

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI SANTADI

PROVINCIA SUD SARDEGNA

CONVENZIONE FRA IL COMUNE DI SANTADI E LA PRO LOCO

DI SANTADI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA 53^ EDIZIONE

DEL MATRIMONIO MAURITANO - ANNO 2021

- L'anno duemilaventuno, addì ____ del mese di luglio in Santadi e presso la sede del Comune, i Signori:

- **MELONI CATERINA**, nata a San Giovanni Suergiu il 27.02.1957, Direttore dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona in virtù del Decreto sindacale n. 26 del 09.12.2020, la quale agisce in nome e per conto del Comune di Santadi, Codice Fiscale n. 81003190923;

- **ATZENI PAOLO**, nato a Carbonia il 23.11.1992, residente in Santadi, Via Barrua de Susu n. 3, in qualità di Legale rappresentante della Associazione Pro – Loco di Santadi, il quale interviene al presente atto in nome e per conto dell'Associazione che rappresenta, avente sede legale in Santadi, Via V. Veneto, n. 2 – C.F. 81003120920;

PREMESSO

- che dal 1968, anno in cui la Associazione Pro Loco di Santadi ideò la riproposizione dell'antico rito del Matrimonio del Sulcis, ogni anno viene organizzata la manifestazione del Matrimonio Mauritano, denominazione con cui l'Associazione volle identificare tale rito;

- che nell'anno 2021 si terrà la 53^ edizione della Manifestazione; _____

- che il Comune e la Pro Loco, fin dalle prime edizioni collaborano per la buona riuscita della manifestazione; _____

- che con Deliberazione della Giunta comunale di Santadi, G.C. n. __ del

All. 2) alla Delibera G.C. n. 51 del 12.07.2021

12.07.2021, qui integralmente richiamata, è stato approvato il Programma

e il Piano Finanziario del Matrimonio Mauritano, pari a complessivi €

14.200,00, a pareggio in parte Entrata e in parte

Spesa;_____

- che con tale Deliberazione G.C. n. __ del 12.07.2021, la Giunta ha dato

atto di avere sottoposto il programma del Matrimonio mauritano al

Responsabile per la sicurezza al fine della sua valutazione circa il

rispetto della normativa anti COVID-19 attualmente vigente;

- che il Responsabile ha giudicato il programma rispettoso della normativa

vigente in materia (oppure: ha indicato gli adempimenti necessari per il

rispetto della normativa vigente in materia, a cui il Comune di Santadi ha

dato esecuzione);

- che con la medesima Deliberazione G.C. n. __ del 12.07.2021 la Pro

Loco di Santadi è stata incaricata della gestione del Matrimonio Mauritano

quale soggetto terzo gestore;_____

- che con tale Deliberazione il Comune di Santadi ha stabilito le Direttive

cui devono attenersi i Direttori d'Area nei rapporti inerenti alla Pro Loco in

relazione alla Manifestazione;_____

- che l'Associazione Pro Loco ha avviato le prime attività gestorie della

Manifestazione in virtù della richiamata G.C. n. __ del 12.07.2021, in

stretta collaborazione con l'Assessore al Turismo;_____

- che è opportuno disciplinare i rapporti tra le Parti con una apposita

Convenzione;_____

Tutto quanto sopra premesso convengono

ART. 1 - PREMESSA

All. 2) alla Delibera G.C. n. 51 del 12.07.2021

La premessa è parte integrante e sostanziale dell'accordo.

ART. 2 - OGGETTO

Il Comune di Santadi incarica l'Associazione Pro Loco della gestione del Matrimonio mauritano 2021, 53^a edizione.

ART. 3 - ATTIVITA' GESTORIA DELLA PRO LOCO

L'Associazione nell'ambito del programma, delle disponibilità finanziarie e delle direttive stabilite dal Comune, espleta l'intera attività necessaria alla compiuta realizzazione del programma della Manifestazione approvato dal Comune, fatta eccezione per quella che esso riserva a se medesimo. In particolare essa dovrà curare, a titolo esemplificativo: 1. tutta la pubblicità nelle diverse forme, cartacea, televisiva, radiofonica, web, che saranno individuate in accordo con il Comune. La gestione dovrà essere completa, dall'individuazione dei soggetti a cui affidare la pubblicità a tutte le operazioni esecutive sino alla fase conclusiva; 2. l'affidamento di servizi che, nell'ambito del programma approvato, diano maggior valore a tutte le azioni previste nell'ottica del raggiungimento dell'obiettivo principale della manifestazione che è quello di trasferire il più fedelmente possibile il ricordo del rito del matrimonio della tradizione e tutti gli aspetti ad esso connessi, nonché in generale della salvaguardia di svariati aspetti della tradizione sulcitana e regionale: dalla individuazione dei prestatori a tutti i rapporti necessari per dare compiuta e regolare la prestazione per la Manifestazione, ivi compresi gli accordi contrattuali. 3. la realizzazione degli abiti nuziali; 4. gruppi folcloristici partecipanti alla sfilata: dalla individuazione, nell'alveo dei criteri stabiliti dal Comune per la rappresentatività del territorio regionale, a tutti i rapporti necessari per dare compiuta e regolare la prestazione con loro

