



# COMUNE DI MUGNANO DI NAPOLI

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

piazza Municipio, n. 1 – cap 80018 tel. 081/5710111 fax 081/5712262

- IV Settore Ecologia -

## **AVVISO PUBBLICO**

**PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO (SHORT LIST) DI TECNICI ESPERTI AI QUALI AFFIDARE L'INCARICO DI SUPPORTO AL IV SETTORE ECOLOGIA PER LE ATTIVITÀ TECNICHE/AMMINISTRATIVE D'UFFICIO E DI NOMINA QUALE COMPONENTE DI COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO.**

### **IL FUNZIONARIO RESPONSABILE DEL IV SETTORE ECOLOGIA,**

In esecuzione alla Determinazione Dirigenziale n. 365 del 02/05/2024,

### **RENDE NOTO**

Che nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, il Comune di Mugnano di Napoli intende costituire un elenco di operatori economici ai quali affidare la definizione tecnico/amministrativa delle pratiche del IV Settore Ecologia, da affidare ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023 e ss.mm.ii.

#### **Art.1 FINALITÀ**

La costituzione della short list è finalizzata, in particolare, ad individuare tecnici qualificati per l'istruttoria e la completa definizione delle istanze del IV Settore Ecologia, attraverso il conferimento di incarichi di:

- A. supporto al RUP;
- B. Supporto al DEC;
- C. Membro Commissione Locale del Paesaggio

#### **Art.2 OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO**

Al fine di fronteggiare alle esigenze dell'Ente, il tecnico incaricato dovrà supportare il IV Settore Ecologia per le attività amministrative e tecniche di tutte le fasi delle procedure delle categorie di seguito elencate:

## **A. SUPPORTO AL RUP**

Compiti di supporto tecnico amministrativo all'attività del RUP (art. 15 comma 6 e art. 3 comma 1 dell'Allegato I.2 del D. Lgs 36/32023) nell'ambito di procedimenti complessi:

### Attività richieste

Attività di supporto amministrativo relativamente alle funzioni del R.U.P , così come elencate all'art. 15 e Allegato I.2 del D. lgs 36/32023 – necessarie nelle fasi di programmazione/gestione degli appalti. In via esemplificativa e non esaustiva, le possibili attività vengono di seguito indicate:

#### A) Fase pre-gara d'appalto - predisposizione atti

Predisposizione di tutta la documentazione di gara necessaria all'avvio della stessa, da svolgersi anche attraverso la Centrale Unica di Committenza, da individuare in funzione della tipologia di procedura scelta come sopra, che di seguito a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano sommariamente:

- predisposizione di avvisi per indagine di mercato per individuazione di operatori economici;
- predisposizione dei bandi di gara nella versione integrale e per estratto;
- predisposizione del disciplinare di gara;
- predisposizione della lettera di invito;
- predisposizione modulistica per i candidati e gli offerenti;
- predisposizione determinazione a contrarre;

#### B) Fase gara d'appalto - pubblicazioni

Supportare e prestare assistenza al RUP per tutte le pubblicazioni e comunicazioni che si renderanno necessarie, che di seguito a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano sommariamente:

- bando sulla G.U.U.E., sulla G.U.RI su altri siti;
- risposte scritte ai quesiti di candidati e di offerenti;
- ammissioni esclusioni ect.;

#### C) Fase gara d'appalto – svolgimento

Supportare e prestare assistenza al RUP per tutte le attività necessarie allo svolgimento delle gare di appalto, che di seguito a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano sommariamente:

- supporto e redazione atti per la nomina delle commissioni giudicatrici nel caso di affidamenti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- assistenza al seggio di gara e redazione verbali (richiesta la presenza in loco);
- supporto nella gestione di contestazioni, eccezioni, osservazioni e precontenzioso in ordine ai documenti presentati ed eventuali problematiche ad essi inerenti- assistenza nella fase di risposta alle richieste di chiarimento da parte dei concorrenti;
- supporto per tutte le fasi di gestione della gara;
- supporto nella fase di definizione del contratto con l'aggiudicatario della gara.

