

**COMUNE DI GRISOLIA**  
**(Provincia di Cosenza)**

**DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**UFFICIO AMMINISTRATIVO/FINANZIARIO**

Reg. N° <u>8</u>	<b>OGGETTO:</b>	<b>Affidamento del servizio di gestione e di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale ad Associazione Culturale -Approvazione Bando e Schema di convenzione.</b>
Reg. Gen. N° <u>284</u>		
Data <u>20/09/23</u>		

**Il Responsabile del Servizio Amm.vo/Finanziario**

**Richiamato** il provvedimento sindacale n. 2 del 27/01/2023 con il quale è stato attribuito al sottoscritto l'incarico di Responsabile del Settore Amm.vo con l'attribuzione delle funzioni di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267.

**Verificato** che non sussiste obbligo di astensione per il sottoscritto nel caso di specie in quanto non si trova in posizione di conflitto di interesse ai sensi del piano triennale di prevenzione della corruzione adottato con delibera di giunta comunale n. 15 del 01-04-2021;

**Premesso che:**

Presso la Biblioteca di proprietà comunale, sita in Via Anzio, non vi è alcuna unità di personale comunale che possa assicurare l'apertura e la chiusura, a fronte della domanda di utilizzo da parte della cittadinanza.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n.17 del 23-03-2022, si disponeva di affidare, in via sperimentale, ad Associazione Culturale avente sede nel territorio comunale, il servizio di gestione e apertura al pubblico della Biblioteca Comunale.

L'affidamento in oggetto, ha lo scopo di attivare la Biblioteca Comunale, attraverso una maggiore efficienza ed efficacia dell'azione bibliotecaria, la garanzia di un'organizzazione del lavoro che consenta flessibilità ed accessibilità e soprattutto, ha la finalità di avvicinare la Biblioteca e la cultura ai cittadini, attraverso la capacità di intercettarne i bisogni, di fornire loro risposte adeguate, rafforzando l'offerta informativa-formativa dei servizi bibliotecari.

**Considerato che:**

Occorre affidare il servizio in parola e pertanto si è inteso procedere ad espletare un avviso pubblico per la manifestazione di interesse, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016.

**Ritenuto:**

Per le motivazioni espresse ed ai fini dell'affidamento del servizio de quo, di dover procedere all'approvazione di un Avviso Pubblico e di un apposito Schema di Convenzione, ai fini della manifestazione di interesse, finalizzata all'individuazione di un'Associazione Culturale, avente i requisiti richiesti.

**Visti:**

L'Avviso pubblico avente ad oggetto "Affidamento del servizio di gestione e di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale ad Associazione Culturale".

Lo Schema di Convenzione avente ad oggetto "Affidamento del servizio di gestione e di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale ad Associazione Culturale".

#### **DETERMINA**

Di approvare l'Avviso Pubblico, finalizzato all'affidamento del servizio di gestione e di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale ad Associazione Culturale, nonché della relativa Istanza di Partecipazione.

Di stabilire che ad avvenuta esecutività del presente atto, si procederà alla pubblicazione dell'Avviso di cui trattasi, sull'Albo Pretorio online dell'Ente, per giorni quindici.

Di stabilire altresì, che l'affidamento del servizio avverrà tramite sottoscrizione di apposita Convenzione, in allegato.

Di dare atto che la spesa prevista per il servizio in parola è di € 2.500,00 che trova capienza nel capitolo 1050203 del bilancio 2023-2025, in corso di approvazione;

Di dare atto che l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, come disposto dall'art. 151, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000, verrà registrato al momento dell'aggiudicazione del servizio.



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMM.VO/FINANZIARIO

f.to Rag. Rocco Tosto

**BANDO Affidamento del servizio di gestione e di apertura al pubblico  
della Biblioteca Comunale  
ad Associazione Culturale**

**Il Responsabile del Settore Amministrativo**

In esecuzione della Delibera di Giunta Comunale n 17 del 23-03-2022, con le quali, si disponeva di affidare, in via sperimentale, ad Associazione Culturale avente sede nel territorio comunale, inserita nel Registro Associazioni della Regione Calabria, il servizio di gestione e apertura al pubblico della Biblioteca Comunale.

