



# COMUNE di FORMIA

Provincia di Latina

Allegato alla determinazione n. 266 del 09/06/2016

## AVVISO PER MANIFESTAZIONE D'INTERESSE A PRESENTARE OFFERTE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GUIDA TURISTICA DEI SITI ARCHEOLOGICI DEL TERRITORIO COMUNALE

### Art. 1

#### Oggetto dell'avviso pubblico

Il Comune di Formia, così come stabilito dalla Giunta Comunale con atto n. 116 del 29/04/2016 intende affidare il servizio di guida turistica dei siti archeologici del territorio comunale di seguito specificati:

- CISTERNONE ROMANO;
- CRIPTOPORTICI DELLA VILLA COMUNALE;
- TORRE DI MOLA;
- CRIPTOPORTICI DI CAPOSELE;
- TORRE DI CASTELLONE;
- CHIESE DI MARANOLA;
- CRIPTOPORTICI DI PIAZZA VITTORIA

### Art. 2

#### Durata

La durata del servizio è prevista in anni 2 (due) dalla data di affidamento dello stesso.

### Art. 3

#### Corrispettivi

Il corrispettivo per il servizio di che trattasi è costituito da:

- 1- una quota fissa annua di € 20.000,00 compreso IVA, di cui € 300,00 quali oneri per la sicurezza;
- 2- una quota annua pari al 20 % sul costo di ogni biglietto emesso che verrà trattenuta direttamente dall'aggiudicatario;

### Art. 4

#### Destinatari e requisiti per la partecipazione

Possono presentare la propria proposta tutti i soggetti di cui all'art. 45 del d.lg. 50/2016, nonché Associazioni di Professionisti, purchè in possesso dei seguenti requisiti di partecipazione:

#### Requisiti di ordine generale:

- di non essere nelle condizioni di esclusione di cui all'art. 80 del d. lgs. N. 50/2016;

#### Requisiti di idoneità professionale:

- per le sole società: di essere iscritti nei registri della CCIAA per l'attività oggetto del presente avviso.

### Art. 5

#### Criteri di aggiudicazione

L'aggiudicazione verrà effettuata in base al punteggio più alto dell'offerta tecnica;

**I 100 punti del progetto di intervento saranno ripartiti secondo i seguenti sotto ó criteri:**

- Progetto attuativo. Descrizione dettagliata di come viene organizzato e di come viene eseguito il servizio **...max punti 40;**

- Incremento e miglioramento dell'attività culturale nei siti archeologici, attraverso lo svolgimento di manifestazioni ed eventi al fine di promuovere e incrementare il numero dei visitatori; **max punti 20;**
- Conoscenza del territorio sotto il profilo storico, culturale ed archeologico; **max punti 15;**
- Conoscenza specifica dei siti archeologici di cui al presente avviso pubblico; **max punti 10;**
- Arricchimento dell'offerta in termini di attività migliorative e/o aggiunte rispetto a quelle richieste; **max punti 10;**
- Strumenti per la verifica della qualità e del servizio reso; **max punti 5;**

A parità di punteggio, la gara sarà aggiudicata dando priorità all'offerta tecnica che ha ricevuto maggior punteggio.

## Art. 6

### Modalità e termini di presentazione delle proposte

L'offerta e la relativa documentazione dovrà pervenire, **a pena di esclusione**, al seguente indirizzo: Comune di Formia ó Settore Secondo - Servizio Cultura ó Via Vitruvio n. 190 ó 04023 Formia (LT) entro le ore **12.00 del 25/06/2016** mediante:

- . raccomandata A/R;
- . consegna a mano;

L'offerta se con raccomandata A/R o consegna a mano dovrà pervenire, a pena di esclusione, in un unico plico sigillato e controfirmato sui lembi di chiusura recante all'esterno, oltre all'indicazione del mittente la dicitura **“Affidamento del servizio di guida turistica dei siti archeologici del territorio comunale”** e farà fede, per attestare l'arrivo della domanda, la targhetta apposta sul plico dall'ufficio protocollo del Comune ovvero la data e l'ora apposte sul plico stesso dall'addetto alla ricezione della posta. Il recapito del plico rimane ad esclusivo rischio del mittente.

