



**COMUNE DI FANO**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**  
**SETT. 7° - SERVIZI EDUCATIVI – CULTURA**  
**U.O.C. Cultura**

**AVVISO PUBBLICO**

**PROCEDURA COMPARATIVA RISERVATA A ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO (ODV) E ASSOCIAZIONI DI PROMOZIONE SOCIALE (APS) PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI SUPPORTO AL “PARICENTRO” – durata presumibile: dal 15/09/2022 al fino al 31.12.2024 - : PRENOTAZIONE DI SERVIZI, SEGRETERIA, SORVEGLIANZA E CUSTODIA.**

**IL FUNZIONARIO P.O. RENDE NOTO**

che in esecuzione della propria determinazione n. 1810 dell'11.08.2022 si intende espletare una procedura comparativa riservata alle organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale, avente ad oggetto i seguenti servizi di supporto da svolgersi presso il PariCentro di Fano: prenotazione di servizi, segreteria, sorveglianza e custodia – periodo presumibile: dal 15/09/2022 al fino al 31.12.2024.

**Descrizione del contesto**

Il Comune di Fano ha inaugurato in data 26.11.2021 il nuovo Centro per le Pari Opportunità – PariCentro (C.P.O.) che ha un ruolo strategico nella programmazione e gestione di servizi finalizzati al perseguimento di pari opportunità e riconoscimento delle specificità di genere nell'ambito dei più generali e condivisi diritti di cittadinanza attraverso attività di front-office informativo, programmazione di iniziative ed eventi, anche in collaborazione con associazioni o altre forme di aggregazione civica.

Con il presente Avviso, nel rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, partecipazione e parità di trattamento ed in attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale per il perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale che valorizzino la persona, migliorino la qualità della vita dell'individuo e, di conseguenza, della collettività, il Comune di Fano, a norma dell'art. 56 “Convenzioni” del Codice del Terzo Settore, intende individuare organizzazioni di volontariato o associazioni di promozione sociale per l'esercizio, in regime di volontariato, delle seguenti attività di interesse generale (art. 5, comma 1, lett. d), i) e w) in favore della collettività: attività di supporto al “Paricentro” e, in particolare, prenotazione di servizi erogati dal PariCentro, segreteria, sorveglianza e custodia.

In esito alla procedura selettiva verrà stipulata apposita convenzione con il soggetto individuato, la quale avrà ad oggetto lo svolgimento dei servizi in parola per il seguente periodo: data presumibile inizio 15.09.2022 – data fine 31.12.2024, con possibilità di rinnovo per ulteriori due anni.

La procedura comparativa non obbliga in alcun modo l'Amministrazione a procedere alla stipula della convenzione.

Le attività oggetto della convenzione si intendono integrative rispetto ai servizi già erogati dal PariCentro con proprio personale e con affidatari dei servizi.

**Art. 1 – Amministrazione procedente e informazioni sulla procedura**

COMUNE DI FANO

VIA S. FRANCESCO D'ASSISI, 76

61032 FANO (PU)

P. IVA 00127440410

Responsabile del procedimento: dott.ssa Laura Della Chiara – tel.: 0721 887632 – e-mail

[laura.dellachiara@comune.fano.pu.it](mailto:laura.dellachiara@comune.fano.pu.it)

### **Procedura telematica:**

Per l'espletamento della presente procedura, il Comune di Fano, si avvale della piattaforma telematica Tuttogare accessibile all'indirizzo <https://fano.tuttogare.it/gare>.

### **Documentazione di gara:**

La documentazione di gara è disponibile, oltre che sul sito istituzionale dell'Ente <http://www.comune.fano.pu.it> alla sezione Amministrazione trasparente – Bandi di gara e contratti, sull'Albo pretorio on-line, anche all'interno dell'ambiente di gara sulla Piattaforma telematica, accessibile dal sito internet: <http://www.fano.tuttogare.it>. Per accedere al sistema e partecipare alla gara è necessaria la registrazione dell'Associazione di Volontariato o Associazione di Promozione Sociale, in seguito Associazione.

