



CITTÀ DI TERAMO

**AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE,
CULTURA, SPORT E TERRITORIO**

Allegato "B"

Convenzione per l'affidamento, a titolo non oneroso, della gestione dei servizi connessi all'organizzazione delle fiere istituzionali che si svolgeranno nel Comune di Teramo nel periodo gennaio 2026/dicembre 2030.

L'anno duemilaventicinque addì.....del mese di....., in Teramo, presso la sede comunale, con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge

TRA

il Dott. FULVIO CUPAILOLO, che agisce nel presente atto nella sua qualità di Dirigente dell'Area Attività Produttive, Cultura, Sport e Territorio del Comune di Teramo, con sede in Via Della Banca n. 2, Codice C.F. 00174750679,

E

il Sig....., nato a.....il.....e residente in.....alla Via....., che agisce in qualità di Presidente pro-tempore e legale rappresentante della....., nel proseguio definito "Affidatario".

PREMESSO

- che con Determinazione Dirigenziale n.....del....., è stata assegnato al citato affidatario, a titolo non oneroso, la gestione dei servizi connessi all'organizzazione delle seguenti fiere per n. 5 edizioni per ogni singola manifestazione fieristica :

1. Fiera dell'Epifania 2026/2030;
2. Fiera di San Giuseppe 2026/2030;
3. Fiera di Primavera 2026/2030;
4. Fiera d'Autunno 2026/2030;
5. Fiera di San Berardo 2026/2030.



Per le finalità di cui sopra

si conviene e stipula quanto segue

ART. 1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. I sopra nominati contraenti dichiarano di riconoscere e confermare la premessa narrativa come parte integrante della presente convenzione.

2. Il Comune di Teramo, nella persona del Dirigente dell'Area Attività Produttive, Cultura, Sport e Territorio, affida alla....., che a mezzo del legale rappresentante sig..... accetta, per il periodo ricompreso tra gennaio 2026 e dicembre 2030, per n. 5 edizioni per ciascuna manifestazione, la gestione dei servizi connessi all'organizzazione delle seguenti fiere istituzionali del Comune di Teramo:

- a) Fiera dell'Epifania in Teramo, centro storico il 4 gennaio;
- b) Fiera di San Giuseppe in Teramo, centro storico, il 19 marzo;
- c) Fiera di Primavera in San Nicolò a Tordino la terza domenica del mese di aprile;
- d) Fiera D'Autunno in San Nicolò a Tordino la terza domenica del mese di Novembre;
- e) Fiera di San Berardo in Teramo, centro storico, il 19 dicembre.

3. I servizi affidati e le modalità relative alla loro gestione sono regolate dai successivi articoli.

In ogni caso l'affidatario esercita il servizio senza scopo di lucro con l'obbligo di relazione finale per ogni singola manifestazione fieristica.

4. La convenzione si intende risolta di diritto senza alcuna formalità alla fine dello svolgimento delle manifestazioni di cui al precedente punto 2).

5. Per motivi di interesse pubblico le date delle manifestazioni fieristiche potranno essere concordemente modificate con il soggetto affidatario e se ne darà atto con la deliberazione di cui al successivo art. 2.

ART. 2 – SERVIZI OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

1. L'affidatario è tenuto, direttamente o mediante personale incaricato appartenente alla sua struttura associativa e sotto la sua personale responsabilità, ad espletare i seguenti servizi:



- Predisposizione di elaborato grafico e rendering indicante, per singola manifestazione, la dislocazione e l'ingombro massimo di ciascun posteggio, da approvarsi con apposita deliberazione di Giunta Comunale. Sia in fase di progettualità sia in fase di allestimento della fiera dovrà essere prestata particolare attenzione al posizionamento dei posteggi con indicazione e descrizione dell'ingombro massimo del banco (automezzo e tende comprese) e, dunque, dell'intera merce esposta. La disposizione dovrà garantire il rispetto delle norme di sicurezza (in particolare dovrà essere sempre garantito il transito dei mezzi di soccorso). I suddetti elaborati dovranno essere presentati almeno 30 giorni prima di ogni singolo evento, in conformità alle condizioni impartite dall'Area per le Attività Produttive, Cultura, Sport e Territorio- Settore Commercio, Polizia Amministrativa, Ufficio del Contenzioso Amministrativo, Fiere, Ufficio Manifestazioni ed Eventi, Politiche Europee e dall'Area "Lavori Pubblici"- Settore "Viabilità e Trasporti";
- redazione della graduatoria dei partecipanti in possesso dell'autorizzazione per il commercio su aree pubbliche e comunque abilitati allo svolgimento delle attività di commercio su aree pubbliche per ogni singola manifestazione secondo i criteri e i requisiti previsti dalla normativa in materia di commercio su aree pubbliche;
- Verifica in capo agli operatori partecipanti del possesso dei requisiti di legge tra cui anche la regolarità contributiva e della documentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività da esibire agli organi di controllo quali Polizia Locale, ASL ecc...;
- Trasmissione al Comune della graduatoria formulata per l'assegnazione dei posteggi per ogni singola manifestazione almeno 30 giorni prima della data fissata per il suo svolgimento, ai fini della Pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente;
- Numerazione dei posteggi e assegnazione agli operatori sulla base della graduatoria redatta con le seguenti modalità compatibile con la planimetria approvata:
 - a) Apposizione di firma di ogni assegnatario su apposito elenco, ordinato per numero di posteggio, in coincidenza del numero di posteggio prescelto;
 - b) Ricevuta individuale dell'assegnazione del posteggio, in doppia copia (una deve essere consegnata all'assegnatario), contenente il numero del posteggio pagato dall'assegnatario, il nominativo dell'assegnatario o suo delegato e firma;



