



SETTORE: AFFARI GENERALI  
SEVIZIO: SEGRETERIA GENERALE

Prot. n. 12033

**INVITO A PRESENTARE PROGETTI PER L'ORGANIZZAZIONE E LA REALIZZAZIONE DELLA 835 EDIZIONE DELLA TRADIZIONALE FIERA DELL'AGRICOLTURA E DELL'ARTIGIANATO – FIERA DEI MUSSI PER L'ANNO 2019**

(Modalità e criteri per la presentazione delle domande, la concessione dei contributi e la realizzazione dei progetti )

**Indice**

**1. Obiettivi, finalità e oggetto dell'intervento**

**2. Soggetti beneficiari**

**3. Progetti ammissibili**

**4. Risorse disponibili**

**5. Condizioni finanziarie**

5.1 Intensità del contributo

5.2 Costi ammissibili

**6. Procedure e termini per la presentazione e ammissione delle domande**

6.1 Presentazione delle domande

6.2 Ammissione delle domande

**7. Criteri di valutazione delle richieste pervenute**

**8. Modalità di erogazione dei contributi**

**9. Modalità di rendicontazione finale**

**10. Obblighi dei soggetti beneficiari**

**11. Obblighi della Amministrazione comunale**

**12. Controlli, revoche e restituzione del contributo**

12.1 Controlli

12.2 Revoche

12.3 Restituzione del contributo

**13. Rinuncia al contributo**

**14. Variazioni relative al soggetto beneficiario**

**15. Monitoraggio e valutazione**

**16. Comunicazione di avvio del procedimento – Responsabile del procedimento**

## **17. Informativa per il trattamento dei dati personali**

## **18. Pubblicazione dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013**

## **19. Informazioni**

### ***Allegati:***

a) *Domanda*

b) *Piano finanziario*

c) *Preventivo costo progetto*

d) *autodichiarazione*

e) *domanda di riconoscimento dell'iniziativa quale manifestazione fieristica di rilevanza locale*

f) *Relazione sulla programmazione delle attività previste.*

## **1. OBIETTIVI, FINALITÀ E OGGETTO DELL'INTERVENTO**

Il Comune di Trebaseleghe, in applicazione del proprio Statuto e del Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici, promuove le attività di tutela dei valori storici e tradizionali nonché le iniziative di valorizzazione dell'identità culturale, delle tradizioni locali del territorio anche con riferimento all'organizzazione di fiere, mostre, esposizioni, rassegne e simili manifestazioni, quando accolgano una significativa partecipazione alle attività esercitate nel Comune.

Il presente invito disciplina, ai sensi del Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici, la concessione di contributi, con l'obiettivo di favorire la miglior riuscita dell'evento/progetto, a sostegno di persone fisiche, enti, associazioni e comitati interessati ad organizzare, in collaborazione con il Comune di Trebaseleghe, la tradizionale Fiera dell'agricoltura e dell'artigianato - Fiera dei Mussi prevista nel Comune di Trebaseleghe, indicativamente periodo dal 30/08/2019 al 09/09/2019, con l'obiettivo di favorire la migliore riuscita dell'evento/progetto.

## **2. SOGGETTI BENEFICIARI**

Possono presentare-progetti per l'organizzazione e la realizzazione dell'annuale edizione della Fiera in oggetto e, conseguentemente, essere beneficiari del contributo comunale, soggetti pubblici o privati che preferibilmente operano ed hanno esperienza nel settore dell'organizzazione di spettacoli, sagre, feste paesane, rassegne, fiere, manifestazioni ricreative e culturali in generale ed eventi similari, di norma senza fini di lucro, costituiti in qualsiasi forma giuridica, con esclusione delle persone fisiche.

I soggetti compresi nelle categorie di cui sopra possono proporre progetti da realizzare singolarmente o in forma associata, nell'ambito di un rapporto di partenariato con soggetti anche appartenenti a categorie diverse.

Nel caso di progetti da realizzare nell'ambito di un partenariato, il soggetto capofila è l'unico beneficiario e referente nei confronti del Comune e pertanto i requisiti di cui al presente punto vengono accertati esclusivamente con riferimento ad esso.

