

ALLEGATO A) alla determinazione n. 276/2026

Schema di convenzione per realizzazione di una manifestazione dedicata alla valorizzazione del mondo associativo e del volontariato, coinvolgendo realtà associative locali, da realizzarsi nel mese di settembre (manifestazione denominata.....)

L'anno duemila (20.....), il giorno del mese di, con la presente scrittura privata da valersi ad ogni effetto di legge

TRA

Comune di Rubano,- di seguito indicato più brevemente come «Comune» - Codice Fiscale 80009970288, Partita IVA 01740610280, rappresentato da..... nato/a il, che agisce in qualità di Capo Area 3, residente e domiciliato/a per la carica in Rubano in via A. Rossi 11, e che interviene nella presente convenzione in nome, per conto e nell'interesse esclusivo dell'Ente che rappresenta,

E

....., - di seguito denominata più brevemente «Associazione» - con sede legale in, alla via, n., Codice Fiscale, Partita IVA, iscritta all'albo delle libere forme associative del Comune di Rubano (n..... in data) (e iscritta al RUNTS -riferimenti:), rappresentata da nato a (.....) il/...../....., domiciliato per la carica presso la predetta sede legale, autorizzato a quanto segue in forza dei vigenti patti sociali;

PREMESSO CHE

- con deliberazione della Giunta comunale n. 36 dell'08/05/2026, è stato disposto l'avvio di una procedura per addvenire alla individuazione di una associazione senza scopo di lucro per la realizzazione di una manifestazione dedicata alla valorizzazione del mondo associativo e del volontariato, coinvolgendo realtà associative locali, da realizzarsi nel mese di settembre;
- con determinazione n. 276 del 20/05/2026 il Capo Area 3, dott., ha approvato il bando pubblico per la individuazione del soggetto partner per la realizzazione dell'attività su descritta;
- all'esito delle valutazioni svolte dall'Ufficio, sulla base dei criteri di valutazione espressi nella deliberazione di Giunta n. 36/2026 (allegato A), è stata ritenuta più idonea e coerente con lo spirito del progetto la proposta presentata da.....;

RICHIAMATO

- il quadro normativo di riferimento e motivazionale dell'azione, come indicato nella citata deliberazione di Giunta comunale n. 36 dell'08/05/2026;

- il “Regolamento per la concessione di contributi o altri vantaggi economici e del patrocinio ad enti e soggetti senza scopo di lucro”, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 dell’11.10.2023 e in vigore dal 01.01.2024;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – **Oggetto e finalità della convenzione**

Il Comune avvia con l’Associazione, che accetta, il rapporto di collaborazione, finalizzato alla realizzazione di una manifestazione dedicata alla valorizzazione del mondo associativo e del volontariato, coinvolgendo realtà associative locali, da realizzarsi nel mese di settembre, denominata

Le finalità e gli obiettivi degli interventi, le modalità operative-gestionali ed i tempi di realizzazione degli stessi sono contenuti nella presente convenzione.

L’obiettivo che si vuole raggiungere è la realizzazione di una serie di iniziative rivolte alla cittadinanza, distribuite in almeno due giorni di attività, finalizzate alla valorizzazione del mondo associativo locale, alle reti associative, al riconoscimento e alla messa in evidenza del ruolo e dell’importanza del volontariato, della solidarietà e del dono nella società di oggi. Lo scopo è anche quello di creare reti di conoscenza e collaborazioni tra le associazioni attive nel territorio, per stimolare buone pratiche di intervento nei vari campi in cui le stesse operano e di creare sinergie anche tra associazioni che operano in settori diversi (es. settore culturale e diritti civili, settore tutela ambiente, settore sportivo, settore socio-sanitario).

Saranno quindi graditi interventi di personalità rappresentative del mondo del volontariato con finalità motivazionali. Si dovrà dare visibilità alle associazioni partecipanti alla festa e all’esposizione delle loro attività, cercando di coinvolgere i partecipanti anche grazie a giochi, attrazioni per grandi e piccoli, alle esibizioni delle associazioni stesse e alla convivialità.

L’Associazione si impegna affinché il progetto sia realizzato nel periodo concordato e secondo le modalità convenute.

Art. 2 – **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione è stipulata per realizzare tre edizioni della festa da svolgersi nel mese di settembre degli anni 2026, 2027 e 2028, per almeno due giorni.

2. L’Associazione dovrà coordinare le date delle iniziative con quelle di altri eventi/manifestazioni già programmati/in programmazione nel territorio nello stesso periodo e che abbiano notevole capacità aggregativa (es. sagre, festival artisti di strada, e così via...).

3. Comune ed Associazione escludono qualsiasi forma di proroga o rinnovo tacito della presente convenzione.

Art. 3 – **Risorse messe a disposizioni dalle parti**

1. L’Associazione mette a disposizione le risorse strumentali, umane e finanziarie meglio individuate all’art. 5. Mette, altresì, a disposizione la sua struttura tecnica, amministrativa ed operativa per collaborare nella promozione e diffusione dell’iniziativa, nonché nel monitoraggio e verifica della stessa, ai fini del miglior raggiungimento degli obiettivi.

