Al Comune di Aci Castello
Area I – Servizio Cultura, Sport e Spettacolo
via Dante 28, 95021, Aci Castello
protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it

ISTANZA DI ADESIONE

INDIVIDUAZIONE DI ENTI DEL TERZO SETTORE (ETS) PER LA CO-PROGETTAZIONE FINALIZZATA ALLA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI E FUNZIONALI ALLA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA G. VERGA E DELL'INFO-POINT TURISTICO, E PER LA GESTIONE DEI RELATIVI SERVIZI, AI SENSI DELL'ART. 55 DEL D. LGS 117/2017

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il |___|___|_____|

C.F. |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|;

residente in _____ (CAP |__|__|__|__|__|) Via _____

nella qualità di rappresentante legale dell'Ente _____

forma giuridica _____;

con sede legale in _____ Via _____

C.F. |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| P. IVA |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|;

Telefono _____ Cellulare _____

E-mail _____

PEC _____

in relazione all'Avviso per l'individuazione di soggetti disponibili alla co-progettazione di cui all'oggetto, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 in caso di dichiarazioni mendaci, e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato DPR n. 445 del 2000 sotto la propria responsabilità

PRESO ATTO

di tutte le condizioni e dei termini di partecipazione stabiliti nell'Avviso in oggetto.

MANIFESTA L'INTERESSE

a voler partecipare:
☐ in forma singola;
☐ in raggruppamento o consorzio (composizione plurisoggettiva);

in caso di raggruppamento:
☐ da costituirsi
☐ già costituito il |___|___|_____| da

_____
(allegare elenco delle mandatarie ed atto di istituzione)

alla selezione finalizzata all'individuazione di enti del terzo settore (ETS) interessati a coprogettare e gestire in partnership il servizio gestione della Biblioteca civica Comunale G. Verga e dell'Info- point turistico, per il triennio 2026 – 2029, come previsto dall'Avviso di cui in oggetto;

DICHIARA

alla data di presentazione della manifestazione di interesse, di:

☐ essere un Ente del Terzo Settore (ETS) ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 117/2017

_____

(specificare tipologia di ETS);

☐ di essere iscritto al Registro unico nazionale del Terzo Settore (RUNTS), di cui all'art. 45 del D.Lgs. n. 117/2017

_____

(indicare estremi dell'iscrizione al RUNTS)

DICHIARA ALTRESÌ DI

- essere regolarmente costituito*;
- avere sede legale od operativa nel Comune di _____;
- svolgere attività coerenti con quanto previsto dal proprio statuto o atto costitutivo*;
- rispondere ai requisiti di cui al D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii, analogicamente applicati alla presente procedura, per le finalità richiamate, ed in quanto compatibili*;
- non avere in corso contenziosi con il Comune di Aci Castello e non risultare in situazione di morosità nei confronti dello stesso*;
- operare nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale, sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro, delle normative per le pari opportunità tra uomo e donna e delle disposizioni vigenti in materia di contrattazione collettiva nazionale e territoriale del lavoro con particolare riferimento agli obblighi contributivi e a quanto disposto dalla vigente normativa in merito alla tutela del lavoro, al contrasto e all'emersione del lavoro non regolare*;
- essere in regola con la disciplina antiriciclaggio di cui al D.Lgs 21 novembre 2007, n. 231;*
- essere in regola con gli obblighi contributivi risultanti dal DURC*(se dovuti);
- non essere stati destinatari, nei tre anni precedenti la data di comunicazione di ammissione ai contributi, di provvedimenti di revoca totale di agevolazioni pubbliche, ad eccezione di quelli derivanti da rinunce da parte delle imprese*;
- possedere al proprio interno personale qualificato, coerentemente con gli interventi descritti che si intendono attuare.

* dichiarazioni da intendersi come assunte anche da parte di eventuali mandatarie costituenti RTI/ATS;

DICHIARA INOLTRE

di possedere i seguenti requisiti di capacità tecnico-professionale, richiesti dall'avviso:

□ previsione nello statuto di finalità volte alla promozione turistica e culturale;

□ esperienza pregressa nella gestione di servizi di gestione biblioteche e info-point turistici avendo gestito i seguenti servizi:

Committenza (specificare la PP.AA. commissionaria)	**Periodo di svolgimento** (data di inizio e di fine attività)	**Tipologia di servizio svolto**	**N.ro anni totali di servizio**

□ personale assegnato al servizio di cui trattasti, specializzato ed in possesso di abilitazioni professionali, titoli di studio, dottorati di ricerca o master universitari di I o II livello in materie attinenti alla biblioteconomia, ai beni librari ed alla promozione turistica e segnatamente:

Numero di risorse assegnate	In possesso di			
	Abilitazioni professionale (specificare quale)	**Laurea Triennale in**	**Laurea Magistrale/ specialistica in**	**Dottorato/ Master in**

I requisiti inizialmente dichiarati saranno successivamente verificati, anche mediante richiesta di specifica documentazione, a cura dei competenti uffici comunali i quali, in caso di falso accertato, procederanno ai sensi di legge.