I soggetti beneficiari, al momento della presentazione della domanda, devono essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissibilità:

- essere legalmente costituiti da almeno un anno;
- avere come finalità statutaria o attività principale l'organizzazione di attività ricreative e culturali e aver svolto attività nel settore della organizzazione di spettacoli, sagre, feste paesane, rassegne, fiere, manifestazioni ricreative e culturali in generale;

- non avere pendenze o controversie nei confronti del Comune;

**La mancanza o l'inosservanza di taluno dei requisiti di ammissibilità indicati nella presente sezione comporta l'esclusione della domanda.**

Tutti i predetti requisiti devono essere posseduti dal soggetto alla data di presentazione della domanda e devono permanere fino alla liquidazione del saldo del contributo assegnato.

Ogni modifica o variazione riguardante i requisiti di ammissibilità indicati nella presente sezione dell'invito, intervenuta dopo la presentazione della domanda, deve essere tempestivamente comunicata al Comune per le necessarie verifiche e valutazioni.

### 3. PROGETTI AMMISSIBILI

L'intervento comunale, ai sensi del D.U.P., approvato con deliberazione del Consiglio comunale con deliberazione nr. 44 in data 28/12/2018, per il triennio 2019-2021, è finalizzato alla concessione di contributi per la progettazione, la promozione, l'organizzazione e la gestione degli eventi legati alla Fiera dei Mussi che si terrà in Trebaseleghe indicativamente dal 30/08/2019 al 09/09/2019, giunta alla 835ª edizione.

Sono da ritenersi ammissibili i progetti con costi totali superiori a 100.000,00 euro e inferiori a 250.000,00 euro, con un programma articolato in un massimo di **5 giornate** di programmazione, comprendenti almeno le seguenti attività:

- **Mostra mercato dei Mussi, ovini, equini, animali da cortile e di compagnia;**
- **Esposizione e vendita di macchine attrezzature tecniche per l'agricoltura, l'orticoltura, il giardinaggio e l'edilizia;**
- **Gestione dello stand enogastronomico e dei punti di ristoro;**
- **Organizzazione e gestione della giornata dell'anziano con incontro socio/conviviale gratuito presso lo stand enogastronomico a favore di tutti i residenti ultraottantenni;**
- **Organizzazione e gestione delle giornate dedicate ai bambini con spettacoli ed iniziative;**
- **Serate danzanti, concerti, spettacoli teatrali, cabaret, iniziative culturali;**
- **Incontri e dibattiti inerenti i temi tipici della Fiera: agricoltura, artigianato, economia ed edilizia;**
- **collaborazione e coinvolgimento con le Associazioni locali, Parrocchie;**

Il progetto presentato dovrà prevedere da parte del soggetto richiedente preferibilmente un cofinanziamento minimo pari al 50% del costo totale, garantito da risorse proprie o da finanziamenti di soggetti terzi, pubblici e/o privati.

**I progetti devono essere realizzati tra il 30/08/2019 al 09/09/2019 (periodo fiera, salvo forza maggiore), pena la non ammissibilità.**

Rimangono a carico dell'organizzatore le problematiche relative alla sicurezza, autorizzazioni pubblico spettacolo, autorizzazioni igienico-sanitarie, diritti Siae e tutti gli adempimenti legati ai pubblici spettacoli e/o manifestazioni pubbliche, nessuno escluso.

### 4. RISORSE DISPONIBILI

Le risorse finanziarie disponibili per l'attuazione del presente intervento sono allocate nel bilancio finanziario gestionale 2019-2021 nel limite di euro 40.000,00, come segue:

Cap.lo	Missione	Prog.	Titolo	Macroagg.		Denominazione
2084	06	01	1	04	E 20.000	Contributi e trasferimenti per iniziative diverse in occasione di Fiere e manifestazioni ricreative.

2826	14	02	1	04	E 20.000	Contributi e trasferimenti per organizzazione Fiera annuale.
------	----	----	---	----	----------	--

## 5. CONDIZIONI FINANZIARIE

### 5.1 Intensità del contributo

L'agevolazione prevista nel presente invito consiste in un contributo a fondo perduto, il metodo di calcolo sarà quello del "funding gap", in base al quale l'importo dell'aiuto non dovrà superare quanto necessario per coprire il deficit tra ricavi e costi di progetto (relativi alle sole voci di spesa ammissibili indicate al successivo punto 5.2).

