



SETTORE POLITICHE SOCIALI

AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSE DA PARTE DI ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO (OdV) O DI ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE (APS) PER LA SELEZIONE DI UN SOGGETTO CON IL QUALE PROCEDERE ALLA STIPULA DI UNA CONVENZIONE AI SENSI DELL'ART. 56 DEL D.LGS. n. 117/2017 - CODICE DEL TERZO SETTORE, PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO INFORMAGIOVANI DEL COMUNE DI SALERNO - CIG 96758636BD

Ravvisata la necessità e l'urgenza di assicurare il servizio INFORMAGIOVANI si rende noto che questa Amministrazione intende acquisire "manifestazioni d'interesse" da parte di Organizzazioni di volontariato (OdV) o Associazioni di Promozione Sociale (APS), in possesso dei requisiti di legge, al fine di stipulare apposita Convenzione finalizzata alla gestione senza fini di lucro del predetto servizio ed esclusivamente per supportare la popolazione giovanile della città.

Dato atto dell'intendimento di questa Amministrazione di destinare per la sua realizzazione la complessiva somma di € 78.000,00 a valere sul capitolo 1310001061 da fondi del Bilancio comunale

RENDE NOTO CHE

fino alle ore 12,00 del giorno 20 marzo 2023, sono aperti i termini per la presentazione di manifestazioni di interesse da parte di Organizzazioni di Volontariato (ODV) e Associazioni di Promozione Sociale (APS) come definite dall'art. 32 del D.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 - Codice del Terzo Settore. Le manifestazioni d'interesse vanno redatte sull'apposito modulo, allegato e scaricabile dal sito web comunale alla sezione Amministrazione trasparente/Avvisi pubblici.

Visto il D.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 - Codice del Terzo Settore, che al Titolo VII Dei rapporti con gli enti pubblici, all'art 56 "Convenzioni" così recita: Le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 possono sottoscrivere con le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, iscritte da almeno sei mesi nel Registro unico nazionale del

Terzo settore, convenzioni finalizzate allo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale, se più favorevoli rispetto al ricorso al mercato. 2. Le convenzioni di cui al comma 1 possono prevedere esclusivamente il rimborso alle organizzazioni di volontariato e alle associazioni di promozione sociale delle spese effettivamente sostenute e documentate. 3. L'individuazione delle organizzazioni di volontariato e delle associazioni di promozione sociale con cui stipulare la convenzione è fatta nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento, mediante procedure comparative riservate alle medesime. Le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale devono essere in possesso dei requisiti di moralità professionale, e dimostrare adeguata attitudine, da valutarsi in riferimento alla struttura, all'attività concretamente svolta, alle finalità perseguite, al numero degli aderenti, alle risorse a disposizione e alla capacità tecnica e professionale, intesa come concreta capacità di operare e realizzare l'attività oggetto di convenzione, da valutarsi anche con riferimento all'esperienza maturata, all'organizzazione, alla formazione e all'aggiornamento dei volontari. 3-bis. Le amministrazioni procedenti pubblicano sui propri siti informatici gli atti di indizione dei procedimenti di cui al presente articolo e i relativi provvedimenti finali. I medesimi atti devono altresì formare oggetto di pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. 4. Le convenzioni devono contenere disposizioni dirette a garantire l'esistenza delle condizioni necessarie a svolgere con continuità le attività oggetto della convenzione, nonché il rispetto dei diritti e della dignità degli utenti, e, ove previsti dalla normativa nazionale o regionale, degli standard organizzativi e strutturali di legge. Devono inoltre prevedere la durata del rapporto convenzionale, il contenuto e le modalità dell'intervento volontario, il numero e l'eventuale qualifica professionale delle persone impegnate nelle attività convenzionate, le modalità di coordinamento dei volontari e dei lavoratori con gli operatori dei servizi pubblici, le coperture assicurative di cui all'articolo 18, i rapporti finanziari riguardanti le spese da ammettere a rimborso fra le quali devono figurare necessariamente gli oneri relativi alla copertura assicurativa, le modalità di risoluzione del rapporto, forme di verifica delle prestazioni e di controllo della loro qualità, la verifica dei reciproci adempimenti nonché le modalità di rimborso delle spese, nel rispetto del principio dell'effettività delle stesse, con esclusione di qualsiasi attribuzione a titolo di maggiorazione, accantonamento, ricarico o simili, e con la limitazione del rimborso dei costi indiretti alla quota parte imputabile direttamente all'attività oggetto della convenzione.

