

AVVISO PUBBLICO PER PROCEDURA COMPARATIVA AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D. LGS. N. 117/2017 RIVOLTA AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E DI PROMOZIONE SOCIALE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO CON CUI STIPULARE UNA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO CIVICO COMUNALE

Richiamato il "Regolamento del Servizio Civico Comunale", approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 86 del 30/09/2019, che disciplina il Servizio Civico del Comune di Pomezia con finalità assistenziale solidaristica, di partecipazione e inclusione sociale per il pieno sviluppo della persona;

In esecuzione della determinazione dirigenziale n. 1640 del 29.11.2022

**IL COMUNE DI POMEZIA
RENDE NOTO**

Art. 1 OGGETTO E FINALITA' DEL SERVIZIO CIVICO COMUNALE

Il presente avviso ha per oggetto la gestione delle attività del Progetto denominato "Servizio civico comunale " per l'anno 2023

Il Servizio Civico è strumento di sostegno sociale per i cittadini che si trovino in situazione di grave bisogno, di integrazione sociale o altri casi individuati dai servizi sociali comunali, che si realizza mediante contribuzioni individuali al di fuori di un rapporto di lavoro, anche solo occasionale, e di partecipazione e inclusione sociale attraverso l'assunzione di un impegno allo svolgimento di attività di pubblica utilità da parte del cittadino che beneficia dell'intervento.

L'Amministrazione Comunale intende affidare la gestione del Servizio Civico comunale, mediante la stipula di convenzione, ad una Associazione di volontariato e di promozione sociale.

Art. 2 AREE DI INTERVENTO

1. Il Servizio Civico è attivato in relazione a tutte le attività di interesse pubblico di competenza dell'Amministrazione comunale non espressamente vietate o riservate ad altri soggetti dalle norme statali e regionali, dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

2. A titolo esemplificativo il servizio civico comunale è attivato nelle seguenti aree di intervento:

a) AREA CULTURALE-TURISTICA relativa ad attività di carattere culturale ossia quelle inerenti la tutela, la promozione e la valorizzazione della cultura, del patrimonio storico ed artistico, della Biblioteca Comunale, delle attività ricreative e/o culturali al fine di ottimizzare gli orari di accesso alle esigenze dell'utenza; alla sorveglianza, vigilanza ed assistenza agli utenti nella biblioteca, nei musei, in mostre ed eventi, nei luoghi in genere in cui è contenuto il patrimonio storico-artistico e culturale della collettività, anche al fine di migliorarne la fruizione; accompagnamento turistico, valorizzazione, organizzazione e gestione di eventi culturali, turistici, ricreativi, sportivi ed aggregativi in genere, ecc.;

b) AREA CIVICO-PATRIMONIALE relativa alla tutela dell'ambiente, protezione del paesaggio e della natura, vigilanza e custodia del verde pubblico, di monumenti, edifici e strutture pubbliche, ludico-sportive, piccola manutenzione degli spazi pubblici, dell'arredo urbano e delle aree verdi (a titolo esemplificativo: pulizia, manutenzione e sistemazione di marciapiedi, viali, panchine, rastrelliere, fioriere, aiuole, rimozione di foglie, rami secchi e rifiuti da vialetti e prati, cura e irrigazione

manuale delle piante, sfoltimento dei cespugli, pulizia dalle foglie e dalla neve di marciapiedi e aree cortilizie pubbliche di scuole, uffici, aree cimiteriali, aree annesse a strutture sportive e turistico-ricreative, ecc.), apertura, chiusura e custodia di aree verdi recintate, pulizia e cura delle aree di protezione fluviale, recupero e pulizia di sentieri e percorsi turistici, vigilanza ecc;

