



**REGIONE
LAZIO**



CITTÀ DI CIVITAVECCHIA
Città Metropolitana di Roma Capitale

Comune capofila ATS RM 4.1



**AVVISO PUBBLICO PER LA REALIZZAZIONE DI TIROCINI DI INCLUSIONE
SOCIALE FINANZIATI CON LE RISORSE DI CUI AGLI ARTT. 72 E 73 DEL C.T.S. (D.
Lgs. 117/2017 e ss.mm.ii.)**

IL DIRIGENTE

Preso atto che:

- con Deliberazione del Comitato Istituzionale del Distretto Roma 4.1 n. 1 del 03/04/.2024 con la quale viene dato mandato al Responsabile dell'Ufficio di Piano di predisporre gli atti necessari e conseguenti per indire un Avviso Pubblico rivolto alle Associazioni di Promozione Sociale (APS) e Organizzazioni di Volontariato (ODV) con sede legale e operativa sul territorio della Regione Lazio iscritte nelle rispettive sezioni del Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) per l'attivazione di tirocini di inclusione sociale rivolti a soggetti fragili e svantaggiati come individuati dalla DGR 511/2013 e presi in carico dai servizi competenti del Distretto sociosanitario Roma 4.1
- con Determina Dirigenziale n 01671 del 18-04-2024 è stato approvato l'Avviso Pubblico per la realizzazione di Tirocini di Inclusione Sociale finanziati con le risorse di cui agli Artt. 72 E 73 del C.T.S. (D. Lgs. 117/2017 e ss.mm.ii.)

RENDE NOTO

che l'Amministrazione Comunale di Civitavecchia in qualità di Comune Capofila intende approvare Avviso riguarda la realizzazione di Tirocini di Inclusione Sociale, secondo le modalità e contenuti di cui agli articoli successivi.

U
comune di civitavecchia
Comune di Civitavecchia
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0041822/2024 del 22/04/2024
Firmatario: SABRINA BODO'

Sommario

ART. 1. OGGETTO	3
ART. 2. SOGGETTI PROPONENTI.....	3
ART. 3. DURATA.....	4
ART. 4. IMPORTO	4
ART. 5. PRESTAZIONI DEL SERVIZIO.....	5
A. Attività di promozione del tirocinio portate avanti dalle risorse umane dell'Ente proponente	5
B. Indennità di partecipazione.....	5
C. Attività di tutoraggio specialistico.....	6
D. Attività di gestione finanziaria e amministrativa del tirocinio portate avanti dalle risorse umane dell'Ente proponente	6
E. Spese per le assicurazioni (Infortuni e RCT) e la fideiussione.....	6
5.1. MODALITA' DI AVVIO E SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO	6
ART. 6. DESTINATARI DEL SERVIZIO	7
ART. 7. GOVERNANCE DEL PROGETTO	8
7.1. ATS RM4.1 – COMUNE CAPOFILA CIVITAVECCHIA.....	8
7.2. SOGGETTO PUBBLICO TITOLARE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E/O SANITARIO DI RIFERIMENTO	9
7.3. SOGGETTO PROMOTORE.....	9
7.4. SOGGETTO OSPITANTE.....	10
ART. 8. TUTORAGGIO	11
8.1. TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE.....	12
8.2. TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE.....	12
ART. 9. ISTANZA DI FINANZIAMENTO E DOCUMENTAZIONE.....	13
ART. 10. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI.....	13
ART. 11. CAUSE DI INAMMISSIBILITÀ.....	14
ART. 12. AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DEI PROGETTI	15
12.1. Nucleo istruttorio.....	15
12.2. Scheda di valutazione	15
ART. 13. AVVIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI.....	17
ART. 14. EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO, SPESE AMMISSIBILI E SPESE NON AMMISSIBILI.....	17
ART. 15. FIDEIUSSIONE	18
ART. 16. MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PROGETTI	19
ART. 17. RENDICONTAZIONE	19
ART. 18. REVOCA DEL CONTRIBUTO	19
ART. 19. TUTELA DELLA PRIVACY	20
ART. 20. INFORMAZIONI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	22
ART. 21. PUBBLICITÀ E LOGO	23
ART. 22. FORO COMPETENTE	24
ART. 23. ALLEGATI.....	24

ART. 1. OGGETTO

Il presente Avviso riguarda la realizzazione di Tirocini di Inclusione Sociale, secondo le modalità e contenuti di cui agli articoli successivi.

Ai sensi del D.M. n. 141 del 2 agosto 2022, le proposte progettuali che gli enti del Terzo settore potranno presentare dovranno essere coerenti con le proprie finalità statutarie (rif. C.T.S. art. 5) e realizzarsi all'interno del territorio del Distretto Sociosanitario RM4.1.

Le proposte progettuali dovranno riguardare esclusivamente l'attivazione di Tirocini di Inclusione Sociale, disciplinati dalla Regione Lazio con D.G.R. 511/2013.

Non possono essere svolti tirocini in favore di destinatari che abbiano rapporti sino al II grado di parentela con il rappresentante legale del Soggetto Ospitante individuato nel Progetto Formativo Individuale (PFI).

Il servizio dovrà essere erogato nei Comuni afferenti all'Ambito Territoriale Distretto socio-sanitario RM4.1: Civitavecchia, Santa Marinella, Allumiere, Tolfa. Comunque il tirocinio dovrà essere attivato nel comune di residenza del tirocinante.

Ciascun tirocinio dovrà avere una durata di 4 mesi.

ART. 2. SOGGETTI PROPONENTI

In riferimento alla D.G.R. 511/2013 all'art. 2 comma 1 lettere e) ed f), i soggetti promotori del tirocinio, e pertanto ammessi alla partecipazione al presente Avviso sono:

- Organizzazioni di volontariato (ODV) con sede legale e operativa sul territorio del Distretto RM4.1;
- Associazioni di Promozione Sociale (APS) con sede legale e operativa sul territorio del Distretto RM4.1;

iscritte nelle rispettive sezioni del Registro unico Nazionale del Terzo settore (RUNTS).

Considerata la fase tutt'ora in corso di popolamento del RUNTS, le proposte progettuali potranno esser presentate anche da ODV e APS interessate dal processo di migrazione nel RUNTS ai sensi dell'art. 54 del Codice del Terzo Settore, alla data di pubblicazione del presente avviso.

Non è ammessa la presentazione di progetti in Associazioni Temporanee di Scopo (ATS) ed è vietata la delega di attività.

