avviso, né parimenti nel caso di mancato riconoscimento da parte del Comune del contributo economico di cui al punto 8 del presente Avviso anche in relazione a tale eventuale sospensione-annullamento.

11. Trattamento dei dati

Ai sensi dei D.Lgs 196/2003 e D.Lgs 101/2018, nonché in conformità con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 679/2016 (GDPR), si informa che gli eventuali dati personali di cui il Comune di Rovigo verrà in possesso a seguito dell'emanazione del presente avviso nell'ambito della relativa procedura di selezione e valutazione saranno trattati per finalità unicamente connesse all'espletamento dii tale procedura, comunque nel rispetto della sopra citata normativa anche con riferimento agli accertamenti che l'amministrazione si riserva di effettuare.

Titolare del trattamento è il Comune di Rovigo, con sede in P.zza Vittorio Emanuele II, n. 1, e-mail: urp@comune.rovigo.it, sito web: www.comune.rovigo.it; Posta elettronica Certificata (PEC): comunerovigo@legalmail.it.

Responsabile della protezione dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679, e del Regolamento interno sulla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, è la ditta POLIMATICA PROGETTI S.r.l., avente sede in Via Boiardo, n. 71 – 44121 Ferrara (FE) contatti: dpo@comune.rovigo.it

12. Informazioni

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sul sito istituzionale del Comune di Rovigo.

Per qualsiasi chiarimento o informazione relativi al presente avviso e/o all'allegata domanda di partecipazione, è possibile contattare il Responsabile del Procedimento: _____ , ovvero la Sezione Commercio del Comune di Rovigo (sede di Via Badaloni 31) dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 09:30 alle ore 12:30 (tel. _____, o a mezzo e-mail: commercio@comune.rovigo.it).