




COMUNE DI NAPOLI

II MUNICIPALITA'
Avvocata Montecalvario
Mercato Pendino
Porto S.Giuseppe

DISCIPLINARE

**Affidamento, mediante procedura selettiva, delle
attività previste dal Progetto “Nonni Civici” nel
territorio della II Municipalità.
Periodo gennaio 2010- giugno 2010**

CAPO I OGGETTO

Articolo 1 Oggetto

Affidamento della gestione del servizio di vigilanza scolastica denominato “NONNI CIVICI” presso tutte le scuole elementari e medie dislocate sul territorio municipale teso ad individuare e segnalare fenomeni di rischio per i giovani, oltre che svolgere azioni concrete di tutela e sicurezza.

Articolo 2 Durata

Le attività previste dal presente Disciplinare avranno inizio a decorrere dal completamento della procedura ad evidenza pubblica e fino al 12.06.2010.

CAPO II GESTIONE DEL SERVIZIO

Articolo 3 Gli obiettivi

Il Progetto, al fine di consolidare i buoni risultati conseguiti e di ampliare gli obiettivi, intende valorizzare i contenuti e le modalità operative delle attività iniziate nel 1997 in modo da favorire momenti di scambi intergenerazionali attivi nonché percorsi di accompagnamento formativo con la collaborazione e con le autorizzazioni dei Dirigenti Scolastici per ogni scuola, oltre che espletare la “normale” attività di vigilanza sociale. L’iniziativa risponde a molteplici obiettivi che convergono nella finalità comune di promuovere una *comunità solidale* attraverso la costruzione di reti di solidarietà e più in generale nel miglioramento della qualità della vita dell’intera città. Nello specifico, dal punto di vista dei bambini e dei ragazzi, la presenza dei nonni non solo rende più sicuro il tempo di permanenza nelle adiacenze della scuola nei momenti di entrata e di uscita dalle lezioni, ma consente di elaborare una immagine più rassicurante e familiare dei luoghi abituali di vita, a dispetto della immagine negativa e pericolosa che la città ha ormai assunto in particolare agli occhi dei bambini, spesso vittime di episodi di violenza di diverso genere. La presenza quotidiana dei Nonni permette inoltre ai bambini di imparare a conoscere le persone anziane che hanno scelto di prendersi cura di loro in maniera del tutto gratuita e volontaria, testimoniando il senso di un impegno di solidarietà e altruismo. Il Nonno diventa

dunque una presenza familiare e amichevole che entra a far parte della vita quotidiana dei bambini e che può diventare particolarmente significativa in contesti di particolare difficoltà o di assenza di figure adulte di riferimento positive e presenti. Dal lato delle persone anziane, l'iniziativa si pone l'obiettivo di migliorarne la dimensione relazionale e a valorizzare il contributo degli anziani alla vita della comunità, recuperandone il ruolo fondamentale di conoscenza, di memoria, di saggezza, di capacità di ridefinire le priorità dei valori all'interno della società.

Articolo 4 Caratteristiche

Il Progetto assicura la presenza di n. 1/ 2 volontari (che abbiano compiuto il 57° anno di età o pensionati di età non inferiore ai 50 anni residenti nella II° Municipalità), presso le scuole elementari e medie municipali, prevedendo, per le scuole operanti su più turni o provviste di più punti di accesso o deflusso degli scolari, la presenza di volontari diversi per ciascun turno. La presenza dei volontari dovrà essere assicurata all'orario di entrata (generalmente dalle ore 7,45 alle ore 8,45) e all'orario di uscita (articolando i turni secondo la diversa durata delle lezioni all'interno della stessa scuola nonché alla configurazione dei "moduli" della scuola elementare). I nonni civici apporranno le firme di presenza su appositi moduli forniti dall'affidatario custoditi presso le scuole interessate.

