

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEI SERVIZI RELATIVI ALLA MOSTRA MERCATO FOOD TRUCK FESTIVAL

VISTA la deliberazione di Giunta comunale n. ____ del _____ che approva lo svolgimento di una mostra mercato denominata “Rubiera Food Truck Festival” per la promozione delle eccellenze enogastronomiche locali e regionali per le giornate di venerdì 4, sabato 5 e domenica 6 settembre 2026 e da atto che i Responsabili di Settore, competenti per materia, adotteranno gli atti conseguenti e necessari per la buona riuscita dell'evento

TRA

la dott.ssa Angela Ficarelli, in qualità di Responsabile del 1^ Settore Affari generali e istituzionali – Servizi alla Comunità del Comune di Rubiera, per conto del quale interviene nel presente atto, ai sensi dell’art 107 del D.Lgs. n. 267/2000, di seguito nominato Comune

E

Bernardi Federico, nato nel 1995, in qualità di titolare dell'impresa individuale Bernardi Federico, partita iva 03689790362, di seguito nominato Gestore

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Oggetto

1. Il Comune affida a Bernardi Federico la realizzazione della mostra mercato richiamata in premessa nei giorni 4-5-6 settembre 2026.

Il gestore si impegna ad organizzare e garantire il buon esito della manifestazione ed è individuato come l’unico referente e responsabile dell’organizzazione dell’iniziativa, che si configura come mostra mercato finalizzata alla valorizzazione della cultura enogastronomica attraverso la partecipazione di operatori specializzati nel settore della somministrazione di alimenti e bevande, con animazione musicale.

Art. 2 – Modalità di svolgimento

1. Gli eventi si svolgeranno in Piazza del Popolo nelle giornate di:

- a) venerdì 4 settembre dalle 18.00 alle 23.00;
- b) sabato 5 settembre dalle 11.00 alle 23.00 ;
- c) domenica 6 settembre dalle dalle 11.00 alle 23.00 ;

L'allestimento dello spazio è consentito da venerdì 4 settembre indicativamente dalle ore 9.00, il disallestimento deve essere effettuato entro le 24.00 di domenica 6 settembre.

Art. 3 – Obblighi del gestore

1. Il Gestore si obbliga a:

- a) occuparsi della selezione e del posizionamento degli operatori specializzati (food truck), garantendo un numero minimo di 8 operatori in possesso delle autorizzazioni previste da normativa;
- b) occuparsi del coordinamento artistico dell'animazione musicale, provvedendo all'individuazione degli artisti, alla gestione dei compensi, alla predisposizione del service audio;
- c) redigere il piano della sicurezza della manifestazione, nel rispetto delle vigenti norme in materia di sicurezza e tutela dell’incolumità pubblica, e provvedere alla relativa asseverazione e trasmissione delle comunicazioni agli enti di competenza;

- d) presentare agli Enti di competenza le dichiarazioni necessarie allo svolgimento della manifestazione (SCIA/domande autorizzazione ecc.);
- e) gestire in completa autonomia la manifestazione, nominando un referente in loco che dovrà essere presente durante tutto il periodo della manifestazione;
- f) stipulare specifici contratti per le singole iniziative che compongono la manifestazione, nonché accordi per allestimenti e disallestimenti;
- g) comunicare all'Amministrazione, almeno 7 giorni prima dell'inizio della manifestazione stessa, gli estremi di tutti i soggetti, e/o operatori economici (quali espositori ecc.) che il soggetto organizzatore coinvolgerà nell'ambito della manifestazione - non saranno autorizzate occupazioni di suolo da parte di operatori diversi da quelli comunicati;
- h) predisporre la comunicazione e promozione della manifestazione nei modi e nelle forme ritenute opportune, previa approvazione degli uffici comunali;
- i) provvedere a tutti gli allacci elettrici necessari per collegare le attrezzature/strutture alla rete elettrica;
- j) predisporre in autonomia l'allestimento e il disallestimento delle strutture necessarie alla manifestazione (palco escluso);
- k) assicurare la sorveglianza delle strutture, attrezzature, beni mobili e immobili concessi dal Comune, di proprietà del soggetto organizzatore e/o di tutti gli altri soggetti/ operatori economici coinvolti, con particolare riferimento alle eventuali ore notturne, per tutto il periodo della manifestazione (compreso il periodo di allestimento/disallestimento)
- l) assicurare la pulizia e il decoro dell'area della manifestazione durante lo svolgimento dell'iniziativa stessa e il conferimento dei rifiuti nell'area predisposta dal Comune;
- m) consegnare dichiarazione di conformità degli impianti elettrici eventualmente installati, redatta ai sensi del D.M. 22.01.2008, n. 37 dalla ditta installatrice, e comprensiva degli allegati obbligatori, a partire dal punto di consegna dell'Ente erogatore, per le eventuali parti di impianto poste all'interno di strutture (stand, gazebo, ecc.). In caso di allacciamento ad impianto fisso esistente, dovrà essere disponibile la dichiarazione di conformità di quest'ultimo, unitamente alla documentazione attestante la corretta esecuzione della manutenzione e delle verifiche periodiche, in alternativa: dichiarazione d'esecuzione a regola d'arte degli impianti elettrici installati, a firma di tecnici abilitati ai sensi della L. n.186 del 1 marzo 1968;
- n) posizionare, qualora si renda necessario, una protezione per pavimentazione (quali linoleum, moquette o altre soluzioni impermeabili) tale da impedire qualunque passaggio di sostanze liquide o solide tali da arrecare danno o macchiare la pavimentazione stessa;
- o) tenere a disposizione degli organi di vigilanza la documentazione attestante la conformità delle strutture utilizzate nel corso della manifestazione, con particolare riferimento alle certificazioni della classe di resistenza al fuoco delle telonature e il certificato di corretto montaggio redatto da tecnico abilitato, con esplicito riferimento al collaudo statico e alla relazione di calcolo delle strutture installate;
- p) nel caso di utilizzo di eventuali impianto temporanei o fissi alimentati a GPL:
 - 1. tenere a disposizione degli organi di vigilanza la documentazione attestante la conformità dell'impianto di utilizzazione del gas, ai sensi dell'art. 7 del D.M. 22.01.2008 n. 37 e comprensiva degli allegati obbligatori, riferita alle norme UNI per impianti con potenze termiche fino a 34,89 KW o al D.M. del 12/04/1996 nel caso di potenze superiori;
 - 2. tenere a disposizione degli organi di vigilanza la certificazione del collaudo decennale a tenuta dei bidoni del GPL e fattura di dell'ultimo acquisto presso rivenditore autorizzato;
 - 3. verificare che il numero di bombole installate non sia essere superiore a 4, per una capacità complessiva non maggiore di 125kg;
 - 4. verificare che ciascun bruciatore sia essere dotato di rubinetto valvolato con comando a termocoppia marcato CE;
 - 5. tenere a disposizione nell'area di cottura minimo 2 estintori a polvere da 6 Kg, di tipo approvato, con capacità estinguente non inferiore 13A 89B-C e in regola con la revisione semestrale di efficienza;
 - 6. rendere inaccessibile al pubblico e non transitabile ai veicoli l'area di posizionamento delle