All. 2) alla Delibera G.C. n. 51 del 12.07.2021

concordata per la partecipazione alla Manifestazione, ivi compresi gli accordi contrattuali; 5. gruppi musicali: dalla individuazione a tutti i rapporti con i gruppi necessari per dare compiuta e regolare la prestazione per la Manifestazione, ivi compreso l'accordo contrattuale; 6. tutte le attività per il regolare svolgimento degli spettacoli (SIAE - allaccio Enel ecc.); 7. organizzazione del corteo nuziale e della celebrazione del Matrimonio e di tutto quanto attiene alla giornata centrale della Manifestazione; 8. rapporti con i gruppi di volontariato che vorranno collaborare alla preparazione della Manifestazione e loro coordinamento; 9. ogni e qualsiasi altra attività gestoria necessaria per la compiuta realizzazione del programma della manifestazione, che il Comune non abbia riservato a se.

ART. 4 – MISURE ANTICOID-19

La Pro Loco si obbliga nei confronti del Comune di Santadi a rispettare tutte le norme anti COVID-19 applicabili per l'intero evento e le precisazioni dettate in proposito dal Responsabile della sicurezza. Coordina, anche sotto questo profilo, tutta l'attività di volontariato di altre associazioni della cui collaborazione si avvalga.

ART. 5 - ATTIVITA' DEL COMUNE

Il Comune: 1. stabilisce la caratterizzazione complessiva dell'intera manifestazione orientata all'obiettivo superiore della conservazione della tradizione e della cultura che essa è finalizzata ad esprimere; 2. elabora ed approva il programma della Manifestazione (giorni di durata; tipologia di eventi ecc.); 3. pone a disposizione i locali ed attrezzature di cui ha la disponibilità, necessari per la realizzazione della Manifestazione; 4. appronta le proprie strutture (palco); 5. provvede alla pulizia delle strade; 6. mette a

All. 2) alla Delibera G.C. n. 51 del 12.07.2021

disposizione il proprio personale tecnico e di Polizia Locale per la giornata

della celebrazione del

Matrimonio. _____

ART. 6 - ONERI DELLA PRO LOCO

La Pro Loco metterà a disposizione tutta la propria organizzazione e l'attività

dei soci e collaboratori volontari in genere, necessari per la buona riuscita

della gestione affidata. Nell'attività dovrà osservare puntualmente le seguenti

disposizioni: 1. Per tutte le prestazioni di servizi e per le forniture il cui

compenso/corrispettivo sia superiore a € 500,00, deve essere sottoscritto

apposito contratto. Per quelle il cui compenso sia inferiore a tale importo, la

Pro Loco valuterà l'opportunità della stipulazione del contratto, soprattutto

nelle situazioni in cui i prestatori debbano rendere diverse dichiarazioni

sostitutive ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, in modo che possano

rinvenirsi ordinatamente in un unico documento. I contratti devono

specificare natura, qualità e quantità delle prestazioni; il costo delle specifiche

prestazioni, l'importo lordo, le ritenute di legge ed eventuali costi accessori

(es. pasto); 2. Per i compensi a partecipanti alla manifestazione: 2.1. se trattasi