In ragione dell'importanza attribuita all'iniziativa il contributo del Comune potrà essere superiore al 50% dell'importo delle spese, fino comunque al raggiungimento dell'importo massimo stanziato dall'Amministrazione.

### 5.2 Costi ammissibili

I costi ammissibili sono le spese effettivamente sostenute dal beneficiario del contributo e da eventuali soggetti indicati come partner al momento della presentazione della richiesta di contributo.

Sono da ritenersi ammissibili, nel budget di progetto, le seguenti voci di spesa:

- i costi operativi collegati direttamente al progetto, quali le spese di viaggio (purchè venga acclarata e dimostrata la stretta attinenza al progetto), i materiali e le forniture con attinenza diretta al progetto, le strutture utilizzate per le attività, prestiti, locazioni e ammortamento di strumenti, software e attrezzature, i costi per l'accesso a opere e contenuti protette dal diritto d'autore o diritti di proprietà intellettuale, i costi di promozione e i costi direttamente imputabili al progetto;
- i costi relativi al personale impiegato nel progetto;
- i costi dei servizi di consulenza e di supporto forniti da consulenti/collaboratori esterni e da fornitori di servizi, direttamente imputabili al progetto.

Inoltre, per essere considerate ammissibili, tutte le spese devono essere:

- strettamente correlate alle attività previste nel progetto;
- sostenute per l'attività svolta dal 30/08/2019 al 09/09/2019 (oppure dimostrarne il collegamento con il periodo);
- documentate e quietanzate sulla base delle regole contabili e fiscali vigenti (a tal fine si precisa che la quietanza dovrà pervenire entro 30 giorni dal relativo pagamento);
- non finanziate da altri contributi pubblici;
- non eccedenti dalla caratteristica necessaria della sobrietà e della congruità;
- non essere collegate alle c.d. spese di rappresentanza (es. offerte di pranzi/cene) oppure a spese con finalità solidaristica che esorbitano dalle finalità di organizzazione della Fiera.

## 6. PROCEDURE E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE ED AMMISSIONE DELLE DOMANDE

La richiesta di contributo costituisce una dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche. Quanto dichiarato nella domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

### 6.1 Presentazione delle domande

Pena l'esclusione, la **richiesta di contributo** dovrà essere presentata esclusivamente compilando il modulo conforme **all'allegato a)** e scaricabile, unitamente a tutta la modulistica necessaria, dal sito <http://www.comune.trebaseleghe.pd.it>.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione, utilizzando, ove indicato, la modulistica predisposta:

- a) copia del **documento di identità**, in corso di validità, del legale rappresentante;
- b) **atto costitutivo e statuto** del soggetto richiedente (solo per le istituzioni e associazioni private);
- c) **relazione sulla programmazione delle attività previste (allegato f)** per l'organizzazione della Fiera oggetto della richiesta di contributo (la relazione deve contenere le finalità, gli obiettivi culturali ed i contenuti della programmazione, le eventuali iniziative da realizzare prima, durante e dopo l'evento principale, gli eventuali eventi formativi per il pubblico, il coinvolgimento di volontari, coinvolgimento di una rete di soggetti (associazioni/Parrocchie/fondazioni/altri soggetti), ecc.);
- d) **piano finanziario** che attesti la copertura dei costi del progetto ed evidenzi le risorse di terzi e/o autofinanziamento, utilizzando il modulo conforme all'allegato b);
- e) **preventivo dettagliato dei costi complessivi** della Fiera, utilizzando il modulo conforme all'allegato c);
- f) autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 e dell'art. 28 DPR 600/73 utilizzando il modulo conforme all'allegato d);

*(successivamente, in caso di affidamento del contributo per la gestione)*

g) domanda di riconoscimento dell'iniziativa quale manifestazione fieristica di rilevanza locale (in base alla L.R. 11/02) con compilazione dello schema di regolamento utilizzando il modulo conforme all'**allegato e)**;

L'utilizzo di modulistica non conforme a quella predisposta dal Comune comporta l'inammissibilità della domanda stessa.