DICHIARA INFINE

- di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo 679/2016, che i dati personali raccolti nel presente modulo e nella documentazione allegata saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- di aver letto e di conoscere i contenuti dell'Avviso di cui trattasi;
- di essere informato fin d'ora che il Comune di Aci Castello potrà chiedere altra documentazione aggiuntiva, coerentemente con l'oggetto del presente Avviso;
- di essere consapevole che la presentazione della manifestazione di interesse non costituisce nessuna delle tipologie prevista dal codice degli appalti (D.L. 36/2023 e s.m.i.), ma che si tratta di mera indagine esplorativa per la co-progettazione, che può tuttavia, anche risolversi, nella mancata attivazione del servizio in oggetto, da parte del Comune qualora ritenuto, a giudizio insindacabile, non attuabile da parte dell'Ente a seguito della ricezione delle manifestazioni di interesse.

A tal fine allega:

1. il documento di identità in corso di validità del Legale Rappresentante sottoscrittore;
2. Statuto ed atto costitutivo dell'ETS;
3. in caso di costituenda composizione plurisoggettiva, l'impegno a costituirsi in aggregazione e specificazione delle parti di attività eseguite dai singoli componenti;
4. in caso di composizione plurisoggettiva già costituita, copia dell'atto che ne regola i rapporti interni con specificazione delle parti di attività affidate ai singoli componenti;
5. la Proposta Progettuale redatta secondo lo schema del Formulario di progetto, (Allegato B) previsto dall'art. 5 dell'Avviso di indizione di istruttoria pubblica;

Luogo e data _____ Il Legale Rappresentante (firma digitale) _____

PROPOSTA PROGETTUALE INERENTE

INDIVIDUAZIONE DI ENTI DEL TERZO SETTORE (ETS) PER LA CO-PROGETTAZIONE FINALIZZATA ALLA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI E FUNZIONALI ALLA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA G. VERGA E DELL'INFO-POINT TURISTICO, E PER LA GESTIONE DEI RELATIVI SERVIZI, AI SENSI DELL'ART. 55 DEL D. LGS 117/2017

Obiettivi specifici e risultati attesi - Descrivere gli obiettivi specifici della propria proposta progettuale evidenziandone il carattere innovativo e gli effetti immediati di un intervento in termini di benefici a favore dei destinatari finali).

Attività – linee di Azione

Azione 1 - Gestione della "Biblioteca Civica G. Verga" per ciò che riguarda le attività ordinarie (orari di apertura previsti e proposte innovative di servizi di assistenza all'utente, orientamento ai lettori e facilitazione dell'accesso ai servizi da parte dei soggetti disabili, ecc..)

Azione 2 - Valorizzazione della "Biblioteca Civica G. Verga", gestione ed organizzazione delle attività straordinarie relative alla organizzazione di eventi di promozione e coinvolgimento della cittadinanza: (Programmazione di massima – numero eventi previsti- di seminari, mostre, attività didattiche, presentazioni di libri, corsi, workshop, ecc...)

Azione 3- Valorizzazione e divulgazione scientifica del territorio e del patrimonio materiale e immateriale di Aci Castello: Descrizione delle possibili convergenze e collaborazioni con soggetti pubblici e/o privati, quali Istituti, Università, Fondazioni, ecc..

Azione 4- Gestione dell' Info-Point turistico per ciò che riguarda le attività ordinarie e straordinarie:
(Previsione di attività extra-ordinarie per implementare il servizio es. collaborazioni con la realtà territoriale dell'ospitalità alberghiera, del turismo e dei trasporti)

Modello organizzativo - Descrivere il modello organizzativo che il proponente intende assumere per la gestione del servizio di cui trattasi, specificando l'assetto organizzativo.

Firma del legale rappresentante

COMUNE DI ACI CASTELLO
Città Metropolitana di Catania

AREA I^ - AFFARI GENERALI
SERVIZIO III - "Servizi Culturali, Ricreativi e Turistici"

CONVENZIONE PER LA CO-PROGETTAZIONE FINALIZZATA ALLA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI E FUNZIONALI ALLA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA G. VERGA E DELL'INFO-POINT TURISTICO, E PER LA GESTIONE DEI RELATIVI SERVIZI, AI SENSI DELL'ART. 55 DEL D. LGS 117/2017

[il presente documento è da intendersi quale schema-base e lo stesso sarà integrato e comunque potrà essere modificato, in parti non sostanziali, in ragione degli esiti dell'istruttoria di co-progettazione]

L'anno _____, il giorno ____ del mese di _____ in Aci Castello, presso la sede comunale, sono presenti i signori:

- per il comune di Aci Castello: _____ il/la quale interviene nel presente atto non in proprio ma esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Aci Castello, nella sua qualità di Responsabile dell'Area I e segnatamente dei Servizi Culturali, Ricreativi e Turistici del Comune di Aci Castello, come da affidamento di incarico in base al decreto sindacale n. __ del __/__/20__, con decorrenza __/__/20__,
- per il soggetto che partecipa alla co- progettazione: Sig./ra _____ nato/a a _____ il __/__/____ residente ad _____,Via _____ n°__, il/la quale dichiara di agire, in qualità di Legale Rappresentante, esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Associazione _____, con sede in via _____, C.F _____