Articolo 5 Prestazioni richieste

I Nonni Civici:

- Sono attenti ai rischi del traffico, badano al regolare flusso dei ragazzi che, all'entrata, sostano in gruppi davanti all'ingresso della scuola e, all'uscita, si muovono velocemente e talvolta disordinatamente. In questa ultima fase, in particolare, sorvegliano il movimento degli alunni e il traffico delle auto e dei mezzi pubblici;
- Sono attenti alla eventuale presenza di figure equivoche: adescatori di minori, scippatori o altri tipi di disturbatori. Ne segnalano tempestivamente la presenza ai responsabili del coordinamento del servizio. Se si tratta di giovinastri che mostrano un comportamento scorretto, li invitano cortesemente ad allontanarsi; di fronte ad eventuali rifiuti, segnalano la situazione al coordinamento;
- Rilevano eventuali inconvenienti o disservizi che riguardano l'edilizia, la viabilità, il traffico, l'igiene o quanto altro possa essere di impedimento al regolare afflusso e deflusso degli alunni. Comunicano i problemi al responsabile del coordinamento;

- Aiutano i bambini e i ragazzi per attraversare la strada, ripararsi dalle intemperie, sottrarsi alla calca. Collaborano con i familiari degli alunni e con il personale della scuola, in ogni caso e soprattutto quando insorgano degli imprevisti;
- Fanno attenzione alle eventuali baruffe che dovessero determinarsi tra gli alunni. In questi casi intervengono – con gentilezza, ma con fermezza – per dirimere gli scontri;
- Porgono particolare attenzione ai bambini e ai ragazzi in difficoltà perché impediti da eventuali handicap o infortuni temporanei o malesseri.

Articolo 6 Il Coordinatore

L'affidatario dovrà garantire la figura di un volontario coordinatore per tutto il territorio municipale preposto all'organizzazione logistica del territorio di competenza.

Ciascun coordinatore dovrà provvedere a:

- concordare calendario e orari per la presenza dei volontari con i singoli istituti scolastici e trasmetterlo al Referente per le necessarie attività di raccordo con la Municipalità;
- provvedere all'aggiornamento costante di calendario e orari;
- verificare quotidianamente la presenza dei Nonni e il funzionamento del servizio;
- ritirare mensilmente i fogli di presenza debitamente sottoscritti dai nonni volontari e trasmetterli al referente;
- accogliere eventuali segnalazioni delle scuole;
- curare il costante collegamento con il Referente .

Articolo 7 Articolazione del Servizio sul territorio e numero di volontari impegnati

Il Servizio si articolerà su tutto il territorio municipale e l'affidatario dovrà garantire l'impiego di:

- n. 70 operatori volontari Nonni Civici;
- n. 1 operatore volontario coordinatore.

Articolo 8 Il Referente

L'affidatario provvederà ad individuare e segnalare formalmente all'Amministrazione il nominativo del Referente che svolgerà le seguenti funzioni:

- trasmettere i nominativi dei nonni volontari a ciascuna scuola e al Servizio Municipale;
- provvedere alla rendicontazione mensile delle spese sostenute trasmettendo ogni documento a tanto necessario (di cui al successivo art. 14);

- Curare tutti gli adempimenti amministrativi necessari al funzionamento del servizio;
- mantenere rapporti sistematici con gli uffici municipali ;
- curare e favorire contatti, incontri, momenti di riflessione e scambi di esperienze tra tutti gli operatori attivi nei progetti;
- aggiornare costantemente la rete dei servizi del territorio municipale e cittadino;
- attuare, concertandone la programmazione e le modalità operative, attività di promozione e sensibilizzazione del progetto;
- stimolare iniziative formative, con interventi di esperti esterni e con occasioni di autoformazione;
- favorire i progetti e l'analisi delle nuove esperienze, che costituiranno anche il nuovo bagaglio progettuale per il naturale evolversi del Servizio;
- mantenere e favorire i rapporti e l'integrazione con i diversi servizi e progetti offerti dall'Amministrazione Comunale.

Articolo 9

Staff di Coordinamento Municipale

Lo Staff di Coordinamento Municipale del Progetto Nonni Civici sarà un organismo costituito dal Dirigente del Servizio Attività Sociali ed Educative, dall'Assessore municipale competente per materia e dal Referente dell'affidatario.