Rende noto che

E intenzione dell'Amministrazione Comunale affidare a titolo sperimentale e per un periodo di mesi 12 decorrenti dalla stipula di apposita Convenzione, il servizio di gestione e di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale ad Associazione Culturale avente sede nel territorio comunale ed inserita nel Registro delle Associazioni della Regione Calabria, al fine di consentire un accesso agli utenti maggiormente articolato.

In particolare l'affidamento in oggetto, ha lo scopo di attivare il servizio della Biblioteca Comunale in assenza di risorse comunali, la garanzia di un'organizzazione del lavoro che consenta flessibilità ed accessibilità e soprattutto, ha la finalità di avvicinare la Biblioteca e la cultura ai cittadini, attraverso la capacità di intercettarne i bisogni, di fornire loro risposte adeguate, rafforzando l'offerta informativa-formativa dei servizi bibliotecari.

**Modalità di affidamento e requisiti di partecipazione**

La gestione ad Associazione Culturale della Biblioteca Comunale, come sopra indicato, avverrà previa sottoscrizione di apposita Convenzione, in via sperimentale, attraverso la presentazione di un idoneo Progetto Culturale, tenuto conto di quanto segue:

**Durata**

La Convenzione ha una durata sperimentale di mesi 12, con efficacia a partire dalla data di stipula della Convenzione con l'Ente, alla scadenza della quale, sarà concessa possibilità di rinnovo, ad esclusiva discrezionalità dell'Amministrazione Comunale e per un periodo equivalente, qualora il progetto venga condotto in maniera soddisfacente e previo accertamento del pubblico interesse e della relativa convenienza. La Convenzione disciplina il rapporto tra le parti e dovrà essere sottoscritta ai fini dell'affidamento della gestione della Biblioteca.

**Requisiti di partecipazione**

Saranno ammesse a partecipare alla selezione le Associazioni Culturali con sede nel Comune di Grisolia e regolarmente iscritte al Registro delle Associazioni Regionali.

**Contributo economico**

Lo svolgimento del servizio di gestione e di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale e la realizzazione del progetto culturale presentato comporteranno l'erogazione un contributo di € 2.500,00, in carico al Bilancio Comunale.

**Spese per pulizia dei locali e fornitura delle utenze necessario**

La pulizia dei locali, la fornitura di energia elettrica e delle altre utenze necessario al funzionamento dei locali della Biblioteca, rimangono a carico dell'Ente Comunale.

#### **Finalità di utilizzo della sede e delle attrezzature**

L'utilizzo dei locali della sede e delle attrezzature presenti all'interno della stessa, è consentito unicamente per le attività connesse allo svolgimento del servizio.

Le manifestazioni e gli eventi promossi dall'Associazione Culturale affidataria non strettamente connessi alla gestione dei servizi bibliotecari, dovranno costituire oggetto di specifica autorizzazione rilasciata dal competente servizio del Comune di Grisolia.

#### **Modalità di presentazione della domanda e data di scadenza**

Le associazioni interessate in possesso dei requisiti previsti nel presente Avviso Pubblico potranno partecipare alla presente procedura presentando, esclusivamente, l'allegata "Istanza di Partecipazione".

Le domande di partecipazione, con allegato il "Progetto Culturale", dovranno pervenire a questo Ente, al seguente indirizzo Comune di Grisolia Via Progresso n.1 in busta chiusa e sigillata con ceralacca contenente la dicitura: " Servizio di gestione e di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale" entro e non oltre il termine ultimo fissato alle ore 12:00 del giorno 14-06-2022.