La domanda di partecipazione all'avviso pubblico dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante del soggetto proponente (utilizzare l'allegato Modello A).

Per le ATP (Associazione temporanea di professionisti) il modello A dovrà essere compilato e sottoscritto da ogni partecipante al raggruppamento.

**Il plico di cui sopra dovrà contenere al suo interno 2 diverse buste chiuse non trasparenti, a loro volta sigillate e controfirmate sui lembi di chiusura.**

**Le tre buste, identificate dalle lettere “A” e “B”, dovranno riportare rispettivamente le seguenti diciture:**

**BUSTA “A”: “Documentazione Amministrativa”;**

**BUSTA “B”: “Offerta Tecnica”.**

## Art. 7

### Busta contenente la documentazione amministrativa

Nella busta “A” contenente la documentazione amministrativa deve essere contenuto, **a pena di esclusione**, la seguente documentazione;

**1. domanda di partecipazione all'avviso pubblico con relative dichiarazioni** (utilizzare modello allegato A) in carta semplice, sottoscritta con firma leggibile dal legale rappresentante completa di copia fotostatica di documento di riconoscimento del sottoscrittore o dei sottoscrittori, contenente le seguenti dichiarazioni:

- essere in possesso dei requisiti di ordine generale per contrarre con la P.A. di cui all'art. 80 del d. Lgs n. 50/2016;

- di essere iscritto nel registro delle imprese della CCIAA di \_\_\_\_\_ per attività oggetto del presente avviso ed attesta i seguenti dati:

- n. di iscrizione \_\_\_\_\_
- data di iscrizione \_\_\_\_\_

- i nominativi e le generalità delle persone delegate a rappresentare ed impegnare legalmente il soggetto partecipante sono ( specificare nome, cognome, luogo e data di nascita);
- di essere in regola con tutti gli adempimenti prescritti e previsti dal d. lgs 81/08;
- di aver tenuto conto, nella formulazione dell'offerta degli oneri previsti per i piani di sicurezza e di emergenza;
- di impegnarsi ad attivare il servizio entro il termine stabilito dall'Amministrazione Comunale anche in pendenza della stipula del contratto;
- il numero di C.F. e di P.IVA;
- il numero di fax e indirizzo mail a cui inviare le comunicazioni;
- di essere iscritto all'albo delle società cooperative di cui al DM 23 giugno 2004, istituito presso il Ministero delle attività Produttive (solo per le società cooperative)

In caso di ATP (Associazione Temporanea di professionisti), il modello A dovrà essere compilato e sottoscritto da ogni partecipante al raggruppamento;  
Si avverte che la mancata allegazione di copia del documento di riconoscimento comporta l'esclusione;

## **2. Cauzione provvisoria.**

L'offerta dei concorrenti deve essere corredata da una cauzione provvisoria, ai sensi dell'art. 93 del D.lgs. 50/2016, pari al 2% (due per cento) dell'importo complessivo dell'appalto di cui al punto 3);

## **3. copia autentica dell'atto di costituzione (solo per i A.T.P. costituita).**

In alternativa, copia fotostatica dell'atto di costituzione unitamente a dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 44/2000 e sottoscritta secondo le modalità di cui al comma 3 dell'art. 38 del citato DPR 445/2000 (completa di copia del documento di riconoscimento), con la quale il legale rappresentante attesti che le copie sono conformi all'originale (la dichiarazione dovrà essere resa da tutti i soggetti raggruppati).

### **Art. 8 Offerta Tecnica**

Nella Busta **B** *Offerta Tecnica* dovrà essere contenuto a pena di esclusione:

Il progetto complessivo, redatto in max 30 facciate in formato A4, esclusi eventuali allegati, con max 30 righe per pagina, debitamente riunite e numerate ed articolato in paragrafi secondo lo schema di attribuzione del punteggio:

L'offerta tecnica dovrà essere sottoscritta pagina per pagina del legale rappresentante.

