



COMUNE DI EMPOLI

Rep. n°29966

Co-progettazione atipica e realizzazione di eventi di animazione commerciale nel centro storico e nelle frazioni in occasione delle festività natalizie – Periodo 2025–2028.

CIG B838CD845E - CUP (2025) C79I25000900004

L'anno duemilaventisei (2026) e questo giorno ventotto (28) del mese di gennaio

TRA

Il Comune di Empoli, con sede legale in Via Giuseppe del Papa n. 41, 50053 Empoli (FI), Codice Fiscale e Partita IVA 01269280481, rappresentato dal Dirigente del Settore II – Servizi alla Persona, Dott.ssa Sandra Bertini, domiciliato presso l'Ente, il quale interviene in nome e per conto del Comune medesimo, agendo nella sua veste istituzionale e con i poteri derivanti dalla carica ricoperta, di seguito denominato "Amministrazione Comunale";

E

Associazione per il Centro Storico di Empoli, con sede in Empoli (FI), Via Cavour 43/C, C.F. 04335420487 rappresentato dal legale rappresentante pro tempore NARDINI NICOLA, di seguito denominato "Partner";

PREMESSO CHE:

-Il Natale rappresenta per la comunità empolesse un momento di profonda tradizione culturale e sociale, offrendo un'opportunità unica per ravvivare il centro storico e le frazioni, promuovendo il commercio e l'attività delle vie per incrementare la sicurezza percepita e reale attraverso l'animazione degli spazi urbani, e sostenendo, come finalità secondaria, il turismo e la valorizzazione delle tradizioni natalizie che costituiscono parte integrante dell'identità culturale empolesse;

-In linea con gli obiettivi strategici delineati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, il Comune ha indetto un Avviso pubblico per l'individuazione di partner per la co- progettazione atipica e realizzazione di eventi natalizi nel centro storico e nelle frazioni, per il quadriennio 2025-2028, come deliberato dalla Giunta Comunale con Delibera n. 1290/2025, che ha stabilito gli indirizzi operativi (Allegato A);

-Tale procedura, ispirata ai principi di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118 della Costituzione e all'art. 55 del D.Lgs. 117/2017, ha permesso di selezionare Associazione Centro Storico di Empoli come collaboratore ideale del Comune.

-Le parti, consapevoli dell'importanza di un approccio integrato che coinvolga settori comunali come SUAP, Manutenzioni, Servizio Cultura e Segreteria Generale, sotto il coordinamento del Segretario generale, intendono regolare i loro rapporti attraverso questa convenzione, garantendo trasparenza, efficienza e impatto positivo sulla comunità;

Tanto premesso, si conviene quanto segue.

ART. 1 – OGGETTO DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione regola il rapporto di partenariato (co-progettazione e co-esecuzione) tra il Comune di Empoli e Associazione Centro Storico di Empoli, per la realizzazione di eventi di animazione commerciale e culturale nel centro storico e nelle frazioni in occasione delle festività natalizie (periodo 2025-2028).

Le parti si impegnano a collaborare in modo paritario e sinergico, condividendo competenze, esperienze e risorse per creare un calendario condiviso di eventi.

Questa collaborazione “attiva” mira a realizzare un approccio integrato nella gestione del Natale che si adatti alle esigenze emergenti del territorio, con priorità al ravvivamento del commercio, alla sicurezza delle vie e, secondariamente, alla promozione del turismo e della cultura, in linea con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027.

Sia il Comune che il partner partecipano alla co-progettazione, con diversi ruoli e responsabilità; il partenariato deve infatti garantire un valore aggiunto concreto sia sotto il profilo qualitativo che operativo, contribuendo all'impatto complessivo delle attività progettate.

ART. 2 – DURATA DEL PARTENARIATO

Il partenariato ha durata quadriennale, a decorrere da dicembre 2025 con termine a Natale 2028.

Durante questo arco temporale, le parti si incontreranno nel TCC per adattare il programma alle esigenze emergenti, come previsto dall'Art. 7 dell'Avviso Pubblico di selezione.

E' fatto salvo il diritto di recesso anticipato previsto dalla Convenzione.

ART. 3 – QUADRO ECONOMICO

Il quadro economico riflette le risorse messe a disposizione dalle parti, in un'ottica di sostenibilità finanziaria, di efficacia, efficienza ed economicità.

Per il 2025, il Comune cofinanzia l'animazione del centro storico e delle frazioni con la somma di € 170.000,00 (centosettantamila), come indicato nella Determinazione dirigenziale n. 1516/2025. Trattandosi di contributo, la somma viene liquidata a fronte di spese effettive, a piè di lista, sostenute e documentate in conformità all'Allegato A.

Negli anni successivi (2026-2028), il contributo sarà determinato dalla Giunta Comunale e comunicato al partner entro il 31 gennaio di ciascun anno, sulla base delle risorse di bilancio disponibili e degli indirizzi definiti con deliberazione della Giunta Comunale, che orienteranno la progettazione dell'anno in corso.

Come specificato nell'Avviso pubblico il Comune si riserva di incrementare, con delibera di Giunta Comunale, il contributo economico comunicato ad inizio anno in corso di co-progettazione fino alla concorrenza massima di euro 170.000,00 in caso di sopravvenienze attive o risorse economiche aggiuntive individuate in corso di esercizio.

Fermo restando quanto specificato sopra in merito al contributo economico, l'Amministrazione si impegna invece a garantire, per l'intera durata del partenariato (2025-2028), i seguenti vantaggi economici volti a facilitare la realizzazione delle iniziative natalizie:

- esenzione dal canone di occupazione del suolo pubblico, per tutte le aree utilizzate per eventi e attività concordate nel programma natalizio;

- fornitura di energia elettrica e acqua, ove necessario, per l'allestimento e lo svolgimento delle attività, previa verifica tecnica delle modalità di erogazione;
- allestimenti e addobbi natalizi, quali alberi di Natale, luminarie, decorazioni e altri elementi scenografici, secondo le disponibilità di magazzino e le necessità dei partner;
- supporto operativo del personale comunale, inclusi operai per attività di montaggio e smontaggio di strutture temporanee, come palchi, stand o installazioni decorative;
- supporto nella gestione amministrativa, come semplificazione delle procedure per autorizzazioni e permessi necessari alla realizzazione degli eventi. Tali vantaggi economici saranno sempre garantiti, per il quadriennio, indipendentemente dall'assegnazione del contributo economico, al fine di assicurare la continuità e la qualità del programma natalizio, valorizzando la collaborazione tra il Comune e i partner coinvolti. Il TCC procederà, di anno in anno, a "quantizzare" (ovvero ad esprimere in termini di valore economico equivalente -in euro-) i vantaggi economici concessi al fine di garantire la trasparenza e la pubblicità prevista dal Dlgs 33/13.

