

## **AVVISO PUBBLICO**

**PER LA FORMAZIONE DI UNA SHORT LIST DI ESPERTI A SUPPORTO DELLE STRUTTURE COMUNALI PER ATTIVITA' FINANZIATE CON FONDI DELL'UNIONE EUROPEA, A GESTIONE DIRETTA E INDIRETTA, E CON FONDI NAZIONALI O REGIONALI, ATTRAVERSO L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI SUPPORTO ATTINENTI LA REDAZIONE DI PIANI, PROGETTI O PROGRAMMI COMPLESSI PROPEDEUTICI AL FUND RAISING, PROJECT MANAGEMENT, LA RENDICONTAZIONE TECNICO-CONTABILE E VALIDAZIONE, LA COMUNICAZIONE DI PROGETTO.**

E' indetto avviso pubblico, per l'acquisizione di candidature di esperti in possesso dei requisiti di cui al presente avviso, utile per la formazione di una short list finalizzata all'affidamento di servizi a supporto del Comune di Spoltore, per la realizzazione e gestione di programmi o progetti finanziati da risorse esterne al bilancio comunale. La formazione della short list non prevede la predisposizione di graduatorie, e l'inserimento della candidatura nella stessa non comporta alcun diritto da parte dell'aspirante ad ottenere l'affidamento di servizi. L'affidamento avverrà a seconda delle eventuali necessità e esigenze e connesse con le attività di progetto, in rapporto alle specifiche competenze del candidato e alla sua disponibilità ad accettare il servizio alle condizioni proposte dall'Amministrazione, nel rispetto della disciplina vigente in materia all'atto del conferimento dello stesso. Le attività per le quali si richiede il supporto sono distinte in quattro tipologie:

- 1) attività di supporto al proposal management e al fund raising (attività di supporto alla partecipazione a bandi di gara per l'acquisizione di finanziamenti, studi e ricerche propedeutiche a tali attività nonché alla redazione di piani/programmi strategici, redazione di proposte progettuali e/o programmi da candidare a finanziamento);
- 2) attività di supporto al Project Management e all'esecuzione del progetto;
- 3) attività di rendicontazione, contabilità del progetto e validazione;
- 4) attività specialistica di supporto alla comunicazione di progetto.

Ove occorra, tutte le attività dovranno essere svolte anche in lingua inglese. Le attività predette e le aree di relativo interesse vengono meglio specificate nel punto successivo. Il candidato dovrà indicare, nell'istanza di partecipazione, l'area o le aree di interesse o di particolare qualificazione.

### **OGGETTO E AREE DI INTERESSE DELLE ATTIVITA'**

#### **1. Attività di supporto al Proposal Management e al fund raising**

- a) Attività di supporto alla partecipazione a bandi di gara europei, nazionali e regionali, studi e ricerche propedeutiche a tali attività, redazione di proposte progettuali e/o programmi da candidare a finanziamento: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento della struttura comunale nella attività di studio e ricerca propedeutici alla partecipazione a bandi di gara europei, di redazione di proposte progettuali e/o programmi da candidare al finanziamento;
- b) Assistenza nella individuazione e scelta di bandi di gara europei: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento della struttura comunale nella individuazione e scelta dei bandi a cui l'Amministrazione riterrà utile partecipare;

- c) Ricerca di eventuali partners da coinvolgere: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento della struttura comunale nella individuazione di partners nazionali o transnazionali idonei alla partecipazione al progetto;
- d) Redazione di progetti e promozione degli stessi al fine del successivo finanziamento: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento della struttura comunale nelle attività utili a che la proposta progettuale possa essere finanziata;
- e) Studi e ricerche: il servizio dovrà essere la base teorico-pratica del progetto da finanziare;
- f) Supporto alla pianificazione strategica: il servizio dovrà garantire ed essere da supporto all'attività complessa di pianificazione