INFORMAZIONI GENERALI

Ente titolare: Il Comune di Salerno è l'Ente titolare per lo svolgimento della suddetta istruttoria pubblica e si assume la responsabilità dello svolgimento della medesima in tutte le fasi procedurali.

Responsabile del procedimento: dott. Carmine Prisco

Riferimenti telefonici: 089/089666110

Indirizzo di posta elettronica: c.prisco@comune.salerno.it

Indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.salerno.it

Sito internet: www.pianosocials5.it

Ulteriori informazioni: Ufficio di Piano, Via La Carnale n. 8, Salerno

1. Soggetti ammessi

Sono ammessi a partecipare al presente avviso pubblico, ai sensi dell'art. 56 del d.lgs. 117/2017 le Organizzazioni di volontariato e le Associazioni di promozione sociale iscritte da almeno 6 mesi nel Registro unico nazionale del terzo settore.

2. Durata dell'affidamento

L'affidamento della gestione del servizio avrà una durata di 24 mesi eventualmente rinnovabili per ulteriori 12 mesi.

3. Modalità di realizzazione del servizio

Il Servizio dovrà svolgersi per almeno cinque giorni a settimana. Tutti gli oneri e responsabilità in merito all'effettuazione del servizio, includendovi: i costi per assicurazioni, consumi, riparazioni e manutenzioni e per eventuali utenze e tutti gli oneri per il personale volontario e dipendente, s'intendono a carico dell'Associazione affidataria del servizio.

4. Obiettivi

Il servizio intende rispondere ad obiettivi di supporto e stimolo della popolazione giovanile al fine di facilitare la transizione dei giovani alla vita adulta, agevolando processi di autonomia.

5. Attività

Il servizio prevede la gestione delle seguenti attività:

A. Informagiovani: servizio che intende rispondere alle esigenze di informazione, orientamento, ascolto e comunicazione delle fasce giovanili (e di tutti i cittadini in

genere) del Comune di Salerno nei diversi settori e nelle tematiche previsti nel piano nazionale di classificazione del servizio: a) scuola; b) professioni; c) lavoro; d) educazione permanente; e) vita sociale; f) cultura e tempo libero; g) vacanze e turismo; h) sport; i) studio e lavoro all'estero. Le prestazioni erogate dovranno: – garantire le funzioni di accoglienza, comunicazione e informazione rivolte al target giovanile; – occuparsi dell'orientamento scolastico mediante la realizzazione di una progettualità condivisa con gli insegnanti delle scuole; – aggiornare la banca dati sulle offerte di lavoro provenienti dalle varie strutture locali e non; – aiutare gli utenti, che ne facciano richiesta, a stendere il proprio curriculum vitae; – fornire aiuto per la consultazione e l'utilizzo delle banche dati del servizio; – mettere a disposizione modulistica, materiali, opuscoli, brochure, documenti provenienti da enti locali, provinciali e altro, su eventi, incontri e manifestazioni; – predisporre e divulgare il materiale delle iniziative culturali, ricreative e informative promosse e patrocinate dal Comune di Salerno; – informare la cittadinanza, in modo particolare quella giovanile, sulle opportunità offerte dal territorio riguardo il tempo libero, i viaggi, gli incontri, il volontariato; – dare informazioni sulle attività organizzative delle associazioni; – gestire lo sportello informatico in materia di servizio civile e volontariato; – gestire i progetti di cittadinanza rivolti ai giovani; – gestire le attività di collegamento con la rete formale, informale e associazionismo del territorio comunale; – fornire risposte affidabili e il più possibile complete e aggiornate sulle attività svolte in generale dall'ufficio Informagiovani; – rilevare le presenze mensili per un controllo costante dell'andamento del servizio; – rilevare giornalmente le presenze degli utenti e il tipo di servizio richiesto.