ART. 4 – MODALITÀ DI GESTIONE COLLABORATIVA DELL'INTERVENTO E SISTEMA DI GOVERNANCE DELLA CO-PROGETTAZIONE

Le parti stabiliscono le seguenti modalità per la gestione collaborativa e la governance della co- progettazione, al fine di assicurare un approccio paritario e efficace:

A) La Giunta Comunale: fornisce indirizzi generali e obiettivi strategici per la co-progettazione, tenendo conto delle priorità emerse a livello territoriale, delle risorse disponibili e delle esperienze pregresse; il Segretario generale coordina, con il supporto dei Dirigenti di settore per le rispettive competenze. Tali indirizzi costituiranno la base per le attività del TCC.

Per l'anno 2025 gli indirizzi della Giunta sono contenuti nella deliberazione n.1516/2025

La Giunta Comunale approva, al massimo entro il mese di ottobre, la proposta definitiva (cantierabile) sul Natale

B) Tavolo di Coordinamento e Co-progettazione (TCC): è convocato dal Segretario generale a partire da febbraio (ottobre per il 2025).

Le sedute del TCC sono concordate con il/i partner. Le sedute del TCC potranno svolgersi anche in modalità asincrona ovvero tramite riunioni telematiche.

Partecipano al TCC oltre al Segretario Generale i Dirigenti del Comune ed il Referente tecnico del partner. Al TCC potranno essere invitati altri soggetti collettivi che, per radicamento territoriale, competenze, esperienze o reti, siano in grado di amplificare l'efficacia e la diffusione delle attività.

A titolo esemplificativo, possono essere coinvolti:

enti pubblici;

- associazioni culturali, turistiche, imprenditoriali, di categoria;
- Pro loco, fondazioni, enti del Terzo Settore, enti non-profit;
- consorzi, reti civiche, soggetti sovra-comunali.

Nel TCC si avvia il percorso operativo di co-progettazione per l'elaborazione del programma di iniziative natalizie da realizzarsi nel corso dell'anno.

Nel TCC, di anno in anno, verrà definita la progettazione degli eventi/iniziative.

In particolare:

- verranno sviluppati gli indirizzi fissati dall'Organo politico;
- verrà stabilita la tempistica (cronoprogramma del Progetto "Natale");
- verranno fissati i vincoli progettuali specifici;
- verranno gettate le basi per la campagna pubblicitaria e di comunicazione;
- verranno definiti i KPI (indicatori che serviranno per misurare gli effetti e il valore aggiunto del Progetto Natale nel suo complesso).
- verrà "quantizzato" il valore monetario dei vantaggi economici (diversi dal contributo) erogati dall'Ente. Al massimo entro il mese di aprile il TCC licenzierà la proposta progettuale "di base" sul Natale.

Nei mesi successivi, la proposta progettuale verrà sviluppata e affinata dal TCC fino ad arrivare, entro il mese di ottobre, alla definizione del progetto finale, che sarà oggetto di approvazione da parte della Giunta comunale.

ART. 5 – COPERTURA ASSICURATIVA

Le parti, consapevoli della rilevanza e della complessità delle attività previste nel partenariato – quali l'organizzazione di eventi natalizi nel centro storico e nelle frazioni che coinvolgono pubblico, volontari e operatori economici – concordano sulla necessità di adottare misure di garanzia finanziaria e assicurativa adeguate per mitigare rischi potenziali e tutelare tutti i soggetti coinvolti, in linea con un approccio prudente e responsabile

che rifletta i principi di prevenzione e sostenibilità del progetto. A tal fine il partner ha costituito la polizza assicurativa RCT/RCO sotto indicata:

Compagnia assicurativa GENERALI Agenzia Empoli Ramacciotti

N. Polizza 450112478 Massimali € 1.000.000

Rilascio 06/11/25 - Scadenza 25/01/26

ART. 6 – ATTIVITÀ DEL COMUNE

Il Comune di Empoli nel partecipare alla co-progettazione atipica:

- assicura il contributo economico stabilito dall'Avviso pubblico per il (2025) e fissati dalla Giunta Comunale negli anni successivi;

- si impegna a garantire il supporto operativo, amministrativo e logistico necessario alla buona riuscita delle iniziative oggetto della co - progettazione, contribuendo in modo attivo alla loro realizzazione;

- per il tramite dell'organo politico definisce gli indirizzi annuali per la co-progettazione e approva il progetto "finale" (cantierabile);

- partecipa, con Dirigenti e Segretario generale, attivamente al TCC;

- promuove e valorizza le iniziative attraverso i propri canali istituzionali (sito web, comunicati stampa, affissioni), favorendo il coinvolgimento del tessuto cittadino;

ART. 7 – ATTIVITÀ DEL PARTNER

Il partner assume l'impegno a collaborare attivamente con l'Amministrazione Comunale per l'attuazione del programma quadriennale di iniziative natalizie, in coerenza con gli indirizzi fissati annualmente dall'Amministrazione e poi sviluppati dal TCC.