I requisiti di cui ai punti precedenti debbono essere mantenuti dagli ETS ammessi a contributo sino alla data di conclusione dei rispettivi progetti finanziati, a pena di revoca del finanziamento.

Non potrà essere beneficiario delle risorse il Centro Servizi Volontariato, per espresso divieto di cui all'art. 62 comma 12 del Codice del Terzo settore.

ART. 3. DURATA

Le attività progettuali dovranno concludersi in ogni caso entro 12 mesi dall'avvio delle attività.

Per “svolgimento di attività progettuali” deve intendersi l'effettiva attivazione di interventi sul territorio. Pertanto, non configura una effettiva attivazione di interventi sul territorio la mera diffusione di informazioni o la messa a disposizione di documentazione.

ART. 4. IMPORTO

Il valore per la gestione dell'intero servizio è € 37.501,70.

Il quadro economico di progetto è il seguente:

DISTRETTO RM4.1			
<i>VOCE DI COSTO</i>	<i>N. DI TIROCINI DA ATTIVARE</i>	<i>Costo standard mensile per tirocinio</i>	<i>Totale</i>
TIROCINI (A+B+C+D)	11	765,00 €	33.660,00 €
TOTALE COSTI TIROCINI			
<i>VOCE DI COSTO</i>	<i>Costo reale - valore unitario MASSIMO</i>		<i>Totale</i>
ASSICURAZIONI (Infortuni e RCT) e FIDEJUSSIONE (E)	3.841,70 €		3.841,70 €
TOTALE COSTI PER ASSICURAZIONE E FIDEJUSSIONE			3.841,70 €
TOTALE (A+B+C+D+E)			37.501,70 €

L'Unità di Costo standard complessivo per tirocinio pari ad euro 765/mese comprende la realizzazione delle attività di cui ai punti A, B, C, D come meglio specificate all'art. 5 del presente Avviso:

- A. Attività di promozione del tirocinio portate avanti dalle risorse umane dell'Ente proponente;
- B. Indennità di partecipazione: tale importo può variare in base al numero di ore svolte dal tirocinante così come stabilito al suddetto art. 5;
- C. Attività di tutoraggio specialistico;
- D. Attività di gestione finanziaria e amministrativa del tirocinio portate avanti dalle risorse umane dell'Ente proponente
- E. Spese per le assicurazioni (Infortuni e RCT) e la fideiussione: tali spese sono rendicontate a costi reali e pertanto escluse dal calcolo dell'Unità di costo standard complessivo per tirocinio di cui sopra.

Il legale rappresentante del soggetto proponente deve, sotto la propria responsabilità e a pena di inammissibilità, dichiarare che la proposta progettuale presentata non sia oggetto di altri finanziamenti pubblici, nazionali o comunitari, compilando l'Allegato B “Dichiarazioni sostitutive”, per il medesimo intervento/obiettivo.

ART. 5. PRESTAZIONI DEL SERVIZIO

Per la regolare esecuzione, il soggetto selezionato dovrà attivare nel periodo di durata dell'incarico, i seguenti servizi.

A. Attività di promozione del tirocinio portate avanti dalle risorse umane dell'Ente proponente

All'interno di tale sezione rientrano tutte quelle attività propedeutiche all'attivazione del tirocinio svolte dalle risorse umane del Soggetto Promotore, tra cui:

- Scouting di soggetti interessati a svolgere il tirocinio;
- Scouting di soggetti ospitanti interessati ad avviare il tirocinio presso la propria sede;
- Attività di verifica dei requisiti del tirocinante e dell'azienda ospitante;
- Attività amministrative relative all'attivazione del tirocinio;
- Produzione della documentazione prevista dalla normativa regionale e dall'Avviso pubblico di riferimento.

B. Indennità di partecipazione

Il tirocinio di inclusione sociale prevede la corresponsione di una indennità mensile pari ad euro 500,00 per lo svolgimento di 20 (venti) ore settimanali richieste.

Al fine di ricevere l'indennità, si evidenziano due differenti casistiche:

- in caso di tirocinante con disabilità riconosciuta ai sensi della L. 104/1992 o persona con disturbi attestati dal Dipartimento Salute Mentale, sarà necessario garantire il 40% delle ore previste dal Tirocinio di inclusione sociale. Al di sotto di tale soglia, non verrà corrisposta alcuna indennità;
- in caso di tirocinante non rientrante nella fattispecie di cui sopra sono previste tre fasce:
 - Fascia 1. 0-50% delle ore previste dal TIS: nessuna indennità corrisposta;
 - Fascia 2. 50,1%-70% delle ore previste dal TIS: indennità pari al 50% del totale stabilito (€250);
 - Fascia 3. 70,1%-100% delle ore previste dal TIS: indennità pari al 100% del totale stabilito (€500).

In favore del destinatario devono essere garantite le assicurazioni obbligatorie in materia di infortuni sul lavoro e di responsabilità civile.

C. Attività di tutoraggio specialistico

All'interno di tale attività rientra l'impegno del tutor specialistico nominato dal Soggetto Promotore durante tutto il periodo di tirocinio dall'avvio alla conclusione dello stesso.

D. Attività di gestione finanziaria e amministrativa del tirocinio portate avanti dalle risorse umane dell'Ente proponente

L'attività in oggetto prevede il lavoro svolto da risorse umane del soggetto proponente relativo a tutte le attività amministrative accessorie alla realizzazione del tirocinio, tra cui:

- controllo delle ore mensili di tirocinio svolte dal tirocinante e calcolo della relativa indennità mensile maturata;
- produzione della documentazione per il pagamento dell'indennità;
- gestione del pagamento dell'indennità mensile al tirocinante;
- esecuzione di tutti gli adempimenti fiscali previsti dal tirocinio.

E. Spese per le assicurazioni (Infortuni e RCT) e la fideiussione

Le spese relative all'accensione delle polizze assicurative (Infortuni, RCT) e l'eventuale fideiussione sono rendicontate a costi reali.

5.1. MODALITA' DI AVVIO E SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

Il tirocinio è avviato sulla base di una Convenzione sottoscritta dal Soggetto Promotore, dal Soggetto Ospitante (Allegato F). La Convenzione è conservata a cura del Soggetto Promotore, definisce gli obblighi cui sono tenuti tutti i soggetti coinvolti nell'intervento di tirocinio e contiene i dati identificativi dei medesimi.