c) AREA SOCIO-EDUCATIVA E DELL'ISTRUZIONE relativa al supporto e collaborazione ai diversi servizi e iniziative dell'Amministrazione finalizzate alla prevenzione e al sostegno alle forme di disagio e di emarginazione sociale; supporto nell'accompagnamento a persone malate, anziane, diversamente abili e/ o bisognose; attività di assistenza Amico bus e Scuolabus; attività di supporto e vigilanza in prossimità dei nidi comunali e le scuole comunali e di tutti i plessi degli istituti comprensivi presenti sul territorio comunale; sorveglianza presso strutture a valenza ricreativa e/o sociale e socio-assistenziale, anche al fine di meglio adeguare gli orari di accesso alle esigenze dell'utenza; attività di supporto alle iniziative di assistenza sociale rivolte ad anziani, minori, malati, persone diversamente abili e, in generale, persone in stato di necessità, ecc.;

d) AREA DELLA COMUNICAZIONE E DELL'INNOVAZIONE relativa al supporto con strumenti e tecnologie informatiche e digitali ai fini dell'erogazione di servizi per via telematica e all'attuazione di politiche di e-Government e e-Democracy (modulistica on line); sviluppo e gestione di mezzi d'informazione e di comunicazione anche istituzionale (a titolo esemplificativo: notiziari stampati e online, newsletter, blog, sito web, social media, pannelli informativi elettronici, distribuzione di materiale informativo ecc.).

Il Servizio civico potrà essere attivato, previa apposita deliberazione di Giunta, per ogni altra attività, anche non prevista dal presente Avviso che l'Amministrazione ritenga utile promuovere sulla base delle esigenze del territorio e della comunità, nel rispetto delle norme di legge vigenti.

Art. 3 BENEFICIARI DA UTILIZZARE PER IL SERVIZIO CIVICO E LORO REQUISITI

Il Servizio civico comunale riveste per il Comune di Pomezia un elevato valore sociale, per gli obiettivi di inclusione sociale che realizza, a favore di fasce della popolazione a grave rischio di emarginazione, sia per causa connesse alla disabilità, sia per ragioni attinenti alla deprivazione socioculturale ed economica, talvolta anche concorrenti.

Il Servizio Civico sarà quindi realizzato attraverso l'attività dei cittadini aventi i requisiti previsti dall'art. 3 del Regolamento del Servizio civico comunale che saranno inseriti nell'Elenco annuale formato dall'Amministrazione comunale.

La dotazione di beneficiari deve essere proporzionata al numero degli interventi previsti, fermo restando il limite massimo di risorse finanziarie annualmente disponibili.

Qualora i richiedenti inseriti nell'Elenco sia in numero superiore a quello necessario per il Progetto di servizio civico attivato, l'inserimento nel Progetto da parte dell'Associazione avverrà a favore del richiedente con il più basso valore ISEE.

L'attività dell'operatore del servizio civico è svolta a pure titolo volontario, e non costituisce in alcun caso rapporto di lavoro in nessuna delle forme riconosciute formalmente per legge, neppure occasionale, dunque non dà luogo all'instaurarsi di alcun vincolo tra l'Amministrazione Comunale ed il prestatore del Servizio Civico che è individuato unicamente come beneficiario di prestazione assistenziale alternativa alla mera erogazione di contributo economico.

I beneficiari saranno assicurati contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività stessa, nonché per la responsabilità civile verso terzi, a carico dell'Amministrazione comunale.

Ai beneficiari verrà riconosciuto dall'Amministrazione a titolo di rimborso spese forfettario (incluse spese per viaggio con mezzi propri, generi di ristoro) voucher/voucher elettronici, spendibili presso centri ed esercizi commerciali, farmacie ecc. convenzionati, del valore di € 5,00 (cinque/00) ora.

Art. 4 MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio Civico comunale si articola su attività giornaliere rese dai beneficiari per un massimo di quattro ore e comunque compatibilmente con quanto previsto all'art. 3 comma 4 del Regolamento del Servizio Civico comunale.

In particolare, il Servizio Civico sarà svolto presso le scuole e presso i punti di raccolta del servizio di trasporto scolastico e si articola su attività giornaliere, che andranno a coprire gli orari di entrata e di uscita dalle scuole, da trenta minuti prima dell'entrata dei bambini e dei ragazzi a trenta minuti dopo il loro ingresso nelle scuole.