Premesso che con Avviso pubblicato sul proprio sito, nella sezione Amministrazione trasparente, in data __/__/20__, ha indetto la procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto partner, cui affidare le attività ivi indicate, per l'attuazione della co- progettazione relativa alle attività gestionali e funzionali della Biblioteca Civica G. Verga e dell'Info- Point turistico del Comune di Aci Castello;

Richiamati:

- l'atto di indirizzo sindacale, giusta nota n. 7902 del 17/02/2025, avente ad oggetto "ATTO DI INDIRIZZO AVVIO PROCEDURA DI CO-PROGETTAZIONE PER LA GESTIONE, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA "G.VERGA" E DELL'INFO-PPOINT TURISTICO AI SENSI DELL'ART. 55 DEL D.LGS 117/2017 (CODICE TERZO SETTORE). RINNOVO CICLO TRIENNALE";
- la Determina n. ___del __/__/20__ di approvazione dell'Avviso pubblico e dei relativi Allegati ai fini della ricezione delle domande di partecipazione da parte degli Enti del Terzo Settore volte alla procedura ad evidenza pubblica di co-progettazione;
- l'Avviso pubblicato dal __/__/2_ al 17/04/26 di INDIVIDUAZIONE DI ENTI DEL TERZO SETTORE (ETS) PER LA CO-PROGETTAZIONE FINALIZZATA ALLA DEFINIZIONE DELLE ATTIVITÀ GESTIONALI E FUNZIONALI ALLA PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA CIVICA G. VERGA E DELL'INFO-POINT TURISTICO, E PER LA GESTIONE DEI RELATIVI SERVIZI, AI SENSI DELL'ART. 55 DEL D. LGS 117/2017;
- i verbali della Commissione di valutazione istituita per la verifica della regolarità formale delle domande di partecipazione, nonché per la valutazione delle proposte pervenute all'Amministrazione nell'ambito della richiamata procedura ad evidenza pubblica;
- la Determina n. ___ del __/__/26 di approvazione dell'esito del procedimento, individuazione del soggetto del terzo settore risultato vincitore e dell'avvio, con lo stesso del rapporto di collaborazione;
- gli artt. 55 e 56 del D. Lgs 117/2017, rubricato "convenzioni";

Rilevato, infine che la verifica del possesso dei requisiti autodichiarati nell'ambito della procedura ad evidenza pubblica di cui trattasi ha dato esito positivo e pertanto può procedersi con la sottoscrizione della convenzione mediante la quale regolare i reciproci rapporti fra le Parti.

Visti

- l'art 118 della Costituzione;
- la L.R. 44/91;
- la L. 142/90, come recepita dalla L.R. 48/91;
- la L. 127/97 e L. 191/98, nelle parti recepite con L.R 23/98;
- il D. Lgs 267/2000;
- la L. 241/1990;
- il D. Lgs 112/1998;
- il D. Lgs 117/2017;
- il D. Lgs 36/2023;
- il D.L 76 del 2020, conv. con modif. L. 120/2020;
- il D. Lgs 33/2013;
- lo Statuto Comunale dell'Ente;
- la Deliberazione di C.C. n 6/2005 che regolamenta la concessione di spazi e impianti per attività culturali, ricreative e sociali;

Tanto premesso,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 – OGGETTO

La presente convenzione disciplina il rapporto di collaborazione tra il Comune di Aci Castello e l'associazione _____ per lo svolgimento delle attività gestionali e funzionali Biblioteca G. Vera e dell'Info-Point turistico, con sede in via Lungomare dei Ciclopi n. 137, Aci Castello, frazione di Aci Trezza, di cui al successivo art. 3 per le quali vengono concessi in uso gratuito i locali summenzionati. L'EAP (Ente attuatore partner), con la sottoscrizione della presente Convenzione, si impegna affinché le attività co-progettate con il Comune siano svolte con le modalità convenute e per il periodo concordato.
In ragione di quanto precede, l'EAP assume l'impegno di apportare agli interventi tutte le necessarie migliorie, che saranno concordate, nel corso del rapporto convenzionale per assicurare la migliore tutela dell'interesse pubblico, fermo restando quanto previsto dall'Avviso pubblico e nello spirito tipico del rapporto di collaborazione attivato con la co-progettazione.

Il luogo di svolgimento dell'attività di gestione è situato ad Aci Castello presso i locali siti al piano terra dell'immobile comunale denominato "Villa Fortuna".
Previo confronto con l'Amministrazione Comunale, e rilascio di apposito nulla osta da parte dell'ufficio competente, l'EAP potrà usufruire anche dei locali siti al primo piano o dell'area esterna di Villa Fortuna per la realizzazione di eventi, corsi e manifestazioni attinenti alla presente convenzione, così come previsto dai precedenti documenti di avviso.
Nell'ambito della gestione ordinaria dei servizi di cui trattasi l'accesso del pubblico al primo piano non è consentito.
La struttura al piano terra viene consegnata nello stato di fatto in cui si trova.
La biblioteca e l'Info-Point saranno aperte al pubblico dal _____al _____, per almeno __ ore settimanali.
Il Dirigente Responsabile del Servizio potrà integrare o modificare, previo accordo con il gestore, lo svolgimento delle attività in relazione ai progetti che coinvolgeranno l'immobile di Villa Fortuna.