**Chiarimenti e informazioni:** È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione di quesiti scritti da inoltrare direttamente dalla piattaforma all'indirizzo <https://fano.tuttogare.it/gare>, secondo le modalità esplicitate nelle guide per l'utilizzo della piattaforma da inoltrare entro il 29.08.2022 ore 12:00. Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Non saranno fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato ovvero con modalità diverse da quella sopra indicata. Si invitano pertanto Associazioni a monitorare costantemente i chiarimenti inviati. Le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite entro il 31.08.2022, mediante pubblicazione in forma anonima all'indirizzo internet <https://fano.tuttogare.it/gare>. Le risposte della stazione appaltante alle richieste di chiarimenti saranno comunicate agli offerenti tramite piattaforma e saranno pubblicate anche sul profilo di committente.

COMUNICAZIONI: I concorrenti sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, l'indirizzo PEC da utilizzare ai fini di tutte le comunicazioni.

### **Art. 2 - Oggetto e finalità**

Con il presente avviso si comunicano: i termini, le modalità di presentazione delle domande, le procedure, i criteri valutativi e le modalità di esecuzione (allegati: all. n.1 – domanda di partecipazione; all. n. 2- schema di convenzione).

#### **ATTIVITA' OGGETTO DI CONVENZIONE:**

Nel dettaglio, le attività oggetto di convenzione sono le seguenti:

- *attività di prenotazione dei servizi:* prenotazione dei servizi erogati da PariCentro;
- *attività di segreteria:* informazione di base agli utenti relative ai servizi forniti da PariCentro e dai servizi comunali di carattere generale;
- *attività di sorveglianza e custodia:* apertura e chiusura del locale garantendone la sicurezza quando questo è aperto al pubblico; gestione degli impianti di illuminazione, riscaldamento e impianto audio-tv; monitorare il corretto uso degli spazi, delle attrezzature e del patrimonio librario/multimediale; sorvegliare i flussi di pubblico ponendo l'attenzione agli indici di capienza; predisposizione degli spazi per eventi aperti al pubblico anche con movimentazione minimale di beni, attrezzature, arredi.

L'impegno richiesto con la presente procedura è stimato in n. 3 o 4 appuntamenti anche serali/settimana dei quali 1 o 2 appuntamenti in giorni festivi e in 20 – 30 appuntamenti l'anno in

coincidenza con l'apertura di servizi in front-office. Per ogni appuntamento si prevede l'utilizzo di 1 o 2 volontari.

La stima degli impegni richiesti può subire variazioni durante il periodo di esecuzione del contratto tenuto conto dei continui aggiornamenti ai servizi offerti dal PariCentro.

Le attività richieste ed oggetto di convenzione potranno essere svolte come ausilio o in sostituzione del personale già impiegato presso il PariCentro.

Il Comune fornirà mensilmente il calendario anticipato delle attività oggetto di convenzione con il numero di volontari da impiegare per ogni iniziativa, fermo restando che, per emergenze, potrà essere richiesta, in tempo congruo per garantire l'organizzazione dell'attività, una disponibilità differente.

### **Art. 3 – Normativa**

La disciplina della presente procedura comparativa è dettata unicamente dal “Codice del Terzo Settore”, il decreto legislativo n. 117 del 3 luglio 2017 (di seguito Codice).

### **Art. 4 – Destinatari dell'avviso pubblico e requisiti di partecipazione**

Possono presentare la domanda, in forma singola o in partenariato tra loro (ATS costituente o costituite), le organizzazioni di volontariato e le associazioni di promozione sociale che risultano iscritte da almeno sei mesi nel “registro unico nazionale” (durante il periodo transitorio vige l'articolo 101 comma 3 del Codice, quindi valgono le iscrizioni nei registri regionali).