La domanda di contributo, pena la non ammissibilità, dovrà necessariamente essere inviata con una delle seguenti modalità:

- per **posta raccomandata** al seguente indirizzo: ufficio Segreteria/Affari Generali del Comune di Trebaseleghe (PD) sito in Piazza Principe del Piemonte n.12, indicando sulla busta la dicitura *"Invito a presentare progetti per l'organizzazione e la realizzazione della 835ma edizione della tradizionale Fiera dell'agricoltura e dell'artigianato – Fiera dei mussi per l'anno 2019"*. La domanda con firma autografa dovrà essere accompagnata da copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità, del legale rappresentante, pena l'inammissibilità della domanda;
- per **via telematica** al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Trebaseleghe: [comune.trebaseleghe@postecert.it](mailto:comune.trebaseleghe@postecert.it). Saranno ritenute ammissibili esclusivamente le domande (con i relativi allegati), inviate da una casella di posta elettronica certificata in formato "pdf" non modificabile. Nell'oggetto dell'inoltro telematico dovrà essere riportato: *"Invito a presentare progetti per l'organizzazione e la realizzazione della 835ma edizione della tradizionale Fiera dell'agricoltura e dell'artigianato – Fiera dei mussi per l'anno 2019"*.
- consegna al **protocollo comunale** nelle giornate di apertura

**L'invio delle domande dovrà essere effettuato entro il 15 luglio 2019.** Fa fede il timbro postale o la data di ricevimento al protocollo.

Ogni variazione al progetto, che dovesse sopraggiungere rispetto a quanto previsto al momento della presentazione della domanda, dovrà essere prontamente comunicata via e-mail al Comune ([comune@comune.trebaseleghe.pd.it](mailto:comune@comune.trebaseleghe.pd.it)).

## 6.2 Ammissione delle domande

L'ammissione formale delle domande, effettuata dal Servizio Segreteria/Affari generali è subordinata alle seguenti condizioni:

- **invio entro il termine** perentorio stabilito per la presentazione delle domande al precedente punto 6.1 e con le modalità definite nel presente invito;
- **completezza dei documenti richiesti** (il Comune potrà chiedere integrazioni rispetto alla informazioni in essi contenute, che dovranno essere fornite entro il termine massimo di 10 giorni, pena l'inammissibilità);
- **conformità della modulistica** a quella predisposta dal Comune;
- **svolgimento delle attività nel periodo compreso fra indicativamente il 30/08/2019-09/09/2019.**

## 7. CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE RICHIESTE PERVENUTE

L'Amministrazione comunale si riserva, in ipotesi di presentazione di più candidature all'organizzazione della Fiera di nominare apposita Commissione tecnica, costituita oltre che dal responsabile del presente procedimento anche da altri responsabili di servizio/posizione organizzativa del Comune, per la valutazione delle richieste pervenute e di scelta del beneficiario dell'intervento, secondo i principi di libera concorrenza e parità di trattamento, che tengano conto dei seguenti indirizzi generali:

1. Capacità di coinvolgimento di volontari: fino a **25 punti**;
2. Grado di coinvolgimento di una rete di soggetti (associazioni, con preferenza di quelle iscritte all'Albo Associazioni del Comune di Trebaseleghe/Parrocchie/fondazioni/altri soggetti): fino a **30 punti**;
3. Capacità di reperimento di risorse di terzi (compreso l'ausilio di volontari) e/o autofinanziamento: fino a **10 punti**;

Al partecipante che avrà presentato la migliore capacità di reperimento risorse sarà dato il massimo del punteggio; agli altri partecipanti il relativo punteggio sarà attribuito proporzionalmente all'entità delle offerte presentate secondo la seguente formula:

$$Pa = \frac{Off.p \times 10}{Off. m}$$

dove *Pa* sta per punteggio attribuito, *Off.p* offerta presentata e *Off. m* offerta migliore presentata.

4. Grado di innovazione del progetto e/o di consolidamento, in coerenza con le tradizioni storico-culturali della Fiera: fino a **35 punti**.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 5 comma 3 del vigente Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici, sarà accordata *"la priorità alle iniziative promosse da soggetti residenti nel territorio comunale: a) aventi maggiore rilevanza sociale nel territorio comunale; b) che valorizzino la cultura, le tradizioni locali, il recupero dei monumenti e/o dei beni artistici e ambientali; c) promosse da soggetti insediati nel territorio comunale o comunque comprendenti adeguato numero di cittadini residenti"*. Tale articolo viene interpretato nel senso che vi sia parità di punteggio tra i concorrenti, verrà assegnato il contributo ai soggetti che hanno la propria sede nel Comune di Trebaseleghe.