L'Amministrazione Comunale valuterà le domande pervenute tenendo conto di quanto dichiarato nel progetto presentato. La gestione della biblioteca sarà assegnata al concorrente che presenterà il miglior progetto che sarà valutato sulla base dei seguenti criteri:

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTEGGIO MAX</b>
Componente giovanile	20 punti
Servizi bibliotecari	10 punti
Attività Culturali	20 punti
Altre attività	30 punti
Fasce orarie	20 punti
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>

#### **Descrizione dei servizi richiesti**

L'Associazione Culturale risultata aggiudicataria svolgerà le attività previste nel progetto presentato, oltre a garantire l'orario di apertura della Biblioteca, assicurando la registrazione delle presenze e dei prestiti librari.

#### **Orario di apertura al pubblico**

Il servizio dovrà espletarsi negli orari previsti nel progetto, dando comunque disponibilità, per eventuali aperture extra, anche in giorni festivi. La Biblioteca resterà chiusa al pubblico la domenica, nelle festività nazionali e nel giorno di festa patronale.

#### **Gestione degli utenti**

La gestione degli utenti in ingresso, avverrà secondo la seguente articolazione:

- Accoglienza degli utenti con registrazione degli stessi.
- Aiuto nella ricerca dei libri in relazione ad autori e titoli.
- Gestione delle richieste degli utenti relative ai servizi della Biblioteca e alla disponibilità di volumi oggetti di prestito,
- Riordino dei documenti sugli scaffali.

### **Sorveglianza e riordino dei locali**

Grava sull'Associazione incaricata della gestione il costante controllo della corretta utilizzazione delle attrezzature e del materiale presente in Biblioteca da parte degli utenti, oltre che il riordino dei locali successivamente alla chiusura al pubblico.

### **Controllo del servizio**

Spetta al Responsabile del Settore Amministrativo il controllo dell'esatto adempimento degli obblighi gravanti sull'associazione, di cui alla Convenzione che sarà sottoscritta tra le parti.

### **Oneri assicurativi e responsabilità.**

L'associazione dovrà impegnarsi a garantire la copertura assicurativa dei propri soci che prestano l'attività di apertura, custodia e vigilanza della Biblioteca, contro gli infortuni e le malattie connesse con lo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso terzi, con oneri assicurativi a carico dell'Associazione stessa.

### **Trattamento dei dati personali**

Sulla base di quanto statuito dal Reg. 679/2016, relativo al trattamento ed alla protezione dei dati personali, nonché alla loro libera circolazione, e dal Decreto di adeguamento n. 101 del 4 settembre 2018) rimodulando il Codice Privacy ed il D. Lgs. 196/2003 nelle parti confliggenti con la Normativa Europea.

### **Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del Procedimento è il Responsabile del Settore Amministrativo del Comune di Grisolia

### **Informazioni utili**

Il presente Avviso Pubblico, lo Schema di Convenzione e l'Istanza di Partecipazione, si trovano pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Grisolia e possono essere agevolmente scaricati.

Per ulteriori info e/o chiarimenti è possibile far capo ai seguenti recapiti:

Tei. 0985-83645

Mail : [comunegrisolia@libero.it](mailto:comunegrisolia@libero.it)

Per quanto non espressamente indicato nel presente Avviso Pubblico valgono in quanto applicabili, le vigenti disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

## CONVENZIONE DI GESTIONE E DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, nella sede del Comune di Grisolia, sono presenti:

1.

Il Comune di Grisolia, in persona del Responsabile del Settore Amministrativo, sig. .... giusta decreto sindacale n. ....

2.

L'Associazione Culturale \_\_\_\_\_, con sede legale in Grisolia (CS) alla via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, P.IVA / C.F. \_\_\_\_\_, iscritta al registro delle Associazioni Regionali, in persona del Presidente p.t. sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_.

I quali, premesso che:

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 23-03-2022, si disponeva di affidare, in via sperimentale, ad Associazione Culturale avente sede nel territorio comunale, inserita nel Registro Regionale delle Associazioni, il servizio di gestione e apertura al pubblico della Biblioteca Comunale.

Con Determina del responsabile del Settore Amministrativo n. 51 reg.gen.n.162 del 26-05-2022, è stata indetta procedura per il reperimento di associazione Culturale avente sede nel territorio comunale, cui affidare, in via sperimentale, per la durata di dodici mesi, il servizio di gestione e apertura al pubblico della Biblioteca Comunale, approvando gli allegati, Avviso Pubblico, Istanza di Partecipazione e Schema di Convenzione da stipulare con l'associazione affidataria.