Per l'espletamento del servizio, gli operatori saranno forniti di tesserino identificativo a cura dell'organizzatore del progetto che, portato in modo ben visibile, consenta l'immediata riconoscibilità degli stessi da parte dell'utenza o, comunque, della cittadinanza.

Tutti gli operatori, dovranno essere formati sulle attività da svolgere, a cura dell' Associazione affidataria. Apposita attività formativa diretta all'acquisizione delle corrette tecniche di intervento sarà svolta altresì, dal Comando di Polizia Locale, al quale spetta il controllo sull'attività svolta dagli operatori del Servizio Civico svolto presso le scuole e presso i punti di raccolta del servizio di trasporto scolastico.

L'Associazione, in caso di impedimento o malattia o altra causa degli operatori, deve darne tempestiva informazione al Comando di Polizia Locale, ed attivarsi per la sostituzione.

Alla Polizia Locale spetta il controllo sull'attività svolta, adottando, o nel caso, indicando al Responsabile del Settore III "Servizi alla Persona" per le attività di competenza, gli opportuni provvedimenti per migliorare l'attività oggetto del servizio.

Gli operatori sono tenuti a rispettare le disposizioni che loro arrivino dal Comando di Polizia Locale o dagli appartenenti al Corpo presenti sul posto di servizio.

I contatti tra gli incaricati e il Comando di Polizia Locale avverranno tramite gli agenti presenti sul posto, ovvero tramite il telefono della scuola in caso di vigilanza all'entrata e all'uscita dalle scuole, previa relativa autorizzazione, o con altro mezzo di comunicazione personale al momento utilizzabile.

Il rapporto tra gli operatori, o più in generale i cittadini e gli utenti dovrà essere improntato all'educazione, al rispetto e alla tolleranza.

L'affidabilità e la puntualità sono requisiti indispensabili per chi presta servizio civico.

Durante il servizio dovranno essere indossati gli elementi di riconoscimento in conformità a quanto disposto dal Regolamento.

Il rapporto tra gli incaricati, o più in generale i cittadini e gli utenti, dovrà essere improntato all'educazione, al rispetto e alla tolleranza. L'affidabilità e la puntualità sono requisiti indispensabili per chi presta servizio. In particolare, il servizio civico nelle vicinanze dei plessi scolastici dovrà essere espletato secondo le modalità di seguito indicate:

- Stazionare davanti alla scuola assegnata durante gli orari di entrata e di uscita;
- Accompagnare i bambini che attraversano la strada, dopo aver accertato che i veicoli si siano arrestati, invitando negli altri casi i conducenti dei veicoli a favorire l'attraversamento dei pedoni, ma senza procedere ad alcuna intimazione nei loro confronti;
- Invitare i pedoni ad utilizzare gli attraversamenti pedonali;
- Mantenere buoni rapporti con il personale scolastico, improntati al rispetto e alla disponibilità;
- Qualora previsto, sorvegliare i percorsi casa-scuola;
- Laddove, davanti alla scuola o negli altri luoghi dove l'incaricato presta servizio, vi sia un operatore della Polizia Locale in servizio, l'incaricato dovrà collaborare senza interferire o sostituirsi all'agente;

- Negli altri luoghi e nelle manifestazioni in cui l'Amministrazione ritenga utile la presenza degli operatori, il servizio dovrà essere espletato secondo le modalità che di volta in volta verranno indicate dal Comandante della Polizia Locale, di concerto con il responsabile dell'Area servizi sociali.

Art. 5 OBBLIGHI A CARICO DELL'ASSOCIAZIONE AFFIDATARIA

L'Associazione deve assicurare direttamente il completo presidio di tutte le attività progettuali e l'effettiva partecipazione dei beneficiari. L'offerente sarà pertanto l'unico interlocutore dell'Amministrazione Comunale, nello svolgimento del progetto.