La Convenzione deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a. obblighi del Soggetto Promotore e del Soggetto Ospitante come stabiliti dalla D.G.R. 511/2013;
- b. riferimenti in tema di garanzie assicurative;
- c. decorrenza e durata della convenzione;
- d. individuazione dei soggetti obbligati alla corresponsione dell'indennità al tirocinante;
- e. individuazione degli obiettivi e delle attività che saranno oggetto di attestazione.

Alla convenzione deve essere allegato il Progetto formativo individuale (PFI) (Allegato G) per ciascun tirocinante, contenente le seguenti sezioni:

- a. dati identificativi del tirocinante, del Soggetto Promotore, del Soggetto Ospitante, del tutor individuato dal Soggetto Promotore e del tutor aziendale individuato dal Soggetto Ospitante presso la sede operativa che accoglierà il tirocinante;
- b. diritti e doveri delle parti coinvolte nel progetto di tirocinio: tirocinante, tutor del Soggetto Ospitante e del Soggetto Promotore;
- c. la durata e il periodo di svolgimento del tirocinio con l'indicazione delle ore giornaliere e settimanali;
- d. elementi identificativi del contesto operativo/organizzativo del tirocinio: orario settimanale previsto dal CCNL, applicato dal Soggetto Ospitante, settore ATECO di attività, Area professionale di riferimento (codici di classificazione CP ISTAT), sede del tirocinio, numero di lavoratori della sede del tirocinio, numero di tirocini in corso attivati nella sede del tirocinio, estremi identificativi delle assicurazioni;
- e. attività da affidare al tirocinante durante il tirocinio da compilare inserendo i riferimenti alle Aree di Attività (ADA) e attività contenute nell'Atlante del lavoro e delle qualificazioni, nonché le modalità di svolgimento del medesimo;
- f. soggetti che assumono l'obbligo di corrispondere l'indennità e di far fronte agli altri oneri connessi alla realizzazione del tirocinio (garanzie assicurative), ammontare dell'indennità mensile cui ha diritto il tirocinante e modalità di erogazione della stessa.

Ad ogni convenzione possono afferire diversi progetti formativi di cui sono parte attiva i richiamati soggetti promotore e ospitante, il tirocinante e il responsabile del soggetto pubblico competente per la presa in carico.

ART. 6. DESTINATARI DEL SERVIZIO

Sono definiti destinatari dell'intervento i soggetti fragili e svantaggiati individuati dalla D.G.R. 511/2013 che siano stati già presi in carico dai servizi competenti del Distretto RM4.1, oppure che siano segnalati come individui da inserire in un percorso di valutazione e di presa in carico da parte dei servizi competenti, purché la presa in carico sia effettuata entro la data di attivazione del tirocinio.

Le tipologie di svantaggio a cui la D.G.R. 511/2013 fa riferimento sono espressamente previste all'art. 1 comma 2 e sono:

- a) i soggetti con disabilità non inseriti nelle convenzioni del collocamento mirato ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68 e s.m.i.;

- b) i soggetti svantaggiati ai sensi dell'art. 4, co. 1, legge 8 novembre 1991, n. 381 s.m.i.;
- c) i soggetti inseriti nei programmi di assistenza ai sensi dell'art. 13 legge 11 agosto 2003, n. 228 s.m.i. a favore delle vittime di tratta;
- d) i soggetti inseriti nei programmi di assistenza e integrazione sociale ai sensi dell'art. 18 decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 s.m.i. a favore di vittime di violenza e di grave sfruttamento da parte delle organizzazioni criminali;
- e) i soggetti titolari di permesso di soggiorno rilasciato per motivi umanitari di cui all'articolo 5, co. 6, decreto legislativo n. 286/1998 s.m.i.;
- f) i richiedenti protezione internazionale e i titolari di status di rifugiato e di protezione sussidiaria di cui all'art. 2, lett. e) e g), decreto legislativo 28 gennaio 2008, n. 25 s.m.i.;
- g) i richiedenti asilo come definiti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 settembre 2004, n. 303 s.m.i..

I soggetti di cui sopra, al momento dell'attivazione del tirocinio devono:

- essere presi in carico dal SPubb, il quale valutate le condizioni del soggetto, attesti che il raggiungimento della riabilitazione e dell'inclusione sociale può avvenire anche attraverso l'inserimento in contesti lavorativi;
- non svolgere un tirocinio extracurricolare e non avere un rapporto di lavoro in corso o successivo per tutta la durata del tirocinio di inclusione;
- aver assolto l'obbligo e le condizioni previste dalla normativa sul diritto-dovere all'istruzione e alla formazione.

Una volta attivato il tirocinio, i destinatari dell'intervento hanno il compito di:

- o firmare ogni giorno il registro presenze per le effettive ore svolte;
- o sottoscrivere la dichiarazione di regolare pagamento mensile dell'indennità.

Nell'eventualità di disabilità che impedisca la compilazione dei documenti di cui sopra, tale compito potrà essere svolto dal tutore o da altra persona che assiste il tirocinante.

ART. 7. GOVERNANCE DEL PROGETTO

7.1.ATS RM4.1 – COMUNE CAPOFILA CIVITAVECCHIA

L'ATS RM4.1 svolge un ruolo di programmazione, coordinamento, verifica e vigilanza. Ha il compito di assicurare il rispetto dei contenuti indicati nella normativa comunitaria, nazionale e regionale nella realizzazione di tutte le fasi progettuali.

7.2. SOGGETTO PUBBLICO TITOLARE DEL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E/O SANITARIO DI RIFERIMENTO

I destinatari del tirocinio, al momento della sua attivazione, devono:

- essere già presi in carico dal Soggetto pubblico titolare del servizio sociale professionale e/o sanitario di riferimento (SPubb) nell'ambito del Distretto RM4.1;
oppure
- essere segnalati dai soggetti promotori come utenti da inserire in un percorso di valutazione e di presa in carico entro la data di attivazione del tirocinio dal Soggetto pubblico titolare del servizio sociale professionale e/o sanitario di riferimento (SPubb) nell'ambito del Distretto RM4.1.