#### D) Fase post d'appalto - gara

- supporto nell'attività di verifica dei requisiti di partecipazione alle gare ivi compresa le attività di verifica di eventuali "offerte anomale";
- predisposizione degli atti di aggiudicazione;
- pubblicazione e comunicazioni inerenti il provvedimento di aggiudicazione;
- redazione avvisi relativi agli appalti aggiudicati.

#### E) Fase post contrattuale – esecuzione dell'appalto

Supportare e prestare assistenza al RUP per tutte le attività amministrative necessarie alla realizzazione dell'appalto, che di seguito a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano sommariamente:

- Verifica e predisposizione della documentazione amministrativa in merito ad eventuali subappalti;
- Verifica e predisposizione della documentazione amministrativa in merito ad eventuali varianti;
- Comunicazione e rapporti con l'ANAC e l'Osservatorio regionale dei Contratti Pubblici;
- Rendicontazione dei finanziamenti;

L'Incaricato dovrà fornire supporto anche alle procedure connesse stretta alle attività di competenza del IV Settore Ecologia.

### **B. SUPPORTO AL DEC**

L'Incaricato provvederà a svolgere funzioni di supporto alle incombenze attribuite al Direttore dell'Esecuzione dal D.Lgs. n. 23/20236 e ss.mm.ii, dal Decreto Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 7 marzo 2018 n. 49, nonché le ulteriori attività operative che si rendessero necessarie, in concreto, per assicurare l'ottimale esecuzione delle prestazioni affidate.

Le principali funzioni ed incombenze previste dal suddetto incarico sono di seguito riportate, in maniera indicativa e non esaustiva:

- a) Provvedere al coordinamento, alla direzione, al controllo tecnico e contabile, alla supervisione, all'assistenza ed al supporto nell'esecuzione del contratto relativo al servizio di Igiene Urbana stipulato dalla Stazione Appaltante, nonché alle relative problematiche tecniche ed amministrative;
- b) Assicurare la regolare esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore verificando che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità alle obbligazioni contrattuali ed ai relativi allegati tecnici ed amministrativi, con funzioni propositive e consultive nei confronti del RUP e del Dirigente del Servizio di Igiene Urbana del Comune;
- c) accertare in termini di qualità e quantità le prestazioni dell'esecutore;
- d) svolgere tutte quante le ulteriori attività demandate al direttore dell'esecuzione del contratto sia dal Codice (D.lgs. 36/2023 e s.m.i.) che da differenti ed ulteriori dispositivi normativi che trovino applicazione nella fattispecie;
- e) porre in essere tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento degli obiettivi contrattuali secondo le indicazioni del RUP e/o del Dirigente dell'Area competente;
- f) garantire il rispetto delle norme in materia di sicurezza, tutela e salvaguardia dei lavoratori durante l'esecuzione dell'appalto;
- g) verificare lo svolgimento del servizio da parte dell'appaltatore;

h) acquisire le comunicazioni dell'appaltatore riguardanti la presenza di ostacoli e/o di condizioni di forza maggiore ostative alla regolare esecuzione del servizio Individuando le opportune soluzioni e supportando l'Ente nell'acquisizione e/o rilascio di pareri e nulla osta in merito;

### **C. COMMISSIONE LOCALE DEL PAESAGGIO**

Sono richieste tutte le attività di cui al Regolamento di funzionamento della commissione approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 27/03/2024.

La Commissione Locale per il Paesaggio rappresenta la struttura in grado di assicurare un adeguato livello di competenze tecnico - scientifiche, nonché di garantire la necessaria differenziazione tra l'attività di tutela paesaggistica e l'esercizio delle funzioni amministrative in materia urbanistico - edilizia, così come prescritto dal comma 6 dell'articolo 146 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

Alla Commissione è attribuito il compito di esprimere parere obbligatorio nell'ambito della procedura di autorizzazione paesaggistica svolta ai sensi del comma 3 dell'articolo 148 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", nel rispetto della funzione di sub-delega assegnata al Comune dai provvedimenti normativi regionali (L.R. 10/82 e L.R. 16/04). Alla Commissione possono essere altresì attribuiti compiti di consulenza su tutte le questioni che l'Amministrazione comunale riterrà opportuno sottoporle per lo specifico fine di salvaguardia dei valori ambientali, paesistici, architettonici e monumentali.