## 8. MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI

Il contributo concesso sarà erogato dal Comune, su espressa richiesta del soggetto beneficiario, con un acconto di importo non superiore al 50% del contributo concesso prima della realizzazione della manifestazione ed il saldo, a conclusione del progetto, dietro presentazione di apposita documentazione di rendicontazione finale.

A fronte di variazioni in diminuzione dei costi sostenuti per le voci di spesa individuate nel progetto sulle quali incide il contributo comunale, il Responsabile competente per materia provvederà a rideterminare proporzionalmente l'ammontare del contributo concesso.

Il Comune potrà provvedere alla riduzione del contributo nel caso si rilevi dalla documentazione a consuntivo una parziale attuazione delle attività previste, fermo restando il raggiungimento degli obiettivi previsti al momento della domanda.

Nel caso in cui il contributo concesso risulti, a consuntivo, superiore al deficit di finanziamento, verrà ridotto automaticamente al valore del deficit stesso.

## **9. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE FINALE**

Ai fini dell'erogazione del contributo concesso, **entro 3 mesi** dalla conclusione della manifestazione, i soggetti beneficiari dovranno produrre la seguente documentazione di rendicontazione:

a) dettagliato consuntivo di spesa riepilogativo di tutti i costi dell'iniziativa, con evidenza delle voci di spesa ritenute ammissibili al contributo;

b) Elenco riepilogativo e dettagliato delle pezze giustificative. L'elenco dovrà contenere indicazioni circa pezze giustificative di qualsivoglia spesa eleggibile già inserita nel preventivo dettagliato dei costi della Fiera consegnato in fase di partecipazione al bando, sostenute dal beneficiario ed esclusivamente fino al raggiungimento della quota di contributo concessa dal Comune attraverso l'avviso/invito di che trattasi; Tale documentazione dovrà riportare una descrizione che consenta l'immediata riconducibilità al progetto finanziato;

c) copia della documentazione contabile relativa alle spese ammesse, e che sia comprovata da fatture quietanzate; ove ciò non sia possibile, deve essere comprovata da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente dell'avvenuto pagamento.

d) I giustificativi di spesa devono avere corrispondenza temporale tra spesa e manifestazione finanziata e riportare chiaramente la destinazione della spesa ed essere intestati al soggetto beneficiario.

e) Eventuali scontrini fiscali in misura molto modesta, devono essere raggruppati ed elencati su carta intestata dell'Associazione/Ente ove deve essere riportata anche l'indicazione dell'utilizzo, dell'utilizzatore e la sottoscrizione del legale rappresentante.

f) La collaborazione fra enti senza scopo di lucro è consentita qualora sia stata chiaramente indicata nel progetto e venga giustificata con documentazione fiscalmente valida.

g) Le spese non soggette ad I.V.A. devono riportare con esattezza la normativa (articolo e Legge) a cui si fa riferimento per l'esenzione.

h) rendiconto finanziario del progetto;

i) relazione finale sul progetto realizzato che metta in evidenza i risultati conseguiti.

## **10. OBBLIGHI DEI SOGGETTI BENEFICIARI**

I soggetti beneficiari del contributo si impegnano a:

➤ completare il progetto entro e non oltre il 09/09/2019 (termine della Fiera), salvo cause di forza maggiore (quale ad esempio gli eventi meteorologici avversi);