In particolare il partner:

- partecipa al TCC per il tramite del proprio Referente Tecnico -organizza e gestisce direttamente le singole iniziative, garantendone qualità, efficacia comunicativa e soprattutto sicurezza, assumendosi ogni responsabilità tecnica e operativa per gli eventi realizzati;
- assicura efficienza gestionale e contenimento dei costi, attraverso un utilizzo responsabile e ottimizzato delle risorse pubbliche, anche mediante economie di scala e razionalizzazione della spesa;
- opera per garantire l'inclusività delle iniziative, prevedendo attività accessibili a persone con disabilità, famiglie, giovani, anziani e altri target fragili o marginali, nel rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione;
- gestisce in autonomia la selezione di fornitori, collaboratori e professionisti, assicurando trasparenza e tracciabilità delle procedure;
- cura ogni aspetto logistico e organizzativo, compresa la messa in sicurezza degli spazi, il presidio delle aree in occasione degli eventi e l'eventuale coordinamento con le forze dell'ordine e la protezione civile, se necessario;
- garantisce la sicurezza negli eventi/iniziative e assumendo ogni responsabilità al riguardo;
- tiene una contabilità separata e precisa (entrate/uscite) di ogni iniziativa/evento;
- rendiconta puntualmente al Comune nel rispetto dell'Allegato A alla Convenzione;
- rispetta quanto previsto per la gestione della comunicazione;
- acquisisce, a propria cura e spese, tutti i permessi e le autorizzazioni necessari per la realizzazione delle iniziative, incluse le licenze temporanee,

le comunicazioni di pubblico spettacolo, le occupazioni di suolo pubblico e le valutazioni di impatto acustico;

- provvede alla stipula di idonea copertura assicurativa RCT/RCO;
- assicura, come stabilito nella Convenzione, adeguata visibilità al contributo economico, ai vantaggi economici e al ruolo del Comune;
- collabora con il Comune per la campagna di comunicazione;
- ottempera agli obblighi contrattuali per il personale impiegato ed impiega personale qualificato e competente nella tipologia di interventi previsti.

ART. 8 – INTERRUZIONE DELLA CO-PROGETTAZIONE

Le parti definiscono, di seguito, le cause che possono portare allo scioglimento della collaborazione fra Comune e partner:

- mancata rendicontazione nei termini;
- rendicontazione non conforme a quanto riportato nell'Allegato A alla convenzione -violazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria;
- inadeguata gestione della sicurezza degli eventi;
- mancato rispetto degli obblighi di comunicazione e visibilità;
- violazione di norme anticorruzione e trasparenza;
- mancato rispetto degli obblighi legati a previdenza, contribuzione e retribuzione del personale dipendente;
- violazione del Codice di comportamento del Comune di Empoli;
- mancato rinnovo delle coperture assicurative Il Comune notificherà motivatamente al partner, via PEC, le criticità riscontrate concedendo un termine di 15 giorni per le controdeduzioni.

Esaminate le controdeduzioni il Comune potrà interrompere la collaborazione con il partner comunicando per PEC la decisione e le motivazioni a supporto della decisione adottata.

ART. 9 – SISTEMA DI MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ E STRUMENTI PER LA CONDIVISIONE DEI DATI

Le parti adottano un sistema di monitoraggio basato su KPI (indicatori di risultato) definiti annualmente dal TCC per monitorare l'efficacia delle iniziative e valutare l'impatto delle iniziative realizzate.

Per gli indicatori KPI del 2025 si fa riferimento alla prima seduta del TCC (Tavolo di co progettazione e coordinamento) del 29 ottobre 2025.

I risultati del monitoraggio (trasmessi dal partner in fase di rendicontazione) saranno utilizzati per:

- alimentare il processo di miglioramento continuo delle iniziative natalizie;
- fornire elementi oggettivi nella valutazione;
- orientare o ri-orientare la progettazione nel quadriennio, assicurando un adattamento progressivo alle esigenze della comunità e del territorio.

ART. 10 – COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

Tutte le iniziative realizzate nell'ambito della presente partnership dovranno dare adeguata visibilità al ruolo dell'Ente attraverso l'inserimento ben visibile del logo istituzionale del Comune di Empoli accompagnato dalla dicitura: "In collaborazione con il Comune di Empoli".

Il logo comunale dovrà essere presente, in posizione chiaramente riconoscibile, su tutti i materiali promozionali, informativi e comunicativi, sia cartacei che digitali, inclusi:

- locandine, manifesti, volantini, brochure; -video, comunicati stampa e newsletter;
- contenuti pubblicati su social media e siti web. L'uso del logo e della dicitura dovrà rispettare le linee guida grafiche del Comune, trasmesse al partner al momento dell'avvio della co-progettazione.

Tutti i materiali di comunicazione dovranno essere preventivamente sottoposti all'approvazione dell'Ufficio Comunicazione del Comune.

Qualora l'iniziativa preveda la realizzazione o l'aggiornamento di un sito internet dedicato, il partner dovrà:

-assicurare l'accessibilità del sito -garantire la conformità alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;

-inserire il logo del Comune e la dicitura di cui al comma 1 in posizione ben visibile sulla home page.

Il mancato rispetto delle prescrizioni sopra indicate potrà essere causa di decurtazione o decadenza dell'eventuale contributo economico.

ART. 11 – RECESSO

Le parti riconoscono reciprocamente il diritto di recesso dal presente partenariato, configurato come atto unilaterale recettizio, esercitabile per gravi e motivate ragioni.

Il recesso dovrà essere comunicato via PEC con un preavviso minimo di 3 mesi, motivando dettagliatamente le ragioni.

Nel caso di recesso da parte del Comune, il partner avrà diritto al pagamento delle spese sostenute e documentate antecedenti la data di ricezione della comunicazione del recesso.

Nel caso di recesso da parte del partner, lo stesso avrà diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate antecedenti la data di trasmissione del recesso.

In caso di recesso, le parti procederanno a una valutazione congiunta degli effetti residui sul programma natalizio, attivando procedure transitorie per mitigare disagi.

ART. 12 – REFERENTE TECNICO

Il Partner designa come referente tecnico per l'attuazione del progetto il sig. Nicola Nardini, nato a Montelupo F.no il 11/09/1948, C.F. NRDNCL48P11F551N, contattabile all'indirizzo e-mail centrostoricoempoli@gmail.com e al numero di telefono 3207577872.

Il referente tecnico costituisce l'interlocutore principale del Comune per ogni aspetto gestionale, organizzativo ed esecutivo delle attività oggetto della presente convenzione.