### **Art. 9 Valutazione delle proposte e Graduatoria**

Le proposte saranno valutate da una apposita Commissione, nominata alla scadenza di detto avviso, dal Dirigente del Settore Secondo: Affari Generali, Servizi Sociali, Cultura, Scuola, Sport, che si riunirà in prima seduta il giorno **28/06/2016 ore 10:00** presso l'ufficio del Dirigente sito al secondo Piano del palazzo Comunale sito in Via Vitruvio n. 190.

Il Presidente della Commissione, in seduta pubblica, disporrà l'apertura delle sole offerte pervenute in tempo utile e verificherà la presenza e la completezza della documentazione e delle dichiarazioni contenute nella *Busta A* *Documentazione Amministrativa*.

Terminate le operazioni di cui sopra, sempre in seduta pubblica, la Commissione procederà all'apertura della busta B contenente l'offerta tecnica e ne siglerà i contenuti.

Quindi la Commissione, in sedute riservate, procederà alla valutazione ed all'attribuzione del punteggio conseguente relativamente all'offerta tecnica.

La Commissione, per ogni sottocriterio, dopo una breve descrizione della valutazione, esprimerà un giudizio sintetico a cui verrà attribuito un punteggio in rapporto percentuale al punteggio massimo attribuibile, secondo il sotto riportato schema:

Giudizio Sintetico	Punteggio
Eccellente	100% del punteggio massimo
Ottimo	90% del punteggio massimo
Distinto	85% del punteggio massimo
Buono	80% del punteggio massimo
Più che discreto	75% del punteggio massimo
Discreto	70% del punteggio massimo
Più che sufficiente	65% del punteggio massimo
Sufficiente	60% del punteggio massimo
Quasi sufficiente	55% del punteggio massimo
Mediocre	50% del punteggio massimo
Scarso	40% del punteggio massimo
Insufficiente	20% del punteggio massimo
Non classificabile	0% del punteggio massimo

Di seguito, la Commissione, in seduta pubblica, comunicherà i punteggi attribuiti alle offerte tecniche, procedendo alla formulazione della graduatoria finale dei concorrenti.

La Commissione terminerà i propri lavori con la dichiarazione di aggiudicazione provvisoria.

L'apertura dei plichi in seduta pubblica da parte della commissione verrà comunicata, a mezzo pec, di volta in volta ai concorrenti con congruo preavviso.

#### **Art. 10**

##### **Avvio del Servizio**

L'aggiudicatario dovrà avviare il servizio a richiesta dell'Amministrazione entro e non oltre cinque giorni dalla relativa comunicazione.

#### **Art. 11**

##### **Divieto di subappalto**

È fatto esplicito divieto al soggetto affidatario di cedere in tutto o in parte il Servizio a qualsiasi altra persona o operatore economico, senza l'autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione appaltante, che potrà apporre un rifiuto senza essere tenuto ad indicare i motivi.

#### **Art. 12**

##### **Specificazione del servizio**

Il servizio di cui al presente avviso dovrà essere prestato in forma minima come di seguito:

##### **CISTERNONE ROMANO**

<b>PERIODO DI RIFERIMENTO</b>	<b>GIORNI DI APERTURA</b>	<b>ORARIO DI APERTURA</b>	<b>GIORNI DI CHIUSURA</b>
Da Gennaio a Aprile e da Settembre a Dicembre	sabato, domenica, giorni festivi e 24, 30, 31 dicembre	dalle ore 16.30 alle ore 19.30	25 dicembre

Maggio e Giugno	sabato, domenica, giorni festivi	dalle ore 17.30 alle ore 20.30	
Luglio e Agosto	dal martedì alla domenica e giorni festivi	dalle ore 17.30 alle ore 20.30	Lunedì
Tutto l'anno	Domenica e festivi	Oltre alla consueta apertura pomeridiana, anche dalle ore 10.30 alle ore 12.30.	