L’Associazione si impegna a comunicare al Settore Biblioteca- Cultura del Comune ogni eventuale problematica che possa insorgere e portare a una interruzione del progetto.

2. Per la realizzazione degli interventi di cui alla presente convenzione il Comune si impegna a rimborsare esclusivamente le spese effettivamente sostenute e documentate, fino a un massimo di € 7.000,00, per ogni edizione della manifestazione.

La liquidazione dei rimborsi avverrà al termine di ogni edizione annuale della manifestazione, a fronte della presentazione della rendicontazione di cui al successivo art. 10. I contributi versati in favore degli Enti del Terzo Settore non sono assoggettati ad IVA.

3. Oltre al rimborso delle spese sostenute e documentate, come meglio descritto all'art. 10, il Comune interviene con l'attribuzione di altri vantaggi economici, cosiddetti "contributi/benefici indiretti", ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. b) del "Regolamento per la concessione di contributi o altri vantaggi economici e del patrocinio ad enti e soggetti senza scopo di lucro" su citato. Come vantaggio primario, si intende la messa a disposizione gratuita dello spazio pubblico individuato quale location per gli eventi. Si metterà anche a disposizione gratuitamente l'utilizzo dell'Auditorium dell'Assunta per eventuali convegni.

Nel caso di eventuale utilizzo di spazio pubblico dato in gestione, la richiesta di utilizzo dovrà essere rivolta al gestore dello stesso.

Gli altri interventi da parte del Comune sono indicati all'art. 6.

4. Il Comune inoltre, su richiesta dell'Associazione, aderirà all'iniziativa attraverso il rilascio del patrocinio del Sindaco, dimostrando di apprezzare le finalità culturali e aggregative dell'iniziativa, tenendo conto della ricaduta sul territorio e sull'immagine del Comune (art. 10 del "Regolamento per la concessione di contributi o altri vantaggi economici e del patrocinio ad enti e soggetti senza scopo di lucro").

Art. 4 – Ubicazione delle attività

1. Lo svolgimento delle attività del presente progetto deve avvenire nel territorio comunale. Il Comune concederà gratuitamente il suolo pubblico e gli spazi comunali richiesti.

Si metterà anche a disposizione gratuitamente l'utilizzo dell'Auditorium dell'Assunta, nel caso in cui fosse necessario per lo svolgimento di eventuali convegni.

Il Comune specificherà nel decreto di concessione del patrocinio l'utilizzo gratuito degli spazi richiesti a favore dell'Associazione.

2. Nel caso le attività si svolgessero presso spazi pubblici in gestione esterna (es. impianti sportivi comunali, Parco Etnografico...) l'Associazione, con congruo anticipo, dovrà prendere accordi con i gestori per avere la disponibilità degli spazi, o di parte degli stessi, nei giorni concordati.

Art. 5 - Obblighi dell'Associazione

Rientra tra i compiti dell'Associazione la gestione complessiva dell'iniziativa, partendo dalla programmazione fino alla concreta realizzazione e, più nello specifico:

- richiesta dello spazio pubblico comunale individuato quale location degli eventi; eventuale richiesta al/i gestore/i dello spazio pubblico dato in gestione esterna della disponibilità degli spazi nelle date prescelte

- richiesta dell'Auditorium dell'Assunta, per eventuali convegni

- organizzazione dei rapporti con le associazioni partecipanti alla festa

- gestione dell'esposizione degli stand /gazebo delle varie associazioni partecipanti; in riferimento all'esposizione delle attività delle varie associazioni, si richiede, inoltre, la trasmissione al Comune della planimetria dettagliata con l'indicazione delle associazioni partecipanti e dei rispettivi spazi assegnati, almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'evento

