#### logoc COMUNE DI ITTIRI

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE CULTURALE SCOLASTICO E SPORTIVO

Ufficio politiche sociali e assistenziali – via San Francesco, 1 – tel. 079/445222 - 03

**DOMANDA PER LA PREDISPOSIZIONE**

**DELL’ALBO DEI FORNITORI LEGITTIMATI ALLA GESTIONE DEI SERVIZI ESTIVI**

**ANNUALITÀ 2019**

|  |
| --- |
| **DATI ANAGRAFICI – Compili gli spazi** |

Il/la Sottoscritto/a Cognome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nato il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **IN QUALITA’ DI:** |

* legale rappresentante
* avente titolo, quale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(possessore di altro diritto reale)

|  |
| --- |
| **DATI IDENTIFICATIVI DELL’ENTE** |

Denominazione\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_

Con sede legale nel Comune di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*Nazione\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Codice Avviamento Postale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*N° \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_

Partita I.V.A.\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_C.Fiscale \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_\_

Iscritta alla C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **DATI ULTERIORI DI CONTATTO – Compili gli spazi per ricevere eventuali informazioni relative alla sua pratica** |

Telefono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Cellulare\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**@** E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PEC \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

**l’accreditamento tramite l’iscrizione all’albo istituito presso il Comune, per l’erogazione del servizio**

|  |
| --- |
| **Denominazione del servizio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**A tal fine, consapevole che chi rilascia una dichiarazione falsa, anche in parte, perde i benefici eventualmente conseguiti e subisce sanzioni penali*[[1]](#footnote-2)***

*ai sensi dell’artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445*

**DICHIARA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELEMENTI NECESSARI ALL’ACCREDITAMENTO – Spuntare le caselle corrispondenti e compilare gli spazi relativi alla propria situazione** | |
|  | |
|  | di possedere i requisiti utili ai fini dell’accreditamento richiesti nel “Bando per l’Accreditamento per la gestione dei Servizi Estivi” e di aver svolto, in precedenti annualità, esperienza nella gestione di servizi analoghi; |
|  | di conoscere, aver preso visione e accettare incondizionatamente tutte le condizioni, gli oneri e gli impegni posti per l’iscrizione all’Albo ed il mantenimento nello stesso, dal progetto organizzativo -funzionale di gestione dei servizi estivi rivolti a minori dai 6 ai 16 anni a mezzo “accreditamento” in particolare:   1. che le generalità delle persone autorizzate a rappresentare ed impegnare legalmente l’impresa sono le seguenti:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. (in caso di domanda presentata da soggetti profit) di essere iscritto al Registro Imprese della C.C.I.A.A. come da atto di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. (in caso di domanda presentata da soggetti no profit) di essere iscritto nel Registri/Albo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_come da atto di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. di essere in possesso dei requisiti morali previsti all’art. 67 (antimafia) del D.lgs. n.159/2011 e s.m.i. 4. di esonerare l’Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta a qualsiasi titolo derivante alle persone, alle strutture o alle cose, a seguito dell’attività svolta. 5. di accettare integralmente tutto quanto previsto dalla normativa vigente (tutela privacy, norme comportamentali, norme di sicurezza, ecc. 6. di non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e che tali procedure non sono in corso. |

**DICHIARA INOLTRE**

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONI AGGIUNTIVE – a nome del soggetto che rappresenta** |

* di avere dato e di impegnarsi a dare, per tutta la durata del modulo gestionale, piena ed integrale applicazione, nei confronti dei propri addetti e/o soci, ai contratti collettivi nazionali di lavoro e da contratti integrativi vigenti nei diversi settori in cui operano i soggetti che richiedono l’accreditamento, con particolare riferimento al rispetto dei salari contrattuali minimi derivanti dalla stessa, e la piena applicazione delle normative salariali, previdenziali ed assicurative disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria;
* di essere in grado di fornire pasti preparati, nel rispetto di tutte le disposizioni di leggi e regolamenti riguardanti l’igiene o aventi comunque attinenza con il servizio in oggetto, compresi quelli eventualmente emessi successivamente all’avvenuto accreditamento del fornitore;
* di impegnarsi ad acquisire polizza assicurativa con idonei massimali, per gli utenti, per il personale utilizzato e per tutte le attività e le responsabilità inerenti l’esercizio delle attività estive relativa alla responsabilità civile per danni a persone o a cose e agli infortuni;
* di precisare che la Sede INPS di competenza presso la quale richiedere la certificazione attestante la correttezza contributiva è \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* di essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, per le imprese sottoposte alla disciplina di cui alla Legge 68/99. Per le altre imprese dovrà essere dichiarata la loro condizione di non assoggettabilità agli obblighi di assunzione ai soggetti disabili;
* di non trovarsi in uno degli stati che costituiscono causa di esclusione ed in particolare:
* di non essere nelle condizioni previste dall’art. 80 del D.lgs50/2016 “Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi”;
* di essere in regola con gli adempimenti e le norme di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi pubblici,previste dal D.lgs 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;
* di possedere i requisiti morali previsti dall’art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 “Codice delle Leggi antimafia” (divieti alle persone per alle quali sia stata applicata con provvedimento definitivo una misura di prevenzione)
* che i servizi per i quali intende accreditarsi presentano i requisiti indicati nella scheda progettuale;