Il tirocinio rappresenta uno degli strumenti progettati in favore del destinatario nel suo percorso di riqualificazione ed empowerment. Per tale motivo, l'operatore sociosanitario o socioassistenziale di riferimento:

- è chiamato alla coprogettazione del progetto formativo individuale (PFI) di tirocini insieme al Soggetto Promotore e al Soggetto Ospitante;
- garantisce un percorso di tutoraggio in coordinamento con le attività dei tutor resi disponibili dal Soggetto Promotore e dal Soggetto Ospitante;
- valuta i risultati conseguiti nell'ambito del tirocinio in relazione al più ampio quadro dei progressi effettuati nel percorso di reinserimento all'interno del progetto di vita.

Il medesimo soggetto pubblico non può ricoprire il ruolo di Soggetto Ospitante di tirocinio.

7.3.SOGGETTO PROMOTORE

Il Soggetto Promotore (SP), coincidente in ogni caso con l'ETS aggiudicataria, è impegnato nella fase di progettazione, scouting, attivazione del tirocinio e rende disponibili le relative azioni di tutoraggio e monitoraggio.

È compito del Soggetto Promotore:

- raccordarsi con il Soggetto pubblico titolare del servizio sociale professionale e/o sanitario di riferimento per l'individuazione dei tirocinanti da coinvolgere nelle attività;
- individuare il Soggetto Ospitante idoneo alla realizzazione del tirocinio;
- individuare al proprio interno un tutor specialistico responsabile della gestione del tirocinio in tutte le sue fasi;
- promuovere una progettazione congiunta del tirocinio con il SPubb ed il Soggetto Ospitante. Tale processo sarà propedeutico ad una analisi del tirocinante pre e postintervento,

permettendo così una analisi dei benefici da conseguire e conseguiti ai fini del progetto di vita dell'utente;

- definire gli obiettivi del tirocinio nel rispetto dei principi indicati nelle presenti linee guida;
- valutare e accordare i contenuti e gli obiettivi del Progetto Formativo Individuale (PFI);
- stipulare la convenzione con il Soggetto Ospitante;
- provvedere alla copertura assicurativa INAIL del tirocinante;
- favorire l'attivazione dell'esperienza di tirocinio supportando il Soggetto Ospitante e il tirocinante nella fase di avvio e nella gestione delle procedure amministrative;
- richiedere al Soggetto Ospitante un'autodichiarazione attestante la regolarità dei versamenti contributivi (DURC) e previdenziali, e della normativa in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- garantire il corretto svolgimento del tirocinio nel rispetto delle necessità del tirocinante e di quanto riportato all'interno del PFI;
- promuovere il buon andamento dell'esperienza di tirocinio attraverso un'azione di monitoraggio con il Soggetto Ospitante, assicurando la realizzazione del percorso di tirocinio secondo quanto previsto dal PFI;
- effettuare le verifiche mensili sulle ore di tirocinio svolte;
- erogare regolarmente al tirocinante l'indennità di tirocinio attraverso bonifico bancario relativo al mese precedente, previa verifica delle ore svolte;
- elaborare e trasmettere al Distretto direttamente la Domanda di saldo finale/rimborso delle spese sostenute corredata della documentazione richiesta dall'Amministrazione;
- contribuire al monitoraggio territoriale dell'andamento dei tirocini attraverso gli adempimenti previsti dalla D.G.R. 511/2013;
- rilasciare l'attestazione dei risultati, specificando le competenze acquisite;
- comunicare alla Regione Lazio - Direzione competente per l'Inclusione Sociale, nelle more l'attivazione del sistema informativo, copia delle convenzioni e dei PFI entro il termine trenta giorni dall'attivazione del tirocinio.

7.4.SOGGETTO OSPITANTE

Come indicato all'art.3 della D.G.R. 511/2013, sono soggetti ospitanti (SO) tutti i datori di lavoro (es. le imprese, gli enti pubblici, le fondazioni, le associazioni e gli studi professionali) interessati alla realizzazione degli interventi di inclusione sociale.

I Soggetti Ospitanti rendono disponibile la propria sede organizzativa e gli strumenti di lavoro per lo svolgimento del tirocinio anche per una futura, auspicabile, assunzione del tirocinante.

Il SO ha la responsabilità di attuare il progetto formativo individuale secondo quanto concordato con il SP e con il SPubb che ha in carico il destinatario.

Il Soggetto Ospitante deve avere la sede legale e operativa sul territorio della Regione Lazio.

In particolare, il Soggetto Ospitante ha il compito di:

- partecipare, ai fini della successiva stipula, alla stesura del PFI insieme al SPubb e al Soggetto Promotore;
- partecipare alla stipula della convenzione con il Soggetto Promotore;
- designare un “tutor aziendale” che seguirà il tirocinante nel suo percorso di tirocinio di inclusione. Il tutor aziendale dovrà possedere competenze professionali adeguate e coerenti con il PFI e coordinarsi costantemente con il tutor specialistico del Soggetto Promotore;
- effettuare un monitoraggio del tirocinio, comunicando al tutor specialistico del Soggetto Promotore eventuali problematiche riscontrate, nonché i fogli presenza del tirocinante;
- mettere a disposizione del tirocinante tutte le attrezzature, strumentazioni, equipaggiamenti e quanto altro idoneo e necessario allo svolgimento delle attività di tirocinio, ivi compresi quelli relativi alla protezione individuale nei casi previsti dal decreto legislativo n. 81/2008;
- assicurare che il tirocinio si svolga nel rispetto di quanto stabilito all’interno del PFI e che non comprenda attività non coerenti con le finalità stesse del tirocinio;
- assicurare la regolare compilazione, firma e conservazione del registro tirocini rilasciato dal Soggetto Promotore;
- trasmettere al Soggetto Promotore le comunicazioni di proroga, di interruzione e di infortuni;
- trasmettere la relazione sull’esperienza svolta dal tirocinante al Soggetto Promotore e al SPubb ai fini del rilascio dell’attestazione dell’attività svolta e delle competenze acquisite;
- attivare la comunicazione obbligatoria prevista dall’art. 9-bis, co. 2, del d.l. n. 510/1996 (convertito, con modificazioni, dalla l. n. 608/1996, come modificato dalla l. n. 296/2006, art. 1, co. 1180).

Non è possibile, in alcun caso, che un medesimo soggetto ricopra contemporaneamente il ruolo di SP e di SO.

ART. 8. TUTORAGGIO

I soggetti promotore ed ospitante e il SPubb competente per la presa in carico, assicurano al destinatario la disponibilità di un proprio tutor. I tre tutor, ognuno per le proprie parti di competenza, collaborano per:

- definire le condizioni organizzative di svolgimento del tirocinio nel rispetto degli obiettivi previsti dal progetto formativo e di inserimento;
- garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso del tirocinante, attraverso modalità di verifica in itinere e a conclusione dell'intero percorso.