Il Coordinamento provvederà alla programmazione, al monitoraggio, alla verifica, al coordinamento delle attività e all'elaborazione di proposte formative.

Il Coordinamento avrà funzione prevalentemente operativa e sarà garante del buon funzionamento complessivo del Progetto.

Gli incontri del Coordinamento si svolgeranno, con cadenza mensile e ogni qualvolta lo si reputerà opportuno, presso la sede del Servizio municipale competente.

Articolo 10

Assicurazioni

L'affidatario si assume l'obbligo di assicurare i propri aderenti, che prestano attività di volontariato di vigilanza scolastica, contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento dell'attività stessa nonché per la responsabilità civile verso terzi, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità per fatti e omissioni commessi dagli operatori dell'Organizzazione, assumendone quest'ultima ogni onere di controllo sul comportamento e sull'operato dei volontari utilizzati. In tal senso, alcun rapporto

di lavoro può – a nessun titolo – costituirsi tra quanti impegnati nell’attività ed il Comune di Napoli.

CAPO III NORME PROCEDURALI ED AMMINISTRATIVE

Articolo 11 Ammissibilità alla selezione

La selezione è aperta esclusivamente alle organizzazioni di volontariato, che abbiano almeno due anni di esperienza nel settore delle politiche sociali, iscritte all’albo regionale del volontariato che, in forma singola o temporaneamente associata per lo scopo (A.T.S.), ne facciano espressa domanda entro il termine e secondo le modalità stabilite dal relativo avviso pubblico, corredata dai documenti indicati all’art. 12 del presente Disciplinare.

I soggetti partecipanti alla selezione dovranno avere la sede legale sul territorio cittadino ed una sede operativa nel territorio della Municipalità;

Tutti gli enti ammessi a partecipare alla selezione si dovranno avvalere, in caso di affidamento delle attività di che trattasi, esclusivamente di **soci** aderenti volontari in possesso dei seguenti requisiti:

- **NONNI CIVICI:VOLONTARI CHE ABBIANO COMPIUTO IL 57° ANNO DI ETÀ O PENSIONATI DI ETÀ NON INFERIORE AI 50 ANNI, RESIDENTI NEL TERRITORIO DELLA II MUNICIPALITÀ . NELLA SCELTA DEL VOLONTARIO DA ASSEGNARE AL PLESSO SCOLASTICO DOVRÀ ESSERE GARANTITO IL CRITERIO DELLA VICINORIETÀ** (nella nomina deve essere preferito il volontario che ha la residenza più vicina al plesso scolastico presso cui il servizio deve essere svolto)
- **COORDINATORE:VOLONTARIO IN POSSESSO DEL TITOLO DI STUDIO DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE**

La domanda deve essere presentata entro il termine e secondo le modalità stabilite dall’avviso pubblico, con allegati i seguenti documenti:

- atto costitutivo;
- statuto;
- certificato d’iscrizione all’Albo regionale del volontariato ovvero autocertificazione resa con le modalità di cui al D.lgs n. 445/00;

- Documento Unica di Regolarità Contributiva (DURC) in corso di validità (un mese dal rilascio) o dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R.445/2000 qualora l'associazione dichiari di non avere personale dipendente.
- Dichiarazione sostitutiva (resa ai sensi del D.P.R. 445/2000) di essere in regola con i pagamenti delle imposte comunali (ICI, TARSU, ecc).
- Dichiarazione a firma del legale rappresentante in cui attesta di essere a conoscenza che il comune di Napoli, con delibera di G.C. n. 3202 del 5 ottobre 2007, ha preso atto del "Protocollo di legalità" sottoscritto con la Prefettura di Napoli in data 1 agosto 2007 e di accettarne le condizioni (- pubblicato e prelevabile sul sito www.utgnapoli.it)

Corredata, altresì, da ogni documentazione che ne attesti i requisiti di ammissibilità quale:

- fini statutarie congruenti con le attività progettuali previste;
- presenza all'interno dell'Ente di soci volontari iscritti ambo sessi che abbiano compiuto il 57° anno di età ovvero pensionati di età non inferiore a 50 anni;
- adeguata formazione, qualificazione ed esperienza dei volontari impegnati nel servizio;
- impegno stipulare polizze assicurative per la Responsabilità civile, infortuni e malattie per i volontari impegnati nelle attività;
- esperienza nel settore di attività di almeno due anni;
- capacità tecnica ed organizzativa adeguata a svolgere con continuità le attività.