L'Avviso Pubblico è stato affisso sull'Albo Pretorio online in data ..... prot n. \_\_\_\_\_ per giorni quindici.

Con Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, al termine della procedura come sopra indetta, è stato disposto l'affidamento della gestione della Biblioteca Comunale e delle attività di cui al progetto culturale presentato, in favore dell'associazione culturale come sopra costituita.

Tutto ciò premesso, tra le parti come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue.

### ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Il Comune di Grisolia, al fine di ottimizzare il servizio offerto presso la Biblioteca Comunale, con il presente atto, affida alla suddetta Associazione Culturale la gestione e l'apertura della stessa, negli orari indicati nel successivo art. 6.

### ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha efficacia dalla sua sottoscrizione ed avrà durata di mesi dodici, con possibilità di rinnovo ad esclusiva discrezionalità dell'Amministrazione Comunale, per un periodo equivalente, qualora

il progetto culturale venga condotto in maniera soddisfacente e previo accertamento del pubblico interesse e della convenienza al rinnovo del rapporto.

#### **ART. 3 – SPESE PER LA PULIZIA DEI LOCALI E FORNITURA DELLE UTENZE NECESSARIE**

La pulizia dei locali, la fornitura di energia elettrica e delle altre utenze necessarie al funzionamento dei locali della Biblioteca, rimangono a carico dell'Ente Comunale.

#### **ART. 4 – FINALITA' DI UTILIZZO DELLA SEDE E DELLE ATTREZZATURE**

L'utilizzo dei locali della sede e delle attrezzature presenti all'interno della stessa, è consentito unicamente per le attività connesse allo svolgimento del servizio.

Le manifestazioni e gli eventi promossi dall'Associazione Culturale affidataria non strettamente connessi alla gestione dei servizi bibliotecari, dovranno costituire oggetto di specifica autorizzazione rilasciata dal competente servizio del Comune di Grisolia.

#### **ART. 5 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI**

I servizi richiesti sono i seguenti:

- Apertura al pubblico nell'orario definito.
- Registrazione dei prestiti librari.
- Registrazione delle presenze.
- Espletamento delle attività di cui al Progetto Culturale presentato in sede di partecipazione all'Avviso Pubblico.

#### **ART. 6 – ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO**

Il servizio dovrà espletarsi negli orari di apertura previsti nel progetto presentato e precisamente ....., dando comunque disponibilità, per eventuali aperture extra, anche in giorni festivi. La Biblioteca resterà chiusa al pubblico la domenica, nelle festività nazionali e nel giorno di festa patronale.

#### **ART. 7 - IMPEGNO DELLE PARTI**

L'Associazione, si impegna:

- All'espletamento del Progetto Culturale presentato in sede di partecipazione alla presente procedura.
- A offrire agli utenti i servizi di cui sopra.
- Ad assicurare l'apertura, la custodia e vigilanza della Biblioteca Comunale nei giorni e negli orari indicati ai precedenti articoli, con almeno un volontario, socio dall'Associazione.
- A coordinare e sovrintendere alla attività dei soci dell'Associazione, che provvederanno all'apertura, alla custodia ed alla vigilanza della Biblioteca.
- Ad attenersi alle istruzioni operative impartite dall'Amministrazione Comunale e dal responsabile del Settore Amministrativo.

- A garantire che le manifestazioni e gli eventi promossi dalla associazione non strettamente connessi alla gestione dei servizi bibliotecari saranno oggetto di specifica autorizzazione.
- A garantire la copertura assicurativa dei propri soci che prestano l'attività di apertura, custodia e vigilanza della Biblioteca, contro gli infortuni e le malattie connesse con lo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso terzi, con oneri assicurativi a carico dell'Associazione stessa.