- gestione delle relazioni, ingaggio e pagamento di eventuali artisti e cura dei rapporti con gli stessi, cura adempimenti fiscali, contributivi etc.
- gestione delle relazioni, ingaggio e pagamento di eventuali animatori che organizzano laboratori, cura dei rapporti con gli stessi, cura adempimenti fiscali, contributivi etc.
- gestione delle relazioni, ingaggio e pagamento dei gestori di attrazioni come giochi gonfiabili, o simili, cura dei rapporti con gli stessi, cura adempimenti fiscali, contributivi etc.
- eventuali spese ospitalità artisti/animatori (vitto e alloggio)
- eventuale noleggio di strumenti musicali
- accordi, anche economici, con eventuali associazioni che collaborano con la capofila
- eventuale fornitura di omaggi
- gestione stand gastronomico, organizzazione di rinfresco e/o aperitivo/apericena in occasioni di incontri/convegni a tema
- eventuale allestimento audio/luci
- cura eventuali sponsorizzazioni e tenuta rapporti con gli sponsor
- cura e allestimento di mostre, dimostrazioni o esposizioni
- organizzazione di eventuali mercatini (es. libro di seconda mano, giochi usati...)
- cura delle eventuali pratiche SIAE e relativo accollo delle spese previste
- coinvolgimento della Croce Rossa, se necessario
- disbrigo pratiche amministrative inerenti le attività
- nomina del Responsabile della Sicurezza, comunicazione al Comune, cura degli adempimenti collegati come l'individuazione degli addetti alla sicurezza, adeguatamente formati e dotati degli attestati di idoneità e degli addetti squadra di primo soccorso, che svolgano attività di supporto al Responsabile della Sicurezza
- predisposizione della documentazione tecnica da consegnare agli Uffici di competenza
- stipula polizze assicurative, a copertura dell'attività e dei volontari, come dettagliatamente indicato al successivo art. 7
- presentazione delle pratiche a mezzo SUAP del Comune di Rubano, ai sensi delle disposizioni normative, almeno 30 giorni prima dello svolgimento della manifestazione. Si precisa che in caso di necessità di convocazione della Commissione Comunale di Vigilanza i costi sono a carico dell'Associazione e la presentazione delle pratiche dovrà avvenire almeno 45 giorni prima
- richiesta del patrocinio all'Ufficio Segreteria (Gabinetto del Sindaco)
- a seguito della concessione del patrocinio, apposizione del logo del Comune di Rubano con la scritta "con il contributo e il patrocinio del Comune di Rubano" sul materiale informativo
- progettazione grafica e stampa del materiale informativo (es. locandine e pieghevoli); si precisa che per l'affissione nelle bacheche comunali devono essere stampate almeno 10 locandine in formato A3, che devono essere consegnate all'Ufficio Cultura del Comune
- timbratura locandine presso la Cartoleria incaricata (oggi Cartoleria Euganea)
- affissione nei pubblici locali
- richiesta affissione tramite ABACO
- eventuale richiesta esposizione striscione sugli impianti di proprietà comunale
- rispetto dell'obbligo di pubblicazione previsto dalla normativa in materia sulla ricezione contributi nel proprio sito/portale digitale (art. 20 Regolamento comunale).

Art. 6 - Obblighi del Comune

Questi sono gli interventi del Comune, suddivisi per Settore di competenza:

A-Settore Biblioteca- Cultura:

- cura degli aspetti legati agli atti amministrativi correlati alla presente convenzione, alla stipula e alla eventuale revisione della stessa, alla ricezione e verifica della rendicontazione, alla liquidazione del contributo economico
- verifica della/e polizza/e assicurativa/e, con il supporto dell'Ufficio Economato e del broker

- verifica e approvazione del materiale informativo predisposto dall'Associazione
- cura della pubblicizzazione dell'iniziativa attraverso i canali istituzionali e la collaborazione del PuntoSi e del messo comunale: affissione delle locandine nelle bacheche comunali, all'interno dei locali del Municipio e della Biblioteca, pubblicazione news sul sito comunale, invio newsletter comunale, pubblicazione post sui social della Biblioteca e del Comune, invio messaggio WhatsApp "Rubano Comunica"
- eventuale organizzazione servizio di assistenza tramite incarico ad assistenti per l'Auditorium dell'Assunta, se richiesto

B- Settore Commercio:

- organizzazione di un tavolo tecnico, nelle settimane precedenti l'inizio dell'evento, per coordinare gli interventi, con la presenza del referente dell'Associazione e dei referenti dei vari Settori comunali coinvolti nei diversi aspetti (Settore Patrimonio-Manutenzioni, Settore Biblioteca-Cultura, Settore Segreteria, Settore Commercio- SUAP, Settore Ambiente, Settore Tributi, Polizia Municipale)
- adozione ordinanza di deroga emissioni sonore
- istruttoria pratiche presentate al SUAP per lo svolgimento della manifestazione e rilascio autorizzazioni se previste dalla normativa

C- Settore Patrimonio- Manutenzioni:

Con riferimento alle attrezzature in dotazione dell'amministrazione e nei limiti di quanto disponibile al momento delle manifestazioni, possono essere rese disponibili:

- fornitura di sedie nel numero eventualmente richiesto dal RSPP incaricato dall'Associazione; il collocamento delle sedie, nel rispetto del progetto redatto dal responsabile della sicurezza, è a carico dell'Associazione
- fornitura di estintori nel numero e con la capacità estinguente richiesti dal RSPP incaricato dall'Associazione; il collocamento nel rispetto del progetto redatto dal responsabile della sicurezza è a carico dell'Associazione
- fornitura di segnaletica di emergenza e di segnaletica servizi igienici nel numero richiesto dal RSPP incaricato dall'Associazione; il collocamento nel rispetto del progetto redatto dal responsabile della sicurezza è a carico dell'Associazione
- fornitura di eventuali transenne nel numero richiesto dal RSPP incaricato dall'Associazione
- fornitura, se richiesto, dell'impianto di amplificazione in dotazione al Comune
- se richiesto, fornitura, posa in opera, e lievo di quadro elettrico portatile per cantiere con presa a spina, 3P+N+T – 32A, con 6 prese industriali in uscita da 16A 2P + T 230V, grado di protezione idoneo all'installazione prevista, corrente nominale da 32A, tensione nominale 230-400V~, completo di tutte le apparecchiature di comando e protezione, realizzato in conformità alla normativa CEI vigente- il quadro deve essere alimentato da presa esterna interbloccata da parete
- emissione di eventuale ordinanza per la diversa regolazione della viabilità e installazione della conseguente segnaletica verticale, condivisa con il Comando Polizia Locale Padova Ovest