B. Attività educative e formative rivolte ai giovani: – gestire le azioni educative previste nei progetti di cittadinanza rivolti ai giovani; – gestire laboratori formativi rivolti ai giovani; – gestire le attività di collegamento con la rete formale, informale e associazionismo del territorio comunale.

6. Ruolo del Comune

Il Comune mantiene la supervisione complessiva del servizio mentre l'associazione ne cura la gestione e l'effettiva esecuzione. In particolare:

- indirizzi programmatici, finalità, contenuti dei servizi e delle attività;
- orario di apertura e chiusura del servizio;
- i controlli delle prestazioni erogate.

7. Luogo di esecuzione del servizio

Il Servizio Informagiovani avrà sede nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale per tutta la durata del servizio siti in Salerno alla via Bottiglieri, segnatamente nel locale denominato "Salone", mediante comodato d'uso disciplinato nell'ambito della stipulanda convenzione.

8. Personale dipendente e volontari da impiegare nel servizio

L'associazione dovrà provvedere alla gestione dei servizi su elencati con proprio idoneo personale e propri volontari in numero adeguato a garantire una ottimale erogazione dei servizi stessi. Tutto il personale incaricato a qualsiasi titolo dovrà essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore e di documentata esperienza di almeno due anni in analogo servizio. Tali requisiti dovranno essere posseduti e comunicati al Comune di Salerno prima dell'inizio del servizio.

9. Requisiti e qualità delle prestazioni

Tutte le prestazioni dovranno essere rese con la più assoluta correttezza. Gli operatori (dipendenti e volontari) dovranno tenere un comportamento irreprensibile e curare il benessere relazionale degli utenti.

10. Oneri dell'associazione in materia di gestione del personale

L'Associazione dovrà: a) prima della stipula del contratto, fornire l'elenco del personale e dei volontari impegnati nel servizio; b) garantire stabilità del personale impiegato, evitando sostituzioni che non si rilevino indispensabili; c) impiegare nel servizio personale di fiducia, che dovrà osservare diligentemente le norme previste dal presente avviso, osservare il segreto professionale, attuare gli indirizzi del servizio in cui è impegnato, quali programmi di attività e i relativi protocolli, rispettare gli orari di servizio; d) far pervenire al Responsabile del Settore Politiche giovanili il prospetto mensile della rilevazione degli utenti in dotazione al servizio.

L'Associazione s'impegna inoltre, ad osservare e ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'affidatario del servizio, il quale ne è il solo responsabile.

Associazione si impegna a curare la completa gestione degli aspetti organizzativi ed amministrativi del progetto e degli interventi, documentando l'attività svolta, con invio e messa a disposizione della documentazione necessaria ai fini della rendicontazione.

11. Ulteriori oneri a carico dell'Associazione

Tutti i diritti di proprietà esclusiva e di utilizzazione degli eventuali elaborati originali predisposti dall'Associazione nell'ambito del Servizio Informagiovani rimarranno in esclusiva del Comune di Salerno e, per esso, del Direttore del Settore Politiche Sociali del Comune di Salerno .

12. Oneri a carico del Comune

E' a carico del Comune il corrispettivo per l'espletamento del servizio in oggetto; i pagamenti delle somme relative alle prestazioni in oggetto saranno effettuati a mezzo di mandati di pagamento su presentazione di regolare rendiconto delle spese sostenute.

13. Controlli

Il Comune di Salerno si riserva la facoltà di eseguire tutti i controlli e le verifiche opportune in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000 e al corretto svolgimento delle attività oggetto della presente procedura.