L'Amministrazione Comunale si impegna:

- A fornire ai soci dall'Associazione, le informazioni e l'assistenza necessaria per essere autonomi nella gestione della Biblioteca.
- A predisporre apposite comunicazioni agli utenti sulle modalità di funzionamento della Biblioteca.
- Ad eseguire verifiche periodiche relative al corretto funzionamento degli impianti o attrezzature inerenti alla sicurezza dei locali (illuminazione di emergenza, estintori, ecc.).
- A garantire il mantenimento in efficienza dell'impianto elettrico effettuando gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
- Alla pulizia dei locali ed alla fornitura di energia elettrica e al pagamento delle utenze necessarie per il funzionamento della struttura.

#### ART. 8 - GESTIONE DEGLI UTENTI

La gestione degli utenti consiste nell'espletamento delle attività di seguito indicate:

- Accoglienza degli utenti e prima informazione agli stessi, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario, aiuto nella ricerca dei libri collocati a scaffale su autori e titoli.
- Gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi oggetto di prestito.
- Collocazione delle nuove accessioni e riordino dei documenti sugli scaffali.

L'Associazione assume piena responsabilità in merito all'attuazione di quanto sopra, sollevando, quindi, il Comune da ogni responsabilità.

#### ART. 9 - SORVEGLIANZA E RIORDINO DEI LOCALI

L'Associazione assume l'obbligo del costante controllo della corretta utilizzazione delle attrezzature e del materiale presenti in Biblioteca, da parte degli utenti e nel riordino dei locali successivamente alla chiusura al pubblico.

#### ART. 10 - GESTIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTALE

L'associazione curerà, altresì, quanto segue:

- interventi necessari per rendere i libri idonei alla lettura pubblica e al prestito.
- Interventi di piccola manutenzione come incollatura pagine, ecc...
- Registrazione degli utenti, dei libri dati in prestito e rientrati, rinnovi e prenotazioni di volumi.

- Gestione del prestito documentario, dell'eventuale rinnovo e restituzione.
- Elaborazioni statistiche in collaborazione con il Responsabile del Servizio.

#### **ART. 11 - UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE**

Ai soci e al legale rappresentante dell'Associazione è consentito, per lo svolgimento del servizio in oggetto, unicamente per le attività connesse con lo svolgimento dello stesso, l'utilizzo delle attrezzature presenti all'interno dei locali della Biblioteca (personal computer, stampanti, telefono).

Ai soci e al legale rappresentante dell'Associazione che svolgono il servizio in oggetto è fatto divieto assoluto di utilizzo delle apparecchiature presenti presso i locali della Biblioteca al di fuori delle attività strettamente connesse con le attività disciplinate nella presente convenzione.

Le chiavi di accesso alla Biblioteca saranno consegnate al legale rappresentante che a sua volta le consegnerà ai soci che svolgeranno il servizio. I nominativi dei soci che saranno in possesso delle chiavi dovranno essere formalmente comunicati all'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 12 - CONTROLLO DEL SERVIZIO**

Spetta all'Amministrazione Comunale e al Responsabile del competente Settore Comunale ampia facoltà di controllo in merito all'esatto adempimento degli obblighi contenuti nella presente Convenzione.

#### **ART. 13 – CONTRIBUTO ECONOMICO**

Lo svolgimento del servizio di gestione e di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale in conformità di quanto specificamente disciplinato nella presente Convenzione, prevede l'erogazione di un contributo pari a € 2.500,00 e fatta salva idonea rendicontazione.

#### **ART. 14 – RECESSO**

Il diritto di recesso unilaterale può essere fatto valere da ciascuna delle parti, previa formale comunicazione a mezzo di lettera inviata all'altra a mezzo pec.

A tale scopo, vengono indicati gli indirizzi pec ai quali dovranno essere inviate le comunicazioni inerenti al rapporto costituito con la sottoscrizione della presente convenzione:

Comune di Grisolia: [ragioneria.grisolia@asmepec.it](mailto:ragioneria.grisolia@asmepec.it)

- Associazione Culturale: \_\_\_\_\_

#### **ART.15 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE**

L'eventuale inosservanza degli obblighi assunti con la presente, segnalata per iscritto dagli utenti, sarà comunicata dal Responsabile del Settore Amministrativo, a mezzo pec, al legale rappresentante dell'associazione, unitamente all'invito a non ripetere il disservizio.