## **2. Attività di supporto al Project Management e all'esecuzione dei progetti**

- a) Studi e ricerche specialistiche: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del responsabile del progetto nelle attività di studi e ricerche specialistiche propedeutiche alla gestione dei progetti europei finanziati;
- b) attività di formazione e mentoring: il servizio dovrà prevedere il supporto nella formazione del personale da dedicare alla gestione dei progetti europei finanziati al fine di ampliarne le conoscenze attraverso l'esperienza diretta e guidata;
- c) Verifica del rispetto del piano economico di progetto e contabilità di progetto: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del responsabile di progetto e degli organi amministrativi nella verifica dell'avanzamento del piano delle spese, monitorando gli scostamenti e verificando il rispetto delle scadenze: il servizio dovrà prevedere il supporto alle attività di controllo tecnico-amministrativo della documentazione prodotta dai fornitori al fine di verificarne la conformità ai requisiti richiesti dal progetto europeo finanziato. Potrà essere chiesto di partecipare alle procedure per la valutazione dei requisiti e delle offerte economiche dei fornitori e di effettuare interventi presso i partners per sollecitare il rispetto degli impegni assunti;
- d) Monitoraggio dei pagamenti ai fornitori, collaboratori e partner
- e) Coordinamento economico-contabile delle attività progettuali: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del responsabile di progetto nelle attività di coordinamento delle fasi progettuali supportandolo dal punto di vista economico-contabile nella pianificazione e programmazione delle fasi operative.
- f) Verifica del perseguimento degli obiettivi prefissati: il servizio dovrà prevedere una periodica verifica globale della conformità dei risultati ottenuti con gli obiettivi prefissati, anche mediante la proposta di eventuali azioni correttive e preventive.
- g) Verifica del rispetto del piano temporale di progetto: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del responsabile di progetto nella verifica dell'avanzamento delle attività di progetto, evidenziando eventuali scostamenti dal piano preventivato, nella proposta ed attuazione di azioni correttive e preventive.
- h) Rapporti con l'autorità di gestione o i servizi della DG della Commissione Europea e i partner di progetto: il servizio dovrà prevedere il supporto sia del responsabile di progetto sia degli organi amministrativi nelle relazioni con il Segretariato Tecnico (JTS) e l'Autorità di Gestione, anche in affiancamento durante gli eventuali incontri con tali soggetti, per gli aspetti amministrativo-contabili.

## **3. Servizio di rendicontazione e contabilità di progetto**

- a) Redazione dei rapporti di avanzamento fisico e finanziario: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del responsabile di progetto e degli organi amministrativi nelle attività di redazione della predetta documentazione, verificando che essa sia compilata in conformità con i requisiti del Programma di finanziamento;

- b) Rendicontazione e predisposizione dei report di progetto: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del responsabile di progetto e degli organi amministrativi nelle attività di rendicontazione economica di progetto, verificando la conformità della documentazione ai requisiti del Programma di finanziamento, per tutte le rendicontazioni previste nel corso del progetto. Il servizio consisterà anche nella compilazione della modulistica richiesta dall'Autorità di Gestione o dei servizi della DG della Commissione Europea (es. progress reports, ecc.) sia per la parte economica sia per quella tecnica (in quest'ultimo caso sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile di progetto), anche - nei casi per i quali il Comune è Lead Partner - relativa agli altri partners di progetto. A tal fine l'affidatario del servizio dovrà richiedere e recuperare presso i diversi uffici dell'Amministrazione la documentazione necessaria alla compilazione dei report richiesti dall'Autorità di Gestione o dei servizi della DG della Commissione Europea.
- c) Verifica dell'ammissibilità delle spese nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento del responsabile di progetto e degli organi amministrativi nella preparazione della documentazione amministrativa e contabile da inviare all'Auditor per la certificazione delle spese. A tal fine l'affidatario del servizio dovrà richiedere e recuperare presso i diversi uffici dell'Amministrazione la documentazione necessaria alla compilazione dei report richiesti dall'Auditor.
- d) Verifica della congruità della spesa nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale: controllo dei livelli di spesa ed aggiornamento costante del budget per voci di spesa.
- e) Predisposizione delle piste di controllo e archiviazione e conservazione della documentazione tecnica e amministrativa al fine della verifica da parte degli organi competenti: il servizio dovrà prevedere il supporto alle attività di archiviazione e verifica della documentazione di progetto, con particolare riferimento ad attività di verifica e controllo sulla documentazione inviata dai partners, al fine di facilitarne la verifica da parte degli organi competenti.
- f) Validazione dei progetti al fine di consentire agli stessi il superamento delle verifiche.