Art. 2 - FINALITÀ

La presente Convenzione si propone, relativamente alla gestione della Biblioteca G. Verga e dell'Info-Point turistico, di ampliare l'offerta dei servizi culturali, attraverso lo sviluppo delle attività legate alla biblioteca, promuovendo la lettura e la cultura del leggere, facilitando così l'uso del servizio bibliotecario e dell'Info-Point turistico.
L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di richiedere all'EAP la sospensione di attività, manifestazioni e/o eventi nei casi di:

- manifestazioni di particolare importanza e rilevanza per il territorio, direttamente promosse dall'Amministrazione stessa, previa comunicazione da inviare con congruo preavviso di almeno 10 gg;
- per ragioni di carattere contingente, tecnico o per consentire interventi di manutenzione dei locali;
- per condizioni climatiche particolarmente avverse;
- per causa di forza maggiore che rendano i locali inagibili;
- per ragioni di carattere contingente relative alla tutela della salute pubblica;

Art. 3 – ATTIVITÀ E COMPITI DEL GESTORE

La gestione globale dei servizi, dovrà comprendere le seguenti attività che il soggetto gestore si impegna a svolgere direttamente sotto la propria responsabilità come elencate:

a) gestione dei prestiti librari e dell'inventario;
b) orientamento ai lettori in relazione alle loro richieste;
c) elargizione di informazioni bibliografiche, nonché assistenza alla consultazione, comprendente l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati negli scaffali, nella ricerca di informazioni e predisposizione, a richiesta, di bibliografie ed elenchi di letture consigliate;
d) organizzazione degli spazi e dei materiali più funzionali all'accesso e alla fruizione dei servizi da parte della comunità;
e) organizzazione di attività di promozione culturale e artistica attinenti al servizio;
f) facilitazione dell'accesso ai servizi documentari da parte dei soggetti disabili;
g) cura del patrimonio librario e delle attrezzature annesse, assicurandone altresì la custodia e la manutenzione ordinaria;
h) gestione dell'Info-Point turistico;
i) apertura al pubblico per un minimo di __ ore settimanali ed ventuali aperture straordinarie serali per lo svolgimento di eventi culturali e/o programmi didattici di divulgazione scientifica rivolte a bambini ed adulti;
j) attività didattiche e di divulgazione scientifica in collaborazione con Scuole, Università e Centri di ricerca; L'originale del presente documento è stato sottoscritto con firma digitale;
k) messa a disposizione di personale in grado di garantire la necessaria professionalità ed esperienza specifica nel settore turistico, archivistico e bibliotecario;
l) confronto con l'Amministrazione Comunale per programmare e attuare iniziative e azioni di promozione, educazione e valorizzazione, economicamente sostenibili, che potranno avere luogo, previo rilascio di nulla osta da parte dell'ufficio competente, anche nei locali siti al primo piano o nell'area esterna di Villa Fortuna;
m) predisposizione della Carta dei Servizi e di un sistema di Customer Soddisfaction management;

L'EAP si assume l'onere delle prestazioni sopra elencate nello stato di fatto in cui si trovano i locali, le attrezzature e le raccolte e li ritiene idonee allo svolgimento delle funzioni da svolgere.

Si impegna a comunicare eventuali esigenze sopravvenute al Responsabile dell'Ufficio Cultura.

L'EAP si impegna inoltre a porre in essere le attività aggiuntive proposte in fase di selezione e specificate per proprio progetto di gestione e segnatamente:

1. relativamente all'Azione 1 Gestione della "Biblioteca Civica G. Verga" per ciò che riguarda le attività ordinarie: _____;
2. relativamente Azione 2 - Valorizzazione della "Biblioteca Civica G. Verga", gestione ed organizzazione delle attività straordinarie relative alla organizzazione di eventi di promozione e coinvolgimento della cittadinanza: _____;

- relativamente Azione 3- Valorizzazione e divulgazione scientifica del territorio e del patrimonio materiale e immateriale di Aci Castello:_____;
- relativamente Azione 4- Gestione dell' Info-Point turistico per ciò che riguarda le attività ordinarie e straordinarie:_____;

Art. 4 – IMPEGNI DEL COMUNE

Il Comune si impegna a:

- mettere a disposizione gli spazi della Biblioteca e dell'Info-Point e consegnare all'EAP le chiavi degli spazi succitati per l'intero periodo della concessione in uso;
- farsi carico delle utenze dei servizi a rete (a titolo esemplificativo: energia elettrica-calore- internet);
- provvedere alla manutenzione ordinaria (pulizie ordinarie e straordinarie) e straordinaria dell'immobile e del parco antistante;
- segnalare all'Associazione i nominativi dei propri referenti;
- garantire il coordinamento con gli uffici/servizi comunali che devono interagire con l'EAP per il buon andamento del progetto nonché il monitoraggio delle attività oggetto della presente convenzione;
- procedere a verifiche periodiche sulle modalità di svolgimento delle attività dell'Associazione, portandone

gli esiti a conoscenza di questa ultima.