- bombole; dovrà essere però facilmente raggiungibile dal personale della cucina per poter intervenire velocemente in caso di emergenza;
7. non installare le bombole a distanza minore di:
 - 1 m. da materiali combustibili, impianti elettrici prese d'aria, aperture comunicanti con locali o vani posti a livello inferiore (scantinati/seminterrati), porte e porte finestre a livello del piano di appoggio dei bidoni;
 - 2 m. da caditoie;
 - 3 m. da altra installazione;
 8. qualora le bombole vengano a trovarsi nelle vicinanze di caditoie, queste saranno dovranno essere coperte con sistemi anche mobili e con materiali ignifughi, al fine di evitare la formazione di sacche di gas nelle caditoie stesse;
 9. la sostituzione delle bombole dovrà essere effettuata esclusivamente da soggetti in possesso dell'attestato di formazione specifico previsto dall'art. 11, comma 1. del D.lgs 128/2006 che sarà tenuto a disposizione per gli organi di vigilanza;
- q) assolvere a ogni altro onere dovuto ad Enti e/o Società diversi in caso di iniziative che esulano dalle competenze del Comune di Rubiera;
- r) prendere visione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.p.r. 16 aprile 2016, n. 62 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rubiera approvato dalla Giunta dell'Unione Tresinaro Secchia con Deliberazione n. 27 del 30 marzo 2021.

E' fatto divieto di:

- s) occupare aree di suolo pubblico non concessionate;
- t) usare o concedere in uso le attrezzature o gli spazi/locali di proprietà Comunale indicate di seguito per scopi diversi da quelli previsti nel presente atto. Si dovranno quindi utilizzare detti beni usando la diligenza del buon padre di famiglia e dovrà osservare tutte le norme di sicurezza e di igiene contenute nei regolamenti comunali nonché nelle disposizioni di legge in materia applicabili e compatibili con la natura dei beni medesimi;
- u) utilizzare strutture/materiali che necessitano di ancoraggi nel terreno, l'ancoraggio sarà ammesso esclusivamente mediante l'utilizzo di zavorre posizionate in modo tale che non arrechino alcun danno alle superfici su cui poggiano;
- v) introdurre nei luoghi oggetto di concessione materiali esplosivi, detonanti, asfissianti o comunque pericolosi nonché l'uso di fiamme libere;
- w) utilizzare materiali arrecanti danno alle pavimentazioni quali spray, coloranti e materiale oleoso in genere, in particolare per la delimitazione delle aree utilizzate dai singoli operatori;
- x) provocare molestia o turbativa di qualsiasi genere, nello specifico in prossimità dei luoghi di interesse quali chiese ecc..;
- y) abbandonare materiali di risulta e/o rifiuti di qualsiasi natura.