14. Estensione e riduzione del servizio

L'Associazione s'impegna, qualora le necessità del servizio lo richiedano, o comunque su richiesta del Comune, ad aumentare o diminuire l'entità del servizio fino alla concorrenza di 1/10 dell'importo di aggiudicazione, senza sollevare eccezioni e/o pretendere indennità. Il Comune si riserva inoltre la facoltà di interrompere il servizio qualora, in modo documentato e dimostrabile, venga a mancare la frequenza dell'utenza, senza che alcuna pretesa risarcitoria possa essere avanzata dall'aggiudicataria del servizio.

15. Sciopero e sospensione del servizio

L'Associazione è tenuta a dare comunicazione preventiva e tempestiva di eventuali scioperi del personale al Dirigente del Settore. La quota di compenso dovuta per i servizi non effettuati, a seguito degli scioperi dei dipendenti dell'impresa appaltatrice, verrà detratta dal computo mensile.

16. Responsabilità – Assicurazioni

L'Associazione è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura, che fossero arrecati a persone e/o cose prodotti in conseguenza dell'espletamento del servizio affidato in convenzione.

17. Risorse disponibili

Spesa massima riconosciuta € 39.000,00 annui, quali fondi del bilancio comunale. Con la stipula della convenzione si prevede il rimborso dei costi diretti ed indiretti sostenuti dall'Associazione/Organizzazione per l'esecuzione delle attività previste, debitamente rendicontate. A titolo di esempio: Costi diretti:

- gli oneri relativi all'eventuale personale dipendente impiegato o le parcelle di professionisti utilizzati per eventuali consulenze;
- le assicurazioni dei volontari coinvolti previste dall'art 18 del D.lgs. 117/2017;
- il costo dei dispositivi di sicurezza dei volontari e di sanificazione degli ambienti;
- il rimborso delle spese vive sostenute dai volontari nell'espletamento delle attività;
- le spese per attività di formazione, informazione dei volontari.

Costi indiretti, riconosciuti in quota parte, in relazione alle attività svolte nell'ambito della convenzione, fino a un massimo del 20% del budget messo a disposizione. A titolo esemplificativo: - gli eventuali oneri per l'affitto della sede ed eventuali oneri accessori per le utenze la cancelleria e le dotazioni strumentali per l'ufficio;

- l'acquisto di ausili eventualmente prescritti dalla normativa in materia di sicurezza (D.Lgs. 09/04/2008, n. 81).

Per lo svolgimento delle attività di cui alla presente convenzione, il Comune di Salerno si impegna a rimborsare all'Associazione/Organizzazione le spese sostenute nel limite massimo di €. 39.000,00 annui, con le seguenti modalità e scadenze:

- € 3.250 quale 1° acconto, entro 30 gg. dalla stipula della convenzione, successivamente,
 - la restante somma in più tranches, entro 30 gg dal ricevimento della rendicontazione relativa al trimestre concluso, previa richiesta corredata di dettagliato rendiconto delle spese.

Le spese eccedenti il rimborso massimo previsto restano a totale carico dell'Associazione. In nessun caso potranno essere richieste agli utenti somme a titolo di compartecipazione alla spesa che si configurino quali tariffe per la fruizione delle prestazioni.

18. Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

Ai sensi dell'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e ss. mm., il pagamento a favore dell'aggiudicatario sarà effettuato esclusivamente mediante bonifico bancario ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità

delle operazioni su c/c dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche.

Lo strumento di pagamento riporterà, in relazione a ciascuna transazione, il codice identificativo di gara (CIG) attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici.

L'aggiudicatario dovrà comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato entro sette giorni dalla sua accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

L'aggiudicatario è obbligato, altresì, a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi. In caso di comunicazioni non effettuate, tardive o incomplete seguirà l'applicazione di una sanzione pecuniaria da Euro 500,00 ad Euro 3.000 (art. 6, comma 4 della legge 136/2010).