Articolo 12

Esame delle offerte

Le offerte presentate nel termine utile dagli enti concorrenti saranno sottoposte all'esame dell'apposita Commissione nominata, senza oneri aggiuntivi, con atto successivo dal dirigente del Servizio Attività Sociali ed Educative. A seguito del giudizio di questa, il Servizio Attività Sociali ed Educative provvederà al relativo affidamento. Il giudizio della Commissione sarà emesso previa valutazione tecnica delle offerte, sulla scorta dei criteri di valutazione e dei connessi parametri riportati nel successivo articolo.

Si procederà ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Articolo 13

Criteri di valutazione e relativi parametri

Per ogni offerta la Commissione potrà attribuire un massimo di 100 punti suddivisi su due elementi di giudizio e valuterà le offerte pervenute secondo i seguenti elementi:

A	Qualità del progetto	fino a 70 punti
B	Capacità tecniche ed organizzative	fino a 30 punti

In particolare il calcolo del punteggio da attribuire verrà definito in base ai seguenti elementi:

Griglia di valutazione

	QUALITÀ DEL PROGETTO	FINO A 70 PUNTI
--	-----------------------------	------------------------

Il punteggio sarà ripartito per ognuno dei fattori costituenti la qualità del progetto come di seguito elencati:

A	Problematica /ambito territoriale di riferimento	Fino a 10 punti
	- descrizione del problema - riferimento a studi ricerche - lettura dei bisogni e dei problemi sociali del territorio e dell'area di intervento	0 – 10
B	Obiettivi del Progetto	fino a 15 punti
	<i>Descrizione</i> - chiari, concreti, osservabili - distinti dalla descrizione del problema e dalle attività proposte	0 – 7
	<i>Coerenza</i> in riferimento a - problema/ territorio di riferimento - priorità della programmazione sociale cittadina	0 – 8
C	DESTINATARI / TARGET INTERVENTO	fino a 10 punti
	Chiarezza nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche dei destinatari finali	0 – 5
	Ampiezza del target / destinatari intervento	0 – 5
D	ATTIVITÀ DA REALIZZARE E ORGANIZZAZIONE DELLE STESSE	fino a 20 punti
	- attività - Piani di lavoro - Modalità di coordinamento e di raccordo con il Comune metodologia	0 – 5
	- efficacia delle modalità di erogazione delle prestazioni offerte e loro adattabilità e flessibilità nel rispondere alla richiesta degli utenti capacità di fronteggiare le emergenze	0 – 5
	- strumenti - risorse umane	0 – 7
	- capacità di contenimento del turn over degli operatori e modalità di sostituzione degli operatori assenti	0 - 3
E	SISTEMA DI RELAZIONE CON FAMIGLIA E SCUOLA	Fino a 10
	- Strumenti adottati per garantire il raccordo con le famiglie	0-5
	- Strumenti adottati per garantire il raccordo con la scuola	0-5
F	ULTERIORI PROPOSTE	Fino a 5 punti
	Proposte innovative che non comportino costi aggiuntivi	0- 5

	CAPACITÀ TECNICHE ORGANIZZATIVE	FINO A 30 PUNTI
--	--	------------------------

Il punteggio sarà ripartito per ognuno dei fattori costituenti le capacità tecniche ed organizzative come di seguito elencati:

A	METODOLOGIE E STRUMENTI	FINO A 10 PUNTI
	Modalità di formazione in itinere e di aggiornamento dei volontari	1 – 6
	Strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività svolte	1 – 4
B	ATTIVITÀ DI RETE	FINO A 10 PUNTI
	Capacità di attivare e collaborare con la rete dei servizi territoriali	1 – 10
C	ATTREZZATURA E STRUMENTI DOCUMENTALI	FINO A 10 PUNTI
	Descrizione dell'attrezzatura tecnica impiegata relativamente al servizio (specificare in maniera circostanziata)	1- 4
	Descrizione di strumenti documentali adeguati per garantire: - la comunicazione fra i volontari - i passaggi di consegne - la conservazione della memoria degli avvenimenti	1- 6