- Rilevazione delle presenze degli operatori commerciali assegnatari di posteggio congiuntamente agli agenti della Polizia Locale del Comune di Teramo ed effettuazione delle operazioni di spunta secondo le modalità di cui alla L.R. n. 23/2018 e al regolamento comunale per il commercio su aree pubbliche;
- Tracciamento a terra dei posteggi con materiale compatibile con il suolo pubblico da occupare;
- Trasmissione al Comune della relazione finale relativa ad ogni singola manifestazione, unitamente a copia del **registro presenze** entro 30 giorni dalla chiusura della stessa manifestazione;
- Garantire l'adozione di piano riportante le misure di **safety** così come disciplinato dalla Circolare del Capo della Polizia n. 555/OP/0001991/2017/1 del 07/06/2017 (Circolare Gabrielli), come modificata dalla Direttiva del Ministro dell'Interno del 18 luglio 2018; tali misure sono a totale carico dell'organizzatore che ne è responsabile per ogni singolo aspetto;
- Garantire eventuali misure dettate dalla valutazione del rischio sanitario;
- Organizzare il conferimento dei rifiuti in accordo con la TEAM, utile a garantire il decoro dell'area temporaneamente concessa in uso per l'organizzazione delle fiere;
- Presentazione di un piano di sicurezza e nomina del responsabile in caso di presenza di mezzi che adoperano GPL;
- Verificare che alla chiusura delle singole fiere il suolo pubblico occupato sia liberato da ingombri di qualsiasi genere, al fine di consentire il libero spazzamento delle aree;
- Verificare che eventuali allacci all'energia elettrica siano effettuati nel rispetto delle relative norme;
- L'ufficio si riserva di procedere alla verifica di quanto relazionato dal soggetto incaricato anche mediante interpello degli operatori intervenuti.

2. Rimangono in capo al Comune i compiti inerenti la ricezione delle istanze di partecipazione alle fiere, la pubblicazione all'albo pretorio on line della graduatoria formulata dall'affidatario e l'approvazione dell'elaborato grafico e rendering della fiera predisposti dallo stesso affidatario, indicanti il numero e le dimensioni dei posteggi da assegnare.



3. Nel rispetto del regolamento comunale per la disciplina per il commercio su aree pubbliche, l'Amministrazione Comunale individuerà la dislocazione effettiva dei posteggi e degli altri soggetti non operatori economici che partecipano a vario titolo alla singola manifestazione fieristica.

ART. 3 – ATTIVITA' COLLATERALI

1. l'affidatario dovrà provvedere ad inserire attività collaterali di intrattenimento e/o di animazione a supporto delle fiere quali, a titolo meramente esemplificativo: esposizioni fotografiche e pittoriche, attività per bambini (trucco bimbi, animatori, letture animate), spettacoli musicali, esibizioni di artisti di strada o altro, anche in collaborazione con le associazioni cittadine.
2. L'affidatario ha l'obbligo di organizzare, a cura e spese proprie, almeno una attività a fiera.
3. Il programma delle attività con il dettaglio delle proposte deve essere presentato all'Amministrazione Comunale, almeno 15 giorni prima della data di inizio della fiera, salvo casi di forza maggiore non dipendente dalla volontà dell'affidatario.
4. L'affidatario cura ed organizza le attività di cui al presente articolo senza nulla pretendere dal Comune.

ART. 4 – PROMOZIONE DELLE MANIFESTAZIONI

1. L'affidatario dovrà provvedere alla promozione e pubblicità dei singoli eventi nelle forme più idonee ed efficaci rendendo nel contempo note le modalità operative e di partecipazione. In particolare dovranno essere divulgate le seguenti informazioni:

- ubicazione della fiera;
- periodo di svolgimento;
- numero di posteggi disponibili ed eventuali specifiche merceologiche;
- modalità di svolgimento delle operazioni e del servizio in generale;
- realizzazione di iniziative di animazione e di un'adeguata pubblicità.