Art. 4 – Obblighi del Comune

1. Per la sopracitata manifestazione, il Comune si impegna a:

- a) concedere al Gestore l'area destinata allo svolgimento dell'iniziativa, nella data e negli orari fissati, riconoscendo l'esenzione dal canone di occupazione suolo, ai sensi dell'art. 34, comma 1, lett. v) del vigente "Regolamento comunale per la disciplina del Canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria";
- b) concedere il patrocinio all'iniziativa autorizzando l'uso dello stemma del Comune e della formula *"Con il contributo del Comune di Rubiera"* sul materiale pubblicitario e propagandistico che verrà adeguatamente messa in evidenza;
- c) concedere l'utilizzo dei punti di allaccio elettrici di Piazza del Popolo, limitatamente all'alimentazione del service tecnico a supporto del palco;
- d) fornire i contenitori necessari al corretto conferimento dei rifiuti (rifiuti indifferenziati, per la carta e per la plastica), potenziare la raccolta rifiuti per le giornate della manifestazione;
- e) provvedere alla pulizia finale dell'area con spazzamento nel giorno successivo al termine della manifestazione;

- f) fornire gli addetti alla sicurezza previsti dal piano della sicurezza e gestione delle emergenze negli orari di apertura della manifestazione;
- g) mettere a disposizione il palco di dimensione m 6x8 con relative attestazioni;
- h) mettere a disposizione le attrezzature necessarie alla messa in sicurezza dell'area della manifestazione concordate con il Responsabile del 3^ Settore;
- i) garantire un'adeguata pubblicità all'evento tramite i tradizionali canali di comunicazione del Comune;

Resta inteso che per quanto riguarda le pulizie, ogni altra esigenza che si rendesse necessaria in relazione al mantenimento del decoro delle aree interessate dalla manifestazione, sarà a carico dell'organizzatore. Si richiamano inoltre gli obblighi dell'organizzatore riguardo il ripristino delle condizioni iniziali della pavimentazione qualora lo spazzamento di cui al punto d) non risultasse sufficiente.

Art. 5 – Responsabilità

1. L'area pubblica sede della manifestazione deve essere restituita nello stato di fatto e di diritto in cui si trovava prima dell'occupazione.
2. La responsabilità per eventuali danni arrecati a persone e/o cose e per danneggiamenti o deturpamenti dell'area, quale conseguenza della manifestazione di cui alla presente convenzione, farà carico al Gestore ed all'autore dell'illecito, in relazione alle rispettive responsabilità che dovessero essere accertate. A tal fine il Gestore risulta assicurato, per quanto riguarda la manifestazione nel suo complesso, con polizza di Responsabilità Civile verso Terzi a garanzia dei rischi conseguenti a oneri e responsabilità civile o penale per danni cagionati a terzi nell'esercizio dell'attività nonché per eventuali danni a terzi, persone o cose, che dovessero verificarsi durante la manifestazione.

Resta inteso che il Comune di Rubiera – ai fini assicurativi – viene ricompreso nel novero dei terzi ed è esonerato da qualsiasi responsabilità derivante dall'attività del Gestore che rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune per tutti i danni che dovessero accadere durante la manifestazione. Per tutti i danni arrecati, relativamente all'eventuale parte non coperta dall'assicurazione, risponde il Gestore

Il Gestore si impegna a consegnare copia della polizza prima dell'inizio della manifestazione.

Art. 6 Modifiche/annullamento della manifestazione

1. Nel caso di annullamento dell'iniziativa in oggetto, parziale o totale, dovuto per cause di forza maggiore non imputabili all'amministrazione, il Comune di Rubiera è espressamente esonerato da ogni eventuale onere/rimborso dovuto da eventuali danni derivati dai medesimi provvedimenti.
2. Il Comune potrà inoltre prevedere modifiche agli allestimenti proposti laddove si ravvisi necessario ai fini di garantire la sicurezza della manifestazione.

Art. 7 – Risoluzione della convenzione

1. Le parti convengono che, oltre a quanto è previsto dall'art. 1453 del c.c., costituiscono motivo per la risoluzione della convenzione, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., le seguenti fattispecie:
 - a) la mancata prestazione o l'interruzione dei servizi dell'iniziativa oggetto di affidamento;
 - b) l'inosservanza delle direttive impartite dal Comune;
 - c) l'assenza di diligenza nell'attività prestata;
 - d) l'inosservanza degli obblighi di comportamento previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rubiera, approvato dalla Giunta dell'Unione Tresinaro Secchia con Deliberazione n. 27 del 30 marzo 2021, per quanto estensibili al gestore;
 - e) per recesso da parte del Comune;
 - f) per recesso da parte del gestore.
2. Nessun preavviso e nessuna indennità sono dovuti in caso di recesso del Comune per giusta causa. Il gestore può risolvere la convenzione con comunicazione scritta spedita mediante PEC oppure raccomandata a/r, con un periodo di preavviso di quindici giorni.

Art. 7 – Disciplina della convenzione

1. La convenzione con il gestore è disciplinata dalle disposizioni del presente atto. Si rinvia, per quanto non

espressamente previsto, alle norme vigenti in materia ed ai Regolamenti Comunali, in quanto applicabili.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

1. Tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Rubiera saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

2. Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici. L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo <https://www.comune.rubiera.re.it/it/privacy>

Rubiera, _____

Comune di Rubiera

Gestore