La documentazione dovrà essere suddivisa in due plichi sigillati, a loro volta inseriti in un ulteriore plico sigillato, come segue:

- **PLICO A**, riportante la scritta **DOCUMENTI**, contenente:

- 1) **Istanza**
- 2) **atto costitutivo;**
- 3) **statuto;**
- 4) **certificato d'iscrizione all'Albo regionale del Volontariato ovvero autocertificazione resa ai sensi del D.Lgs 445/00;**
- 5) **dichiarazione resa ai sensi del D.Lgs 445/00, di possedere i requisiti di ammissibilità di cui al precedente Art. 11;**
- 6) **dichiarazione di impegno a stipulare polizze assicurative per la Responsabilità civile, infortuni e malattie per i volontari coinvolti nelle attività;**
- 7) **Dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante resa ai sensi del D.Lgs. 445/2000, circa l'insussistenza di cause ostative connesse con la normativa vigente in materia di lotta alla criminalità organizzata;**
- 8) **Dichiarazione resa ai sensi del D.Lgs. 445/2000, circa la sussistenza della sede legale sul territorio cittadino e circa la disponibilità di una sede operativa nel territorio della Municipalità per la quale si concorrere.**
- 9) **Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) in corso di validità (un mese dal rilascio) o dichiarazione sostitutiva del medesimo qualora l'Associazione non abbia personale alle proprie dipendenze.**
- 10) **Dichiarazione sostitutiva (resa ai sensi del D.P.R. 445/2000) di essere in regola con i pagamenti delle imposte comunali (ICI, TARSU, ecc).**
- 11) **Dichiarazione a firma del legale rappresentante in cui attesta di essere a conoscenza che il comune di Napoli, con delibera di G.C. n. 3202 del 5 ottobre 2007, ha preso atto del "Protocollo di legalità" sottoscritto con la Prefettura di Napoli in data 1 agosto 2007 e di accettarne le condizioni (- pubblicato e prelevabile sul sito www.utgnapoli.it)**

L'istanza e le dichiarazioni di cui ai punti 5), 6), 7) 8) 9) e 10) 11) vanno redatti sul modello accluso al presente atto come allegato sub A.

- **PLICO B** riportante la scritta **PROGETTO TECNICO**, contenente l'elaborato tecnico, le dichiarazioni, le certificazioni e/o attestazioni necessarie per l'attribuzione dei punteggi indicati

nel presente articolo ai fini della dimostrazione della qualità del progetto e delle capacità tecniche ed organizzative di carattere generale.

Le due buste vanno inserite in un'altra busta chiusa recante la seguente indicazione:

**AVVISO PUBBLICO: PROGETTO
"NONNI CIVICI"
II Municipalità
Con indicazione del mittente**

**Art. 14
Rimborsi**

La Municipalità corrisponderà all'Ente affidatario:

- per ogni operatore volontario effettivamente impiegato un rimborso giornaliero di €6,00;
- per il volontario coordinatore effettivamente impiegato un rimborso giornaliero di € 10,33;
- per le spese generali (amministrazione, fitto locali, telefonia fissa, cancelleria, noleggio fotocopiatrice e stampante ecc.) un rimborso massimo mensile di €1.000,00 (mille);
- spese una tantum (materiale di consumo quali impermeabili, tesserini di riconoscimento, acquisto e/o noleggio attrezzature, etc), un rimborso di €1000,00 (mille);
- spese per assicurazione dei volontari €1850,00 (milleottococinquanta).

Tutti i rimborsi da corrispondere all'ente affidatario non sono soggetti ad IVA ai sensi dell'art 8 della legge n.266/91.