### ALTRI SITI ARCHEOLOGICI

PERIODO DI RIFERIMENTO	GIORNI DI APERTURA	SITO	ORARIO DI APERTURA	GIORNI DI CHIUSURA
Da Settembre a Giugno	Prima domenica del mese	<b>Criptoportici della Villa Comunale</b>	dalle ore 15.00 alle ore 18.00	25 dicembre
		<b>Torre di Mola</b>	dalle ore 15.00 alle ore 18.00	
		<b>Criptoportici di Caposele</b>	dalle ore 15.00 alle ore 18.00	
		<b>Torre di Castellone</b>	dalle ore 16.30 alle ore 19.30	
		<b>Chiese di Maranola</b>	Visita guidata con partenza alle 10.30	
Luglio e Agosto	Sabato	<b>Criptoportici della Villa Comunale</b>	Dalle ore 16.00 alle ore 19.00	
Luglio e Agosto	Sabato	<b>Criptoportici di P.zza Vittoria</b>	Dalle ore 16.00 alle ore 19.00	

Per l'espletamento del servizio l'operatore economico deve garantire:

- la presenza del personale preposto durante l'orario di apertura dei siti archeologici;
- l'apertura e chiusura, nonché la custodia e la vigilanza, durante l'orario visita dei siti archeologici;
- i biglietti saranno forniti dal comune di Formia. Gli incassi ed il numero degli ingressi saranno puntualmente rendicontati mensilmente e il versamento degli incassi presso la tesoreria comunale dovrà avvenire entro e non oltre il terzo giorno fiale dall'ultimo giorno del mese;
- messa a disposizione di un servizio telefonico fisso e mobile per appuntamenti e visite.

L'adempimento del servizio dovrà essere assicurato tramite l'impiego delle seguenti figure professionali:

- almeno n. 2 guide in possesso di patentino di guida turistica abilitate ad esercitare l'attività professionale;
- almeno n. 1 guida con conoscenza di almeno due delle seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo.

**Servizio Aggiuntivo:** l'aggiudicatario del servizio, potrà organizzare eventi, spettacoli, mostre a carattere culturale, al fine di incrementare ed avvicinare il visitatore a tali siti. È data facoltà all'assegnatario del servizio di incrementare l'offerta al pubblico attraverso l'organizzazione di laboratori, spettacoli ed attività didattiche, rivolti alle scuole di ogni ordine e grado, inerenti i beni culturali.

È richiesto al soggetto affidatario la promozione e valorizzazione dei siti archeologici, sia con le attività condotte negli stessi, che attraverso la realizzazione di una campagna di comunicazione volta a migliorare la visibilità e la conoscenza del patrimonio culturale della città di Formia,

### **Art. 13 Tariffe**

Le tariffe dei servizi sono stabilite con Deliberazione della Giunta Comunale n. 116 del 29 aprile 2016; L'accesso dei visitatori ai siti archeologici con relativo servizio di guida è consentito previo acquisto di biglietti che il personale della ditta affidataria del servizio è tenuto a staccare da appositi blocchetti a madre e figlia forniti dall'Ente.

Il sistema tariffario di ingresso relativo ai siti archeologici di cui al presente Avviso Pubblico è il seguente:

**a) biglietto integrato da € 7,00** accesso a:

- Cisternone Romano
- Criptoportici della Villa Comunale
- Criptoportici di Caposele
- Criptoportici di Piazza Vittoria

**b) biglietto da € 3,00** accesso al Cisternone Romano di Castellone;

**c) ingresso gratuito ai minori di 18 anni e studenti delle Scuole secondarie di secondo grado** per favorire la crescita culturale dei ragazzi e la valorizzazione dei siti archeologici;

**d) ingresso gratuito** per la visita guidata dei siti archeologici Torre di Mola, Torre di Castellone, e Chiese di Maranola;

**e)** i servizi aggiuntivi come mostre, eventi e spettacoli saranno subordinati al pagamento di tariffa differenziata, a scelta del concorrente con eventuali modalità differenziate (gruppi, adulti, bambini, scolaresche), poiché rientrano nei servizi aggiuntivi per la valorizzazione dei siti archeologici. Tali introiti spetteranno all'aggiudicatario quale appannaggio delle spese sostenute.

All'assegnatario è richiesto lo svolgimento del servizio, senza applicazione di alcun biglietto d'ingresso, anche al di fuori del normale orario, in occasione di visita di delegazioni, ospiti istituzionali dell'Amministrazione e per servizio stampa.