**DICHIARA INOLTRE DI ESSERE A CONOSCENZA**

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONI DI PRESA CONOSCENZA** |

* che, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante iscritto all’Albo decade dal diritto ai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, incorre nelle sanzioni previste dal successivo art. 76 ed in quelle disposte dal Codice Penale per il reato di falso;
* di tutte le norme e condizioni relative alla presente domanda/comunicazione e si impegna a produrre la documentazione che il Comune riterrà necessario acquisire, nonché a fornire ogni notizia utile nei termini e modalità richiesti;
* che il Comune, in sede di istruttoria, potrà esperire accertamenti tecnici ed ispezioni e documentali;
* e di accettare che la domanda potrà essere ricevuta solo se completa di tutti gli elementi richiesti.

|  |  |
| --- | --- |
| **ALLEGATI DA PRESENTARE UNITAMENTE ALLA DOMANDA - Spuntare le caselle relative agli allegati presentati** | |
|  | |
| **A TAL FINE ALLEGA** | |
| **ALLEGATI Spuntare le caselle relative agli allegati presentati** | |
| * Copia fotostatica del documento d’identità del firmatario (solo qualora la sottoscrizione della domanda di accreditamento da parte del Legale Rappresentante non fosse autenticata) *(inserire in Busta 1*) * Scheda descrittiva del progetto – **allegato A** , contenente: elenco delle esperienze del richiedente svolte in attività analoghe con l’indicazione della sede e del periodo; nominativi del responsabile/referente e relativo curriculum; entità numerica e profilo del personale educativo ed ausiliario e del personale educativo-assistenziale per ragazzi disabili; localizzazione, scheda descrittiva, fotografie della struttura o dello spazio in cui si svolgerà il servizio, qualora gli spazi non siano di proprietà del Comune *(inserire in Busta 2)* * Lettera di impegno *(inserire in Busta 1)* a trasmettere almeno 15 giorni prima dell’inizio del servizio: * nominativi e curriculum del personale * nominativi e curriculum dell’eventuale personale assistenziale per bambini disabili * polizza assicurativa con idonei massimali |  |

|  |
| --- |
| **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI – Nota informativa** |
| **INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell’art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016**  **1. Premessa**  Ai sensi dell’art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Parma, in qualità di “Titolare” del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all’utilizzo dei suoi dati personali.  **2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento**  Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Parma, con sede legale in Parma, Via Repubblica n.1.  Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 10, al Comune di Parma, Ufficio relazioni con il pubblico, via e-mail urp@comune.parma.it  **3. Il Responsabile della protezione dei dati personali**  Il Comune di Parma ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA (dpo-team@lepida.it).  **4. Responsabili del trattamento**  L’Ente può avvalersi di soggetti terzi per l’espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l’Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.  Vengono formalizzate da parte dell’Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell’affidamento dell’incarico iniziale.  **5. Soggetti autorizzati al trattamento**  I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.  **6. Finalità e base giuridica del trattamento**  Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Parma per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell’art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso.  I dati personali sono trattati in relazione al procedimento ed alle attività correlate.  **7. Destinatari dei dati personali**  I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altri Enti competenti di cui si avvale il Comune, al solo scopo di procedere all’istruttoria della pratica.  **8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE**  I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell’Unione europea.  **9. Periodo di conservazione**  I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.  **10. I suoi diritti**  Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:   * di accesso ai dati personali; * di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano; * di opporsi al trattamento; * di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.   **11. Conferimento dei dati**  Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l’impossibilità di procedere all’istruttoria da Lei richiesta. |

/

|  |  |
| --- | --- |
|  | **IMPORTANTE:** Qualora la firma non sia apposta in presenza dell’Addetto alla ricezione è obbligatorio allegare copia di documento d’identità in corso di validità. |
|  | |
| **8▪****FIRMA -Apponga la sua firma quale sottoscrivente del presente modello ●** | |

Data di compilazione\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Firma per esteso del sottoscrittore)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |
| --- | --- |
| **MODALITA’ DI PRESENTAZIONE- Come e dove consegnare questa domanda** | |
|  | |
| **LA PRESENTE DOMANDA** corredata da tutti i documenti richiesti, dovrà pervenire **entro le ore 12,00 del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** in un plico chiuso contenente due buste con le seguenti diciture:  **Busta n. 1- Documentazione Amministrativa**  **Busta n. 2- Documentazione Tecnica** | |
|  | presentata presso **l’Ufficio Protocollo del comune di Ittiri via San Francesco n. 1** – Ittiri (SS) 07044  **“ACCREDITAMENTO SERVIZI ESTIVI – ANNO 2019”** |
|  | Tramite pec al seguente indirizzo di posta certificata: [protocollo@pec.comune.ittiri.ss.it](mailto:protocollo@pec.comune.ittiri.ss.it) |

|  |
| --- |
| **PER AVERE INFORMAZIONI E CHIARIMENTI** |
|  |
| Per **avere informazioni** chiama: 079/445203 - 22 |

1. Così come previsto dagli artt. 75 e 76 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”. [↑](#footnote-ref-2)