



CITTÀ DI FIUMICINO  
(PROVINCIA DI ROMA)

CENTRALE UNICA DI GARA

AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UNA SHORT LIST DI ESPERTI A SUPPORTO DELLE STUTTURE COMUNALI PER ATTIVITA' FINANZIATE DA RISORSE EUROPEE, 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.

\* ( Si informa che è stata stabilita la riapertura dei termini di presentazione delle domande e che, pertanto, si procede ad una nuova pubblicazione del presente Avviso. Le domande di ammissione dovranno pervenire entro il termine del 30/06/2017. Le domande pervenute successivamente al termine sopraindicato verranno inserite nel primo aggiornamento annuale utile ).

E' indetto avviso pubblico, per l'acquisizione di candidature di esperti in possesso dei requisiti di cui al presente avviso per la formazione di una *short list* finalizzata all'affidamento di servizi a supporto delle Strutture Comunali, per la realizzazione e gestione di programmi o progetti finanziati da risorse esterne al bilancio comunale.

La formazione della *short list* non prevede la formazione 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 ed esigenze 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: 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); attività di supporto al Project Management e all'esecuzione del progetto; **attività di rendicontazione, contabilità del progetto e validazione; 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.

All'interno della *short list*, le candidature vengono distinte in quattro elenchi a seconda della **tipologia di attività** prescelte dal candidato. Lo stesso candidato potrà proporre domande per una, due, tre o tutte e quattro le tipologie di attività.

#### **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, 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) Assistenza nella redazione del progetto e nella promozione dello stesso al fine del successivo finanziamento: il servizio dovrà prevedere l'affiancamento della struttura comunale nella redazione del progetto da finanziare e 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, ecommerce, 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 comunicati di qualsiasi tipo, anche in lingua inglese.

**LE AREE DI INTERESSE** per le quali si richiede il servizio di supporto alle attività dell'Amministrazione comunale, 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, innovazione nei servizi pubblici, infrastrutture
- **Ambiente e Territorio:** acqua, rifiuti, trasformazione urbana, educazione ambientale
- **Cultura e attrattività territoriale**
- **Sviluppo economico:** internazionalizzazione, valorizzazione delle risorse umane, gestione aziendale
- **Cooperazione territoriale e internazionale, governance**
- **Comunicazione istituzionale**
- **Pesca e sviluppo rurale**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

Le figure professionali di cui al presente avviso saranno utilizzate solo nel caso in cui, per esigenze qualificate e temporanee, non sia possibile farvi fronte con personale interno. Le suddette figure professionali potranno essere utilizzate nel rispetto della normativa vigente all'atto del conferimento dell'incarico. La *short list* avrà validità fino al **31/12/2018**, dalla data di pubblicazione. Nel corso di tale periodo ciascun iscritto potrà presentare un nuovo curriculum, aggiornato alla luce di nuovi ed ulteriori requisiti eventualmente maturati.

Con determinazione Dirigenziale si procederà all'aggiornamento della *short list* **annualmente**, sulla base di nuove candidature eventualmente pervenute e che potranno essere presentate nel corso dell'anno senza pubblicazione di ulteriore avviso pubblico, secondo modalità e condizioni già previste nel presente avviso pubblico. 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.

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 al momento 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 e dell'attività da espletarsi. La sede di lavoro sarà individuata di volta in volta a seconda delle necessità.

## **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 dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 D. Lgs n. 50/2016 che dovranno essere autocertificati ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000;
- Possesso di Laurea vecchio ordinamento o specialistica/magistrale nelle materie attinenti alle attività prescelte;
- Iscrizione ad un albo professionale;
- Comprovata e documentata esperienza pregressa di durata complessiva non inferiore ai tre anni prestata in ambito pubblico o privato e relativa alle attività prescelte;
- Buona conoscenza lingua inglese;
- Titolarità Partita IVA.

### **PERSONE GIURIDICHE**

- Possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 D. Lgs n. 50/2016 che dovranno essere autocertificati, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, dal legale rappresentante della società o dai procuratori della stessa risultante da atti pubblici;
- Elenco dei nominativi, corredato da C.V. professionale, dei soggetti (dirigenti e/o dipendenti) che sono disponibili ad effettuare concretamente il servizio;
- Iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura;
- Oggetto sociale inerente le attività per le quali si chiede l'iscrizione alla short list, oggetto del presente avviso
- Titolarità di Partita Iva.