- applicare la vigente normativa in materia di previdenza, assistenza e assicurazione sul lavoro del personale assunto, anche a tempo determinato con esplicito riferimento al versamento di ogni contributo di legge;
- rispettare le norme dell'ordinamento giuridico italiano in materia di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro e delle malattie professionali, della sicurezza sui luoghi di lavoro, dei contratti collettivi di lavoro e delle normative relative alla tutela dell'ambiente; dei pubblici spettacoli e di intrattenimento pubblico (TULPS R.D. n.773/1931 modificato dal D.L. 31/2013 convertito con L. 112/2013);
- rispettare la Legge 13 Agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" (G.U. n. 196 del 23 Agosto 2010);
- comunicare via e-mail (comune@comune.trebaseleghe.pd.it) al Comune ogni variazione che dovesse sopraggiungere rispetto a quanto previsto al momento della domanda;
- apporre, su richiesta dell'Amministrazione comunale e comunque a seguito della sua autorizzazione, il logo specifico della manifestazione e del Comune su tutti i documenti informativi, pubblicitari e promozionali del festival o della rassegna.
- gestire gli adempimenti relativi alle manifestazioni pubbliche previsti dalle vigente normativa e più in particolare:
  - rispettare le misure a garantire l'incolumità delle persone (safety e security) - Circolare N. 11001/1/110/(10) del 18 luglio 2018 – Ministero Interno – avente per oggetto " Modelli organizzativi e procedurali per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche – Direttiva"
  - rispettare quanto disciplinato e previsto nella CONFERENZA DELLE REGIONI E DELLE PROVINCE AUTONOME n. 13/9/CR8C/C7 all'oggetto "Accordo tra il Ministro della Salute, le Regioni e le Province Autonome di Trento e di Bolzano per l'organizzazione e l'assistenza sanitaria negli eventi e nelle manifestazioni programmate.
  - rispettare ed osservare quanto previsto dall'Azienda AZIENDA U.L.S.S. N. 6 EUGANEA - DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE IGIENE E SANITA' PUBBLICA - DISTRETTO PADOVA SUD – Prot. 181039 in data 05/11/2018 - all'oggetto "organizzazione e assistenza sanitaria ad eventi/manifestazioni programmate - normativa di riferimento", nonché attenersi a quanto disciplinato e previsto dalla nota della medesima ULSS n. 6 n. prot. 78393 del 18/05/2019 all'oggetto " Richieste partecipazioni a Commissioni Pubblico Spettacolo ", tenuto inoltre conto delle direttive emanate dal Comando VV.FF. in ordine alle MANIFESTAZIONI ED I LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO - INDICAZIONI PROCEDURALI E DI PREVENZIONE INCENDI PER LE COMMISSIONI DI VIGILANZA, richiamate - per quanto qui di interesse - dal "Verbale per esame progetto e verifica in sede di CCVLPS per manifestazioni occasionali (Sagre, tendoni per il ballo, circhi, cucine, ecc....) del CORPO NAZIONALE VIGILI DEL FUOCO COMANDO PROVINCIALE DI PADOVA;
  - rispettare infine la normativa sui Pubblici Spettacoli ed intrattenimento pubblico (T.U.L.P.S. – R.D. 773/1931 –come modificato dalla legge n. 112 / 2013).

Si evidenzia infine che tali adempimenti dovranno riguardare l'intera area fieristica compresa quella ove si svolge il commercio su area pubblica

## **11 OBBLIGHI DELLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

Sono a carico dell'Amministrazione comunale, oltre alle risorse di cui all'articolo 4:



- individuazione ed assegnazione aree e posteggi agli operatori commercio su aree pubbliche ed ai gestori degli spettacoli viaggianti;
- regolazione del traffico e della segnaletica stradale, con chiusura delle strade comunali;
- concessione, con esenzione dal canone osap, delle aree pubbliche comunali; concessione delle strutture tecniche necessarie per lo svolgimento della manifestazione fieristica ed in particolare: area esterna al palasport comunale comprensiva di parte degli impianti sportivi, con relativo spogliatoi e servizi;
- Parco del Draganziolo parcheggio pubblico esterno al Parco del Draganziolo e situato in Via A. Moro;
- Parcheggio Enrico Fermi;
- Parcheggio e/o pista di pattinaggio (qualora non interessata da cantiere);
- varie attrezzature e (transenne, palco comunale, materiale elettrico disponibile ed altra minuteria di stretta estemporanea necessità) con consegna e ritiro a carico del Comune (esclusa l'installazione).
- concessione di altri locali comunali (quali ad es. mensa scolastica, sala consiliare Casa Pattaro per convegni/mostre, previo parere Istituto scolastico G.Ponti e ufficio tecnico);
- Assistenza sanitaria della Croce Rossa all'evento annuale "Fiera dei Mussi", fino all'impegno massimo di 3 interventi per 4 ore per evento con facoltà eventuale e discrezionale di prevedere un'ulteriore giornata in relazione agli eventi programmati.

