Allegato A) alla Deliberazione G.C. n. del __.11.2022

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI SANTADI PROVINCIA SUD SARDEGNA

CONVENZIONE FRA IL COMUNE DI SANTADI E LA PRO LOCO DI SANTADI PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA 19^ EDIZIONE DI PANE E OLIO IN FRANTOIO - ANNO 2022

- L'anno duemilaventidue, addì -- del mese di novembre 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. 15 del 20.07.2015, 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 da 18 anni nel Comune di Santadi si tiene la Manifestazione "Pane e olio in frantoio", evento enogastronomico e culturale della tradizione sarda che richiama visitatori, turisti e specialisti del settore;_____
- che nell'anno 2022 si terrà la 18^ edizione della Manifestazione;_____
- che il Comune e la Pro Loco, fin dalle prime edizioni collaborano per la buona riuscita della Manifestazione;_____
- che la Pro Loco, appositamente contattata, ha comunicato di essere disponibile alla gestione di tale evento;_____

- che con la Deliberazione G.C. n. -- del --.11.2022 la Pro Loco di Santadi è stata incaricata della gestione della Manifestazione Pane e olio quale soggetto terzo gestore; _____
- che con tale Deliberazione, qui integralmente richiamata, 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 --.11.2022, in stretta collaborazione con l'Assessorato alle Attività Produttive e al Turismo e al coordinamento della Manifestazione Pane e olio; _____
- che è opportuno disciplinare i rapporti tra le Parti con una apposita Convenzione;_____

Tutto quanto sopra premesso convengono

ART. 1 - PREMESSA

La premessa è parte integrante e sostanziale dell'accordo.

ART. 2 - OGGETTO

Il Comune di Santadi incarica l'Associazione Pro Loco della gestione della Manifestazione Pane e olio 2022, 18^ edizione.

ART. 3 - ATTIVITA' GESTORIA DELLA PRO LOCO

L'Associazione nell'ambito delle direttive stabilite dal Comune e nella scrupolosa osservanza dell'impostazione da esso disposta in ordine alla caratterizzazione complessiva che deve contraddistinguere la Manifestazione, 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 riprodurre l'evento enogastronomico e culturale della tradizione sarda 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. gruppi musicali: dalla individuazione, nella scrupolosa osservanza della scelta operata dal Comune in ordine ai generi musicali, a tutti i rapporti con gli stessi per dare compiuta e regolare la prestazione per la Manifestazione, ivi compreso l'accordo contrattuale; 4. tutte le attività per il regolare svolgimento degli spettacoli (SIAE - allaccio Enel - ecc.); 5. rapporti con i gruppi di volontariato che vorranno collaborare alla preparazione della Manifestazione e loro coordinamento; 6. 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 - ATTIVITA' DEL COMUNE

Il Comune: 1. stabilisce la caratterizzazione complessiva dell'intera manifestazione e gli obiettivi che ad essa connette; 2. Elabora insieme alla Pro Loco ed approva il programma della Manifestazione (giorni di durata;

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; gazebo); 5. provvede alla pulizia delle strade; 6. mette a disposizione il proprio personale tecnico e di Polizia Locale per la giornata della Manifestazione._____

ART. 5 - 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. La Pro Loco inoltre si obbliga a gestire nel giorno della Manifestazione, l'infopoint. Il servizio sarà prestato presso l'ufficio turistico del Comune con personale che abbia conoscenza anche della cultura enogastronomica e culturale tradizionale della Sardegna. 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 al lordo delle 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 fronte della prestazione, 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 rinvengono 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 o altre forme tracciabili quali versamenti bancari o postali, gli assegni bancari o circolari, i digital payment tramite bancomat, carte di debito, di credito e prepagate… Sono ammessi pagamenti in contanti nei limiti di € 100,00, ma solo in via eccezionale; in tal caso il documento contabile riguardante la spesa deve essere regolarmente quietanzato dal

fornitore/prestatore di servizi._____

ART. 6 - UTILIZZO DEI LOGHI

E' fatto obbligo alla Pro Loco di esporre il logo del Comune in locandine, depliant, manifesti pubblicitari, nonché in qualsiasi forma di comunicazione usata. _____

ART. 7 - 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 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, fatta eccezione per quanto riguarda la fattispecie di cui al p. 3. dell'art. 5 della presente Convenzione, ultimo capoverso._____

ART. 8 - ONERI DEL COMUNE DI SANTADI

Il Comune di Santadi dovrà prestare la propria attività di coordinamento generale della Manifestazione con l'obiettivo superiore della conservazione

della tradizione enogastronomica e della cultura che la manifestazione ha l'obiettivo di preservare. _____

Il Comune 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 il 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. 9 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 presente articolo, valgono le disposizioni dell'art. 9, 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. 9 - 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 28 febbraio 2023. 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 di approvazione del rendiconto del competente organo della Pro Loco; 3. copia di tutti i contratti stipulati per la

manifestazione; 4. copia di tutte le fatture/ricevute fiscali/conti correnti emessi dai prestatori di servizi/fornitori/ effettuati a loro favore 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 dei/dai prestatori di servizi/fornitori; 6. un campione di: locandine, depliants, 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. 10 - 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 eventuali rapporti che il Comune intratterrà con altri soggetti in relazione alla Manifestazione Pane e olio. _____

ART. 11 – 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

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 data	Ammissibile/non ammissibile (colonna per l'ufficio)
1							
2							
3							
4							

ALL. 2

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

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

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

D I C H I A R A

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 _____

(_____)