Tali figure collaborano insieme al fine di garantire il corretto svolgimento del tirocinio, nel rispetto di quanto stabilito all'interno del PFI.

8.1.TUTOR DEL SOGGETTO PROMOTORE

Il tutor specialistico, nominato dal Soggetto Promotore, in possesso delle capacità tecnico/professionali necessarie e con la dovuta esperienza, avrà il compito di:

- promuovere una progettazione congiunta del tirocinio con i Servizi Sociali e/o Sanitari che hanno in cura il destinatario dell'intervento, e con il Soggetto Ospitante;
- collaborare alla stesura del PFI;
- accompagnare il tirocinante nell'inserimento in azienda;
- coordinare e monitorare il percorso di tirocinio grazie alla collaborazione con il tutor del Soggetto Ospitante;
- intervenire in caso di difficoltà del tirocinante favorendo soluzioni tempestive e adeguate al caso specifico.
- acquisire dal tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta ed agli esiti della stessa;
- concorrere, anche sulla base degli elementi forniti dal Soggetto Ospitante, alla redazione dell'attestazione degli obiettivi conseguiti e delle attività svolte.

Ogni tutor specialistico potrà seguire al contempo un massimo di 3 tirocini.

8.2.TUTOR DEL SOGGETTO OSPITANTE

Il tutor Soggetto Ospitante, nominato dal Soggetto Ospitante, in possesso delle competenze professionali adeguate e coerenti con il PFI, avrà il compito di:

- affiancare il tirocinante per tutta la durata del tirocinio e supervisionare il percorso di tirocinio insieme al tutor del SP;
- aggiornare la documentazione relativa al tirocinio per l'intera durata del tirocinio;
- trasmettere i timesheet delle ore svolte dal tirocinante al tutor specialistico del Soggetto Promotore.

Nel caso di assenza prolungata del tutor del Soggetto Ospitante, tale da poter pregiudicare la conclusione del tirocinio ed il mancato raggiungimento degli obiettivi previsti dal PFI, il SO può

nominare un nuovo tutor in sostituzione al precedente. Tale variazione deve essere prontamente comunicata al tirocinante e al Soggetto Promotore.

Ogni tutor del Soggetto Ospitante potrà seguire al contempo un massimo di 3 tirocini.

ART. 9. ISTANZA DI FINANZIAMENTO E DOCUMENTAZIONE

A pena di esclusione, i soggetti proponenti dovranno presentare apposita domanda di ammissione al finanziamento, debitamente compilata e sottoscritta dal legale rappresentante.

La domanda di ammissione e tutta la modulistica allegata sono parte integrante e sostanziale del presente Avviso ed è disponibile sul sito istituzionale del Comune capofila al link

<https://civitavecchia.portaleamministrazionetrasparente.it/> e nella relativa sezione dedicata alla pubblicazione degli avvisi pubblici <https://www.comune.civitavecchia.rm.it/avvisi-pubblici-2024/>

La documentazione necessaria per la candidatura è la seguente:

- Allegato A: Domanda di ammissione a finanziamento;
- Allegato B: Dichiarazioni sostitutive;
- Allegato C: Atto unilaterale di impegno;
- Allegato D: Schema di progetto.

Ogni soggetto proponente potrà presentare al massimo una sola proposta progettuale.

L'Atto di impegno entrerà automaticamente in vigore dalla data di pubblicazione delle graduatorie esclusivamente nel caso in cui il progetto risulti ammesso a finanziamento.

Il Distretto RM4.1 responsabile dell'attuazione del presente Avviso, anche con il supporto di Regione Lazio, effettuerà i controlli a campione ex art.71 del D.P.R. 445/2000 sulle dichiarazioni rese dai soggetti proponenti.

ART. 10. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE PROGETTUALI

L'istanza di finanziamento dovrà essere trasmessa, a pena di esclusione, secondo la seguente finestra temporale entro il **24/05/2024** esclusivamente a mezzo PEC comune.civitavecchia@legalmail.it

I richiedenti dovranno utilizzare, a pena di esclusione della richiesta, i modelli di cui al precedente articolo 9.

È possibile trasmettere UNA SOLA candidatura, pena l'inammissibilità. Qualora l'ETS dovesse effettuare delle modifiche alla candidatura inviata, potrà – entro il termine suddetto – provvedere ad un nuovo invio. Sarà accettata e valutata esclusivamente la candidatura con data posteriore.

La trasmissione finale dei documenti deve essere completata entro la data e l'orario di chiusura dell'avviso.

Non saranno accettate candidature pervenute con altri sistemi e/o oltre la data di chiusura dell'avviso.

ART. 11. CAUSE DI INAMMISSIBILITÀ

Saranno considerati inammissibili e quindi esclusi dalle valutazioni i progetti che:

- prevedano il finanziamento di tirocini già attivi o avviati;
- prevedano il finanziamento di tirocini presso un Soggetto Ospitante con cui si è svolto un rapporto di lavoro, tirocinio extra-curricolare o tirocinio di inclusione nei 6 mesi precedenti la presentazione della domanda;
- siano presentati da soggetti che risultino proponenti di più di una domanda di finanziamento;
- non siano presentati da soggetti legittimati, così come indicati all'art. 2;
- presentino come destinatari dell'intervento soggetti non in possesso dei requisiti di cui all'art. 6;
- non siano coerenti con le finalità del presente Avviso;
- non siano coerenti con le voci di spesa di cui all'art. 4;
- non siano redatti mediante la modulistica allegata al presente Avviso, così come elencata all'art. 10;
- siano privi della firma digitale o autografa del rappresentante legale, ove esplicitamente richiesta. Qualora il documento sia sottoscritto con firma autografa dal legale rappresentante, lo stesso dovrà essere convertito in formato .pdf e dovrà essere allegata fotocopia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante. Qualora il documento sia sottoscritto con firma digitale, la firma digitale apposta è considerata valida se basata su un certificato in corso di validità rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari riconosciuto;
- non pervengano all'amministrazione procedente entro il termine ultimo di cui all'art. 10;
- non abbiano presentato adeguato riscontro alle richieste di integrazione documentale avanzate in sede istruttoria entro il termine stabilito;
- prevedano attività realizzate al di fuori del territorio di cui all'art. 1;
- prevedano l'affidamento di attività a soggetti terzi delegati.