L'Associazione è incaricata dell'organizzazione delle attività necessarie a realizzare i progetti di Servizio Civico comunale, come previsto dal Regolamento, e mensilmente relazionerà ai Servizi Sociali sull'attività svolta dai beneficiari per la realizzazione del servizio, attraverso un rendiconto mensile (in formato "xls"), recante le ore e la tipologia del servizio prestato per ciascuno degli operatori impegnati nel servizio.

L'organizzazione delle attività è definita mediante una programmazione condivisa fra l'Associazione convenzionata e l'Amministrazione comunale. di progetto.

Al fine di garantire una gestione ottimale, l'Associazione dovrà individuare la figura di un Responsabile degli operatori/beneficiari di cui dovrà presentare curriculum formativo ed esperienziale.

L'assegnazione delle ore di servizio civico saranno attivati, nel limite delle risorse finanziarie annualmente disponibili. L'assegnazione delle ore, per i titolari di interventi continuativi o di altra misura di inserimento sociale attivo afferenti politiche regionali e/o nazionali, non può eccedere l'importo massimo previsto per la pensione di cittadinanza.

L'Associazione, in caso di impedimento o malattia o altra causa dei propri incaricati, deve darne tempestiva informazione ai Servizi Sociali, ed attivarsi per la sostituzione.

L'Associazione fornirà a ciascuno degli operatori una tessera di riconoscimento, attestante la qualifica di operatori del servizio civico comunale, nonché l'attrezzatura prevista, che deve garantire visibilità, riconoscibilità e sicurezza degli addetti. Tutto il materiale in uso dovrà essere tenuto in buono stato.

L'Amministrazione Comunale effettuerà periodiche ispezioni per constatare la corretta realizzazione del progetto.

L'Associazione affidataria dovrà garantire il rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 81/2008. Al tal fine, dovrà predisporre, prima dell'inizio dell'attività, il proprio piano di sicurezza e provvedere alla formazione dei beneficiari in merito.

L'Associazione si impegna al rispetto del programma di interventi concordato.

Le attività verranno svolte dall'Associazione in piena autonomia, senza vincolo di subordinazione e né di orario di lavoro nei confronti del committente. Per questo le parti si danno reciprocamente atto che i volontari dell'Associazione non fa parte dell'organico dell'Ente e pertanto viene escluso in modo tassativo qualsiasi rapporto di dipendenza.

L'Associazione risponde direttamente dei danni alle persone e alle cose, verso l'Amministrazione comunale, i terzi e verso i prestatori di lavoro, comunque provocati nell'attuazione dell'organizzazione del servizio civico, restando a loro completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Amministrazione medesima, salvo gli interventi in favore dell'Associazione da parte di primarie società assicuratrici. A tale scopo l'Associazione affidataria dovrà garantire un'adeguata copertura assicurativa.

Alcun rapporto di lavoro potrà, a nessun titolo, costituirsi tra quanti impegnati nella realizzazione del progetto e l'Ente comunale.

Art. 6 SOGGETTI AMMESSI

Il presente Avviso è rivolto ad associazioni di volontariato/associazioni di promozione sociale disciplinate dal D.lgs. n. 117/2017 in possesso, alla data di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali:

1. l'iscrizione da almeno 6 mesi nel registro unico nazionale (come previsto dall'art. 101 comma 3 del D.Lgs. 117/2017, nel periodo transitorio fino all'operatività di tale registro il requisito si intende soddisfatto attraverso l'iscrizione ad uno dei registri attualmente previsti dalle normative di settore);
2. possesso dei requisiti di moralità professionale (assenza di motivi di esclusione, per quanto compatibili, di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016);
3. pertinenza dell'oggetto delle attività statutarie ad attività inerenti e compatibili con quelle richieste dal presente avviso;
4. regolarità previdenziale, assistenziale, assicurativa nei confronti dell'eventuale personale dipendente e/o dei soci volontari;
5. attività costante e documentata di gestione di interventi, inerenti l'ambito di attività delineato nel presente avviso, da almeno 12 mesi (capacità tecnica ed esperienza professionale).