Con riferimento all'esercizio della propria competenza tecnico-scientifica, i pareri espressi possono riguardare esclusivamente le valutazioni in ordine alla tutela paesaggistica, con esplicita esclusione delle valutazioni di carattere urbanistico-edilizio.

La Commissione esprime i propri pareri prestando particolare attenzione alla coerenza dell'intervento in progetto con i principi, gli indirizzi, le norme ed i vincoli degli strumenti paesaggistici e/o a valenza paesaggistica vigenti, nell'ottica della tutela complessiva, valutando gli interventi proposti in relazione alla compatibilità con i valori paesaggistici riconosciuti e la congruità con i criteri di gestione del bene, se esistenti.

La Commissione a tal fine può:

- a. chiedere integrazioni documentali nei termini previsti dalla vigente normativa; la richiesta può essere avanzata una sola volta a meno di motivate esigenze legate alla complessità dell'intervento;
- b. effettuare sopralluoghi per verificare la reale situazione dei luoghi, in particolare qualora le rappresentazioni grafiche prodotte siano scarse e/o poco comprensibili;
- c. convocare e sentire i richiedenti e/o i progettisti per l'illustrazione del progetto;
- d. attivare canali di consultazione e confronto con la Commissione Regionale e la Soprintendenza per i beni architettonici e per il Paesaggio. Con la presentazione della denuncia dei lavori, il RUP effettua l'annotazione della richiesta di autorizzazione sismica su apposito registro e la trasmette alla commissione sismica.

### **Art.3 MODALITA' DI ESECUZIONE DELL'INCARICO**

L'attività del professionista implica obbligatoriamente un contatto diretto con il Responsabile del Procedimento ed una presenza effettiva e continua presso gli uffici del Comune, sulla base degli orari e di quanto concordato con quest'ultimo.

L'incarico, svolto in piena autonomia organizzativa senza vincolo di subordinazione gerarchica, deve essere condotto in stretta collaborazione con l'Ufficio ed è indipendente dal lavoro espletato da altri professionisti incaricati per lo svolgimento dello stesso servizio.

Il professionista non potrà avvalersi di collaboratori di sua fiducia o farsi sostituire da altro tecnico estraneo o appartenente al personale del Comune con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.

Egli è tenuto ad improntare il suo lavoro a riservatezza, senza divulgare dati personali inerenti alle pratiche o procedere di propria iniziativa in contraddittorio con persone che in esse abbiano interesse a qualsiasi titolo.

Il Professionista incaricato è obbligato, senza ulteriori compensi, a relazionare periodicamente sulle operazioni svolte e sulle metodologie seguite, a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale.

Il Professionista incaricato è altresì obbligato, senza ulteriori compensi, a partecipare a riunioni collegiali, indette dall'Amministrazione affidante, anche in orari serali, per l'illustrazione del lavoro in itinere, a semplice richiesta dell'Amministrazione.

Il professionista incaricato, con cadenza mensile, invierà al Responsabile dell'Area una relazione relativa alle attività svolte.

### **Art.4 DETERMINAZIONE DEL COMPENSO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

L'importo massimo previsto per ciascun affidamento sarà commisurato ad i limiti imposti dalla normativa vigente, ed in particolare di quanto disposto all'art. 50 del D. lgs. n. 36/2023, nonché dalle pertinenti linee guida ANAC.

Il corrispettivo previsto per le attività di Supporto al RUP e Supporto al DEC sarà commisurato al tipo d'incarico, all'esperienza del professionista ed alla disponibilità di giorni di presenza settimanali.

Il corrispettivo previsto per la partecipazione alla Commissione Locale del Paesaggio è previsto all'art. 1 comma 18 del Regolamento di funzionamento approvato con delibera di C.C. n. 10 del 27/03/2024, ovvero un compenso per ogni singola pratica conclusa e definita di € 25,00 (Euro venticinque/00) al lordo degli oneri riflessi e dell'IVA laddove dovuta.

I compensi come sopra stabiliti verranno liquidati a mezzo determina dirigenziale, previa l'apposizione di attestato di regolare espletamento dell'incarico del Responsabile del IV Settore Ecologia sulla richiesta di liquidazione e presentazione di relativa fattura.