Le domande di finanziamento che non rispetteranno una o più delle suddette condizioni non saranno ammesse alla fase di valutazione di merito.

ART. 12. AMMISSIBILITÀ E VALUTAZIONE DEI PROGETTI

La verifica di ammissibilità e la valutazione dei progetti sono effettuate da un Nucleo istruttorio, costituito e nominato con successivo atto dal Distretto RM4.1.

I progetti che supereranno la verifica di ammissibilità saranno valutati secondo i criteri indicati all'art. 12.2.

Il Distretto provvederà in seguito alla pubblicazione delle graduatorie delle candidature ammesse a finanziamento in ordine di punteggio.

12.1. Nucleo istruttorio

Il Nucleo Istruttorio per l'esame delle domande di finanziamento e delle relative progettualità nominato dal Dirigente

- verifica l'eventuale sussistenza di cause di inammissibilità previste nell'art. 14 e indica i progetti non ammessi a valutazione di merito;
- procede nella valutazione delle istanze secondo i criteri dell'art. 15.2 assegnando i relativi punteggi;
- procede a formare la graduatoria.

L'Ufficio competente, sulla base delle risultanze del Nucleo Istruttorio, approva la graduatoria definitiva dei progetti, pubblicandola sul sito del Comune di Civitavecchia.

12.2. Scheda di valutazione

Il Nucleo Istruttorio procede alla valutazione di merito delle istanze pervenute attribuendo a ciascun progetto un punteggio totale fino a un massimo di 100 punti, sulla base dei criteri successivamente riportati.

I progetti per essere finanziabili devono raggiungere un punteggio minimo di 60 su 100 punti.

Fermi restando i criteri individuati, in caso di parità di punteggio tra progetti, il Nucleo Istruttorio procederà ad individuare il progetto da ammettere a contributo, tenendo conto dell'ordine di arrivo della domanda di finanziamento.

Si riporta di seguito la tabella con i criteri di valutazione e i relativi punteggi:

N.	CRITERI DI VALUTAZIONE	TIPO COEFF.	PUNTEGGIO TABELLARE	PUNTEGGIO MASSIMO
1	ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'			45

1.1	Approccio metodologico e pianificazione progettuale per lo svolgimento del servizio, nelle sue diverse possibili articolazioni, connessioni fra il contesto di intervento, le finalità del servizio, gli obiettivi specifici e le azioni necessarie al loro raggiungimento.	D		20
1.2	Capacità di attivazione di collaborazioni e/o partenariati con la rete dei servizi territoriali di riferimento (es. soggetti pubblici, privati, associazioni, ecc.)	D		11
1.3	N. di accordi/collaborazioni attivate con Soggetti ospitanti	T	1-3 accordi/collaborazioni 5 punti 4-7 accordi/collaborazioni 8 punti 8-12 accordi/collaborazioni 11 punti >13 accordi/collaborazioni 14 punti	14
2	ESPERIENZA			35
2.1	Esperienza del soggetto proponente in Tirocini di Inclusione Sociale	T	0 anni 0 punti 1-5 anni 5 punti 5-10 anni 7 punti >10 anni 10 punti	10
2.2	Esperienza del soggetto proponente in progetti di inclusione sociale all'interno del Distretto	T	0 anni 0 punti 1-5 anni 5 punti 5-10 anni 10 punti >10 anni 15 punti	15
2.3	Esperienza dei tutor	T	0 anni 0 punti 1-5 anni 3 punti 5-10 anni 5 punti >10 anni 10 punti	10
3	QUALITÀ DEL SERVIZIO			20
3.1	Modello organizzativo con indicazione delle figure tecnico-professionali con funzioni direttive, di coordinamento e di supporto alla organizzazione e gestione del servizio (Psicologi, Educatori, Assistenti sociali, ecc.)	D		10
3.2	Modalità e strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività e del grado di soddisfazione dell'utenza.	D		10

ART. 13. AVVIO DELLE ATTIVITÀ PROGETTUALI

A conclusione della valutazione il Distretto pubblica sul sito istituzionale al link <https://civitavecchia.portaleamministrazionetrasparente.it/>

la graduatoria dei progetti ammessi a finanziamento. Entro 60 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie, salvo diverse indicazioni o proroghe concesse dal Distretto RM4.1 dovrà essere attivato almeno un tirocinio.

All'avvio del tirocinio il Soggetto Ospitante procede alla comunicazione obbligatoria prevista dall'art. 9-bis, co. 2, del d.l. n. 510/1996 (convertito, con modificazioni, dalla l. n. 608/1996, come modificato dalla l. n. 296/2006, art. 1, co. 1180).

Entro 40 giorni dalla data di avvio dei tirocini, il soggetto proponente invia al Distretto e alla Regione le convenzioni e i PFI.

ART. 14. EROGAZIONE DEL FINANZIAMENTO, SPESE AMMISSIBILI E SPESE NON AMMISSIBILI

È possibile prevedere due possibili modalità di erogazione del finanziamento, alternative tra loro:

- Modalità A – Anticipo con fideiussione

Una prima quota, a titolo di anticipo, nella misura dell'80% del finanziamento concesso, una volta ricevuti e verificati i seguenti documenti:

- richiesta formale di anticipo;
- comunicazione degli estremi identificativi del conto corrente bancario/postale intestato al soggetto proponente, nel quale transiteranno tutti i movimenti finanziari relativi alle attività del progetto, come da art. 3 comma 1 Legge 136/2010;
- la documentazione inerente all'assicurazione contro gli infortuni, le malattie connesse allo svolgimento delle attività, nonché la responsabilità civile verso terzi dei volontari che prenderanno parte alle attività;
- la polizza fideiussoria di cui all'art. 18.

Si specifica che l'anticipo pari all'80% deve essere prioritariamente indirizzato alle spese di indennità dei tirocinanti.

Una seconda quota, a titolo di saldo, pari al 20% del finanziamento concesso, ad avvenuta presentazione di relazione e rendicontazione finale del progetto, a carico del soggetto proponente che deve essere trasmessa entro e non oltre 60 giorni dalla conclusione delle attività progettuali. Per le modalità di presentazione del rendiconto si rimanda all'art. 17;

- Modalità B

Rimborso finale delle spese sostenute Qualora l'ETS rinunci all'anticipo e intenda procedere con la richiesta di rimborso finale, dovrà darne debita comunicazione in sede di avvio progettuale. Secondo tale modalità non sarà, dunque, necessario presentare una polizza fideiussoria.