Art. 5 - DURATA

La presente convenzione ha durata triennale dalla data di sottoscrizione, senza possibilità di rinnovo, salvo proroga tecnica di massimo 3 mesi, finalizzata al completamento della procedura per il nuovo affidamento. È fatta salva la possibilità di risoluzione anticipata in caso di stipula della Convenzione con il nuovo gestore rispetto a tale data, ovvero per le motivazioni stabilite dai successivi articoli.
Le parti si impegnano sin d'ora ad accettare senza riserva alcuna eventuali modifiche della convenzione che dovessero rendersi necessarie a causa di disposizioni normative a cui l'Ente dovrà attenersi.

Art. 6 – CONTRIBUTI PER LA GESTIONE

Dato atto che la co-progettazione non si configura come un rapporto sinallagmatico tra committente ed esecutore, bensì come un'alleanza civica tra l'Amministrazione e il Terzo Settore, uniti da un comune obiettivo di promozione del bene collettivo, espressione autentica dello spirito solidaristico e collaborativo che anima il Terzo Settore e dei principi di sussidiarietà orizzontale sanciti dall'art. 118 della Costituzione, in forza dei quali i cittadini e le formazioni sociali concorrono, in forma autonoma e responsabile, allo svolgimento di attività di interesse generale a beneficio dell'intera comunità, come peraltro riconosciuto dal D.Lgs. 117/2017, la presente procedura non prevede alcun rimborso di spese né corrispettivo economico a favore del soggetto partner.

Art. 7 – MODALITÀ DI GESTIONE

L'associazione provvede alla gestione delle attività di cui alla presente convenzione con proprio personale volontario e con proprie capacità organizzative. L'Associazione garantisce che i volontari inseriti nelle attività siano in possesso delle necessarie cognizioni tecniche e pratiche utili allo svolgimento del servizio e che siano coperti da assicurazione contro infortuni, malattie connesse allo svolgimento dell'attività stessa e per la responsabilità civile contro terzi, secondo quanto stabilito dall'art. 18 del D. Lgs 3 luglio 2017 n. 117.
I volontari rispondono del loro operato all'Associazione, la quale è ritenuta l'unica responsabile degli impegni e dei compiti assunti. Il servizio andrà svolto con la massima cura, diligenza, educazione, disponibilità e gentilezza nei confronti dell'utenza. Il personale si deve presentare in servizio con tenuta dignitosa e consona al luogo e con tesserino di riconoscimento da presentare comunque ben visibile all'utenza.
Per realizzare le finalità e gli obiettivi degli interventi, l'EAP mette a disposizione le risorse umane proprie (personale dipendente e/o prestatori d'opera intellettuale e/o di servizio, etc., operanti a qualunque titolo) e tecniche/strumentali e/o finanziarie individuate nel Progetto Definitivo. Il personale del Soggetto Attuatore, operante a qualunque titolo nelle attività, risponde del proprio operato. Il personale si impegna a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, nonché il codice di comportamento integrativo del Comune di Aci Castello, giusta D.G.C. n°117/2021, pubblicato nel sito web istituzionale dell'Ente nella Sezione Amministrazione Trasparente. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere la convenzione, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave. Con la sottoscrizione della presente Convenzione il Soggetto Attuatore si impegna a rispettare tutte le vigenti norme contrattuali, regolamentari, previdenziali, assicurative e di sicurezza dei luoghi di lavoro.
L'EAP si impegna a garantire, in caso di necessità, la sostituzione delle risorse umane con altre di pari competenza, professionalità ed esperienza. Tutto il personale svolgerà le attività con impegno e diligenza, favorendo a tutti i livelli una responsabile collaborazione in armonia con le finalità e gli obiettivi della presente convenzione, nonché della specifica natura giuridica del rapporto generato in termini di collaborazione.

Art. 8 – ASSICURAZIONI

In ogni caso, a tutela degli interessi pubblici del Comune, l'EAP provvede alla copertura assicurativa di legge delle risorse umane impiegate a qualunque titolo nelle attività di cui alla presente convenzione. L'EAP si impegna ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e la località dove è eseguito il servizio. Si impegna a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica previste per i dipendenti dalla vigente normativa.
L'EAP è responsabile civilmente e penalmente di tutti i danni di qualsiasi natura che possano derivare a persone o cose legate allo svolgimento delle attività, con la conseguenza che il Comune è sollevato da qualunque pretesa, azione, domanda od altro che possa loro derivare, direttamente od indirettamente, dalle attività della presente Convenzione. A garanzia dei rischi connessi alle attività, l'EAP ha prodotto le seguenti assicurazioni

- per responsabilità civile in data __/__/__ n° _____ stipulata con _____ con

scadenza il __/__/__, con massimale di € _____;
- per infortuni in data __/__/__ n° _____ stipulata con _____ con scadenza il __/__/__, con massimale di € _____;

Art. 9 – DIVIETO DI CESSIONE

È fatto divieto di cedere totalmente o parzialmente lo svolgimento delle attività, al di fuori degli eventuali rapporti di partenariato, individuati in sede di presentazione della proposta progettuale, pena la risoluzione della Convenzione e il risarcimento dei danni.