Il requisito dell'iscrizione, pena l'esclusione, dovrà essere posseduto alla data di pubblicazione dell'avviso e perdurare, nei confronti di tutti i soggetti per l'intero periodo di realizzazione.

In caso di partenariato l'ente individuato dai componenti del partenariato quale soggetto capofila sarà considerato soggetto proponente e, in quanto tale, responsabile della realizzazione dell'intero progetto nei confronti dell'Amministrazione comunale e referente unico del progetto.

I soggetti che presentano la domanda, in maniera individuale e/o in forma associata, non devono incorrere in nessuna delle cause di incompatibilità ai fini della stipula di contratti con la pubblica amministrazione.

Le ODV/APS interessate possono chiedere di effettuare un sopralluogo presso il PariCentro a partire dal 22.08.2022 fino al 29.08.2022 previo appuntamento da concordare contattando il numero 0721-887385.

### **Art. 5 – Termini e modalità di presentazione delle domande**

La domanda, resa dal Legale Rappresentante ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/00, come da modello allegato, dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 12,00 del 07.09.2022 tramite la piattaforma telematica Tuttogare.

Non sarà ritenuta valida e non sarà accettata alcuna domanda pervenuta oltre tale termine, anche per causa non imputabile al partecipante, o in modalità diverse da quelle previste da questo avviso.

Il mancato ricevimento di tutta o parte della documentazione richiesta comporta l'irricevibilità della domanda e la non ammissibilità alla procedura di selezione. E' in ogni caso responsabilità dei partecipanti l'invio tempestivo e completo dei documenti e delle informazioni richieste, ai sensi del presente avviso, pena l'esclusione dalla presente procedura.

Il progetto è vincolante ed irrevocabile per il soggetto che partecipa per 90 giorni.

Al fine di poter disporre di dati omogenei e rapidamente verificabili, è **obbligatorio utilizzare esclusivamente i modelli allegati e presenti sulla piattaforma telematica “Tuttogare”.**

La domanda deve essere compilata in ogni sua parte e firmata digitalmente dal Legale Rappresentante o da altro soggetto dotato degli stessi poteri che deve essere inviata esclusivamente tramite la piattaforma “TuttoGare”, previa iscrizione dell'operatore economico (e di tutti gli Operatori economici, che in caso di partecipazione in forma associata, comporranno il concorrente) al portale, secondo le modalità esplicitate nelle “Norme tecniche di utilizzo” reperibili dall'home page della Piattaforma telematica, ove sono descritte le informazioni riguardanti la stessa Piattaforma telematica, la dotazione informatica necessaria per la sua utilizzazione ai fini della

partecipazione al procedimento, le modalità di registrazione, la forma delle comunicazioni e ogni altra informazione sulle condizioni di utilizzo.

E' fatto DIVIETO, a pena di esclusione, di presentare manifestazione di interesse in più di un raggruppamento temporaneo ed in forma individuale qualora partecipino ad un raggruppamento temporaneo che presenta manifestazione di interesse.

La Documentazione inviata deve contenere, a pena di esclusione:

- Domanda di partecipazione redatta secondo il modello Allegato 1 alla quale allegare i seguenti documenti:

1. modello DGUE (come da allegato alla domanda)
2. copia dell'atto costitutivo e/o statuto del soggetto richiedente;
3. ove previsto dallo statuto o atto costitutivo, la copia del verbale di approvazione del progetto presentato da parte degli organi assembleari;
4. copia del documento di identità, in corso di validità, del legale rappresentante;
5. progetto articolato con esplicito riferimento ai singoli criteri di valutazione indicati nell'avviso pubblico all'art. 6.

Il progetto deve essere costituito da cartelle in formato A4 e per un massimo di 4 facciate si intendono compilate nel modo seguente: margine sinistro 2.00, margine destro 2.00, interlinea singola, 45 righe per pagina, carattere Times New Roman, dimensione 12, spaziatura normale, oltre ad eventuali allegati purché meramente esplicativi.