In caso di aperture straordinarie su prenotazione, non ricomprese negli orari stabiliti nella deliberazione n. 116 del 29/04/2016 è data facoltà al gestore di prevedere un supplemento al biglietto ordinario, per la copertura delle spese straordinarie della visita guidata.

### **Art. 14**

## **Responsabilità dell'aggiudicatario**

### **A. Sicurezza sul lavoro**

L'operatore economico aggiudicatario si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e specificatamente si impegna ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal d. lgs. 626/94 e successive modifiche ed integrazioni.

### **B. Responsabilità civile per danni verso terzi e verso i prestatori di lavoro**

L'operatore economico aggiudicatario risponde direttamente verso il Comune, i terzi, i prestatori di lavoro, dei danni, alle persone o alle cose comunque provocati nell'ambito dell'esecuzione del servizio prestato, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

L'operatore economico si impegna a stipulare polizza di responsabilità civile verso terzi con massimale assicurato non inferiore ad € 500.000,00.

Copia della polizza assicurativa dovrà essere prodotta all'Ufficio Comunale competente entro il primo mese di affidamento del servizio.

Gli eventi, quali servizi aggiuntivi sono soggetti a preventiva autorizzazione da parte dell'ente e saranno a carico dell'aggiudicatario la pulizia e decoro del sito, restando questa amministrazione manlevata da ogni e qualsiasi responsabilità.

## **Art. 15**

### **Cauzione definitiva**

L'esecutore del contratto è obbligato a prestare garanzia fidejussoria definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, secondo le modalità di cui all'art. 103 del D. Lgs. n. 50/16.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa di cui sopra deve prevedere espressamente la rinuncia della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del c.c., nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Anche per la garanzia definitiva si applica l'art. 103 del d. lgs n. 50/2016.

La stazione appaltante potrà avvalersi della cauzione anche per l'applicazione di penalità previste.

In tal caso, a pena di decadenza, la cauzione dovrà essere integrata entro i termini che saranno comunicati.

La cauzione definitiva non dovrà prevedere l'estinzione automatica della garanzia e sarà svincolata nei modi di cui al d. Lgs. 50/2016 e s.m.i..

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art. 103 del d. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i. da parte della stazione appaltante.

## **Art. 16**

### **Infortuni e danni**

L'aggiudicatario risponderà direttamente di eventuali danni a persone e cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa.

## **Art. 17**

### **Controlli**

Il Comune di Formia esplica nel servizio il ruolo direzionale. Tramite l'Ufficio Cultura, effettua i necessari controlli in ordine al raggiungimento dei fini propostisi, all'efficienza, ed al rispetto degli impegni assunti.

L'aggiudicatario avrà l'obbligo di attenersi a quanto previsto nelle linee attuative del progetto presentato.

Dovrà comunicare al Comune di Formia, per la preventiva autorizzazione, qualunque modifica intenda eventualmente apportare al progetto presentato finalizzata al miglioramento del servizio.

Semestralmente l'aggiudicatario farà pervenire all'ufficio cultura una relazione scritta sullo svolgimento del servizio, in cui andrà specificato::

- il numero dei visitatori del monumento;
- eventuali problematiche emerse;
- segnalazioni e proposte.

## **Art. 18**

### **Soccorso Istruttorio e Sanzioni**

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui al comma 9) dell'art. n. 83 del d. Lvo 50/16. In particolare, la mancanza, l'incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del documento di gara unico europeo di cui all'art. 85, con esclusione di quelle afferenti all'offerta tecnica ed economica, obbliga il concorrente che vi ha dato causa al pagamento, in favore della stazione appaltante, della sanzione pecuniaria, stabilita dal bando di gara, in misura non inferiore all'uno per mille e non superiore all'uno per cento del valore della gara e comunque non superiore a € 5.000,00. Sarà applicata pertanto una penale da € 100,00 a € 400,00, secondo la gravità dell'inadempimento.

Il Comune invierà comunicazione formale in merito alle contestazioni, con richiesta di giustificazioni e con invito a conformarsi alle condizioni contrattuali.

In caso di contestazione l'aggiudicatario dovrà comunicare le proprie deduzioni all'amministrazione comunale entro 10 giorni dal ricevimento delle stesse.