di soggetto che svolge in via abituale attività di lavoro autonomo, arte o

professione, il compenso deve essere considerato quale ordinario emolumento

professionale, pertanto deve essere fatturato e assoggettato a ritenuta

d'acconto Irpef e IVA se dovuta; 2.2. per i soggetti che non svolgono in via

abituale attività di lavoro autonomo, arte o professione, il compenso deve

intendersi quale reddito di lavoro autonomo e assoggettato alla sola ritenuta

d'acconto Irpef. Tali soggetti dovranno specificare che la prestazione resa è

prestazione occasionale fuori campo IVA ed il documento fiscale emesso a

All. 2) alla Delibera G.C. n. 51 del 12.07.2021

fronte della prestazione, deve essere assoggettato all'imposta di bollo. I soggetti che sono esonerati anche dalla ritenuta Irpef, dovranno specificare in base a quali disposizioni normative sono esenti. Le prestazioni occasionali sono ammesse se si riferiscono all'acquisto di beni e servizi che non si rinvencono sul mercato; 2.3. A ciascuna prestazione di servizi o forniture deve corrispondere un compenso/corrispettivo, il soggetto gestore non potrà erogare "contributi" a fronte di una prestazione resa; 2.4. I compensi ai soggetti compositi (es. gruppi, associazioni) dovranno essere corrisposti al soggetto e non frazionati ai singoli componenti; 2.5. Per i lavoratori dello spettacolo (es. musicisti) dovrà essere assicurata l'applicazione delle disposizioni in materia contributiva (ex Enpals), fatta eccezione per le situazioni di esenzione esplicitamente previste. 3. Tutte le spese dovranno essere documentate esclusivamente attraverso fattura o ricevuta fiscale. I pagamenti dovranno essere effettuati dalla Pro Loco, di norma, mediante bonifico bancario. _____

ART. 7 - UTILIZZO DEI LOGHI

E' fatto obbligo alla Pro Loco di rispettare quanto previsto dalle "Regole e modalità per l'utilizzo del Logo della Regione Sardegna" (Allegato 2 alla Deliberazione della Giunta Regionale n. 47/6 del 30/12/2010) ed esporre il marchio "SARDEGNA" in locandine, depliant, manifesti pubblicitari, nonché in qualsiasi forma di comunicazione usata. _____

ART. 8 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

La Pro Loco al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari, si impegna ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della L. 13/08/2010, n. 136 e s.m.i. mediante un conto corrente dedicato, anche in via

All. 2) alla Delibera G.C. n. 51 del 12.07.2021

non esclusiva, a tutti i movimenti finanziari della manifestazione in oggetto.

A tali fini dichiara che il conto corrente dedicato, intestato all'Associazione, è

contraddistinto dal seguente codice IBAN IT97B0101586191000000013014,

intestazione precisa "Associazione Turistica Pro Loco Santadi" e che le

persone delegate ad operare su di esso sono Atzeni Paolo nato a Carbonia

il 23.11.1992, C.F. TZNPLA92S23B745B. L'Associazione si impegna a

comunicare tempestivamente l'eventuale mutamento del conto corrente o del

nominativo delle persone delegate. Ai medesimi fini si obbliga a far rispettare

ai prestatori di servizi/fornitori la medesima normativa richiedendo loro il

conto corrente dedicato, intestato al soggetto, le persone delegate ad operare

su di esso e ad effettuare i pagamenti a valere su tale

conto. _____

ART. 9 - ONERI DEL COMUNE DI SANTADI

Il Comune di Santadi provvederà ad erogare alla Pro Loco le risorse

finanziarie per le spese da sostenere secondo le seguenti modalità: a)

anticipazione pari al 80% delle spese da sostenere a carico del bilancio

comunale; b) erogazione del residuo 20% ad avvenuta presentazione di

regolare rendicontazione da parte del gestore del 100% delle spese, di cui l'

80%, pari all'anticipo, pagate e il 20% documentate con regolari documenti

fiscali di spesa (fatture - ricevute ecc.). La documentazione relativa al

pagamento di tali ultime spese dovrà essere prodotta in occasione del

rendiconto generale di tutta la manifestazione di cui all'art. 10 della presente.

Il pagamento avverrà condizionatamente al riscontro dell'avvenuta osservanza

da parte del gestore delle regole stabilite dalla presente Convenzione. Quanto

alla documentazione delle spese a corredo della rendicontazione di cui al

All. 2) alla Delibera G.C. n. 51 del 12.07.2021

presente articolo, valgono le disposizioni dell'art. 10, fatta eccezione per il n.

2 del medesimo la cui documentazione dovrà essere allegata alla sola

rendicontazione finale. Il rendiconto dovrà essere redatto nell'apposita

modulistica, All. 2) alla presente.

ART. 10 - RENDICONTAZIONE

La Pro Loco a conclusione della Manifestazione è tenuta a presentare regolare

rendiconto della gestione effettuata. Il termine entro cui dovrà essere prestato

tale adempimento è fissato improrogabilmente nel 30 settembre 2021. Il

rendiconto deve essere reso nell'apposita modulistica, All. 2) alla presente. Al

rendiconto deve essere allegato: 1. fotocopia del documento di identità del

legale rappresentante; 2. il verbale dell'Assemblea dei soci dell'Associazione

di approvazione del rendiconto; 3. copia di tutti i contratti stipulati per la

manifestazione; 4. copia di tutte le fatture/ricevute fiscali emesse dai

prestatori di servizi/fornitori corredate, per i gruppi musicali, della copia del

certificato di agibilità rilasciata dall'ex ENPALS o di regolare dichiarazione

di esenzione (se ricorre tale ipotesi); 5. copia dei bonifici bancari/quietanze a

favore/rilasciate dai prestatori di servizi/fornitori; 6. un campione di:

locandine, depliant, manifesti pubblicitari; 7. copia di tutta la pubblicità; 8.

copia degli articoli sulla stampa. Non dovranno essere presentati i documenti

già consegnati in occasione della rendicontazione parziale di cui all'art. 8

della presente Convenzione.