#### **Art. 6. Procedura di selezione**

Il Responsabile del procedimento procederà alla valutazione delle domande alle quali verrà assegnato un punteggio sulla base dei criteri di valutazione di seguito indicati (fino ad un massimo di 35 punti).

<b>CRITERI</b>	<b>SUB CRITERI</b>	<b>PUNTEGGIO MAX</b>	<b>ASSEGNAZIONE PUNTEGGIO</b>
Adeguatezza tecnico professionale	a) Numero di volontari iscritti	5	OTTIMO: da 101 iscritti in su – 5 punti BUONO: da 51 a 100 iscritti – 4 punti SUFFICIENTE: da 21 a 50 iscritti – 3 punti SCARSO: da 11 a 20 iscritti – 2 punti INIDONEO: da 1 a 10 iscritti – 0 punti
	b) Numero di volontari iscritti che saranno impegnati nelle attività oggetto di convenzione	5	OTTIMO: oltre 11 iscritti – 5 punti BUONO: da 9 a 10 iscritti – 4 punti SUFFICIENTE: da 6 a 8 iscritti – 3 punti SCARSO: da 3 a 5 iscritti – 2 punti INIDONEO: da 1 a 3 iscritti – 0 punti
	c) Rapporto percentuale tra rappresentanza di genere dei volontari iscritti	5	OTTIMO: fino al 60% di un genere rispetto all'altro – 5 punti SUFFICIENTE: dal 79% fino al 59% di un genere rispetto all'altro – 3 punti INIDONEO: dall'80% al 100% di un genere rispetto all'altro – 0 punti
	d) Esperienza nella gestione di attività analoghe a quelle oggetto della convenzione *	5	Saranno valutate, in particolare, le modalità di espletamento delle attività ed il periodo temporale. OTTIMO: 5 punti BUONO: 4 punti SUFFICIENTE: 3 punti SCARSO: 2 punti INIDONEO: 0 punti
Territorialità	Ambito di operatività	5	OTTIMO: sede operativa nel Comune – 5 punti SUFFICIENTE: sede operativa fuori Comune (ambito provinciale) – 3 punti SCARSO: sede operativa fuori Comune (altro ambito) – 1 punto
Piano formativo e di aggiornamento	Quantitativo di ore di formazione e/o aggiornamento dei volontari nell'ultimo triennio	5	OTTIMO: oltre 8 ore – 5 punti BUONO: fino a 8 ore – 4 punti SUFFICIENTE: fino a 3 ore – 3 punti SCARSO: fino a 2 ore – 2 punti

dei volontari			INIDONEO: fino a 2 ore – 0 punti
Coordinamento *	Modalità del coordinamento tecnico amministrativo (descrizione a cura del partecipante)	5	OTTIMO: 5 punti BUONO: 4 punti SUFFICIENTE: 3 punti SCARSO: 2 punti INIDONEO: 0 punti

\* criteri di valutazione per “Esperienza nella gestione di attività analoghe a quelle oggetto della convenzione” e per “Coordinamento”:

- Per *ottimo* si intende una valutazione piena e più che esaustiva delle voci richieste con profili di eccellenza;
- Per *buono* si intende una valutazione piena delle voci richieste pur in assenza di profili di eccellenza;
- Per *sufficiente* si intende una valutazione delle voci richieste che non evidenzia profili di particolare rilievo pur in coerenza di quanto richiesto dall’avviso;
- Per *scarso* si intende una valutazione che presenta delle manchevolezze rispetto a quanto richiesto dall’avviso;
- Per *inidoneo* si intende una valutazione che presenta lacune e manchevolezze tali da non poter essere neppure oggetto di valutazione.

L’amministrazione effettuerà controlli e verifiche delle autocertificazioni prodotte.