D- Settore Ambiente:

- sfalcio erba presso gli spazi pubblici eventualmente richiesti
- richiesta a ETRA di cestini aggiuntivi e fornitura all'Associazione
- svuotamento extra dei cestini

E- Settore Tributi:

- rilascio autorizzazioni comunali previste (es. pubblicità mobile temporanea; occupazione suolo pubblico; rilascio dell'autorizzazione relativa all'esposizione di eventuali striscioni)

F- Consorzio Polizia Municipale Padova Ovest:

- valutazione e gestione delle eventuali problematiche relative alla viabilità stradale nelle giornate degli eventi

G- Settore Segreteria (Gabinetto del Sindaco):

- interfaccia con i vari uffici per la raccolta dei diversi costi attribuibili a servizi concessi per la realizzazione dell'evento, importo che dovrà essere inserito all'interno del decreto di patrocinio, come contributo indiretto
- concessione del patrocinio all'iniziativa, su richiesta dell'Associazione
- concessione in uso gratuito degli spazi pubblici richiesti nelle date indicate dall'Associazione
- pubblicazione news sul sito comunale
- cura dei comunicati stampa ai quotidiani locali, eventuale invito ai giornalisti

Art. 7- Aspetti assicurativi

1. L'Associazione si impegna a rispettare tutte le vigenti norme contrattuali, regolamentari, previdenziali, assicurative e di sicurezza dei luoghi di lavoro.

Il rapporto con il personale dipendente o prestatori d'opera intellettuale o di servizio o di collaboratori o ad altro titolo è regolato dalle normative contrattuali, previdenziali, assicurative, fiscali vigenti in materia.

L'Associazione provvede alla copertura assicurativa di legge delle risorse umane, impiegate a qualunque titolo nelle attività di cui alla presente convenzione.

2. L'Associazione è responsabile civilmente e penalmente di tutti i danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o cose legate allo svolgimento delle attività.

A garanzia dei rischi connessi alle attività organizzate, la stessa ha prodotto la seguente assicurazione, valida per tutto il periodo della convenzione o comunque per il primo anno di manifestazione da ripresentare/estendere/rinnovare successivamente per la seconda e la terza edizione: n. del/...../..... rilasciata da per responsabilità civile per danni a cose e persone, causati o subiti dai propri dipendenti, soci, prestatori o altri addetti che partecipano alle attività, ed, in ogni caso, verso terzi, con massimali idonei. Il Comune è considerato "soggetto terzo" a tutti gli effetti.

A seconda del caso:

(se si tratta di ODV/APS iscritta al RUNTS)

3 Ai volontari dell'Associazione, che prestino servizio operativo nelle attività in convenzione con il Comune, ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. n. 117/2017 "Codice del Terzo Settore", è garantita la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, secondo i termini previsti dalla presente convenzione.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 18 su citato, la copertura assicurativa è elemento essenziale delle convenzioni tra gli enti del Terzo Settore e l'Amministrazione pubblica, e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione con la quale viene stipulata la convenzione: si intende quindi che verrà conteggiato all'interno del rimborso spese anche il rimborso all'Associazione della quota parte del costo assicurativo sostenuto per i volontari in relazione all'effettivo servizio prestato dagli stessi nel contesto dell'iniziativa realizzata in convenzione.

(se si tratta di associazione costituita ai sensi del Codice Civile)

3 Ai volontari dell'Associazione, che prestino servizio operativo nelle attività in convenzione con il Comune, ai sensi di quanto previsto dal bando prot. n..... del....., è garantita la copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso i terzi, secondo i termini previsti dalla presente convenzione.

La copertura assicurativa è elemento essenziale delle convenzioni tra l'Associazione e l'Amministrazione pubblica, e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione con la quale viene stipulata la convenzione: si intende quindi che verrà conteggiato all'interno del rimborso spese anche il rimborso all'Associazione della quota parte del costo assicurativo sostenuto per i volontari in relazione all'effettivo servizio prestato dagli stessi nel contesto dell'iniziativa realizzata in convenzione.

Art. 8- Controllo e monitoraggio delle attività

1. L'Associazione, nell'esplicare la propria attività, dovrà agire nel rispetto delle norme di Pubblica Sicurezza e di quelle relative ai locali pubblici con particolare riguardo alle norme relative alla capienza e sicurezza dei locali.