## **Art.5 REQUISITI PER L'INSERIMENTO NELLA SHORT LIST**

Sono ammessi a partecipare i cittadini italiani o appartenenti ad uno degli Stati aderenti all'U.E. in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) Cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'Unione Europea;
- b) Godimento dei diritti politici;
- c) Iscrizione nelle liste elettorali ovvero indicazione dei motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- d) di trovarsi in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva;
- e) di essere in regola con gli oneri contributivi e formativi;
- f) titolo di studio: diploma di Geometra, Tecnico Commerciale e/o laurea triennale e/o quinquennale in Architettura o Ingegneria, Giurisprudenza, Geologia, Economia e Commercio, Storia dell'Arte, Dottore Agronomo o equipollente;
- g) iscrizione al relativo Albo professionale;
- h) adeguata esperienza nelle materie oggetto di incarico;
- i) possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione europea;
- j) insussistenza delle condizioni di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti pubblici di cui all'art. 94 del D.lgs. n. 36/2023 in capo ai soggetti ivi espressamente richiamati;
- k) insussistenza della causa interdittiva prevista dall'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001 (pantouflage), ossia l'operatore economico non deve aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, e comunque, aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Mugnano di Napoli che abbiano cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Amministrazione, nei confronti del medesimo operatore economico;
- l) insussistenza di tutte le cause di incompatibilità previste dal Codice e dal Regolamento, nonché dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, ivi comprese quelle dell'ordine professionale di appartenenza;
- m) insussistenza delle cause di incompatibilità e/o inconfiribilità di cui al D.lgs 8 aprile 2013 n.39;
- n) inesistenza delle cause interdittiva di cui al d.lgs. 159/2011
- o) non avere rapporti con l'Amministrazione e/o Enti Pubblici che vietino l'esercizio della libera professione, né altri rapporti che siano in contrasto con il presente incarico;
- p) buona conoscenza ed utilizzo del computer e del pacchetto Office della Microsoft;
- q) essere in possesso della Partita IVA;
- r) Essere iscritto al MEPA – Categoria “Supporto Specialistico”.

È garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'inserimento nella short-list e per l'affidamento dei servizi di cui al presente avviso.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione.

È esclusa la partecipazione a professionisti associati o temporaneamente raggruppati in quanto l'oggetto dell'incarico professionale de quo non necessita di una pluralità di competenze tecniche professionali in capo a soggetti diversi.

#### **Art.6 MODALITÀ' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La documentazione richiesta per l'iscrizione nell'Elenco di cui all'oggetto, di cui al successivo Art. 8, dovrà pervenire esclusivamente (a pena di esclusione) a mezzo PEC all'indirizzo PEC del protocollo del Comune di Mugnano di Napoli:

***protocollomugnano@pec.it***

N.B. La documentazione dovrà essere allegata alla PEC inserendo tutti gli allegati firmati digitalmente in un'unica cartella compressa.

*Istruzioni da seguire per la presentazione delle istanze tramite PEC:*

**Oggetto della PEC** Domanda di inserimento in un elenco (short list) di tecnici esperti ai quali affidare l'incarico di supporto al IV Settore Ecologia per le attività tecniche/amministrative d'ufficio e di nomina quale componente di commissione locale per il paesaggio – (partita IVA operatore economico)

**Testo della PEC** Il testo della PEC deve contenere almeno o (anche soltanto) i seguenti dati riguardanti il professionista che formula l'istanza di partecipazione "possibilmente" inseriti seguendo questo schema:

- Nome e Cognome
- Sede (indicare l'indirizzo completo della Sede Legale, compreso il CAP)
- Partita IVA
- Codice Fiscale

**Avvertenze:** I professionisti interessati possono presentare domanda di iscrizione all'elenco di cui all'oggetto, a partire dalla data della sua pubblicazione sul sito internet del Comune di Mugnano di Napoli e all'Albo Pretorio online del Comune.

La short list sarà sempre aperta e sarà sempre possibile presentare domanda di iscrizione.