Se le dichiarazioni rese risultino non veritiere l’Amministrazione Comunale non procederà alla stipula della convenzione.

#### **Art. 7 - Spese ammissibili e inammissibili**

Per lo svolgimento delle attività oggetto della presente convenzione l’Ente provvede al rimborso delle spese sostenute dall’APS/ODV ai sensi dell’art. 56 comma 2 del D.lgs. 117/2017, fino all’importo massimo annuale di Euro 4.600,00 (quattromilaseicento/00):

- a) spese dirette relative all’attività svolta (si precisa che per i pasti è previsto un importo massimo rimborsabile pari ad € 15,00);
- b) spese rimborsate ai volontari per raggiungere il luogo di svolgimento dell’attività: utilizzo di auto (come da tabelle ACI), utilizzo mezzi pubblici ordinari;
- c) i costi telefonici sostenuti per il servizio (nel caso di numero telefonico dedicato alle attività oggetto di convenzione);
- d) oneri derivanti dall’assicurazione dei volontari impiegati, ai sensi della normativa vigente;
- e) spese sostenute a livello locale per la formazione dei volontari impegnati nei servizi purché riferibili direttamente alle attività svolte in convenzione;
- f) altre spese sostenute dai volontari per l’espletamento dell’attività oggetto della presente convenzione sulla base dei regolamenti interni in vigore delle singole associazioni partecipanti (da precisare da parte dell’APS/ODV);
- g) fino ad un massimo del 20% del totale delle spese come costi indiretti imputabili direttamente alle attività (es. cancelleria, utenze, spese varie di segreteria, ecc.) calcolate attraverso un metodo equo, proporzionale, corretto e documentabile.

Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfettario (art. 17, comma 3 del Codice del Terzo settore).

Le somme saranno liquidate in rate bimensili per un importo pari a quello rendicontato e riconosciuto valido dal Comune, previa presentazione di relazioni sulle attività effettivamente svolte.

La predetta rendicontazione delle spese sostenute, presentata sotto forma di autocertificazione resa ai sensi dell’art. 46 del DPR 445/2000, deve essere sottoscritta dal Presidente dell’APS/ODV e presentata al Comune entro il giorno 15 (quindici) del mese successivo allo scadere del bimestre.

L'intera documentazione contabile inerente le attività svolte in convenzione, comprensiva dei documenti amministrativi originali, dovrà essere conservata dall'APS/ODV e posta a disposizione del Comune per eventuali ulteriori verifiche.

Il rimborso è soggetto agli adempimenti di legge ed alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 e ss.mm.mm.

### **Art. 8 - Responsabilità e obblighi**

Le attività dovranno essere svolte nel rispetto della normativa vigente e i titolari risponderanno direttamente agli organi competenti in materia di sicurezza e di quant'altro previsto e richiesto dalla normativa in vigore.

L'ODV/APS esonera altresì il Comune da qualsiasi responsabilità per tutti gli eventuali rapporti di natura contrattuale che l'ODV/APS stessa dovesse instaurare per quanto previsto dalla convenzione. Al personale impegnato è richiesto: comportamento e abbigliamento congrui rispetto al luogo di svolgimento dell'attività (Paricentro); comportamento decoroso, cordiale con l'utenza, compatibilmente con il servizio da svolgere; di comunicare eventuali lamentele, disfunzioni e qualsiasi altra circostanza ritenuta rilevante riscontrata durante lo svolgimento dell'attività in oggetto al responsabile organizzativo nominato dall'APS/ODV, il quale la riferirà all'Ufficio comunale preposto; mantenere la massima riservatezza su fatti di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività servizio e, se del caso, darne comunicazione al responsabile organizzativo nominato dall'APS/ODV che provvederà ad informare l'Ufficio comunale preposto.