L'importo della penale sarà dedotta dalla rata di pagamento successiva alla contestazione della mancanza.

Il pagamento della penale non esonera in nessun caso l'appaltatore dall'obbligazione per la quale si sarà reso inadempiente.

Nei casi di irregolarità formali, ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, la stazione appaltante ne richiede comunque la regolarizzazione con la procedura di cui al periodo precedente, ma non applica alcuna sanzione. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara.

Costituiscono irregolarità essenziali non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto o del soggetto responsabile della stessa.

## **Art. 19**

### **Contratto**

La stipulazione del contratto è subordinata alla presentazione, **in originale**, di tutta la documentazione dichiarata in sede di gara.

Il contratto sarà stipulato entro 60 giorni dalla dichiarazione di intervenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva e comunque non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione ai concorrenti del provvedimento di intervenuta efficacia dell'aggiudicazione.

Il contratto, che verrà stipulato nella forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, diverrà efficace con la stipulazione fatte salve le clausole di risoluzione espresse previste nel contratto. (artt. 32 commi 8 e 9 del Codice dei contratti).

## **Art. 20**

### **Risoluzione del contratto**

In caso di violazioni che comportino grave nocumento, si procederà alla risoluzione del contratto, salvo ed impregiudicati eventuali danni.

In particolare sono considerate violazioni gravi:

- non attuazione del progetto presentato;
- superamento di n. 3 penali;
- fallimento dell'aggiudicatario;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività;



- subappalto totale o parziale non autorizzato;
- cessione del contratto a terzi;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa nel termine di dieci giorni dalla richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale;

Nel caso di risoluzione anticipata del contratto l'appaltatore ha diritto al pagamento delle prestazioni rese fino al giorno della cessazione dell'affidamento, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali in essere.

#### **Art. 21**

##### **Risorse finanziarie**

Le risorse finanziarie per il servizio di guida turistica dei siti archeologici comunali di cui al presente avviso pubblico ammontano complessivamente ad un massimo di € 40.000,00 IVA inclusa. L'Amministrazione comunale individuerà un unico soggetto realizzatore dell'iniziativa.

#### **Art. 22**

##### **Pagamento corrispettivi**

Il pagamento del relativo corrispettivo avverrà a rate mensili posticipate. Prima del pagamento il comune controlla la regolarità della prestazione e la conformità della stessa a quanto disposto.

La liquidazione della fattura avverrà entro 30 giorni dal ricevimento, previa acquisizione da parte dell'ufficio del DURC o autocertificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 attestante la mancanza di dipendenti.

#### **Art. 23**

##### **Pubblicità del presente Avviso e accesso alla documentazione**

La presente Manifestazione d'interesse è pubblicata all'albo pretorio on-line e sulla home page del Comune di Formia [www.comune.formia.lt.it](http://www.comune.formia.lt.it) e nella sezione Bandi e Gare.

È allegato al presente bando, quale parte integrante e sostanziale:

-Allegato A (modello di domanda di partecipazione).

Ogni eventuale chiarimento può essere richiesto tramite e-mail all'indirizzo: [servizisociali@pec.cittadiformia.it](mailto:servizisociali@pec.cittadiformia.it) o telefonicamente al numero 0771/778620.

#### **Art. 24**

##### **Responsabile Unico del Procedimento**

Ai sensi dell'art. 5 della Legge 241/90 si informa che il responsabile Unico del procedimento è: Francesco Purificato - e-mail: [fpurificato@comune.formia.lt.it](mailto:fpurificato@comune.formia.lt.it).

#### **Art. 25**

##### **Avvertenze**

Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 196 del 30/06/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) i dati richiesti dalla presente Manifestazione d'interesse e dal modulo di domanda saranno utilizzati ai soli fini degli adempimenti necessari a dare applicazione alla presente Manifestazione d'interesse.

Il titolare dei dati forniti è il Comune di Formia.

Il presente avviso pubblico non è vincolante per l'Amministrazione Comunale.

Formia, 09 giugno 2016

f.to Il Dirigente  
D.ssa Rosanna Picano