2. Il personale del Comune, per le parti di competenza, può vigilare sugli aspetti ritenuti di interesse ai fini della tutela della pubblica incolumità e della sicurezza pubblica, oltre che rispetto al buon uso dei beni dati in uso all'Associazione.

art. 9 - Divieto di cessione

E' fatto divieto di cedere, anche parzialmente, la presente Convenzione.

Art. 10 - Relazione finale e rendicontazione

1. Al termine dell'evento l'Associazione deve far pervenire al Comune, insieme alla rendicontazione, una relazione finale nella quale siano descritte le varie attività realizzate, l'afflusso di pubblico, eventuali criticità, indicando se possibile gli aspetti migliorativi.

2. Per quanto riguarda la rendicontazione, la documentazione deve essere presentata entro sei mesi dalla fine dell'iniziativa, salvo la possibilità di chiedere proroga motivata. La mancata presentazione del rendiconto entro 12 mesi dalla conclusione delle attività fa venire meno il diritto all'erogazione del contributo e comporta l'archiviazione della pratica (art. 14, comma 3 del Regolamento comunale su citato).

3. Per il rimborso delle spese vale il principio della effettività delle stesse, con esclusione di qualsiasi attribuzione a titolo di maggiorazione, accantonamento, ricarico e simili, e con la limitazione del rimborso dei costi indiretti alla quota parte imputabile direttamente all'attività oggetto della convenzione e previa documentata rendicontazione contabile delle spese effettivamente sostenute.

4. Il rendiconto dovrà riportare un riassunto delle entrate e delle spese sostenute distinte per singole voci, corredato dei documenti giustificativi delle spese:

- per "entrate" si intendono tutte le entrate riferite all'iniziativa percepite dall'organizzatore (contributi economici, sponsorizzazioni, biglietti d'ingresso ecc.) sia da Enti pubblici che da privati;
- per "documenti giustificativi delle spese" s'intendono documenti fiscalmente validi, quali a titolo esemplificativo fatture, ricevute fiscali, scontrini parlanti (con codice fiscale del soggetto assegnatario del contributo) indirizzati all'organizzatore o altri documenti di spesa intestati all'organizzatore che comprovino con certezza le spese effettivamente sostenute dall'Associazione; ciascun documento dovrà essere debitamente quietanzato o accompagnato da attestazioni o documentazione che ne comprovino l'avvenuto pagamento; tutta la documentazione deve essere riferita a spese correnti (quindi non all'acquisto di beni durevoli) specificamente sostenute per

l'iniziativa per la quale è previsto il rimborso della spesa; non è ammesso il rimborso di spese di lusso o voluttuarie.

5. Il rendiconto dovrà essere presentato in forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà rilasciata - ai sensi dell'art. 38, comma 3, e dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 - dal legale rappresentante dell'associazione, in relazione alle informazioni necessarie a identificare il dichiarante, le attività svolte, e altri elementi utili richiesti tra cui:

- rendiconto consuntivo dell'iniziativa, distinguendo tutte le singole voci di entrata e di uscita e disavanzo, specificando il finanziamento comunale, gli altri contributi pubblici o privati ottenuti e la quota eventuale di autofinanziamento a copertura dei costi.
- idonea documentazione giustificativa delle spese sostenute e delle entrate conseguite, di cui gli originali dovranno essere conservati per ogni eventuale verifica, anche a campione.

6. Come previsto dal bando prot. n..... del....., in casi particolari, ovvero dietro presentazione di richiesta adeguatamente motivata da parte dell'Associazione, potrà essere disposta l'erogazione di un'anticipazione del contributo precedentemente o nel corso dello svolgimento dell'attività proposta fino ad un massimo del 40% dell'importo assegnabile.

Qualora, in fase di liquidazione delle spese a consuntivo, l'importo del contributo effettivamente liquidabile risultasse inferiore rispetto all'eventuale anticipo già corrisposto, l'Associazione che ne avesse beneficiato dovrà restituire al Comune la somma eccedente.

Art. 11 -Fusione, scissione dell'Associazione

Qualora l'Associazione, nel corso della presente convenzione, sia oggetto di fusione o scissione ai sensi degli artt. 2501 e ss. del Codice Civile, dovrà darne tempestiva comunicazione al Comune, il quale si riserva la prosecuzione del rapporto convenzionale con il soggetto subentrante (si veda infra art. 12)

Art. 12 -Risoluzione della convenzione

1. La risoluzione della presente convenzione può essere promossa in questi casi:

- grave ed ingiustificato inadempimento convenzionale, debitamente accertato e notificato, e la cui persistenza non garantisca il buon andamento dell'attività: per dettagli e specificazioni si vedano i successivi commi 2 e 3.
- scioglimento dell'Associazione;
- mancata accettazione da parte del Comune della prosecuzione del rapporto convenzionale con il soggetto subentrante nel caso di fusione o scissione dell'Associazione (si veda l'art. 11);
- quando l'Associazione tenga un comportamento recidivo di mancato rispetto degli impegni assunti;
- quando l'Associazione subconceda in tutto o in parte ad altri soggetti gli spazi dati in uso con la presente convenzione;
- qualora l'Associazione violi leggi, regolamenti anche comunali, ordinanze o prescrizioni delle autorità competenti;
- mancanza di volontà di procedere da parte dell'Associazione, previo avviso con congruo anticipo (almeno 60 giorni);
- mancata rendicontazione entro il termine, ai sensi dell'art. 10.