Eventuali variazioni del referente tecnico devono essere comunicate tempestivamente al Comune per iscritto.

ART. 13 – COMUNICAZIONI TRA LE PARTI

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti avverranno tramite PEC ai seguenti indirizzi:

- Comune di Empoli: comune.empoli@pec.it
- Partner: amministrazione@pec.centrostoricoempoli.it

In caso di urgenze o necessità operative, le comunicazioni potranno essere anticipate tramite posta elettronica ordinaria ai referenti indicati, con successiva formalizzazione via PEC.

ART. 14 – DISCIPLINA IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi della L. 136/2010, tutti i pagamenti relativi al presente partenariato saranno effettuati esclusivamente mediante strumenti tracciabili, quali bonifici bancari o postali, con obbligatoria indicazione del Codice Unico di Progetto (CUP) e del Codice Identificativo di Gara (CIG), acquisito tramite la Piattaforma dei Contratti Pubblici gestita dall'ANAC. Il partner si impegna a comunicare preventivamente al Comune gli estremi del conto corrente “dedicato” di cui all'art 3 della richiamata legge 136 e le generalità dei soggetti delegati ad operare sul conto.

Eventuali violazioni delle norme sulla tracciabilità comporteranno sanzioni proporzionate, inclusa la sospensione dei contributi, la revoca del partenariato e l'eventuale segnalazione alle autorità competenti, con obbligo di restituzione delle somme indebitamente percepite.

Per l'anno 2025 il CIG è B838CD845E per gli anni avvenire sarà cura del Comune informare il partner del nuovo CIG acquisito.

ART. 15 – DISCIPLINA IN MATERIA DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 11 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, il Comune di Empoli ha richiesto e ottenuto, per l'anno 2025, il Codice Unico di Progetto CUP (2025) C79I25000900004 tramite l'apposita piattaforma del sistema CUP gestita dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della politica economica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Per gli anni avvenire sarà cura del Comune informare il partner del nuovo CUP acquisito.

Il CUP dovrà essere obbligatoriamente riportato:

- in tutti gli atti amministrativo-contabili del Comune riferiti al progetto (determinazioni, delibere, mandati di pagamento, atti di affidamento, ecc.);
- in ogni documento amministrativo, finanziario o contabile prodotto dal/i partner o dai loro fornitori relativamente alle attività co-progettate e co-realizzate; in eventuali atti di comunicazione istituzionale, qualora previsto dalle normative di riferimento.

Il Comune di Empoli richiede al Partner, e agli eventuali fornitori da questi incaricati nell'ambito del progetto, di indicare il CUP nei rispettivi documenti di spesa, fatture e note contabili, al fine di garantire la piena tracciabilità delle risorse pubbliche utilizzate.

La corretta indicazione del CUP costituisce requisito essenziale per la rendicontazione e la liquidazione del contributo e potrà essere oggetto di verifica da parte dell'Amministrazione.

ART. 16 – DOMICILIO ELETTO

Le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi legali indicate nell'intestazione. Eventuali variazioni dovranno essere comunicate per iscritto.

ART. 17 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Le parti si impegnano a risolvere in via amichevole qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione, applicazione o esecuzione della presente convenzione, privilegiando il dialogo diretto tra il Responsabile del Procedimento e il Referente tecnico.

Qualora non sia possibile raggiungere un accordo entro 30 giorni dalla notifica scritta della controversia (via PEC), le parti potranno ricorrere a

procedure alternative per la risoluzione dei conflitti (mediazione ai sensi del D.Lgs. 4 marzo 2010, n. 28, o negoziazione assistita ex D.L. 12 settembre 2014, n. 132), con costi condivisi equamente. Le attività progettuali non saranno sospese durante la pendenza di una controversia, salvo urgenze motivate.

ART. 18 – LIMITI E MODALITÀ DI REVISIONE DELLA CONVENZIONE

Le parti concordano che la presente convenzione possa essere rivista annualmente o in qualsiasi momento ritenuto necessario, su proposta motivata di una delle parti, purché tale revisione sia espressione della concordia volontaria e condivisa tra il Comune di Empoli e il partner.

I limiti includono il divieto di modifiche che alterino la “sostanza” della convenzione o riducano gli impegni e gli obblighi delle parti firmatarie.

Ogni modifica dovrà essere formalizzata in forma scritta, attraverso un atto addendum sottoscritto da entrambe le parti.

ART. 19 – DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le spese afferenti alla presente convenzione, nessuna esclusa, sono a carico del Comune.

La presente convenzione è soggetta a registrazione a termine fisso ai sensi dell’art. 9 Tariffa Parte Prima all. D.P.R. n. 131/1986.

L’imposta di bollo è stata assolta mediante n. 9 contrassegni cartacei aventi i seguenti numeri identificativi: n. 01240493315236, n. 01240493315225, n. 01240493315214, n. 01240493315203, n. 01240493315191, n. 01240493315271, n. 01240493315260, n. 01240493315258, n. 01240493315247.

Il presente atto, formato stipulato in modalità elettronica, conformemente agli articoli 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005 è stato scritto mediante l'uso e il controllo degli strumenti informatici, su n. 17 pagine a video.

Le parti, riconosciuto il documento e i suoi allegati conformi alla loro volontà, lo sottoscrivono con firma digitale ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera s) e degli articoli 21 e 28 del D.Lgs. 82/2005.

I certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi all'art. 1 del D.Lgs. 82/2005.

Il presente atto costituisce documento informatico, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 82/2005.

In caso di contrasto

*fra l'Avviso e la Convenzione: prevale quanto stabilito nell'Avviso pubblico.

*tra le disposizioni della Convenzione e gli allegati alla medesima, prevale il contenuto della Convenzione.