Art. 10 – MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ OGGETTO DELLA CONVENZIONE

L'Amministrazione assicura il monitoraggio sulle attività svolte dall'EAP attraverso la verifica periodica del perseguimento degli obiettivi in rapporto alle attività, oggetto della Convenzione, riservandosi di apportare tutte le variazioni che dovesse ritenere utili ai fini della buona riuscita delle azioni ivi contemplate, senza che ciò comporti ulteriori oneri a carico dell'EAP, il quale si impegna ad apportare le variazioni richieste.
A tale proposito, le Parti danno reciprocamente atto che, nelle ipotesi di cui al punto che precede, potrà essere convocato il Tavolo di co-progettazione per definire quanto necessario e/o utile.
Per le eventuali modifiche, non essenziali, si applica l'art. 11 della legge n. 241/1990 e ss. mm. e ii..
L'EAP con cadenza annuale procederà alla rendicontazione delle attività svolte, in modo che il Comune potrà svolgere le attività di controllo ai sensi degli articoli 92 e 93 del Codice del terzo Settore. L'Amministrazione si riserva, in qualsiasi momento, di effettuare, mediante i propri uffici, verifiche e controlli atti ad accertare il rispetto degli obblighi contrattuali in materia di lavoro tipico e/o atipico nonché il regolare svolgimento delle attività oggetto della convenzione.
A conclusione delle attività, oggetto del partenariato, l'EAP presenterà – entro e non oltre 30 giorni – una relazione conclusiva, nella quale saranno indicati anche l'eventuale impatto sociale sulla comunità di riferimento, determinato dall'attuazione del Progetto.

Art. 11 – INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE

Nel caso in cui il Comune rilevi inadempienze da parte dell'ETS, la contestazione deve essere effettuata per iscritto, con fissazione di un termine per il contraddittorio. A seguito della contestazione di tre inadempienze, il Comune può procedere alla risoluzione anticipata della presente convenzione, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento. La presente convenzione può altresì essere oggetto di risoluzione da parte del Comune qualora siano evidenziate gravi carenze gestionali, tecniche, amministrative e che riguardino le coperture assicurative previste dall'art 18 del D. Lgs 117/2017.
La risoluzione è senza oneri a carico del Comune.

Art. 12 – REVOCA E CLAUSOLE RESCISSORIE

Il Comune ha facoltà di revocare la presente convenzione in qualsiasi momento, mediante comunicazione scritta trasmessa anche a mezzo PEC, per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero per inadempienza grave da parte dell'Associazione.
L'Associazione può richiedere lo scioglimento anticipato della convenzione esclusivamente in presenza di cause sopravvenute di forza maggiore o di impedimenti oggettivi e documentati di carattere grave, tali da rendere impossibile, e non meramente difficoltosa, la prosecuzione delle attività oggetto della presente convenzione, mediante comunicazione scritta motivata trasmessa a mezzo PEC, con un preavviso di almeno 120 giorni rispetto alla data di cessazione del rapporto.
Il Comune potrà richiedere all'Associazione il rimborso di eventuali danni arrecati al patrimonio mobile e immobile della biblioteca e dell'Info-Point durante il periodo di validità della concessione.

Art. 13– SPESE

La presente convenzione sarà registrata esclusivamente in caso d'uso a cura della parte che vi abbia interesse.

Art. 14 - NORME FINALI

In caso di controversia fra le parti, e nell'impossibilità di pervenire ad un accordo amichevole entro trenta giorni, ci si avvale del Foro di Catania, con esclusione di qualsiasi altro Foro.

Art. 15 – RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto si rinvia alle specifiche disposizioni di legge vigenti in materia e alle norme del Codice Civile in quanto applicabili.

Articolo 16 – PRIVACY -INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART 13 DEL REGOLAMENTO UE NR. 679/2016

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), il Comune di Aci Castello, in relazione ai dati personali di cui questo Ente entrerà nella disponibilità a seguito della presente procedura, al fine di dare esecuzione alle norme che tutelano il trattamento dei dati personali delle persone fisiche, con la presente informativa intende fornire le informazioni essenziali che permettono alle persone fisiche l'esercizio dei diritti previsti dalla vigente normativa:

Titolare: Comune di Aci Castello con sede in Via Dante 28 – Aci Castello.

Responsabile del trattamento: l'Ufficio Cultura, Sport e Spettacolo in persona del Capo Servizio;

Finalità del trattamento dei dati:

a) finalità relative all'adempimento di un obbligo legale al quale il titolare del trattamento è soggetto;

b) finalità necessarie ad accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria o ogniqualvolta le autorità giurisdizionali esercitino le loro funzioni giurisdizionali. Il conferimento dei Dati Personali per le finalità sopra elencate è facoltativo, ma il loro eventuale mancato conferimento potrebbe rendere impossibile riscontrare una richiesta o adempiere ad un obbligo legale a cui il titolare del trattamento è soggetto.