Vi sarà risoluzione della presente convenzione qualora, a seguito di contestazione scritta degli addebiti e successiva diffida, una delle parti persista nelle inadempienze rilevate.

2. Per grave ed ingiustificato inadempimento convenzionale si intende l'aver collezionato 3 o più inadempienze lievi o 2 inadempienze gravi.

Le inadempienze, ritenute lievi o gravi ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione, a qualunque obbligo derivante dalla presente convenzione, comporteranno la relativa contestazione scritta, con la sola formalità della contestazione degli addebiti. L'Associazione entro 15 giorni dal ricevimento della contestazione potrà presentare eventuali controdeduzioni a giustificazione dell'inadempienza.

3. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si elencano le seguenti inadempienze:

a) lievi:

- stampa di materiale pubblicitario senza preventivo assenso dell'Amministrazione comunale;
- mancata consegna del materiale pubblicitario all'Ufficio Cultura (10 locandine formato A3);
- ritardo o mancanza di assistenza nel corso degli eventi;

b) gravi:

- cambiamento non giustificato nel programma delle giornate;
- assenza alla eventuale seduta della Commissione Comunale di Vigilanza;
- mancato adempimento degli obblighi SIAE.

Art. 13 -Eventuale modifica di alcune clausole della convenzione

1 La presente convenzione può essere modificata nel corso del periodo di vigenza relativamente ai seguenti aspetti, ritenuti non sostanziali, ai sensi dell'art. 11, comma 3 del "Regolamento per la concessione di contributi o altri vantaggi economici e del patrocinio ad enti e soggetti senza scopo di lucro":

- numero di giornate dedicate all'iniziativa
- periodo di svolgimento
- rimborso massimo concordato.

2. Per arrivare al recepimento delle eventuali modifiche, che possono essere proposte da entrambe le parti nel corso del rapporto, una parte dovrà comunicare per iscritto all'altra la proposta di modifica. La controparte potrà accogliere o meno la proposta di modifica, rispondendo per iscritto; prima della decisione essere proposti eventuali incontri di confronto, per verificare se la modifica possa essere accettata o se si possano trovare accordi diversi.

3. Al termine del confronto, se la modifica viene accolta, si redigerà una appendice di aggiornamento della presente convenzione, sottoscritta da entrambe le parti ad indicare gli articoli/i commi sui quali si è trovato un accordo in ordine alla modifica.

Art. 14 - Rinvio dinamico

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa riferimento al Codice Civile e alle disposizioni di legge vigenti e applicabili in materia e a quelle richiamate negli atti di cui alle premesse.

2. Eventuali novelle legislative e regolamentari troveranno applicazione automatica, senza la necessità di provvedere ad integrazione o rettifica della presente.

Art. 15 - Controversie

1. I rapporti tra Comune ed Associazione si svolgono ispirandosi ai principi della leale collaborazione, correttezza (art. 1175 del Codice Civile), buona fede (artt. 1337 e 1366 del Codice Civile).

2. In caso di controversia tra le parti circa l'applicazione della presente convenzione, nel periodo di validità della stessa, viene innanzitutto esperito tra le stesse un tentativo di amichevole conciliazione.

3. In mancanza di accordo bonario le controversie sono devolute alla giurisdizione competente.

Art. 16 -Referenti organizzativi e gestionali

L'Ente nomina quale suoi referenti

- il Responsabile Settore Biblioteca- Cultura: per gli aspetti descritti all'art. 6, lett. A)
- il Responsabile del Settore Commercio per quanto riguarda le pratiche descritte all'art. 6, lett. B)
- il Responsabile del Settore Patrimonio-Manutenzioni per quanto concerne gli aspetti tecnici descritti all'art. 6, lett. C)
- Il Responsabile del Settore Ambiente per quando indicato all'art. 6, lett. D)
- il Responsabile del Settore Tributi per quanto riguarda le pratiche indicate all'art. 6, lett. E)
- Il Consorzio Polizia Municipale Padova Ovest per gli aspetti relativi alla viabilità descritti all'art. art. 6, lett. F)
- il Referente Staff Organi Politici per quanto indicato all'art. 6, lett. G).