ALLEGATI:

- Allegato A - Indirizzi stabiliti alla Giunta comunale con Deliberazione n.1290/2025
- Allegato B - Elenco spese ammissibili e non ammissibili;
- Allegato C – Modello di Candidatura

Per il Comune di Empoli: Dott.ssa Sandra Bertini **[Firma digitale]**

Per il Partner: Sig. Nicola Nardini **[Firma digitale]**

INDIRIZZI OPERATIVI PER LA REDAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO

A) L'Avviso pubblico si rivolgerà a una platea ampia di soggetti, inclusi enti del Terzo Settore, associazioni informali, operatori culturali, reti civiche, soggetti economici con finalità coerenti e altri attori locali, privilegiando, ove possibile, il radicamento territoriale per favorire la prossimità e la conoscenza del contesto locale. L'Avviso dovrà ispirarsi ai principi dell'art. 55 del D.Lgs. 117/2017 in materia di co-progettazione, pur configurandosi come **procedura atipica**, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e parità di trattamento; la documentazione di corredo all'avviso verrà predisposta in occasione della sua pubblicazione.

B) L'organizzazione degli eventi natalizi richiede un approccio integrato e trasversale, con il coinvolgimento di più settori dell'Amministrazione comunale (SUAP per le autorizzazioni, Manutenzioni per l'allestimento e il supporto logistico, Servizio Cultura per la programmazione culturale, Segreteria Generale per la concessione degli spazi pubblici, i servizi finanziari per la coerenza con bilancio e strumenti di programmazione ecc.), al fine di garantire un coordinamento unitario e l'efficace utilizzo delle risorse comunali.

C) Il Segretario generale, in virtù del suo ruolo apicale previsto dal D.Lgs. 267/2000 (TUEL), assumerà la direzione e il coordinamento complessivo delle attività, iniziative ed eventi legati alle festività natalizie, integrando i contributi dei settori comunali coinvolti (quali SUAP, Manutenzioni, Servizio Cultura e Segreteria Generale) per assicurare un approccio unitario ed efficiente, prevenire frammentazioni operative, garantire il rispetto delle norme giuridico-amministrative in tutte le fasi del procedimento e ottimizzare le risorse disponibili, massimizzando l'impatto positivo delle iniziative sulla comunità e sull'economia locale.

D) I Dirigenti dei settori coinvolti (SUAP, Manutenzioni, Servizio Cultura, Servizi Finanziari e Segreteria Generale), ciascuno per gli aspetti di propria competenza, dovranno partecipare attivamente alla co-progettazione e all'attuazione degli eventi, rispondendo e seguendo le attività di competenza e fornendo supporto tecnico, logistico e amministrativo in coordinamento con il Segretario generale, per garantire un'integrazione efficace e una realizzazione tempestiva delle iniziative, fermo restando il coordinamento complessivo del Segretario generale.

E) L'Avviso dovrà essere pubblicato **entro il 30 settembre 2025**, con termine massimo per la presentazione delle candidature di **20 giorni**; la procedura complessiva (dalla valutazione alla stipula della convenzione) dovrà concludersi entro un termine massimo di 50 giorni, per consentire l'avvio dei tavoli di co-progettazione per l'anno 2025 in via eccezionale entro ottobre 2025.

F) L'Avviso dovrà definire le finalità della procedura, con priorità principale di ravvivare il centro cittadino (orientativamente nel perimetro da Piazza della Vittoria a Via del Giglio) e le frazioni, promuovendo il commercio e l'attività delle vie attraverso eventi che ne favoriscano la frequentazione, contribuendo a un maggiore livello di sicurezza percepita e reale grazie alla vivacità e all'animazione degli spazi urbani; come finalità secondaria, l'Avviso dovrà promuovere il turismo

e la cultura, intesa anche come valorizzazione delle tradizioni natalizie che costituiscono parte integrante della storia e dell'identità empolesse.

G) L'Avviso dovrà prevedere la compartecipazione del Comune al partenariato attraverso contributi economici (fissato per il 2025 in euro 170.000 complessivi sul capitolo 699105 - CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI PER INIZIATIVE CULTURALI).

Per gli anni successivi 2026, 2027 e 2028 il contributo sarà determinato sulla base delle risorse di bilancio fissate anno per anno sul medesimo capitolo e comunicato ai partner entro il 31 gennaio di ciascun anno)

Verranno garantiti comunque per tutta la durata della partnership al partner vantaggi economici quali:

- canone occupazione suolo pubblico,

- fornitura energia elettrica e acqua,

- supporto da parte del personale dipendente (ore lavoro) per montaggi, messa a disposizione allestimenti natalizi, semplificazione procedure amministrative

Sulla base del contributo stanziato annualmente, la Giunta definirà - nel mese di gennaio di ogni anno

- con deliberazione, gli indirizzi per la progettazione

Al termine dei tavoli di co-progettazione, il progetto finale sulle iniziative (cantierabile) sarà presentato alla Giunta per l'approvazione.

H) L'Avviso dovrà disciplinare il partenariato (con durata complessiva di quattro anni, dal 2025 al 2028) come collaborazione strutturata tra Comune e partner selezionati, aperta a ulteriori soggetti (enti pubblici, associazioni, Pro loco, fondazioni, consorzi), con iter procedurale articolato in fasi: ammissibilità formale, valutazione comparativa da parte di una commissione, verifiche requisiti, sottoscrizione di una convenzione quadriennale, tavoli di co-progettazione annuali (da febbraio a giugno con approvazione del programma entro settembre, eccezionalmente ottobre per il 2025); la convenzione dovrà includere elementi obbligatori come durata, impegni, quadro economico, garanzie assicurative, inadempienze, governance, rendicontazione, tracciabilità dei flussi finanziari e monitoraggio.

I) L'Avviso dovrà prevedere, ove applicabile, il rispetto dei principi del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), privilegiando l'economicità attraverso la richiesta di più preventivi per importi superiori a 40.000 euro, salvo casi di unicità operativa, esclusività di prodotti, marchi, brevetti o altre motivazioni debitamente giustificate.