ART. 11 - TRATTAMENTO DEI DATI

L'Associazione, come sopra rappresentata, presta il proprio consenso al

trattamento dei dati personali ai sensi del D Lgs 30.06.2003, n. 196, sia

nell'ambito dei rapporti scaturenti dal presente contratto e sia nell'ambito degli

All. 2) alla Delibera G.C. n. 51 del 12.07.2021

eventuali rapporti che il Comune intratterrà con altri soggetti in relazione al

Matrimonio mauritano. _____

ART. 12 – NORME FINALI

Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto, le Parti si rimettono alle vigenti disposizioni di legge ed a tutte le norme di carattere generale impartite dalle autorità.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Comune di Santadi

L'Associazione Pro Loco di Santadi

ALL. 2 alla Convenzione**RENDICONTO GESTIONE MANIFESTAZIONE _____****Prospetto analitico delle spese**

ENTE/ASSOCIAZIONE: _____

(Spese relative a: _____)

Nr. Ord.	Nominativo del fornitore, indirizzo, P.I. e/o Codice Fiscale	Oggetto della spesa	Tipo documento fiscale (fattura-ricevuta-notula) - Numero e data	Importo del documento fiscale	Modalità di pagamento	Identificativo operazione (bonifico-assegno-contanti) numero e data	Ammissibile/non ammissibile (colonna per l'ufficio)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
		TOTALE					

(Spese relative a: _____)

Nr. Ord.	Nominativo del fornitore, indirizzo, P.I. e/o Codice Fiscale	Oggetto della spesa	Tipo documento fiscale (fattura-ricevuta-notula) - Numero e data	Importo del documento fiscale	Modalità di pagamento	Identificativo operazione (bonifico-assegno-contanti) numero e data	Ammissibile/non ammissibile (colonna per l'ufficio)
1							
2							
3							
4							

ALL. 2 alla Convenzione

5							
6							
7							
8							
	TOTALE						

(Spese relative a: _____)

Nr. Ord.	Nominativo del fornitore, indirizzo, P.I. e/o Codice Fiscale	Oggetto della spesa	Tipo documento fiscale (fattura-ricevuta-notula) - Numero e data	Importo del documento fiscale	Modalità di pagamento	Identificativo operazione (bonifico-assegno-contanti) numero data	Ammissibile/non ammissibile (colonna per l'ufficio)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
	TOTALE						

(Spese relative a: _____)

Nr. Ord.	Nominativo del fornitore, indirizzo, P.I. e/o Codice Fiscale	Oggetto della spesa	Tipo documento fiscale (fattura-ricevuta-notula) - Numero e data	Importo del documento fiscale	Modalità di pagamento	Identificativo operazione (bonifico-assegno-contanti) numero data	Ammissibile/non ammissibile (colonna per l'ufficio)
1							

ALL. 2 alla Convenzione

2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
	TOTALE						

(Spese relative a: _____)

Nr. Ord.	Nominativo del fornitore, indirizzo, P.I. e/o Codice Fiscale	Oggetto della spesa	Tipo documento fiscale (fattura-ricevuta-notula) - Numero e data	Importo del documento fiscale	Modalità di pagamento	Identificativo operazione (bonifico-assegno-contanti) numero data	Ammissibile/non ammissibile (colonna per l'ufficio)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
	TOTALE						

TOTALE GENERALE							
-----------------	--	--	--	--	--	--	--

ALL. 2 alla Convenzione

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____, nella sua qualità di Presidente della _____

DICHIARA

sotto la personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali stabilite dall' art. 76 del DPR n. 445/2000 per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni e altresì consapevole delle conseguenze previste dall'art 75 del DPR n. 445/2000 ed in riferimento al contributo concesso nell' anno _____ per la gestione (parte) della manifestazione _____

CHE

Le voci di entrata (€ _____) e di uscita (€ _____) esposte nel rendiconto connesse al “_____”, sono veritiere e onnicomprensive, si riferiscono e sono direttamente imputabili alla manifestazione rendicontata.

Il Presidente della _____

(_____)