Il soggetto proponente, in fase di avvio delle attività progettuali dovrà dichiarare, attraverso modulistica che sarà fornita dal Distretto, se si avvarrà dell'anticipo o rinuncerà allo stesso.

La liquidazione dei finanziamenti (anticipo e saldo) è subordinata alla verifica d'ufficio della regolarità del Documento unico di regolarità Contributiva (D.U.R.C.) e del Documento unico di regolarità Fiscale (D.U.R.F.), in coerenza con la normativa vigente.

Qualora il soggetto proponente non sia sottoposto all'obbligo di versamento contributivo INPS ed INAIL dovrà rilasciare apposita autodichiarazione (ai sensi del dpr 445/2000 e s.m.i.), indicando la norma ai sensi della quale beneficia di detta esenzione.

Ai fini dell'adozione del provvedimento di liquidazione dell'anticipo del contributo, i soggetti ammessi a finanziamento dovranno trasmettere la documentazione di cui alla modalità A attraverso i mezzi e le modalità indicati dall'Amministrazione.

Per ulteriori dettagli in tema di rendicontazione e ammissibilità delle spese, si rimanda agli "Indirizzi operativi per la rendicontazione delle spese" di cui all'Allegato E.

ART. 15. FIDEIUSSIONE

I soggetti proponenti, beneficiari del finanziamento che scelgano la modalità di finanziamento di tipo A, stipulano apposita fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'anticipo percepito, pari all'80% del finanziamento concesso per il progetto.

La fideiussione dovrà:

- essere presentata contestualmente alla richiesta di anticipo;
- essere obbligatoriamente rilasciata da uno dei seguenti enti:
 - o istituti bancari;
 - o intermediari finanziari non bancari iscritti all'Albo unico di cui all'art.106 del Testo Unico delle leggi in materia bancaria e creditizia (d.lgs. 385/1993) consultabile sul sito Banca d'Italia (www.bancaditalia.it);
 - o compagnie di assicurazione autorizzate dall'IVASS all'esercizio nel ramo cauzione, di cui all'albo consultabile sul sito istituzionale dello stesso istituto (<https://www.ivass.it/>);

- essere redatta secondo lo schema di garanzia fideiussoria che sarà fornito ai soggetti proponenti per beneficiare del contributo.

Nel caso in cui il fideiussore sia sottoposto a procedura concorsuale o comunque cessi la propria attività per qualunque causa, il soggetto proponente è tenuto a rinnovare la fideiussione con un altro dei soggetti sopraindicati, dandone immediata comunicazione al Distretto.

ART. 16. MONITORAGGIO E CONTROLLO DEI PROGETTI

Al fine di permettere una adeguata azione amministrativa ex-ante, in itinere ed ex-post sulla corretta attuazione dei progetti finanziati il Distretto (direttamente e/o tramite suoi incaricati) potrà richiedere specifica documentazione e/o predisporre controlli e verifiche per un periodo fino a cinque anni dall'erogazione del saldo e si riserva di svolgere, senza alcun preavviso, verifiche e controlli in itinere nel corso della degli interventi ammessi a contributo, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia.

Eventuali inadempienze saranno sanzionate secondo la loro gravità sino alla revoca del finanziamento concesso.

Ai fini del monitoraggio e della corretta rendicontazione dell'intervento finanziato, i soggetti proponenti dovranno trasmettere, entro 60 giorni dalla conclusione del progetto, il rendiconto finale e la relazione finale relativa alla realizzazione complessiva delle attività previste nel progetto o nell'iniziativa e ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi programmati.

La documentazione giustificativa dovrà essere conservata in originale presso la sede del proponente, ai fini di una eventuale successiva verifica amministrativo-contabile.

Il Distretto RM4.1 si riserva di richiedere ai soggetti proponenti ulteriori dati ed informazioni in merito all'attuazione e alla rendicontazione del progetto ammesso.

ART. 17. RENDICONTAZIONE

Al termine delle attività finanziate, il Soggetto Promotore è tenuto a presentare il rendiconto delle spese sostenute entro 60 giorni al Distretto RM4.1 tramite PEC all'indirizzo comune.civitavecchia@legalmail.it

Saranno resi disponibili dal Distretto i format utili alla procedura di rendicontazione delle spese sostenute dal soggetto proponente per la realizzazione del proprio progetto ammesso a finanziamento.

ART. 18. REVOCA DEL CONTRIBUTO

Il Distretto potrà disporre la revoca del finanziamento qualora il soggetto proponente:

- perda i requisiti soggettivi di legittimazione previsti;
- incorra nelle cause di inammissibilità previste all'art. 11;
- interrompa o modifichi, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, l'esecuzione del progetto finanziato;
- compia gravi inadempienze nell'attività di reporting (relazioni intermedie e finali) e/o nella comunicazione dei dati inerenti al monitoraggio;
- compia gravi irregolarità contabili, rilevate in sede di controllo della rendicontazione o emerse in sede di eventuali controlli a campione e in itinere;
- eroghi le attività in favore di destinatari diversi da quelli previsti dal progetto;
- non rispetti le regole di pubblicità di cui all'art. 21;
- non corrisponda con regolarità la indennità mensile al tirocinante;
- non abbia rispettato, in termini generali, le condizioni stabilite dal presente Avviso o utilizzi le risorse pubbliche in modo non conforme alle finalità del presente avviso.

ART. 19. TUTELA DELLA PRIVACY

I servizi previsti dal presente appalto, ancorché gestiti dall' Affidatario per conto del Comune di Civitavecchia, sono servizi pubblici comunali.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e successive modifiche ed integrazioni, titolare del trattamento dei dati personali degli utenti del servizio in oggetto è il Comune di Civitavecchia.

Il Responsabile ed i propri dipendenti e collaboratori sono tenuti a trattare i dati in materia confidenziale e riservata, evitando qualsiasi occasione di conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolati.

Il Titolare consente al Responsabile il ricorso ad altri responsabili per lo svolgimento di attività propedeutiche all'oggetto del contratto, con l'obbligo da parte del Responsabile di informare il Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dandogli così l'opportunità di opporsi a tali modifiche. Qualora uno degli altri responsabili del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il Responsabile iniziale conserva nei confronti del Titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile.