Art. 7 RISORSE ECONOMICHE E MODALITA' DI RIMBORSO

Il Comune di Pomezia riconoscerà all'Associazione affidataria un rimborso spese a copertura dei costi sostenuti direttamente per l'organizzazione, coordinamento nonché copertura assicurativa dei volontari, per un ammontare presunto di € 5.000,00 (cinquemila/00).

Con il soggetto che risulterà aggiudicatario nella presente procedura verrà successivamente, stipulata una Convenzione che prevederà il rimborso delle spese sostenute per le attività svolte, su presentazione di apposita rendicontazione

La cifra destinata agli interventi verrà erogata al soggetto affidatario nelle seguenti modalità:

- a) una liquidazione in anticipazione, pari al 30 % del totale, da corrispondere all'avvio dell'attività, corrispondente con la sottoscrizione della Convenzione;
- b) liquidazioni successive, dietro presentazione dei documenti relativi alle spese sostenute, con cadenza trimestrale;
- c) in anticipazione, solamente per spese urgenti, con un importo superiore ad € 3.000,00 previa richiesta correlata da preventivi di spesa e specifica dell'emergenza e occasionalità dell'intervento.

La rendicontazione dovrà essere necessariamente costituita da:

1. mandati di pagamento quietanzati;
2. copia conforme all'originale dei giustificativi di spesa, fatture quietanzate, etc.;
3. documenti contabili di supporto, (bonifico bancario - mandati di pagamento quietanzati);
4. relazione consuntiva del progetto dei risultati conseguiti.

La tipologia delle spese ammissibili a rimborso comprendono personale adibito al progetto, rimborso ai volontari delle spese sostenute e documentate, assicurazione degli stessi, altre spese di gestione del progetto (es: automezzi, attrezzature e strumentazioni informatiche dedicate).

Il Comune provvederà a liquidare la spesa a rimborso entro sessanta giorni dalla presentazione delle relative note, al fine di consentire una adeguata verifica delle attività e della documentazione presentata nonché della regolarità contributiva.

Per quanto attiene ai rimborsi forfettari per costi generali, si fa riferimento a quanto previsto all'art 56 del citato D.Lgs 117/2017.

Il Comune di Pomezia si riserva di verificare il raggiungimento degli obiettivi a medio e lungo termine e valutare possibili rimodulazioni in collaborazione con il soggetto affidatario;

Si rammenta che:

- Articolo 17, comma 3, del Codice vieta ai volontari di ricevere dall'Associazione rimborsi spese di tipo forfetario, mentre, il comma 4 del medesimo articolo 17 ammette che le spese sostenute dal volontario siano rimborsate dall'associazione al volontario a fronte di un'autocertificazione resa ai sensi del DPR 445/2000. In tale ipotesi, i rimborsi sono assoggettati a limiti stringenti;

- Articolo 18 del Codice stabilisce che gli enti del Terzo settore, che si avvalgono di volontari, devono assicurarli sia contro infortuni e malattie connessi all'attività di volontario, sia per la responsabilità civile verso i terzi. Tale copertura assicurativa è "elemento essenziale" delle convenzioni tra enti del Terzo settore e amministrazioni pubbliche. I relativi costi sono a carico dell'amministrazione con la quale viene stipulata la convenzione, pertanto il costo può essere esposto in sede di rimborso spese per la sua interezza. Le spese non ammissibili ai sensi delle normative vigenti rimangono invece a carico dell'Associazione.

Art. 8 DURATA

Con il soggetto che otterrà il miglior punteggio nella presente procedura l'ente procederà a stipulare, per l'annualità 2023 (scadenza al 31/12/2023), la convenzione a rimborso spese.