J) L'Avviso dovrà stabilire requisiti generali e speciali per i partecipanti, privilegiando soggetti con pregresse esperienze in eventi natalizi e capacità di costituire reti di collaborazione (costituite o costituenti); i criteri di valutazione dovranno essere oggettivi e qualitativi, dando priorità all'esperienza, alla conoscenza del territorio e alla capacità di creare reti collaborative per massimizzare il risultato; dovranno inoltre essere inclusi modalità di partecipazione, obblighi del Comune e dei partner, verifiche e controlli, rendicontazione e liquidazione del contributo, campagna di comunicazione, valutazione degli interventi, Codice Unico di Progetto (CUP), quesiti e informazioni, pubblicità dell'avviso ed esito, tutela dei dati personali (GDPR), responsabile del procedimento e ufficio competente, controversie.

K) Per gli eventi a maggiore valenza culturale organizzati nell'ambito del programma natalizio (es. concerti, mostre, spettacoli teatrali o rievocazioni storiche legate al Natale), l'Avviso dovrà privilegiare l'utilizzo di Piazza Farinata degli Uberti, valorizzandone il ruolo di spazio simbolo della cultura empolesse, salvo motivate esigenze logistiche o organizzative.

Avviso pubblico

per l'individuazione di uno o più partners per la co-progettazione atipica e realizzazione di eventi di animazione commerciale nel centro storico e nelle frazioni in occasione delle festività natalizie – Periodo 2025–2028.

CIG (2025) B838CD845E - CUP (2025) C79I25000900004

ELENCO DELLE SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI

A. Spese ammissibili

Le seguenti spese, sostenute esclusivamente nel periodo di realizzazione autorizzato dal Tavolo di Coordinamento e Co progettazione (TCC) e strettamente connesse al progetto approvato Sono considerati ammissibili (purché documentate con fatture o documenti fiscalmente validi e pagate con strumenti tracciabili):

- **Costi per il personale** direttamente impiegato nell'organizzazione e gestione degli eventi natalizi (es. coordinatori di eventi, tecnici per l'allestimento di palchi, addetti alla sicurezza per mercatini natalizi, animatori per laboratori per bambini), con indicazione di costi orari e attività svolte, nel rispetto dei CCNL di riferimento.
- **Costi per l'allestimento e la gestione degli spazi dedicati agli eventi** (es. noleggio di palchi per concerti natalizi, stand per mercatini artigianali, gazebo per attività ricreative, impianti audio e video per spettacoli, decorazioni natalizie specifiche, esclusi gli allestimenti forniti dal Comune).
- **Spese per la comunicazione e promozione degli eventi**, incluse progettazione e stampa di materiali promozionali (es. locandine, volantini, manifesti per eventi natalizi), campagne social media, siti web dedicati; tali spese devono rispettare le normative sull'accessibilità (Legge 4/2004, come modificata dal D.Lgs. 106/2018) e sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 - GDPR).
- **Costi per servizi logistici e organizzativi** (es. noleggio di attrezzature come sedie o tavoli per eventi, trasporti di materiali scenografici, spese per autorizzazioni amministrative, valutazioni di impatto acustico per spettacoli musicali).
- **Spese assicurative obbligatorie** (es. polizze RCT/RCO per eventi pubblici come mercatini o concerti, con massimali adeguati alla natura e alla dimensione delle attività).
- **Costi per forniture di beni e servizi specifici**, purché acquisiti nel rispetto dei principi di economicità del D.Lgs. 36/2023, con richiesta di almeno tre preventivi per importi superiori a 40.000 euro, salvo casi di unicità operativa, esclusività di prodotti, marchi, brevetti o altre motivazioni debitamente giustificate (es. noleggio di un sistema di illuminazione natalizia unico o brevettato).

B. Spese non ammissibili

Le seguenti spese non saranno considerate ammissibili e non potranno essere rimborsate o giustificate ai fini del contributo:

- Spese sostenute al di fuori del periodo autorizzato dal Tavolo di Coordinamento e Coprogettazione.
- Spese prive di documentazione fiscale valida o pagate in contanti (es. ricevute generiche senza partita IVA o pagamenti non tracciabili).
- Costi per attività non direttamente connesse al progetto approvato o non previste nel programma natalizio (es. eventi organizzati fuori dal contesto natalizio o non concordati).

- Spese per beni o servizi forniti gratuitamente dal Comune (es. energia elettrica per luminarie, acqua per stand, alberi di Natale o decorazioni fornite dal magazzino comunale).
- Costi per compensi a personale non regolarmente inquadrato o non riconducibile alle attività approvate (es. pagamenti a collaboratori senza contratto o per attività estranee al progetto).
- Spese per viaggi, vitto, alloggio o altre spese personali non strettamente necessarie all'esecuzione del progetto (es. cene di rappresentanza, spese di trasferta non motivate).
- Spese per sanzioni, multe o penali derivanti da inadempimenti o violazioni normative (es. multe per occupazione non autorizzata di suolo pubblico).

C. Criteri generali sulla rendicontazione e sulla liquidazione del contributo economico

Le parti concordano che la rendicontazione delle spese sostenute nell'ambito del partenariato sia un elemento essenziale per garantire la trasparenza e il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, in linea con i principi di accountability e legalità previsti dalla normativa vigente, inclusi l'art. 12 della L. 241/1990

La rendicontazione dovrà essere analitica e direttamente inerente alle attività svolte e approvate in esito al percorso di co-progettazione.

Tutte le spese devono essere sostenute con strumenti tracciabili (bonifico, carta, assegno non trasferibile) e giustificate da fatture o documenti fiscalmente validi, riportanti il CIG e il CUP di riferimento

Non saranno ammessi in nessun caso - a comprava - pagamenti in contanti.

Sono ammissibili esclusivamente le spese sostenute fino alla conclusione delle attività natalizie dell'annualità di riferimento, e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo, per consentire una chiusura tempestiva del ciclo finanziario.

Nel rispetto dei principi di economicità previsti dal D.Lgs. 36/2023, per importi superiori a € 40.000 è richiesta la presentazione di almeno tre preventivi, salvo casi di unicità operativa, esclusività di prodotti, marchi, brevetti o altre motivazioni debitamente giustificate.

Saranno privilegiate, ove possibile, micro, piccole e medie imprese e soggetti con radicamento territoriale, in linea con gli indirizzi della Giunta Comunale.

