

In carta semplice
Allegato C

Spett.le
COMUNE di SANT'OMERO
64027

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA PER
L'INDIVIDUAZIONE DI UN ENTE DEL TERZO SETTORE CON CUI ATTIVARE UN
PARTENARIATO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI PRE-SCUOLA E DOPO-
SCUOLA E DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

Il/La sottoscritto/a

nato/aProv., il
.....

residente inProv.
via

..... n°
Codice Fiscale

..... in qualità di rappresentante di
..... (denominazione e natura giuridica del soggetto
richiedente) in virtù dell'atto (indicare gli estremi dell'atto di
conferimento dei poteri) Codice Fiscale /Partita IVA..... con sede legale in
.....

Prov., vian°n.

tel.....cell.....
fax.....

e-mail....., costituito con atto (estremi dell'atto costitutivo e statuto
dell'ente)

....., operante nel campo, iscritto nel registro unico del terzo
settore al n.

.....
(indicare C.C.I.A.A.A., Registro, Albo, Elenco ecc..., in relazione alla natura giuridica del soggetto richiedente);

CHIEDE

di partecipare alla procedura per l'individuazione di un ente del terzo settore con cui attivare un partenariato per la gestione
dei servizi di pre-scuola e dopo-scuola e della biblioteca comunale.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni in cui può incorrere in caso di dichiarazione mendace

DICHIARA

- a) di non trovarsi in condizioni di incapacità a contrattare con la P.A., di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- b) di essere iscritto al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore dal _____;
- c) che i poteri di legale rappresentante del soggetto per cui si presenta domanda sono stati conferiti con _____ del _____;
(indicare la tipologia di atto di conferimento dei poteri) (indicare la data)
- d) di essere in regola con le condizioni normative e retributive quali risultanti dalla normativa applicabile, dai contratti collettivi di categoria e da eventuali accordi integrativi degli stessi con riferimento ai propri soci o dipendenti;
- e) di osservare le norme in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro contenute nel D. lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- f) di aver visionato l'immobile e i beni in concessione in uso e, quindi, di essere a conoscenza delle condizioni locali e di tutte le circostanze generali e particolari suscettibili di influire sulla realizzazione del progetto proposto, sulle condizioni della concessione in uso e sull'espletamento delle attività previste nel progetto, oltre che di eventuali interventi manutentivi necessari;
- g) di ritenere l'immobile e i beni tutti di cui si richiede la concessione in uso idonei rispetto al progetto che si intende realizzare;
- h) di essere in regola, ove tenuti, con le norme di cui alla legge n. 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili oppure di non essere soggetti a tale norma;
- i) di accettare tutte le prescrizioni di cui al presente avviso, nonché del capitolato d'oneri;
- j) di assumersi, nella spiegata qualità, i seguenti obblighi:
 - I. l'obbligo dell'utilizzo dei beni concessi esclusivamente per la realizzazione dell'attività di cui alla proposta progettuale;
 - II. l'obbligo di tenere costantemente ed immediatamente informato l'Ente concedente dell'attività svolta, con cadenza almeno semestrale e comunque prima dell'erogazione del contributo comunale;
 - III. l'obbligo di stipulare apposita polizza assicurativa contro tutti i rischi che possano gravare sull'immobile, compresi quelli derivanti da atti vandalici, e per responsabilità civile derivante dall'attività di progetto svolta;
 - IV. l'obbligo di richiedere tutte le autorizzazioni eventualmente necessarie per l'espletamento delle attività e ad ottemperare alle disposizioni di legge in materia;
 - V. l'obbligo di rispettare le norme in materia di lavoro, assistenza, previdenza e sicurezza sul lavoro;
 - VI. l'obbligo di informare immediatamente l'Ente in ordine a qualsiasi fatto che turbi lo stato e la natura dello stesso;
 - VII. l'obbligo a mantenere inalterata la destinazione del bene concesso;
 - VIII. l'onere delle spese per la manutenzione ordinaria dell'immobile, ivi comprese le spese per eventuali interventi di miglioramento rispetto all'effettivo utilizzo, la cui esecuzione è comunque subordinata all'acquisizione di apposita autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale;
 - IX. l'onere delle spese per le utenze necessarie alla gestione dei locali;
 - X. l'obbligo di trasmettere annualmente, con nota scritta, l'elenco dei soci, degli amministratori e del personale proprio impiegato a qualsiasi titolo per l'espletamento delle attività sui beni concessi e a comunicare immediatamente ogni eventuale variazione e comunque di comunicare tempestivamente al Comune qualsiasi variazione della compagnia sociale e/o del personale da impiegare nell'attività;
 - XI. l'obbligo di trasmettere, annualmente, all'Ente copia del rendiconto, completi degli eventuali allegati di legge nonché una relazione dettagliata sull'attività svolta, dalla quale si evincano i risultati raggiunti;
 - XII. l'obbligo, volto alla promozione dell'immagine del territorio del concedente, di inserire nel materiale divulgativo relativo ad ogni attività posta in essere attraverso l'uso del bene, e per le finalità previste, lo stemma del Comune

di Sant'Omero;