Art. 17 -Trattamento dati personali

Il Comune, in qualità di Titolare del trattamento ai sensi degli artt. 11 e ss. del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., nonché ai sensi del Regolamento UE 2016/679, informa l'Associazione che tratterà i dati contenuti nella presente convenzione esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali in materia, nel rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza, nonché di minimizzazione, esattezza e limitazione della conservazione, esclusivamente secondo le modalità, finalità e limiti indicati negli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

L'informativa è allegata alla presente convenzione.

Art. 18 -Registrazione

La presente convenzione sarà sottoposta a registrazione in caso d'uso (art. 6 del D.P.R. n. 131/1986), con oneri e spese a carico dell'Associazione.

Letto, confermato, sottoscritto.

PER IL COMUNE DI RUBANO

IL CAPO AREA 3

PER L'ASSOCIAZIONE

IL PRESIDENTE/RAPPRESENTANTE LEGALE

Convenzione esente dall'applicazione dell'imposta di bollo in quanto stipulata con:

- Ente del Terzo Settore (ETS) registrato al RUNTS, ai sensi dell'art. 82, c. 5, D.Lgs. n. 117/2017
- ODV o APS in regime transitorio, iscritta al registro regionale/provinciale n. _____ e in fase di trasmigrazione al RUNTS, ai sensi dell'art. 82, c. 5 e art. 104, c. 1, D.Lgs. n. 117/2017
- ONLUS/ONG, iscritta all'Anagrafe delle ONLUS, ai sensi dell'art. 27-bis, All. B, D.P.R. n. 642/1972
- ASD o SSD iscritta al Registro Nazionale delle Attività Sportive Dilettantistiche (RASD) al n. _____, ai sensi dell'art. 27-bis, All. B, D.P.R. n. 642/1972
- Federazione Sportiva Nazionale/Ente di Promozione Sportiva riconosciuto dal CONI, ai sensi dell'art. 27-bis, All. B, D.P.R. n. 642/1972
- Altro motivo di esenzione previsto dalla legge (specificare norma e art.): _____

INFORMATIVA RESA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679
AREA 3: SETTORE BIBLIOTECA - CULTURA

Il Regolamento Europeo UE/2016/679 (di seguito "Regolamento") stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati.

Il Comune di Rubano, in qualità di Titolare del trattamento, si impegna a trattare i Suoi dati personali secondo i principi di correttezza, liceità ed esattezza, nonché di minimizzazione e limitazione del trattamento e della conservazione, ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento, tutelando la Sua riservatezza e i Suoi diritti in conformità alla normativa vigente.

Inoltre, in osservanza al principio di trasparenza, l'Ente Le fornisce le informazioni richieste dagli artt. 13 e 14 del Regolamento.

➤ ***Identità e dati di contatto del Titolare del Trattamento e del Responsabile della protezione dei dati***

Titolare del Trattamento è il Comune di Rubano, con sede in Rubano (PD), Via A. Rossi, n. 11, in persona del legale rappresentante, tel. 049 8739222, contattabile all'indirizzo privacy@rubano.it.

Responsabile della protezione dei dati è l'Avvocato Veronica Dei Rossi, contattabile all'indirizzo dpo@rubano.it.

➤ ***Fonte dei dati personali***

I dati personali trattati sono quelli da Lei forniti e quelli forniti da soggetti terzi, quali banche pubbliche (ad esempio Anagrafe di altri Comuni, Agenzia delle Entrate, Inps, Agenzia del Territorio), per le finalità di seguito riportate.

➤ ***Categorie di dati personali***

La prestazione del servizio istituzionale in oggetto comporta il trattamento di dati personali qualificabili come comuni e di "categorie particolari di dati personali" (ovvero quei dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita o orientamento sessuale della persona), dati giudiziari e/o dati relativi a minori.

➤ ***Finalità e base giuridica del trattamento***

Tutti i dati raccolti dal Comune sono trattati per assolvere alle seguenti finalità istituzionali:

Gestione del servizio bibliotecario intercomunale (prestiti, navigazione su wifi ecc.);
Organizzazione e gestione attività culturali e spazi espositivi per mostre, sala conferenze, teatro, ecc.;
Gestione proposte di delibera e determinazioni concernenti l'Area;
Pubblicazione all'Albo pretorio on line degli atti concernenti l'Area;
Concessione di contributi, sovvenzioni e benefici economici comunali a persone giuridiche, contributi ad associazioni – <i>su istanza di parte</i>
Incarichi di consulenza, studio, ricerca
Gestione delle spese: liquidazioni
Controllo pagamento tariffe servizi a domanda individuale
Predisposizione e/o adozione provvedimenti amministrativi concernenti i procedimenti di competenza del Settore
Attività connesse alla gestione di procedure di affidamento di servizi / forniture di competenza del settore
Affidamenti incarichi di assistenza legale

Adesione a forme associative e convenzioni con altri enti e soggetti
Gestione richieste di accesso agli atti concernenti i procedimenti di competenza: accesso documentale, accesso civico, accesso generalizzato, accesso Consiglieri Comunali e altre forme di accesso concernenti l'Area
Manifestazioni e progetti organizzati dal Comune

Il trattamento dei dati comuni compiuto a tali fini è lecito, in quanto necessario per adempiere a obblighi legali previsti da leggi, regolamenti, norme civilistiche, fiscali e assicurative, normativa comunitaria, nonché da disposizioni impartite da Autorità a ciò legittimate dalla legge e/o da organi di vigilanza (articolo 6, paragrafo 1, lettera c, Reg. Ue) e per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il Titolare (articolo 6, paragrafo 1, lettera e, Reg. Ue).