#### **4. Attività specialistica di supporto alla comunicazione del progetto.**

- a) Attività di Web Master, Web Developer e Web Content Editing: l'attività dovrà prevedere la progettazione, la costruzione e la gestione di siti web connessi con il progetto finanziato, tenendo conto delle esigenze evidenziate dal responsabile del progetto;
- b) Attività di Web e Graphic design: l'attività dovrà prevedere lo studio e la creazione di prodotti di comunicazione da stampare, pubblicare o trasmettere tramite i media elettronici allo scopo di comunicare messaggi relativi al progetto semplici, efficaci, utilizzabili ed accessibili al pubblico;
- c) Attività di Web Project Management: l'attività dovrà prevedere il supporto nella definizione delle strategie, degli obiettivi e delle risorse da impiegare nelle attività riguardanti il progetto sui web in tutte le sue espressioni (siti, e-commerce, blog, pagine sui social network, ecc...);
- d) Attività di Social Media Management: l'attività dovrà prevedere il supporto del responsabile del progetto nella gestione di tutte le informazioni presenti sui media anche on-line sui Social Net-work riguardanti il progetto;
- e) Attività di ufficio stampa e redazione testi: l'attività dovrà prevedere il supporto nella comunicazione pubblica e istituzionale di carattere amministrativo, nella realizzazione di iniziative di marketing europeo sia a livello territoriale che promozionale all'estero, nella organizzazione di conferenze stampa ed eventi pubblici, nella redazione di testi per comunicati di qualsiasi tipo, anche in lingua inglese.

**Le aree di interesse** per le quali si richiede il servizio di supporto al Comune di Spoltore, possono essere così sinteticamente raggruppate:

Welfare: servizi sociali, educazione, legalità, povertà ed emergenza abitativa, inclusione sociale e pari opportunità, sociologia urbana.

Smart cities: energia, ICT, mobilità sostenibile e piste ciclabili, innovazione nei servizi pubblici, infrastrutture

Ambiente e Territorio: acqua, rifiuti, trasformazione urbana, educazione ambientale

Cultura e attrattività territoriale, sviluppo di partenariati europei e gemellaggi

Sviluppo economico: internazionalizzazione, valorizzazione delle risorse umane, gestione aziendale

Cooperazione territoriale e internazionale, governance

Comunicazione istituzionale

## **SOGGETTI AMMESSI A PRESENTARE LA DOMANDA E MODALITA' DI PRESENTAZIONE**

Ai fini della presentazione della domanda di iscrizione nella short list di cui al presente avviso, i candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti alla data di presentazione della domanda:

### **Persone Fisiche**

- Possesso di Laurea vecchio ordinamento o specialistica/magistrale nelle materie attinenti alle attività prescelte;
- Comprovata e documentata esperienza pregressa di durata complessiva non inferiore ai dieci anni prestata in ambito pubblico o privato e relativa alle attività prescelte;
- Ottima padronanza lingua inglese;
- Assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;

### **Persone giuridiche**

- Iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura;
- Assenza di cause di esclusione di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016;
- Elenco dei nominativi, corredato da C.V. professionale, dei soggetti (dirigenti e/o dipendenti e/o altri collaboratori) che sono disponibili ad effettuare concretamente il servizio; gli stessi dovranno avere i requisiti di carattere generale e professionale indicati in precedenza per le persone fisiche;
- Comprovata e documentata esperienza pregressa di durata complessiva non inferiore ai dieci anni prestata in ambito pubblico o privato e relativa alle attività prescelte.

Tutte le informazioni concernenti il contenuto del curriculum, i titoli, l'esperienza pregressa e gli altri requisiti prescritti dal presente avviso e dichiarati dagli interessati, dovranno essere dimostrati, su richiesta dell'Amministrazione, mediante produzione di adeguata documentazione. Ai fini dell'inserimento nella short list e ai fini dell'affidamento dell'eventuale servizio, l'interessato dovrà comunque produrre dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/2000 circa il possesso dei requisiti soggettivi ai sensi della normativa vigente e del presente avviso. Nella domanda l'interessato dovrà attestare, a pena di esclusione e nella consapevolezza della responsabilità civile e penale derivante da dichiarazioni mendaci, l'inesistenza di cause di incompatibilità rispetto all'eventuale servizio da svolgere. La domanda dovrà essere altresì contenere una dichiarazione di impegno a segnalare tempestivamente, e comunque entro 10 g, il sopravvenire di una o più cause di incompatibilità.