Base giuridica del trattamento: l'utilizzo dei dati per tali finalità è la necessità di disporre di dati personali per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento.

Modalità d'uso dei suoi dati personali: i dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

Destinatari: i dati saranno comunicati agli altri soggetti coinvolti nella procedura per le parti di rispettiva competenza.

Tempo di conservazione dei dati: i dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati, per il tempo in cui l'Ente è soggetto ad obblighi di conservazione previsti da norme di legge o regolamento.

Diritti dell'interessato e contatti: nei limiti previsti dalle norme applicabili tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un interesse. L'interessato ha il diritto di conoscere chi sono i responsabili del trattamento, ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che la riguardano, accedere ai suoi dati, farli aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, di chiederne la limitazione e di opporsi al loro trattamento nei casi previsti dalla legge, proporre reclamo al Garante www.garanteprivacy.it per la protezione dei dati personali, richiedere la portabilità dei dati e far valere il diritto all'oblio.

Il Titolare del trattamento ha provveduto alla nomina del DPO, a cui si potrà rivolgere inviando comunicazione al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.acicastello.ct.it, utilizzando la modulistica scaricabile dal seguente link: https://www.comune.acicastello.ct.it/il_comune/Informativa_sulla_Privacy_2019.aspx

Letto, approvato, sottoscritto

COMUNE DI ACI CASTELLO
IL DIRIGENTE LEGALE RAPPRESENTANTE – SERVIZI GENERALI – SERVIZI INFORMATICI E TECNOLOGICI – CONTRATTI - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE – SERVIZI CULTURALI, RICREATIVI E TURISTICI