Il trattamento dei dati particolari compiuto a tali fini è lecito, in quanto necessario per motivi di interesse pubblico rilevante (art. 9, par. 2, lett. g, Reg. Ue e art. 2 sexies d. lgs. 196/2003).

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma la mancata comunicazione impedisce all'Ente di procedere all'istruttoria e gestione della pratica e/o all'esecuzione del servizio.

➤ **Modalità di trattamento dei dati**

Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e strumenti informatici e telematici, dal titolare e/o dai soggetti da lui autorizzati e istruiti, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e, in particolare, delle misure tecniche e organizzative adeguate di cui all'articolo 32.1 del Regolamento, e con l'osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la relativa integrità, riservatezza e disponibilità. È esclusa l'esistenza di un processo decisionale automatizzato.

➤ **Categorie dei destinatari**

I Suoi dati personali potranno essere comunicati a soggetti che svolgono attività strumentali per il Titolare, in relazione all'esecuzione del servizio istituzionale in oggetto, e da loro trattati in stretta relazione alle finalità sopra indicate. In particolare i dati personali dell'Interessato, qualora fosse necessario, potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati):

- a tutti i soggetti, a cui la facoltà di accesso a tali dati è riconosciuta in forza di provvedimenti normativi;
- ai collaboratori, consulenti e dipendenti del Comune, debitamente nominati e istruiti in qualità di Responsabili e Incaricati dei trattamenti ai sensi del Regolamento, nell'ambito delle relative mansioni e/o obblighi contrattuali;
- ad altri comuni, uffici provinciali o regionali, pubbliche amministrazioni;
- a circoscrizioni, istituti scolastici ed enti convenzionati;
- Enti vari che accolgono minori;
- ad istituti bancari per la gestione di incassi e pagamenti.

I dati sensibili idonei a rivelare lo stato di salute vengono trattati per soli fini istituzionali e non vengono in alcun caso diffusi.

I dati, gli atti e le informazioni che La riguardano e che saranno oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale, rimarranno presenti nella sezione dedicata all'Albo pretorio on line per la durata di 15 giorni, fatti salvi diversi termini previsti dalla legge o dal Titolare, mentre rimarranno presenti nella sezione dedicata all'assolvimento degli obblighi di trasparenza incombenti sulla Pubblica Amministrazione per la durata di 5 anni, a decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione, fatti salvi diversi termini previsti dalla legge o dal Titolare.

➤ **Periodo di conservazione**

I Suoi dati personali verranno trattati per il tempo necessario al perseguimento degli scopi per i quali sono stati raccolti.

Trascorso tale termine, i dati saranno cancellati, fatta salva la facoltà del Titolare di conservarli ulteriormente per finalità compatibili con quelle sopra indicate, per fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca

scientifico o storico o a fini statistici o perché richiesto dalla legge o dalle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

➤ ***Diritti riconosciuti all'interessato***

In ogni momento Lei potrà esercitare, nei confronti del Titolare, i diritti previsti dagli articoli 15-22 del Regolamento.

In particolare, in qualsiasi momento, Lei avrà il diritto di chiedere:

- l'accesso ai Suoi dati personali e alle informazioni relative agli stessi;
- la rettifica in caso di inesattezza degli stessi o l'integrazione di quelli incompleti;
- la cancellazione dei dati dal verificarsi delle condizioni previste dall'articolo 17, paragrafo 1, del Regolamento e nel rispetto delle eccezioni previste dal paragrafo 3;
- la limitazione del loro trattamento dei dati, al ricorrere delle ipotesi indicate nell'articolo 18, paragrafo 1, del Regolamento.

Avrà inoltre:

- il diritto di opporsi al loro trattamento se trattati per il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare del Trattamento, qualora ritenesse violati i propri diritti e libertà fondamentali;
- il diritto di revocare in qualsiasi momento il Suo consenso, in relazione alle finalità per le quali questo è necessario;
- il diritto alla portabilità dei Suoi dati, ossia il diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati personali a Lei riferibili, nei limiti in cui la base giuridica del trattamento stesso sia il contratto o il consenso oppure il trattamento sia effettuato con mezzi automatizzati;
- il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali.

L'esercizio dei premessi diritti può essere esercitato mediante comunicazione scritta da inviare presso uno degli indirizzi di contatto del Titolare del trattamento, sopra specificati.