Con intervalli definiti il Comune di Mugnano di Napoli, con propria determinazione, provvederà ad aggiornare l'elenco degli iscritti.

Nella domanda il professionista deve chiaramente indicare le categorie della short list, di cui all'art. 2, nelle quali vuole essere iscritto. Il Professionista può presentare nella stessa domanda la richiesta di iscrizione anche a più categorie posto che ne abbia i requisiti.

Ai fini dell'iscrizione, farà fede la data di consegna all'indirizzo PEC sopra indicato. Le domande verranno inserite nell'elenco e numerate secondo l'ordine di protocollazione da parte dell'ufficio protocollo del Comune.

Le candidature, presentate secondo le modalità richieste, saranno esaminate al fine di accertarne la rispondenza ai requisiti minimi di ammissione specificati innanzi.

Coloro che risultino in possesso dei requisiti specificati saranno inseriti nell'elenco dei professionisti oggetto del presente avviso.

Le domande incomplete, non debitamente sottoscritte, pervenute oltre il previsto termine, non rispondenti ai requisiti minimi di ammissione, non verranno prese in considerazione.

Non è, pertanto, prevista la predisposizione di graduatorie di merito.

#### **Art.7 DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

La candidatura dovrà essere corredata da:

- a) *Domanda di partecipazione*, opportunamente compilata preferibilmente utilizzando il predisposto "Modello A – Istanza" allegato al presente avviso;
- b) *Curriculum professionale*, dal quale si possa chiaramente evincere la sussistenza dei requisiti professionali richiesti per l'espletamento del servizio in oggetto e le esperienze professionali maturate attinenti alla categoria di iscrizione, redatto sottoforma di autocertificazione ai sensi del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000.
- c) Documento di riconoscimento in corso di validità.

#### **Art.8 AVVERTENZE PARTICOLARI E AGGIUNTIVE**

Con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale e/o paraconcorsuale e non sono previste graduatorie e/o attribuzione di punteggi.

La domanda di partecipazione ha il solo scopo di manifestare la propria disponibilità ed il proprio interesse al conferimento dell'eventuale incarico, che avverrà nel rispetto del D.Lgs n. 36/2023 tra quelli ritenuti più idonei dall'Ente, ed attinenti ai servizi da affidare.

L'Ente si riserva l'insindacabile facoltà di sospendere, modificare, annullare o revocare la procedura relativa al presente avviso e di non dare seguito alla procedura di affidamento senza che ciò comporti alcuna pretesa da parte dei partecipanti all'avviso.

Il Comune di Mugnano di Napoli non è in alcun modo vincolato a procedere agli affidamenti dei servizi di cui sopra, fermo restando l'impegno, qualora intenda procedere agli affidamenti medesimi, a prendere in considerazione le domande e i curricula presentati a seguito alla pubblicazione del presente avviso.

#### **Art.9 MODALITÀ DI AFFIDAMENTO**

Gli incarichi saranno affidati ai candidati iscritti nella short list la cui esperienza professionale e le cui competenze saranno giudicate maggiormente pertinenti rispetto alle attività da svolgere, sulla base della valutazione dei curricula, delle esperienze/o attività pregresse già maturate nell'ambito di riferimento e di un eventuale colloquio conoscitivo.

L'affidamento del servizio avverrà con determinazione del Responsabile del IV Settore Ecologia, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza e sarà regolato da apposito disciplinare d'incarico nel quale verranno fissate le modalità, i tempi ed il corrispettivo per l'espletamento dell'incarico.

La stipulazione dell'eventuale contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle verifiche delle dichiarazioni prodotte; nonché, all'accertamento della regolarità contributiva.

#### **Art.10 DURATA E LUOGO DEL SERVIZIO**

Ciascun contratto sarà concluso in ragione della disponibilità delle risorse finanziarie.

Le parti potranno reciprocamente esercitare la facoltà discrezionale di recedere dal contratto dando un preavviso di 15 giorni.

I professionisti incaricati, con cadenza mensile, invieranno al Responsabile del Settore una relazione relativa alle attività svolte in allegato alla richiesta di liquidazione delle competenze maturate e a giustificazione dei compensi richiesti.