La rendicontazione completa dovrà essere presentata, per PEC, **entro il 28 febbraio** di ciascun anno, e sarà verificata dalla Conferenza dei Dirigenti con eventuale richiesta di integrazioni motivate entro 10 giorni; a seguito della verifica positiva.

La rendicontazione dovrà includere:

A) una relazione dettagliata che confronti le attività progettate con quelle realizzate

B) un bilancio consuntivo dettagliato che evidenzi entrate, uscite e saldo finale;

C) tutta la documentazione contabile e bancaria attestante le spese effettuate

D) Tutta la documentazione che comprava i pagamenti effettuati in ragione delle spese di cui alla lettera C (es. bonifici con causale chiara e fatture quietanzate).

E) un documento finale con la rilevazione dei risultati (KPI) decisi dal TCC.

F) Materiali di comunicazione che attestino la corretta visibilità dell'iniziativa e del sostegno dell'Amministrazione comunale;

G) Dichiarazione dettagliata sulle entrate

La liquidazione del contributo avverrà a seguito della verifica positiva di cui sopra con apposito provvedimento del Responsabile del procedimento, **entro e non oltre il 31 marzo** dell'anno successivo alla realizzazione delle iniziative.

Il contributo effettivamente liquidabile sarà determinato in proporzione alle spese ritenute ammissibili e documentate e comunque non potrà superare il disavanzo finanziario del progetto, al fine di mantenere un equilibrio economico.

In caso di spese non conformi, il Comune si riserva di non riconoscere le somme non ammissibili e, in caso di inadempimenti gravi o reiterati, di interrompere la partnership previa comunicazione motivata.

Su richiesta motivata del partner la Giunta potrà riconoscere al partner pagamenti intermedi: I pagamenti intermedi (fino al 30% del contributo) potranno essere riconosciuti su rendicontazione parziale delle spese sostenute, verificata anche in questo caso dalla Conferenza dei Dirigenti.

Avviso pubblico

per l'individuazione di uno o più partners per la co-progettazione atipica e realizzazione di eventi di animazione commerciale nel centro storico e nelle frazioni in occasione delle festività natalizie – Periodo 2025–2028.
CIG (2025) B838CD845E - CUP (2025) C79I25000900004

MODELLO CANDIDATURA

Istruzioni generali

Il presente modello deve essere compilato in ogni sua parte, sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante del candidato

Nel caso di “rete” costituenda il presente modello deve essere compilato in ogni sua parte, sottoscritto digitalmente, da tutti i legali rappresentanti della futura rete

Nel caso di “rete” costituita il presente modello deve essere compilato in ogni sua parte, sottoscritto digitalmente, dal legale rappresentante della Capogruppo

Le informazioni fornite saranno valutate dalla Commissione di valutazione per l'assegnazione dei punteggi.

I dati forniti devono essere chiari, completi e pertinenti, con particolare attenzione alla coerenza con gli obiettivi del programma natalizio (valorizzazione del centro storico, aggregazione comunitaria, promozione delle tradizioni locali).

Ciascun candidato può utilizzare lo spazio di questo modello a propria discrezione assegnando, ad ogni sezione, lo spazio di trattazione ritenuto più consono.

Eventuali documenti allegati devono essere numerati e richiamati nel testo.

Il/La sottoscritto/a _____ (nome e cognome del legale rappresentante), nato/a _____ a _____ il _____ (data di nascita), residente in _____ (indirizzo completo), codice fiscale _____, in qualità di legale rappresentante del soggetto _____ (denominazione completa dell'associazione/ente/impresa/soggetto proponente), con sede legale in _____ (indirizzo completo), codice fiscale/partita IVA _____, iscritto al Registro delle Imprese/Registro Unico del Terzo Settore/altro registro equivalente presso _____ (specificare, se applicabile), numero di iscrizione _____, **contatti (telefono, email, PEC):** _____,

Il/La sottoscritto/a _____ (nome e cognome del legale rappresentante), nato/a _____ a _____ il _____ (data di nascita), residente in _____ (indirizzo completo), codice fiscale _____, in qualità di legale rappresentante del soggetto _____ (denominazione completa dell'associazione/ente/impresa/soggetto proponente), con sede legale in _____ (indirizzo completo), codice fiscale/partita IVA _____, iscritto al Registro delle Imprese/Registro Unico del Terzo Settore/altro registro equivalente presso _____ (specificare, se applicabile), numero di iscrizione _____, **contatti (telefono, email, PEC):** _____,

Il/La sottoscritto/a _____ (nome e cognome del legale rappresentante), nato/a _____ a _____ il _____ (data di nascita), residente in _____ (indirizzo completo), codice fiscale _____, in qualità di legale rappresentante del soggetto _____ (denominazione completa dell'associazione/ente/impresa/soggetto proponente), con sede legale in _____ (indirizzo completo), codice fiscale/partita IVA _____, iscritto al Registro delle Imprese/Registro Unico del Terzo Settore/altro registro equivalente presso _____ (specificare, se applicabile), numero di iscrizione _____, **contatti (telefono, email, PEC):** _____,

PRESENTA/PRESENTANO LA PROPRIA CANDIDATURA

A TAL FINE RAPPRESENTANO QUNTO SEGUE :

SEZ 1) VISIONE DEL NATALE EMPOLESE E PROGETTUALITÀ PER IL QUADRIENNIO 2025-2028

Il candidato deve delineare la propria visione strategica del Natale a Empoli, allineata agli indirizzi della Giunta comunale (Allegato D).

La descrizione deve essere articolata in modo chiaro e strutturato, evidenziando i seguenti aspetti:

1)Idea del Natale empolese: Illustrare come interpretare e innovare le festività in un contesto urbano medio-grande come Empoli, ponendo l'accento sugli elementi identitari del territorio per creare un programma unico e coinvolgente.

2)-Strategia per il partenariato nel quadriennio: Proporre azioni concrete per integrare gli obiettivi del programma, partendo da iniziative pilota per il 2025 e scalabili al quadriennio successivo, con enfasi su animazione commerciale diffusa e sinergie territoriali.