- XIII. l'obbligo di restituire i beni concessi nella loro integrità come verbale di consegna, salvo il deperimento d'uso. Nel caso in cui si riscontrassero, al momento della restituzione, danni relativi al bene concesso in uso, l'amministrazione richiederà al concessionario la immediata messa in ripristino del bene, secondo le prescrizioni ed i tempi indicati dal competente ufficio comunale. In caso di mancata ottemperanza l'amministrazione può provvedere in proprio addebitando i costi al concessionario;
- XIV. l'obbligo di mantenersi in regola con la normativa vigente in materia di antimafia;
- XV. l'obbligo di fornire, a richiesta dell'Ente, tutti i dati necessari alla verifica dei requisiti auto dichiarati.

ALLEGÀ

- 1) Relazione descrittiva delle attività svolte e dell'esperienza posseduta;
- 2) Elenco della compagine sociale degli amministratori o di chi svolge funzioni direttive all'atto della presentazione della domanda e nei due anni precedenti, nonché documento o dichiarazione attestante la tipologia e gli estremi dell'atto con cui sono stati conferiti i poteri al legale rappresentante del soggetto istante;
- 3) Progetto con rappresentazione delle attività e dei servizi che si intendono realizzare, con l'indicazione oltre ai contenuti minimi già definiti, dei seguenti:
 - le modalità di gestione del lotto e del servizio di pre e dopo scuola;
 - i tempi necessari per la piena operatività del progetto per la gestione della biblioteca comunale e il servizio di dopo scuola;
 - progetto contenente la specificazione e descrizione delle attività da svolgersi in relazione ai diversi destinatari;
 - possibili contatti di rete a livello cittadino sia con soggetti pubblici sia con soggetti privati;
- 4) copia documento di identità del legale rappresentante che sottoscrive la presente domanda.

Data,

IL LEGALE RAPPRESENTANTE

Gentile utente,

desideriamo informarLa che il Regolamento (UE) 2016/679 e il D. Lgs. 196/2006 così come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018 prevedono la tutela delle persone e di altri soggetti in relazione al trattamento dei dati personali.

Secondo la norma suindicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

In applicazione del Regolamento (UE) 2016/679, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

Finalità del trattamento dei dati:

Il trattamento è diretto all'espletamento di funzioni istituzionali in virtù di compiti attribuiti dalla legge e dai regolamenti;

Modalità del trattamento:

Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacee, e/o informatiche e/o telematiche, attraverso operazioni o complessi di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, la comunicazione e la diffusione di dati di cui al Regolamento (UE) 2016/679;

Conferimento dei dati:

È obbligatorio per i procedimenti amministrativi, come onere per l'interessato che voglia ottenere un provvedimento;

Rifiuto di conferire i dati:

L'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferire i dati richiesti e/o contenuti nella modulistica comporta il mancato rilascio del provvedimento richiesto e l'impossibilità di evadere la pratica od ottenere l'effetto previsto dalla legge e/o da regolamento;

Comunicazione dei dati:

I dati acquisiti possono essere comunicati o diffusi, anche per via telematica, ad altri soggetti pubblici per lo svolgimento di funzioni istituzionali, nei casi e nei modi previsti dalla legge e/o dai regolamenti. Resta peraltro fermo quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 sull'accesso ai documenti amministrativi contenenti dati personali come disciplinato dalla L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni, anche per quanto concerne i dati sensibili e giudiziari;

Diritti dell'interessato:

All'interessato vengono riconosciuti i diritti di cui al citato Regolamento (UE) 2016/679 ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al trattamento per motivi legittimi;

Titolari e Responsabili del trattamento:

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Sant'Omero. Il Responsabile della protezione dei dati (DPO) è il dott. con email:

Fonti di riferimento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari:

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, gli Uffici del Comune di Sant'Omero effettuano il trattamento dei dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere attività istituzionali sulla base della normativa indicata nei singoli moduli di domanda o di comunicazione.

Sant'Omero, li

Firma del titolare o legale rappresentante

.....