……

L'ASSOCIAZIONE
IL LEGALE RAPPRESENTANTE

……

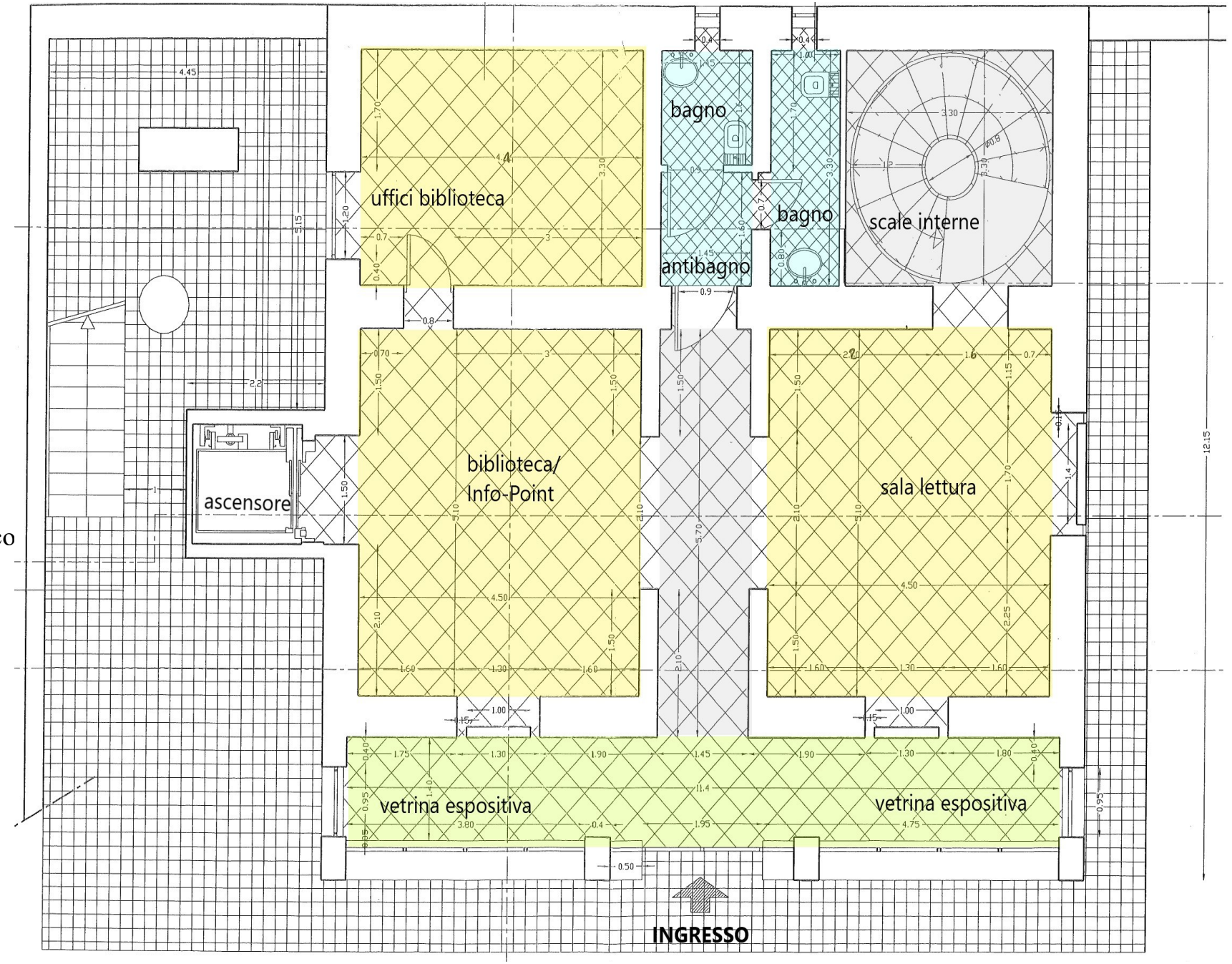
Aci Castello, lì, data

COMUNE DI ACI CASTELLO Città Metropolitana di Catania

Villa Fortuna
Via Lungomare dei Ciclopi 137
Aci Castello

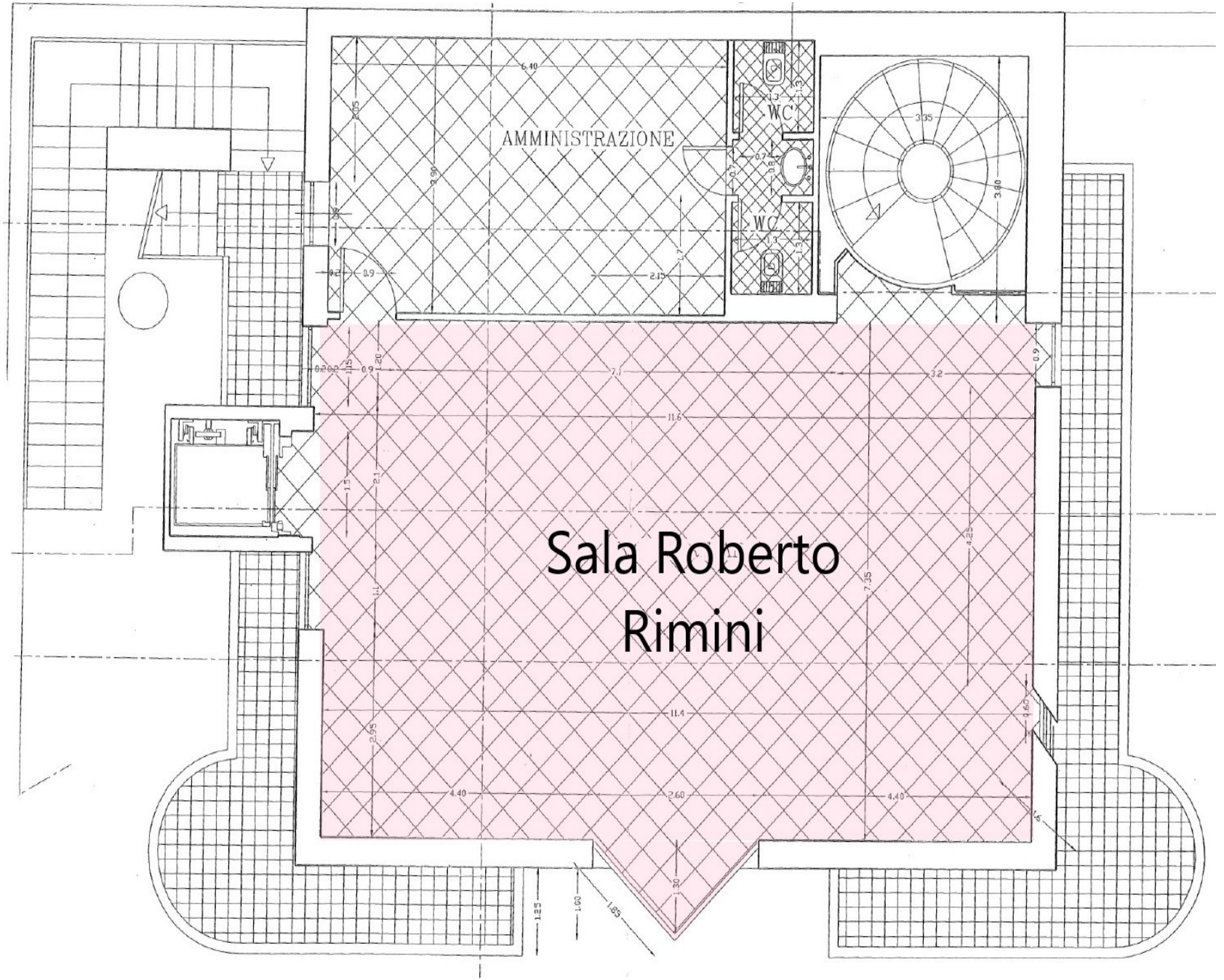
Pianta piano terra:

spazi dedicati alla biblioteca
ed all'Info- Point turistico



COMUNE DI ACI CASTELLO Città Metropolitana di Catania

Villa Fortuna
Via Lungomare dei Ciclopi 137
Aci Castello

Pianta primo piano:

spazi dedicati agli eventi extra