### **Art. 9 - Adempimenti e vincoli dell'aggiudicatario**

Entro 7 (sette) giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, dovrà essere prodotta la seguente documentazione:

- a. elenco dei volontari impiegati nell'attività oggetto della presente con allegata documentazione inerente l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi dei medesimi (di cui all'articolo 18, comma 2 del Codice del Terzo settore);
- b. in caso di partecipazione in forma associata, associazione temporanea di scopo (ATS) risultante da atto pubblico o scrittura privata autenticata che stabilisca i termini del partenariato (con riferimento alle attività gestite da ciascun partner, ai rapporti di natura finanziaria tra gli stessi, ecc.);
- c. comunicazione degli estremi identificativi del conto corrente bancario/postale nel quale transiteranno tutti i movimenti finanziari relativi alla gestione del progetto;
- d. comunicazione del nominativo del Responsabile Organizzativo del servizio che sarà il referente dell'Ufficio comunale preposto all'attività in oggetto.

La documentazione sopra indicata è da intendersi non esaustiva.

L'Amministrazione Comunale si riserva di richiedere ai soggetti ammessi, in considerazione della specifica natura giuridica, documentazione diversa o integrativa.

### **Art. 10 - Cause di risoluzione, decadenza**

Il rapporto convenzionale può essere sospeso o revocato in qualsiasi momento, con adeguato preavviso, per sopravvenuti motivi di interesse pubblico senza che all'ODV/APS nulla sia dovuto; può comunque essere sospeso senza preavviso al verificarsi di eventi imprevedibili, o per far fronte a situazioni di emergenza.

Il Comune di Fano si riserva comunque la facoltà di risolvere anticipatamente la convenzione, previa comunicazione all'ODV/APS, in caso di:

- scioglimento dell'ODV/APS o del raggruppamento di associazioni;
- omessa presentazione della documentazione richiesta nei termini previsti senza giustificato motivo;
- mancata rendicontazione dell'attività svolta quando l'omissione si protrae oltre 30 giorni dalla richiesta formale effettuata da parte dell'Amministrazione;

- gravi o ripetute inottemperanze alle disposizioni pattuite in convenzione;
- mancata copertura assicurativa;
- frode dimostrata dall' ODV/APS in danno agli utenti, all'Amministrazione o ad altre associazioni, nell'ambito dell'attività convenzionale;
- accertamento da parte delle competenti Autorità di reati o contravvenzioni di natura penale a carico di persone facenti parte delle ODV/APS o loro aventi causa per fatti occorsi nell'ambito della conduzione dei locali;
- grave danno all'immagine dell'Amministrazione, determinato dall' ODV/APS, fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti.

L' ODV/APS potrà recedere anticipatamente dalla convenzione con un preavviso, comunicato con modalità che permetta la notifica dell'avvenuto ricevimento, da inviarsi almeno 2 mesi prima della data in cui il recesso dovrà avere esecuzione; in tale evenienza l'Amministrazione non è tenuta ad alcun rimborso, indennizzo, risarcimento o somma a qualsiasi altro titolo vantato.

### **Art. 11 - Rinnovo**

Il Comune si riserva la possibilità di rinnovare la convenzione alle stesse condizioni di cui al presente avviso per ulteriori anni 2 (due) a fronte di motivazioni legate al buon esito delle attività svolte; l'eventuale rinnovo sarà disposto con atto espresso.