3)-Analisi dei punti di forza e debolezza della partnership sul Natale nel contesto empolese: Valutare le opportunità e le criticità nella realizzazione di eventi natalizi nel contesto empolese fornendo soluzioni pratiche per superare le sfide identificate.

4) Filo "conduttore: Specificare gli elementi che costituiranno il "filo conduttore" della dovranno co-progettazione per l'intero quadriennio (2025-2028), come temi trasversali imprescindibili per assicurare continuità, innovazione e un impatto duraturo sulla comunità.

La trattazione di questa sezione 1 deve dimostrare come tale visione assicuri affidabilità, creatività e piena coerenza con le priorità del Comune, supportata da eventuali allegati

SEZ 2) STRUTTURA ORGANIZZATIVA E RISORSE UMANE

Il candidato deve descrivere la struttura organizzativa e le risorse umane disponibili, includendo la dimensione del team, le professionalità in organico, le modalità di coordinamento interno e la disponibilità di figure dedicate (es. project manager, responsabili logistica, comunicazione).

Specificare: numero di persone coinvolte nel progetto natalizio, ruoli e competenze specifiche (es. curricula brevi di figure chiave), esperienze pregresse del team in contesti simili, e come questa struttura garantisca efficienza, flessibilità e capacità di gestire eventi diffusi nel centro storico e nelle frazioni.

Allegare organigramma o CV sintetici.

La trattazione di cui alla presente sezione dovrà essere sviluppata sia nell'ipotesi in cui il candidato realizzerà la progettazione "internamente" (utilizzando il proprio struttura e il proprio personale) si nell'ipotesi in cui il candidato decida di avvalersi per la realizzazione , in tutto o parte, di collaboratori esterni, professionisti , appaltatori

La descrizione dovrà focalizzandosi su come queste risorse contribuiscano al valore aggiunto del partenariato.

SEZ 3) POLITICHE DI SOSTENIBILITÀ E IMPATTO AMBIENTALE/SOCIALE CHE SI INTENDE PROMUOVERE

Il candidato deve illustrare le politiche di sostenibilità e l'impatto ambientale/sociale che intende promuovere nel programma natalizio.

Descrivere: uso di materiali sostenibili (es. riciclabili, a basso impatto), iniziative a ridotto impatto ambientale (es. eventi a zero emissioni, gestione rifiuti), politiche di inclusione (es. accessibilità per disabili, target intergenerazionali),

trasposizione di valori di responsabilità sociale (es. promozione del commercio equo, educazione ambientale) e attenzione al territorio (es. valorizzazione di prodotti locali).
Fornire esempi concreti per il quadriennio 2025-2028.

SEZ 4) STRATEGIA NELLA COMUNICAZIONE E NELLA PUBBLICIZZAZIONE DEGLI EVENTI

Il candidato deve delineare la strategia di divulgazione, uso dei social media, modalità di interazione con i cittadini e strategie per la promozione delle iniziative.

Descrivere: canali previsti (es. social, sito web, stampa locale), target audience (es. famiglie, turisti), timeline di comunicazione (es. teaser pre-eventi, live coverage), partnership con media locali e metriche di successo

Evidenziare come questa strategia amplifichi l'attrattività del centro storico e delle frazioni, rispettando le linee guida del Comune.

Allegare esempi di campagne passate o piano preliminare.

SEZ 5) CAPACITÀ DI RETE E COLLABORAZIONI TERRITORIALI

Il candidato deve descrivere la tipologia e quantità di collaborazioni con scuole, associazioni, commercianti, enti locali presenza che intende avviare per il quadriennio di progettazione.

Specificare: partner che si intende coinvolgere (es. nomi, ruoli), tipo di collaborazione (es. co-organizzazione, sponsorizzazioni), rete territoriale (es. numero di soggetti, copertura geografica) e spiegare altresì come questa capacità amplifichi l'efficacia del programma natalizio.

La descrizione dovrà dare contezza del valore aggiunto per la comunità empolesse.

Allegare, se già posseduti, o in corso di sottoscrizione lettere di intenti o accordi anche solo in bozza.

SEZ 6) COMPARTECIPAZIONE ECONOMICA ALLA COMPROGETTAZIONE

Il candidato deve indicare l'entità e la "qualità" della compartecipazione economica al progetto per l'anno 2025, per l'anno 2026, per l'anno 2027 e per il 2028

Non necessariamente la compartecipazione dovrà essere identica nell'arco temporale

La compartecipazione potrà sostanziarsi in denaro (co - finanziamento) o nella messa a disposizione di beni - beni strumentali o servizi o professionalità.

Ogni apporto dovrà essere "valorizzato" (quantizzato in denaro) al fine di rendere possibile la valutazione sul valore complessivo della compartecipazione

Dovrà essere spiegato come questa compartecipazione integri il contributo del Comune e garantisca sostenibilità.

SEZ 7) CERTIFICAZIONE UNI EN ISO 9001 PER ATTIVITÀ PERTINENTI CON LA CO PROGETTAZIONE

Il candidato deve riportare i dettagli della Certificazione UNI EN ISO 9001 (in corso di validità) per attività pertinenti al progetto

Specificare: ente certificatore, data emissione/scadenza, ambito di applicazione.

Allegare la scansione del certificato.

In caso di rete o raggruppamento, la certificazione deve essere posseduta - ai fini dell'attribuzione del punteggio - dalla mandataria/futura mandataria.

Se non posseduta, indicare "Assenza certificazione"

DICHIARAZIONI FINALI E SOTTOSCRIZIONE

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità:

- Che tutte le informazioni fornite nel presente modello e nei documenti allegati sono veritiere e complete;
- Che il candidato si impegna a rispettare gli obblighi indicati nell'Avviso pubblico, inclusi quelli relativi alla rendicontazione, alla comunicazione e alla gestione del CUP (**Codice Unico di Progetto, fornito dall'amministrazione per il monitoraggio del progetto**);
- Che il candidato accetta le condizioni di partecipazione e non ha nulla da eccepire sul contenuto dell'Avviso pubblico.

Luogo e data: _____

Firma digitale del legale rappresentante: _____

Firma digitale del legale rappresentante: _____

Firma digitale del legale rappresentante: _____