ART. 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

1. I servizi di cui all'art. 2 sono espletati dall'affidatario 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.
2. L'affidatario provvede per legge a tutte le previdenze di carattere sociale, retributivo, assicurativo 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.
3. L'affidatario dovrà attenersi a quanto previsto dal Regolamento Comunale per il commercio su aree pubbliche approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 84 del 20/11/2011, dalla L.R. n. 23/2018 e dalle altre leggi nazionali vigenti in materia.
4. L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni momento, per ragioni di interesse pubblico, a causa di forza maggiore, per motivi di viabilità e traffico, igienico-sanitari o per altre esigenze dell'Ente, di apportare modifiche alla zona di svolgimento della manifestazione, di vietare, sopprimere, spostare la Fiera.

ART. 6 – MANLEVA - DANNI – RESPONSABILITA' CIVILE E POLIZZA ASSICURATIVA

1. L'Affidatario assume in proprio ogni responsabilità civile e penale che possa derivare, ai sensi di legge, nell'espletamento dell'attività richiesta dalla presente convenzione per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o di beni, tanto dell'incaricato stesso e/o dell'Amministrazione Comunale o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni in convenzione e ad esse riferibili, anche se eseguite da parte di terzi.
2. L'Affidatario dichiara, inoltre, di avere stipulato una polizza assicurativa per l'intera durata delle singole manifestazioni, a copertura del rischio da responsabilità civile del medesimo affidatario in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui in convenzione.
3. Il massimale della polizza assicurativa RCT/RCO ammonta a € 1.000.000,00 (unmilione/00 Euro).



ART. 7 – PAGAMENTO DEL SUOLO PUBBLICO

1. Fermo restando le prerogative dell'Amministrazione Comunale in materia di imposizione fiscale, l'affidatario dovrà corrispondere il canone unico patrimoniale (C.U.P.) e la TARI sull'intera area occupata da ogni singola manifestazione fieristica, inderogabilmente entro 5 giorni precedenti lo svolgimento della stessa, secondo le tariffe e con le modalità previste dai regolamenti comunali, salvo eventuali esenzioni previste dalla legge vigente al momento del suo svolgimento.
2. A garanzia del pagamento di detti tributi, l'affidatario è tenuto a presentare, all'atto della firma della presente convenzione, una polizza fideiussoria dell'importo di EURO 20.000,00. In caso di mancato pagamento degli stessi tributi, si procederà all'incasso della polizza fideiussoria o al trattenimento della cauzione e, successivamente, alla risoluzione della convenzione.

ART. 8 – INADEMPIMENTI E PENALITA'

1. E' fatto espresso divieto all'affidatario di cedere a terzi, a qualsiasi titolo, i diritti derivanti dall'affidamento della gestione dei servizi affidati. Tale evento, sia in maniera palese che occulta, determinerà la risoluzione immediata della convenzione.
2. Il Comune di Teramo si riserva la facoltà di avvalersi della clausola risolutiva ex art. 1456 c.c. previa diffida ed assegnazione di un termine ad adempiere, anche per le seguenti cause:
 - a) mancata realizzazione della manifestazione, intendendosi per ciò:
 - una partecipazione di operatori inferiore al 50% del numero indicato nel progetto;
 - l'attività di vendita espletata per una durata inferiore al 50% dell'orario indicato nel progetto;
 - mancato svolgimento anche di una sola delle manifestazioni indicate;
 - b) chiusura della manifestazione durante il suo svolgimento senza giustificato motivo;
 - c) violazione dell'obbligo di curare e mantenere pulita l'area assegnata per la manifestazione;
 - d) interdizione della manifestazione per mancato rispetto delle disposizioni di legge;
 - e) irregolarità e/o gravi deficienze riscontrate nella gestione della manifestazione che abbiano recato o che siano suscettibili di arrecare danno o pregiudizio al Comune di Teramo.



3. La risoluzione del contratto per causa imputabile all'affidatario comporterà, comunque, l'incameramento della polizza fideiussoria di cui al precedente art. 7.

4. L'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui all'art. 6 è condizione essenziale dell'affidamento e, pertanto, l'eventuale inadempimento degli obblighi in esso previsti darà la possibilità all'Amministrazione di risolvere – di diritto – la

presente convenzione, e comporterà l'impossibilità di concorrere all'organizzazione di eventi o di organizzarli nel Comune di Teramo per i due anni successivi, da parte del soggetto affidatario.

ART. 9 – CONTROVERSIE

La competenza per le controversie che dovessero insorgere in ordine alla validità, all'interpretazione e all'esecuzione del presente atto sarà di competenza esclusivamente dell'Autorità Giudiziaria del Foro di Teramo.

LE PARTI

Per il Comune di Teramo

Dott. Fulvio Cupaiolo