### **Art. 12 – Trattamento dei dati personali**

La procedura di gara comporta il trattamento dei dati personali da parte del Comune di Fano. Tale trattamento è finalizzato allo svolgimento del procedimento amministrativo di cui al presente avviso, nell'ambito delle attività che il Comune predispone nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri. Il trattamento è effettuato con modalità manuali e informatizzate. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento del procedimento amministrativo e il mancato conferimento comporta l'annullamento del procedimento per impossibilità a realizzare l'istruttoria necessaria. I dati raccolti sono quelli da Voi forniti con apposito modulo e quelli acquisiti dalla stazione appaltante. Tali dati saranno elaborati dal personale del Comune, che agisce sulla base di specifiche istruzioni. I dati possono essere comunicati ad appositi enti, nominati responsabili esterni, solo per svolgere il servizio o tutelare l'Amministrazione o ai soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i. Il dichiarante può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss. del Reg. UE 679/2016: [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it). Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Fano, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Fano, con sede in via San Francesco d'Assisi n. 76 – 61032 Fano (PU). Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al punto 10., al Comune di Fano, [comune.fano@emarche.it](mailto:comune.fano@emarche.it)

Il Responsabile della protezione dei dati personali Il Comune di Fano ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Morolabs S.r.l. - piazza Michelangelo n. 11 – 60018 Montemarciano (AN), codice fiscale e partita Iva n. 02763650427 – dott. Francesco Moroncini – [pec.morolabs@legalmail.it](mailto:pec.morolabs@legalmail.it).

Responsabili del trattamento: L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale. 5. Soggetti autorizzati al trattamento I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del

trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei tuoi dati personali.

Finalità e base giuridica del trattamento: Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Fano per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità: a) gestione delle presente procedura di appalto e stipulazione del relativo contratto e sua esecuzione.

Destinatari dei dati personali: I suoi dati personali potranno essere oggetto esclusivamente delle comunicazioni obbligatorie previste per il corretto espletamento della procedura di gara o di comunicazioni e pubblicazioni obbligatoriamente previste dalle norme in materia di appalti o normativa in materia di trasparenza anche per quanto riguarda le pubblicazioni sul sito Internet del Comune di Fano. I suoi dati personali potranno essere oggetto inoltre di comunicazione agli altri soggetti intervenuti nel procedimento di gara al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso nei limiti e termini previsti dalla legge. I suoi dati personali, qualora richiesti, potranno inoltre essere comunicati alle Autorità giudiziarie, agli organi della giustizia amministrativo-contabile o ad altre Autorità di controllo previste dalla legge.

Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE: I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

Periodo di conservazione: I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

I suoi diritti: Nella sua qualità di interessato, ha diritto: • di accesso ai dati personali; • di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano; • di opporsi al trattamento; • di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali 11. Conferimento dei dati Il conferimento dei Suoi dati è obbligatorio per le finalità sopra indicate.

### **Art. 13 – Spese contrattuali**

Tutte le spese, i diritti, le imposte inerenti e conseguenti alla presente sono a carico di chi richiederà la registrazione: Comune o APS/ODV che provvederanno a registrazione esclusivamente in caso d'uso (art. 6 del DPR 131/1986). Con la presente scrittura privata L'APS/ODV si impegna inoltre all'adempimento degli obblighi disposti dal D. Lgs. 117/2017 Codice del Terzo settore.

### **Art. 14 - Comunicazione ai sensi della legge n. 241/90**

La comunicazione d'avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L. 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso pubblico e dall'atto di richiesta presentata attraverso la domanda di partecipazione. Il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso pubblico. Il termine di conclusione del procedimento è fissato in 60 giorni.

### **Art. 15 – Modifiche**

Eventuali modifiche sostanziali relative all'oggetto che dovessero rendersi necessarie in pendenza di convenzione, nei limiti previsti dalla normativa vigente, dovranno essere condivise tra le parti.

### **Art. 16 - Controversie**

Per la definizione di qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse insorgere in ordine alla interpretazione, esecuzione e/o risoluzione, in corso o al termine dell'assegnazione, è competente il Foro di Pesaro.

Documentazione allegata al presente Avviso:



1. Allegato 1 - Domanda di partecipazione
2. Allegato 2 – Schema di convenzione

**dott. Danilo Carbonari**  
**Funzionario P.O.**  
**U.O.C. Cultura**

*(documento informatico firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 e ss.  
del D. Lgs. 82/2005)*