## **12. CONTROLLI, REVOCHE E RESTITUZIONE DEL CONTRIBUTO**

### **12.1 Controlli**

Il Comune si riserva la facoltà di svolgere tutti i controlli e sopralluoghi ispettivi, sia prima che nei 5 anni successivi alla conclusione del progetto, al fine di verificare ed accertare quanto di seguito indicato:

- rispetto delle condizioni previste per l'ottenimento del contributo e la conformità degli interventi realizzati rispetto al progetto ammesso a contributo;
- che le spese dichiarate siano reali ed effettivamente sostenute e corrispondano ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario.

I beneficiari del contributo sono tenuti a consentire ed agevolare e non ostacolare, in qualunque modo, le attività di controllo da parte del Comune e a tenere a disposizione tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.

### **12.2 Revoche**

Si procederà d'ufficio alla revoca totale dei contributi e al recupero delle somme eventualmente già erogate nei seguenti casi:

- in caso di esito negativo dei controlli o dei sopralluoghi ispettivi effettuati dal Comune;
- qualora la realizzazione del progetto non risulti conforme, nel contenuto e nei risultati conseguiti, al progetto per il quale era stata presentata la domanda di contributo, se questo è dovuto a variazioni in corso d'opera non comunicate al Comune e da quest'ultima non approvate;
- qualora il beneficiario non rispetti il termine previsto dal presente invito per la conclusione del progetto (09/09/2019);
- in caso di mancato rispetto degli obblighi di cui al punto 10 "Obblighi dei soggetti beneficiari";
- qualora il beneficiario comunichi la rinuncia al contributo.

### **12.3 Restituzione del contributo**

I contributi erogati ma risultati non dovuti saranno revocati e dovranno essere restituiti al Comune, maggiorati degli interessi legali maturati nel periodo intercorrente tra la data di ricevimento dei contributi

medesimi e quella di restituzione degli stessi. Gli interessi legali sono calcolati al tasso previsto dall'art. 1284 del codice civile, vigente alla data di adozione dell'atto di revoca del contributo. Alle operazioni di recupero provvede, con propri atti, il Comune.

### **13. RINUNCIA AL CONTRIBUTO**

Il beneficiario del contributo, nel caso si verifichi qualsiasi impedimento che non consenta di portare a conclusione l'attività, è tenuto a comunicare tempestivamente al Comune il sorgere di tali impedimenti e a presentare una formale dichiarazione di rinuncia al contributo stesso.

In caso di rinuncia al contributo, il Comune provvederà alla revoca totale del contributo concesso e attiverà la procedura per il recupero delle eventuali somme già percepite dal beneficiario, maggiorate degli interessi legali nel frattempo maturati.

### **14. VARIAZIONI RELATIVE AL SOGGETTO BENEFICIARIO**

I beneficiari del contributo sono tenuti a comunicare tempestivamente al Comune eventuali cessazioni di attività nonché ogni altro fatto verificatosi successivamente alla presentazione della domanda relativo ai requisiti soggettivi del beneficiario che possa determinare la perdita di taluno dei requisiti per l'ammissione al contributo.

### **15. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

Il Comune svolge l'attività di monitoraggio finalizzata a verificare l'effettiva realizzazione dei progetti ammessi a contributo ed il raggiungimento degli obiettivi previsti.

A tale fine i soggetti beneficiari sono tenuti a fornire piena collaborazione e informazione, con le modalità e i tempi che saranno indicati dal Comune, in merito allo stato di attuazione dei progetti e agli effetti da questi prodotti.

### **16. COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Di seguito sono indicati gli elementi e i contenuti della comunicazione di avvio del procedimento di cui agli articoli 7 e 8 della legge 241/1990:

- Amministrazione competente: Comune di Trebaseleghe (PD) – servizio Segreteria/Affari generali;
- Oggetto del procedimento: Invito a presentare progetti per l'organizzazione e la realizzazione della Fiera dei Mussi per l'anno 2019. Modalità e criteri per la presentazione delle domande, la concessione dei contributi e la realizzazione dei progetti;
- Il Responsabile del procedimento è il dr. Claudio Fommei;
- La procedura istruttoria sarà avviata a partire dal giorno successivo alla data di scadenza del presente invito ed il procedimento si concluderà entro il termine di 90 giorni. Il predetto termine ordinatorio potrà comunque essere prolungato nel caso di un elevato numero di domande o in caso di esigenze istruttorie articolate e complesse;
- Ufficio in cui si può prendere visione degli atti: Segreteria/Affari generali;

La presente sezione dell'invito vale a tutti gli effetti quale "comunicazione di avvio del procedimento", di cui agli articoli 7 e 8 della legge 241/1990.