Il lavoro sarà svolto presso gli Uffici del IV Settore Ecologia del Comune di Mugnano di Napoli, presso la casa Comunale sita in Piazza Municipio 1 secondo le modalità che saranno definite nel disciplinare d'incarico e dalle disposizioni impartite dal Responsabile dell'Area 5.

#### **Art.11 CAUSE DI NON AMMISSIONE ALL'ELENCO**

Non saranno ammesse:

- Le istanze presentate prima della pubblicazione del presente Avviso Pubblico o presentate senza l'utilizzo degli appositi modelli allegati al presente Avviso;
- Le istanze prive di sottoscrizione digitale in corso di validità;
- Le istanze incomplete o difformi dalle indicazioni contenute nel presente Avviso;
- È altresì causa di non ammissione, la mancata o incompleta presentazione della documentazione richiesta a corredo dell'istanza.

#### **Art.12 CANCELLAZIONE DALL'ELENCO**

Saranno cancellati dall'Elenco i professionisti per i quali si verifichi una delle fattispecie di seguito indicate:

- Negligenza dell'espletamento degli incarichi;
- Fallimento, liquidazione o cessazione di attività;
- Mancata risposta, ingiustificata, per due volte all'interpello dell'Ente, in ordine a richiesta di offerta;
- Istanza scritta di cancellazione da parte dell'interessato.

Saranno altresì cancellate con decorrenza immediata i professionisti affidatari, ai sensi del presente Avviso, che non intervengono nei tempi e nei modi prescritti dal Responsabile dell'Area 5.

Il procedimento di cancellazione è avviato con comunicazione al professionista tramite PEC (indicata nel Modello di partecipazione) dei fatti addebitati, con fissazione di un termine di quindici giorni per le controdeduzioni. Alla scadenza di tale termine il Responsabile del Procedimento si pronuncerà, insindacabilmente, definitivamente adottando, nel caso di cancellazione, apposito atto amministrativo da trasmettere al professionista interessato.

I professionisti sono tenuti a comunicare, entro 30 giorni dal loro verificarsi, le eventuali variazioni dei requisiti e dei dati trasmessi ai fini dell'iscrizione, pena la cancellazione dell'Elenco.

### **Art.13 VALIDITÀ TEMPORALE E DURATA DELL'ELENCO**

L'elenco (short list) in oggetto, la cui validità decorre dalla data di pubblicazione del presente Avviso sul portale e all'Albo Pretorio del Comune di Mugnano di Napoli, rimane valido a tempo indeterminato.

L'Ente si riserva la facoltà di procedere ad eventuali aggiornamenti dello stesso mediante analogo procedimento di evidenza pubblica.

### **Art.14 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 13 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196, si informa che:

1. I dati forniti dai richiedenti saranno utilizzati unicamente per le finalità connesse all'espletamento del procedimento di cui al presente Avviso, essi saranno oggetto di trattamenti informatici o manuali presso questo Comune e non saranno utilizzati, né comunicati a terzi se non per scopi previsti dalla Legge o dal rapporto contrattuale eventualmente instaurato a seguito dei singoli procedimenti di affidamento;
2. Il conferimento dei dati ha natura facoltativa ed è strettamente necessario per potere richiedere l'iscrizione all'Elenco;
3. La conseguenza di eventuale rifiuto consiste nella non inclusione nell'Elenco medesimo;
4. I soggetti o le categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati sono:
  - Personale interno all'Amministrazione incaricato del procedimento;
  - Altre Autorità previste per Legge ed ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge 7 Agosto 1990, n. 241.
5. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e in particolare l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della Legge e il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica.

### **Informazioni**

Le informazioni relative al presente Avviso Pubblico possono essere richieste contattando il IV Settore Ecologia del Comune di Mugnano di Napoli nelle seguenti modalità:

- Inviando una mail al seguente indirizzo di posta elettronica:  
*ambiente@comune.mugnano.na.it*

### **Pubblicità**

Il presente Avviso Pubblico corredato dei relativi allegati è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente.

### **Responsabile del Procedimento**

Il Responsabile del Procedimento è l'ing. Gaetano Vitiello.

Il Funzionario Responsabile  
Ing. Gaetano VITIELLO