La domanda di candidatura dovrà essere così composta:

- A. Domanda di iscrizione alla short list, conforme allo schema di cui all'allegato "A", con indicazione delle tipologie di attività prescelta;
- B. Curriculum professionale del soggetto o in caso di persone giuridiche, dei soggetti che singolarmente o in gruppo svolgeranno il servizio, datato, sottoscritto ed elaborato in conformità al formato europeo, dal quale risulti con chiarezza il possesso dei requisiti professionali prescritti, ai fini dell'inserimento nella short list. Nello stesso o in altro documento redatto ai sensi del DPR 445/2000, devono essere indicati chiaramente i titoli e/o le pregresse esperienze lavorative e professionali (con precisa indicazione del periodo e dell'Ente o Società presso la quale le stesse sono state rese). Tutti i documenti devono contenere l'autorizzazione al trattamento dei dati in conformità alla normativa vigente. Deve essere allegata fotocopia di carta di identità.
- C. Dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 80 e 83 del D. Lgs. 50/2016.

L'istanza di iscrizione alla *short list* dovrà essere inviata, esclusivamente via PEC all'indirizzo [procollo@pec.comune.spoltore.pe.it](mailto:procollo@pec.comune.spoltore.pe.it), **entro e non oltre il giorno 17 novembre 2020**. L'oggetto dovrà recare: *"Manifestazione di interesse per l'inserimento in una short list di esperti a supporto del Comune per attività finanziate con fondi dell'Unione Europea, a gestione diretta e indiretta, e con fondi nazionali o regionali."*

Per ciascuna domanda devono essere indicate le aree di interesse.

## **CAUSE DI ESCLUSIONE E MODALITA' DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

L'elenco manterrà la sua validità per un periodo di cinque anni dalla data di pubblicazione e verrà aggiornato con cadenza annuale. Nel corso del suddetto periodo di validità i soggetti iscritti potranno anche presentare atti integrativi della domanda al maturare di eventuali significative esperienze professionali o al possesso di ulteriori titoli. L'impiego degli esperti sarà definito in rapporto alle effettive necessità della Struttura, in relazione alle disponibilità finanziarie dei singoli progetti e all'ammissibilità dei costi all'interno dei singoli strumenti di finanziamento.

Saranno escluse le domande

- Mancanti dei requisiti richiesti;
- Pervenute oltre i termini fissati nel presente avviso
- Prive di sottoscrizione
- Prive di copia di documento di identità in corso di validità del sottoscrittore; l'allegazione della copia del documento non è necessaria in caso di sottoscrizione con firma digitale

L'istruttoria per l'ammissibilità delle domande ai fini dell'inserimento nella short list, verrà effettuata dal sottoscritto Responsabile del Settore I.

Le domande ammesse formeranno la short list. I candidati verranno inseriti all'interno dell'elenco in ordine alfabetico senza attribuzione di punteggi o altro. L'indicazione delle aree di interesse effettuata dal candidato ha carattere meramente indicativo, anche in relazione al carattere (multidisciplinare o meno) del progetto.

Si precisa ulteriormente che lo scopo della short list è di raccogliere la manifestazione di interesse da parte di soggetti eventualmente disponibili a prestare la propria attività a favore del Comune di Spoltore, senza la maturazione di alcun diritto all'assunzione di incarichi per la prestazione dei servizi oggetto del presente avviso.

Gli eventuali incarichi per l'attività di supporto di cui al presente avviso saranno conferiti di volta in volta, in base alle disposizioni di legge vigenti in materia, con atto motivato del Responsabile di

Settore competente; l'individuazione dell'incaricato all'interno della short list avverrà tenendo conto:

- a) dell'area di interesse in relazione all'incarico da conferire;
- b) dei *curricula* degli iscritti e delle società iscritte.
- c) l'eventuale espletamento di un colloquio motivazionale

Gli eventuali affidamenti di incarichi saranno determinati anche tenuto conto del principio di rotazione.

La prestazione verrà regolata da un apposito disciplinare, nel quale verranno fissate le modalità, i tempi e il corrispettivo per l'attività da svolgersi, alla luce della normativa - anche lavoristica - vigente. La determinazione del compenso da corrispondere, sarà di volta in volta stabilita, quantificata e convenuta tenuto conto del quadro economico complessivo del progetto finanziato, eventualmente - tenuto conto dell'attività da espletarsi - utilizzando modelli di regolazione del corrispettivo della tipologia *success fee*.