Il legale rappresentante farà formalmente pervenire le proprie giustificazioni nei dieci giorni successivi.

Il Comune si riserva la facoltà, con formale atto del responsabile di Settore, da notificarsi a mezzo pec, di risolvere la presente Convenzione dopo aver accertato tre violazioni alle modalità operative e agli oneri contemplati nel presente atto, regolarmente contestate.

#### ART. 16 - CONTROVERSIE

Le controversie inerenti la presente Convenzione sono risolte con spirito di reciproca collaborazione.

Qualora non si giunga ad un'amichevole soluzione, si ricorre all'Autorità Giudiziaria ordinaria. Resta esclusa qualsiasi competenza arbitrale.

#### ART. 17 - ULTERIORI OBBLIGHI DELL'ASSOCIAZIONE

Il conduttore si impegna a far pervenire all'Amministrazione Comunale una dichiarazione nella quale attesta di:

- Aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente Convenzione.
- Impegnarsi a segnalare all'Amministrazione Comunale le anomalie e/o malfunzionamenti riscontrati nei locali mediante consegna di nota scritta al protocollo generale del Comune.

#### ART. 18 – NORME FINALI

Per tutto quanto non previsto nella presente Convenzione, valgono le disposizioni di legge in vigore quanto compatibili.

Qualora nel corso della stessa fossero emanate nuove Norme di Legge e/o di Regolamento, aventi incidenza sul rapporto instaurato con la presente, esse saranno applicazione con la relativa decorrenza.

#### ART. 19 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PRIVACY

Sulla base di quanto statuito dal Reg. 679/2016, relativo al trattamento ed alla protezione dei dati personali, nonché alla loro libera circolazione, è recepito nel nostro ordinamento il Decreto di adeguamento n. 101 del 4 settembre 2018) rimodulando il Codice Privacy ed il D. Lgs. 196/2003 nelle parti confliggenti con la Normativa Europea.

Letto, approvato e sottoscritto

Associazione Culturale \_\_\_\_\_

Comune di Grisolia

*Al Dirigente del Settore Amministrativo  
del Comune di Grisolia*

**Istanza di partecipazione ad Avviso Pubblico ai fini dell'affidamento  
del servizio di gestione e di apertura al pubblico della Biblioteca Comunale**

**Associazione Culturale**

Denominazione	
Indirizzo	
Sede Legale	
P.IVA / C.F.	
E-mail	
Pec	
E-mail	
Tel. / cell	

**Presidente dell'Associazione Culturale**

Nome e Cognome	
Luogo e data di nascita	
Codice Fiscale	

**CHIEDE**

**L'affidamento del servizio di gestione e dell'apertura al pubblico della Biblioteca Comunale, sita in Via Anzio, nel Comune di Grisolia, di cui all'Avviso, reso pubblico in data .....**

*A tal fine, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28.12.2000 n°445, sotto la propria personale responsabilità ed a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n°445 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci.*

**DICHIARA**

**Che la scrivente Associazione Culturale:**

- È stata regolarmente costituita con atto costitutivo in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.
- È regolarmente iscritta al Registro delle Associazioni Regionali.
- Di avere la seguente componente giovanile:

---

---

- Opera a finalità culturali e/o socio-educative.
- Di aver preso visione dell'Avviso Pubblico di cui all'oggetto e di accettarne, senza alcuna riserva il contenuto.
- Di aver preso visione della Convenzione ad esso allegata e di accettarne, senza alcuna riserva, il contenuto.

**Allegati obbligatori:**

- ✓ Documento di riconoscimento del Presidente dell'Associazione Culturale.
- ✓ Atto Costitutivo dell'associazione.
- ✓ Progetto Culturale da espletare.

**Grisolia, li \_\_\_\_\_**

**L'Associazione Culturale**  
***Il Presidente***

---