### **17. INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1) *Premessa*

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice") e del vigente Regolamento Europeo G.D.P.R. 679/16 sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari, il Comune di Trebaseleghe, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte del Comune di Trebaseleghe (PD), in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

#### 2) *Fonte dei dati personali*

La raccolta dei suoi dati personali è effettuata registrando i dati da lei stesso forniti, in qualità di interessato, al momento della ricezione della modulistica di partecipazione all'invito.

#### 3) *Finalità del trattamento*

I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- a. assegnazioni di contributi di cui al "*Invito a presentare progetti per l'organizzazione e la realizzazione della 835ma edizione della tradizionale Fiera dell'agricoltura e dell'artigianato – Fiera dei mussi per l'anno 2019*", ai sensi della Legge 241/1990;
- b. elaborazioni statistiche;
- c. attività di monitoraggio, studi e ricerche sull'andamento del settore.

#### 4) *Modalità di trattamento dei dati*

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Adempite le finalità prefissate, i dati verranno cancellati o trasformati in forma anonima.

#### 5) *Facoltatività del conferimento dei dati*

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte al punto 3 ("Finalità del trattamento").

#### 6) *Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati*

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori del Servizio Segreteria/Affari generali del Comune di Trebaseleghe, individuati quali incaricati del trattamento.

Esclusivamente per le finalità previste al paragrafo 3 (Finalità del trattamento), possono venire a conoscenza dei dati personali società terze fornitrici di servizi per il Comune di Trebaseleghe, previa designazione in qualità di Responsabili del trattamento e garantendo il medesimo livello di protezione.

Alcuni dei dati personali da Lei comunicati al Comune di Trebaseleghe, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del Regolamento Europeo G.D.P.R. 679/16, sono soggetti alla pubblicità sul sito istituzionale dell'Ente. Specificatamente, ai sensi della normativa richiamata, in caso di assegnazione a di vantaggi economici, sono oggetto di pubblicazione:

- a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
- b) l'importo;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato.

#### 7) *Diritti dell'Interessato*

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
  - a) dell'origine dei dati personali;
  - b) delle finalità e modalità del trattamento;

- c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
- d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
- e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

3. L'interessato ha diritto di ottenere:

- a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
- b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
- c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

#### 5) *Titolare e Responsabili del trattamento*

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Trebaseleghe, con sede in Trebaseleghe, Piazza Principe di Piemonte n. 12 - 35010 PD.

Il Comune ha designato quale Responsabile del trattamento il dr. Claudio Fommei. Lo stesso è responsabile del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste, di cui al precedente paragrafo, al Comune di Trebaseleghe (ufficio Segreteria), per iscritto o recandosi direttamente presso gli uffici comunali, siti in Piazza Principe di Piemonte n.12, nei seguenti orari: dal lunedì al Sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

Le richieste di cui all'art.7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere formulate anche oralmente.

### **18. PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL D. LGS. N. 33/2013**

Gli elementi distintivi dei soggetti beneficiari e dei progetti sono soggetti alla pubblicazione prevista dal D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nonché sulla base degli indirizzi interpretativi ed adempimenti contenuti nella deliberazione della Giunta regionale n. 66/2016.

### **19. INFORMAZIONI**

Per eventuali informazioni telefoniche è possibile rivolgersi all'ufficio Segreteria/Affari Generali del Comune di Trebaseleghe (PD) sito in Piazza Principe di Piemonte n.12, nei seguenti orari: dal lunedì al Sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30 - al telefono 0499319522 E' inoltre possibile inviare richieste via email a: [segreteria@comune.trebaseleghe.pd.it](mailto:segreteria@comune.trebaseleghe.pd.it).

Trebaseleghe, 05/07/2019

F.to Il responsabile del procedimento

Dr. Claudio Fommei