La composizione della short list verrà resa pubblica mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Spoltore e pubblicazione sul sito istituzionale dello stesso.

Gli interessati potranno richiedere notizie e chiarimenti inerenti il presente avviso al Settore I fino al giorno antecedente alla scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione ponendo quesiti all'indirizzo e-mail: [catiadicostanzo@comune.spoltore.pe.it](mailto:catiadicostanzo@comune.spoltore.pe.it)

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 il Responsabile Unico del Procedimento è la sottoscritta Responsabile del Settore I Dott.ssa Catia Di Costanzo.

Spoltore, 28 ottobre 2020

Il Responsabile del Settore I  
Dott.ssa Catia Di Costanzo

**INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI - UE 679/2016 (RGPD) CONFERITI AL COMUNE DI SPOLTORE PER L'ACCESSO AI SERVIZI AFFARI GENERALI, CULTURA, SPORT, TURISMO, COMMERCIO E CONTENZIOSO**

**TITOLARE DEL TRATTAMENTO:** Titolare del trattamento è il Comune di Spoltore, con sede in Via G. di Marzio, 66, 65010 Spoltore (PE); Email: [protocollo@comune.spoltore.pe.it](mailto:protocollo@comune.spoltore.pe.it); [PEC: protocollo@pec.comune.spoltore.pe.it](mailto:protocollo@pec.comune.spoltore.pe.it); Tel. 085 49641.

**RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI:** Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: Comune di Spoltore, Via G. di Marzio, 66, 65010 Spoltore (PE); *email: [rpd@comune.spoltore.pe.it](mailto:rpd@comune.spoltore.pe.it)*

**FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO:** Il Comune di Spoltore tratterà i dati personali conferiti da cittadini e utenti dei servizi in parola con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dalla normativa vigente in materia di servizi comunali affari generali, cultura, sport, turismo, commercio e contenzioso (che costituisce dunque la base giuridica del trattamento), in particolare per l'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico previsti dalla suddetta normativa, o comunque connessi all'esercizio dei medesimi, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.

**DATI TRATTATI E DESTINATARI:** Data la natura dei servizi in questione, oltre a dati di tipo identificativo, per il conseguimento delle finalità evidenziate, in alcuni di essi saranno necessariamente oggetto di trattamento anche dati di tipo patrimoniale e, in alcuni casi anche categorie particolari di dati personali, di cui agli articoli 9 e 10 del Regolamento (definiti come dati sensibili e dati giudiziari nella previgente normativa europea). I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune o delle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento, il cui elenco, con i relativi dati di contatto, è reso disponibile nel sito web del Comune. Al di fuori di queste ipotesi i dati potranno essere comunicati a terzi e diffusi, nei soli casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

**OBBLIGO DI CONFERIRE I DATI E CONSERVAZIONE DEGLI STESSI:** Il conferimento dei dati richiesti ai cittadini e utenti nelle procedure finalizzate all'applicazione in materia di funzioni e servizi sopraindicati da parte del Comune di Spoltore, direttamente o indirettamente, nonché allo svolgimento di tutte le connesse attività, è obbligatorio e il loro mancato conferimento non consente al Comune di Spoltore di poterle portare a compimento. Per contro, laddove nella modulistica di raccolta dati siano richieste informazioni il cui rilascio è indicato come non obbligatorio (o facoltativo), il relativo mancato conferimento, pur potendo rendere meno agevole i rapporti con il Comune, o con i responsabili esterni, non pregiudica il completamento delle procedure d'interesse degli utenti.

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla conclusione delle attività e procedure previste dalla normativa vigente per il settore di riferimento e, successivamente, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa in ambito pubblico.

**DIRITTI DEGLI INTERESSATI:** Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento, e ai suddetti responsabili esterni, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD). L'apposita istanza al Comune è presentata contattando il responsabile della protezione dei dati (RPD) ai recapiti sopra indicati.

**DIRITTO DI RECLAMO:** Gli interessati che ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti effettuato dal Comune di Spoltore avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, quale Autorità di controllo, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).