In virtù della designazione attribuita, il Responsabile ha il potere di compiere tutto quanto sia necessario per il rispetto delle vigenti disposizioni in materia. Al riguardo il Responsabile del trattamento si impegna a:

- a. trattare i dati solo per la finalità o le finalità sopra specificate e per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali;

- b. trattare i dati conformemente alle istruzioni documentate del Titolare del trattamento annesso al presente contratto. Se il Responsabile del trattamento considera che una istruzione costituisca una violazione del Regolamento europeo sulla protezione dei dati o di tutte le altre disposizioni delle leggi dell'Unione o delle leggi degli stati membri relative alla protezione dei dati, deve informare immediatamente il Titolare del trattamento. Inoltre, se il Responsabile del trattamento è tenuto a procedere ad un trasferimento dei dati verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, in virtù delle leggi dell'Unione o delle leggi dello Stato membro al quale è sottoposto, deve informare il Titolare del trattamento di quest'obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che le leggi interessate proibiscano una tale informazione per motivi importanti di interesse pubblico;
- c. garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza;
- d. adottare tutte le misure richieste ai sensi dell'articolo 32 del Regolamento UE 679/2016;
- e. rispettare le condizioni indicate precedentemente per ricorrere ad un altro responsabile del trattamento. Qualora ricorra ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività, su tale altro responsabile siano imposti, mediante un contratto o altro atto giuridico a norma, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento UE 679/2016;
- f. tenendo conto della natura del trattamento, assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento UE 679/2016;
- g. assistere il Titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del Regolamento UE 679/2016, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile;
- h. su scelta del Titolare del trattamento, cancellare o restituirgli tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancellare le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati;

- i. mettere a disposizione del Titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente documento, consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal Titolare o da un altro soggetto da questi incaricato. Il Responsabile del trattamento è tenuto ad informare immediatamente il Titolare qualora, a suo parere, un'istruzione violi qualsiasi disposizione, nazionale o dell'Unione, relativa alla protezione dei dati;
- j. attivarsi per garantire che l'esercizio delle proprie attività sia conforme alle normative vigenti in tema di sicurezza e protezione dei dati personali, adottando idonee misure tecnologiche e organizzative per garantire la sicurezza dei dati trattati.

In tale ambito, sarà compito del Responsabile fare in modo che i dati personali oggetto di trattamento vengano:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato («liceità, correttezza e trasparenza»);
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati («minimizzazione dei dati»);
- esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli quali sono trattati («esattezza»);
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali («integrità e riservatezza»).

ART. 20. INFORMAZIONI E RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il presente Avviso pubblico e la relativa modulistica sono reperibili sul sito istituzionale del Distretto al link <https://www.comune.civitavecchia.rm.it/avvisi-pubblici-2024/>

Sul medesimo sito web saranno, inoltre, comunicate eventuali rettifiche, modifiche e integrazioni dell'Avviso, del formulario e degli altri allegati entro e non oltre il termine di 10 giorni antecedenti la scadenza del termine fissato per la presentazione delle proposte progettuali.

È quindi onere di ogni partecipante controllare i suddetti mezzi di pubblicazione fino alla scadenza del termine sopra indicato, al fine di acquisirne la dovuta conoscenza.

Al fine di garantire l'imparzialità del Distretto e la par condicio dei partecipanti, gli enti interessati, fino a 10 giorni prima della scadenza del termine per l'invio delle proposte, entro e non oltre le ore 12:00, potranno formulare quesiti esclusivamente tramite e-mail da inviarsi all'indirizzo PEC comune.civitavecchia@legalmail.it

Alle richieste di chiarimento di interesse generale verrà data risposta, mediante pubblicazione di apposite F.A.Q. sul sito istituzionale al link <https://civitavecchia.portaleamministrazionetrasparente.it/> entro 5 giorni antecedenti alla scadenza del termine di presentazione delle proposte progettuali.

Il Responsabile del procedimento è ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n.50/2016: Dott.ssa Maria Grazia Coccetti; indirizzo mail: mariagrazia.coccetti@comune.civitavecchia.rm.it; tel. 0766/590766.

ART. 21. PUBBLICITÀ E LOGO

Ai soggetti proponenti e partner del finanziamento è fatto obbligo, nel puntuale rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 20 della legge regionale del 20 maggio 1996 n. 16 e dell'art. 9 dell'Accordo di programma, di evidenziare, in ogni atto, documento ed iniziativa realizzate in attuazione del progetto, che lo stesso è finanziato dalla Regione Lazio con risorse statali del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, utilizzando a tal fine i loghi ufficiali del Ministero, della Regione Lazio e del Distretto Sociosanitario RM4.1.

Qualora il soggetto attuatore in concorso con altri enti/associazioni/organismi e/o impegnati a diverso titolo nell'articolazione e nell'attuazione dell'iniziativa in questione o parte di essa, intenda pubblicare, su riviste nazionali ed internazionali i risultati (opere, dati grezzi, sensibili, elaborati, etc.) delle attività in oggetto o esporli o farne uso in occasione di congressi, convegni, seminari o simili, i Responsabili designati concorderanno con la Direzione regionale competente per materia, i termini e i modi delle pubblicazioni e comunque le parti sono tenute a citare l'accordo nel cui ambito è stata svolta l'attività.

La produzione documentale e quant'altro scaturente dalle attività finanziate sono di proprietà della Regione Lazio. L'omissione di tali indicazioni comporta l'applicazione di sanzioni, fino alla revoca del finanziamento concesso. I loghi necessari saranno resi disponibili dalla Regione Lazio e del Distretto con riferimento al vigente manuale regionale di Identità Visiva.

ART. 22. FORO COMPETENTE

Per le eventuali controversie derivanti o correlate all'Avviso pubblico di riferimento sarà competente in via esclusiva il Foro di Civitavecchia.

ART. 23. ALLEGATI

Sono parte integrante del presente Avviso:

- Allegato A: Domanda di ammissione a finanziamento;
- Allegato B: Dichiarazioni sostitutive;
- Allegato C: Atto unilaterale di impegno;
- Allegato D: Schema di progetto;
- Allegato E: Indirizzi operativi per la rendicontazione delle spese;
- Allegato F: Schema di Convenzione;
- Allegato G: Schema di progetto formativo.

IL DIRIGENTE
Avv. Sabrina Bodò