L'aggiudicatario, pena la nullità assoluta del contratto, si assume gli obblighi di tracciabilità previsti dalla Legge 136/2010 e ss. mm.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

19. Modalità di partecipazione

Ai fini della partecipazione le associazioni interessate dovranno produrre in plico chiuso la seguente documentazione ,da consegnare a mani presso il Protocollo Generale del Comune di Salerno-Archivio Generale presso Palazzo di Città, in Salerno alla via Roma, nei seguenti orari : dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00 e il martedì e il giovedì dalle ore 16,30 alle ore 17,30, oppure tramite raccomandata A/R da inviare al seguente indirizzo Protocollo Generale Comune di Salerno c/o Palazzo di Città, via Roma, Salerno, c.a.p. 84126, che dovrà pervenire entro il termine di scadenza fissato per il giorno 20 marzo 2023 ore 12,00, indicando in oggetto la dicitura: "Manifestazione di interesse per la gestione del servizio Informagiovani":

a) ISTANZA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE sottoscritta dal Legale Rappresentante dell'Organizzazione/Associazione o delle Organizzazioni/Associazioni Allegato A).

L'istanza deve essere firmata digitalmente o deve essere sottoscritta, a pena di esclusione, dal legale rappresentante del soggetto partecipante e alla stessa deve essere allegata copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore; la domanda può essere sottoscritta anche da un procuratore del legale rappresentante ed in tal caso deve essere allegata copia conforme all'originale della relativa procura.

b) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA (utilizzando il fac-simile Allegato B), resa ai sensi dell'art.47 DPR 445/00, sottoscritta dal Legale Rappresentante, che attesti il possesso di tutti i requisiti richiesti per la partecipazione alla presente procedura (alla dichiarazione deve essere allegata la copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità);

c) apposita RELAZIONE ILLUSTRATIVA (redatta in conformità al fac-simile Allegato C), sottoscritta dal Legale Rappresentate, che illustri: 1) le modalità gestionali ed organizzative; 2) l'esperienza nella gestione dell'attività di informagiovani o di servizi simili o di servizi per la popolazione giovanile (età 15 – 34 anni) 3) la quantità e la qualità delle risorse umane e strumentali possedute dall'Associazione/Organizzazione, destinate alle attività qui previste; 4) le fonti di finanziamento dell'Associazione/Organizzazione, le strategie di fund raising; 5) eventuali attività dell'Associazione/Organizzazione proposte come migliorative.

Eventuali disguidi postali, di qualsiasi natura e per qualsiasi causa non potranno essere in alcun modo imputati all'Amministrazione comunale.

Il Comune di Salerno , declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dei partecipanti alla procedura o da mancata oppure tardiva comunicazione dei cambiamenti dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi non imputabili a colpa dell'Amministrazione precedente.

20. Cause di esclusione

Determina esclusione dalla procedura la tardiva consegna del plico contenente i documenti di partecipazione alla procedura, o l'arrivo dello stesso tramite posta oltre i termini di scadenza fissati nel presente Avviso.

Determina altresì l'esclusione dalla procedura il fatto che l'ISTANZA DI MANIFESTAZIONE DI INTERESSE di cui all'allegato A):

- manchi;
- non sia firmata dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente;
- alla stessa non risulti allegato il documento di identità del sottoscrittore.

Determina l'esclusione dalla procedura il fatto che la DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA di cui all' Allegato B :

- manchi;
- non sia firmata dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente;

Determina l'esclusione dalla procedura il fatto che la RELAZIONE ILLUSTRATIVA di cui all' Allegato C:

- manchi;

- non sia firmato dal titolare o legale rappresentante o procuratore del soggetto concorrente.

E' causa di esclusione il mancato possesso dei requisiti richiesti nel presente avviso.