In caso di inadempienza dell'Associazione, l'Amministrazione Comunale, a suo insindacabile giudizio, potrà sospendere temporaneamente o dichiarare unilateralmente risolto la convenzione, fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento dei danni eventualmente subiti. Il Comune di Pomezia può inoltre revocare la convenzione a fronte del sopravvenire di fatti o atti di prevalente interesse pubblico, senza che l'Associazione possa vantare alcun diritto o risarcimento o rimborso o indennizzo.

Art. 9 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE E TERMINE DI PRESENTAZIONE

I soggetti interessati possono presentare domanda di partecipazione, secondo il modello Allegato A), sottoscritto dal legale rappresentante, che attesti:

- la denominazione per esteso dell'Associazione, sede legale, codice fiscale e/o partita IVA, data di costituzione;
- il possesso dei requisiti di moralità professionale (assenza di motivi di esclusione, per quanto compatibili, di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016);
- la data di iscrizione al registro unico nazionale terzo settore o registri attualmente vigenti nella normativa di settore delle ODV e APS,
- che l'associazione dispone di statuto e struttura organizzativa compatibili con le attività previste nel presente avviso;
- che le attività previste dal progetto saranno svolte con l'apporto determinante e prevalente dei propri soci volontari,
- che si accettano tutte le condizioni e modalità espresse nell'avviso e se ne condividono le finalità;

Allegati alla dichiarazione:

- proposta progettuale (Max 10 facciate formato A4 carattere Arial 12) da predisporre in base ai criteri di valutazione indicati nel presente avviso e sottoscritto in ogni pagina per accettazione del legale rappresentante dell'Associazione.
- autocertificazione del possesso dei requisiti di moralità professionale (assenza di motivi di esclusione, per quanto compatibili, di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016).

- copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.
- curriculum e statuto dell'Associazione/Associazioni se in partner.

Le domande di partecipazione e le proposte progettuali dovranno pervenire al Settore Servizi Sociali del Comune di Pomezia, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 14.12.2022 nelle seguenti modalità:

- ✓ mezzo pec: protocollo@pec.comune.pomezia.rm.it con invio da una casella di posta elettronica certificata e recante nell'oggetto la seguente dicitura: "AVVISO PUBBLICO PER PROCEDURA COMPARATIVA AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D. LGS. N. 117/2017 RIVOLTA AD ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO E DI PROMOZIONE SOCIALE PER L'INDIVIDUAZIONE DEL SOGGETTO CON CUI STIPULARE UNA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO CIVICO COMUNALE".

Eventuali richieste pervenute con altre modalità ed oltre il termine di scadenza, non verranno accettate. A tal fine farà fede l'orario e la data attribuiti dall'ufficio Protocollo del Comune.

Art. 10 VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Un'apposita Commissione procederà all'esame delle candidature, verifica e possesso dei requisiti generali come da articolo 6 "Soggetti ammessi" del presente avviso e solo successivamente si procederà alla valutazione dell'attitudine e della proposta progettuale. Il soggetto che avrà ottenuto il punteggio più alto sarà individuato quale ente gestore del progetto. Nella tabella sottostante sono indicati i punteggi per ogni criterio di valutazione dell'attitudine (intesa quale capacità tecnica ed esperienza professionale). La media dei punteggi ottenuta dalla valutazione dell'attitudine di ciascun partner definirà il punteggio assegnato al soggetto (partnership) che si propone per la gestione (per un punteggio massimo pari a 30 punti).

VALUTAZIONE TECNICO-ORGANIZZATIVO

| CRITERI | PUNTEGGIO |
|---|------------------|
| Servizi precedentemente svolti con caratteristiche simili a quelle dei servizi oggetto di affidamento | 0-10 |
| Presenza di attività di formazione e/o aggiornamento per volontari e dipendenti | 0-10 |
| Modello organizzativo, metodologie e strumenti di gestione e monitoraggio | 0-10 |
| Totale | 0-30 |

VALUTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE

Nella tabella sottostante sono indicati i punteggi per ogni criterio e gli elementi che saranno utilizzati per la valutazione della proposta progettuale (per un punteggio massimo pari a 70 punti):

| CRITERI | PUNTEGGIO | ELEMENTI |
|------------------|------------------|-----------------------------|
| Coerenza Interna | 0-5 | Completezza di informazioni |

| | | |
|-------------------------------|------|--|
| | | Chiarezza espositiva Realizzabilità e sostenibilità |
| Coerenza con le finalità | 0-30 | Conformità ai requisiti posti dal bando Coerenza e congruità del finanziamento Complementarietà con iniziative, progetti, interventi già in essere Elementi innovativi e o migliorativi |
| Caratteristiche organizzative | 0-35 | Obiettivi Modalità attuative Piano di valutazione Risorse (finanziarie, materiali e di personale) non regionali assegnate al progetto |
| Totale | 0-70 | |

Il verbale dei lavori della Commissione definirà la graduatoria dei soggetti, di cui il primo (che avrà ottenuto il punteggio massimo, in relazione a quanto precedentemente descritto) sarà individuato quale affidatario del Servizio.

La Commissione potrà chiedere eventuali integrazioni o chiarimenti in merito alla documentazione presentata con riferimento al presente avviso nel termine perentorio assegnato dalla Commissione stessa.

L'Ente si riserva di procedere alla stipula anche in presenza di una sola proposta, ovvero di non procedere, qualora nessuna candidatura fosse ritenuta idonea o fossero mutate le condizioni conseguenti per l'Amministrazione e comunque nel rispetto delle disponibilità di bilancio stanziata a tal fine.

Art. 11 CAUSE DI ESCLUSIONE

Saranno escluse le domande presentate in riferimento alla presente procedura se:

- a) pervenute dopo il termine di scadenza stabilito nel presente avviso;
- b) incomplete nei dati di individuazione dell'associazione e del suo recapito, se non desumibile altrimenti dalla documentazione allegata;
- c) sottoscritte da persone diverse dal dichiarante e/o da persone non autorizzate.

Art. 12 PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Il presente Avviso, completo di allegati A-B, è reperibile come segue:

- ✓ Presso l'Albo on line del Comune di Pomezia.

Art. 13 INFORMAZIONI CIRCA IL PROCEDIMENTO

Per informazioni circa la presente procedura è possibile contattare i numeri telefonici di seguito riportati: 06/91146431 - 203 e all'indirizzo di posta elettronica dedicato: p.iantaffi@comune.pomezia.rm.it

Art. 14 VERIFICHE E CONTROLLI

Il Comune effettuerà le verifiche di cui all'art. 80 del D.Lgs 50/2016 nei confronti del soggetto primo classificato nella graduatoria ed assegnatario della gestione del progetto.

L'accertamento della mancanza dei requisiti o della non corrispondenza tra quanto dichiarato e/o documentato rispetto alle risultanze comporterà l'esclusione del concorrente e le sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000.

Il Comune provvede, nell'ambito di durata della successiva convenzione relativa alla presente procedura, a verificare il mantenimento, da parte del soggetto convenzionato, dei requisiti generali, sia con riguardo a quelli inerenti la capacità a contrattare, sia con particolare riferimento agli obblighi di legge per lo stesso in ordine al personale, sul piano fiscale e contributivo - previdenziale.

Art. 15 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi della Legge 241 del 1990 e sue modifiche e integrazioni, la Responsabile del procedimento relativo al presente Avviso pubblico è il Funzionario Referente dell'Area di Contrasto alla Povertà del Comune di Pomezia Dr.ssa Pamela Iantaffi.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 si informa che il Comune è il Titolare dei dati personali e si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite.

Tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali al presente procedimento, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 16 NORME DI RINVIO INDICAZIONI DEL FORO COMPETENTE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso Pubblico trovano applicazione gli allegati allo stesso, nonché le disposizioni di legge e Regolamento in quanto compatibili.

Per tutte le controversie che si dovessero verificare si elegge quale foro competente quello di Velletri.

Il Responsabile del Procedimento

Dr.ssa Pamela Iantaffi

Il Dirigente del Settore III

Dott.ssa Rosa Iodice