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 o conflitto di interesse rispetto all'eventuale servizio da svolgere.

La domanda dovrà altresì contenere, a pena di esclusione, una dichiarazione di impegno a segnalare tempestivamente, e comunque entro 10 gg, il sopravvenire di una o più cause di incompatibilità o conflitto di interesse.

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

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 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 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. Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura per le persone giuridiche (in copia conforme ai sensi del D.P.R. 445/2000);

D. Certificazione ovvero dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000 relativa alla titolarità di Partita Iva;

La domanda dovrà essere presentata in busta chiusa, controfirmata su entrambi i lati. La presentazione dovrà avvenire entro il 05/08/2016 mediante:

- Raccomandata A/R all'indirizzo: Comune di Fiumicino- Via Portuense, 2496

AREA PIANIFICAZIONE STRATEGICA - CENTRALE UNICA DI GARA c/o Ufficio protocollo- farà fede il timbro postale di partenza -  
oppure

• Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo:  
[protocollo.generale@comune.fiumicino.rm.gov.it](mailto:protocollo.generale@comune.fiumicino.rm.gov.it)

Sulla busta dovrà essere specificata la tipologia di attività prescelta:

*"short list - attività di supporto al Proposal Management e al Fund Raising"*

oppure

*"short list - attività di supporto al Project Management e all'esecuzione del Progetto" oppure*

*"short list - servizio di rendicontazione e contabilità"*

*oppure*

*"short list - attività specialistica di supporto alla comunicazione del progetto".*

La presentazione della domanda di inserimento in un elenco non esclude la possibilità di presentare domanda anche per gli altri elenchi, *anche mediante unico plico postale o unica posta certificata*. Per ciascuna domanda devono essere indicate una o più aree di interesse di cui a pag. 6 . Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile e/o integro in ogni sua parte. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'istante oppure la mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

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

Saranno escluse le domande

- Mancanti dei requisiti richiesti;
- Non conformi all'allegato "A".

L'istruttoria per l'ammissibilità delle domande ai fini dell'inserimento nella *short list*, verrà effettuata sulla base dei curricula presentati dalla Centrale unica di gara.

Le domande ammesse formeranno la *short list*.

La *short list* conterrà quattro elenchi a seconda della attività indicate al momento di presentazione della domanda.

I candidati verranno inseriti all'interno degli elenchi 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 interessati a prestare la propria attività a favore del Comune di Fiumicino, senza la maturazione di alcun diritto all'assunzione di incarichi per la prestazione dei servizi oggetto del presente avviso.

Gli eventuali incarichi saranno conferiti di volta in volta, in base alle disposizioni di legge vigenti in materia, mediante procedura negoziata, procedendo alla scelta dei candidati, attingendo dalla *short list*, mediante l'applicazione del criterio di rotazione.

La composizione della *short list*, composta dalle \*domande ammesse pervenute entro il termine del 30/06/2017, verrà resa pubblica, entro i successivi 40 giorni, mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Fiumicino.

Le domande pervenute successivamente al termine sopraindicato verranno inserite nel primo aggiornamento annuale utile.

Gli interessati potranno richiedere notizie e chiarimenti inerenti il presente avviso fino al giorno antecedente alla scadenza del termine per la presentazione delle istanze di

partecipazione ponendo quesiti all'indirizzo e-mail: [luisa.poddighe@fiumicino.net](mailto:luisa.poddighe@fiumicino.net),  
[annarita.melidoro@fiumicino.net](mailto:annarita.melidoro@fiumicino.net); [antonella.tribuni@fiumicino.net](mailto:antonella.tribuni@fiumicino.net);  
[enrica.baldassari@fiumicino.net](mailto:enrica.baldassari@fiumicino.net).

Ai sensi e per gli effetti dell'art.6 della legge n. 241/90 e s.m.i., il responsabile del procedimento è il Funzionario amministrativo dott.ssa Luisa Poddighe.

Il Segretario generale  
dott.ssa Maria Tripodi