21. Criteri di valutazione delle proposte

Ai fini dell'individuazione dei soggetti con cui stipulare apposita convenzione per lo svolgimento dell'attività di informagiovani, questo Comune stabilisce i seguenti criteri selettivi, di natura quali-quantitativa, valutati da una Commissione appositamente costituita, sulla base delle dichiarazioni rese e della relazione illustrativa:

- modalità di organizzazione, gestione ed esecuzione, utilizzata nell'espletamento delle attività – max p. 30
- esperienza maturata in progetti/attività analoghe realizzate per enti pubblici nell'ultimo triennio 2020/2021/2022 - max p. 30 valutata con la seguente formula: $\text{Punteggio} = \text{Numero progetti/attività realizzate per conto di soggetti pubblici} \times 30$
- numero dei volontari messi a disposizione per le attività oggetto della presente procedura - max punti 10 valutato con la seguente formula: $\text{Punteggio} = \text{Numero di volontari messi a disposizione} : \text{Maggiore numero di volontari messi a disposizione} \times 10$
- numero dei dipendenti messi a disposizione per le attività oggetto della presente procedura - max punti 10 valutato con la seguente formula: $\text{Punteggio} = \text{Numero di volontari messi a disposizione} : \text{Maggiore numero di volontari messi a disposizione} \times 10$
- eventuali proposte migliorative e di implementazione delle attività (senza ulteriori oneri per il comune di Salerno - max 15 punti
- modalità di raccolta fondi per l'autofinanziamento (strategie di fund raising) – max 5 punti

Il punteggio assegnato dalla Commissione giudicatrice, ad eccezione dei temi per i quali è prevista una differente attribuzione di punteggio, sarà ottenuto applicando allo stesso un coefficiente compreso tra 0 e 1 stabilito nel seguente modo:

1 – ottimo

0,9 – più che buono

0,8 – buono

0,7 – discreto

0,6 – sufficiente

0,5 – mediocre

0,4 – scarso

0,3 – gravemente insufficiente

0,2 – negativo

La valutazione degli elementi dettagliati nella relazione illustrativa avverrà in seduta riservata da parte di apposita Commissione costituita successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle istanze di partecipazione. Al termine dell'esame delle relazioni illustrative, verrà stilata apposita graduatoria.

Verrà selezionato il candidato che otterrà il maggior punteggio: si considera soglia minima per l'affidamento l'aver ottenuto un punteggio uguale o superiore a 60 punti su 100.

22. Avvertenze

Non è possibile presentare proposte modificative o integrative di progetto già presentato.

È possibile, nei termini fissati, ritirare la proposta presentata e, entro i termini perentoriamente stabiliti dal presente Avviso, presentarne una nuova.

La presentazione della domanda di partecipazione e la relativa proposta progettuale costituisce accettazione incondizionata delle clausole contenute nell'avviso con rinuncia ad ogni eccezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non dare luogo alla procedura o di prorogarne la data di scadenza ove lo richiedano motivate esigenze pubbliche, senza che i concorrenti possano avanzare alcuna pretesa al riguardo.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non individuare alcun aggiudicatario ai fini della presente procedura ove lo richiedano motivate esigenze di interesse pubblico, o laddove nessuna proposta presentata sia valutata idonea.

23. Informazioni in materia di privacy Ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; il

trattamento dei dati ha la finalità di consentire l'accertamento dell'ammissibilità dei concorrenti a partecipare alla procedura di cui trattasi e che quindi è indispensabile, pena esclusione dalla procedura. Il trattamento dei dati avverrà presso il Comune di Salerno con l'utilizzo di procedure anche informatiche per perseguire le predette attività, compresa quella di richiesta di accesso agli atti di detta procedura e/o controlli.

24. Ulteriori informazioni e chiarimenti Eventuali richieste di informazioni complementari e/o di chiarimenti relativamente alla presente procedura possono essere presentate all'indirizzo PEC del Comune di Salerno: protocollo@pec.comune.salerno.it entro il perentorio termine delle ore 12,00 del quinto giorno precedente la data di scadenza per la consegna della Manifestazione di Interesse. Non saranno accolte richieste telefoniche di chiarimenti, né saranno fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato: le risposte ai chiarimenti e/o eventuali modifiche relative alla presente procedura saranno comunicate attraverso il sito del Comune di Salerno ed è onere dell'Associazione/Organizzazione concorrente tenerlo costantemente monitorato.

Il Dirigente

Dott. Giovanni Salerno