**Art.15
Modalità di Pagamento**

La Municipalità provvederà alla liquidazione dei rimborsi spettanti previa presentazione di apposita richiesta corredata dalla documentazione di seguito elencata:

- fogli di presenza dei Nonni Civici;
- fatture intestate all'Ente affidatario relative alle spese sostenute dallo stesso per garantire il funzionamento del servizio;
- quietanze relative al rimborso spese dei nonni volontari e del coordinatore, con i relativi giustificativi di spesa.

L'Ente committente si impegna a liquidare la richiesta di rimborso entro 30 giorni dal ricevimento, previi i dovuti riscontri amministrativo-contabili.

Tutte le spese non previste all'interno del presente progetto e non concordate preventivamente con l'Amministrazione Comunale saranno contestate per iscritto e decurtate dalla richiesta di rimborso spese.

Le eventuali spese per la stipula della convenzione (bolli, diritti etc.) cederanno a totale carico dell'affidatario.

Articolo 16
Rapporti con il Comune

L'affidatario diverrà il diretto interlocutore della Municipalità per la gestione del servizio; a questo stesso la Municipalità conseguentemente indirizzerà ogni eventuale comunicazione, doglianza o pretesa.

Qualunque danno dovesse derivare a persone, comprese quelle che operano in qualità di volontari, od a cose, causato dal personale dell'affidatario nell'espletamento delle attività del Progetto Nonni Civici, dovrà intendersi, senza riserve o eccezioni, interamente a carico dell'affidatario medesimo.

In caso di danni arrecati a terzi, l'affidatario sarà comunque obbligato a darne immediata notizia al competente Servizio comunale, fornendo per iscritto dettagliati particolari.

Articolo 17
Programmazione, istruzioni e direttive
da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione Comunale si riserva le funzioni di programmazione delle attività nonché, la facoltà di dettare istruzioni e direttive per il corretto svolgimento delle stesse.

Articolo 18
Vigilanza e Controlli

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre verifiche ed ispezioni ogni qualvolta lo riterrà opportuno, in ordine alla regolare esecuzione del servizio, nonché al livello qualitativo delle prestazioni.

Il sottoscritto/a _____

c.f.: _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____

alla Via/Piazza _____ n° _____

in qualità di _____

dell'Ente _____

con sede legale in _____

alla Via/Piazza _____ n° _____

tel _____ fax _____

con sede operativa in _____

alla Via/Piazza _____ n° _____

tel _____ fax _____

C.F./ _____

CHIEDE

di poter partecipare alla selezione indetta dalla II Municipalità per l'affidamento delle attività dei "Nonni Civici" in esecuzione della Determinazione dirigenziale n 7 .del ..20.10.2008

A tal fine:

DICHIARA

- che i fini statutari risultano congruenti con le attività progettuali previste;
- che l'Ente dispone di soci volontari iscritti ambosessi che abbiano compiuto il 57 anno di età ovvero pensionati di età non inferiore a 50 anni in numero sufficiente a garantire le attività di che trattasi, nonché che siano residenti nel territorio della II Municipalità;
- che i soci impegnati nel servizio risultano adeguatamente formati e qualificati ed in possesso di esperienza nel volontariato;

DICHIARA, ALTRESÌ

- di possedere la sede legale sul territorio cittadino;

- di possedere una sede operativa, stabilmente funzionante, con responsabili in loco abilitati a prendere decisioni immediate rispetto alla soluzione delle questioni derivanti dallo svolgimento delle attività, nel territorio della Municipalità;
- di possedere una struttura organizzativa adeguata alla buona gestione delle attività;
- di aver preso visione degli atti e di ogni altro elemento concernente la gara relativa all'affidamento delle attività dei "Nonni Civici" e di accettarli in pieno e senza riserve;
- di avere almeno due anni di esperienza nel campo delle politiche sociali;
- l'insussistenza di cause ostative connesse con la normativa vigente in materia di lotta alla criminalità organizzata;
- di aver rispettato la legislazione in materia di organizzazioni di volontariato ed ogni altra normativa pertinente alla natura giuridica dell'Ente ed al tipo di attività svolta;
- di essere in regola con i pagamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali.
- di essere in regola con i pagamenti delle imposte comunali (ICI, TARSU, ecc..)

SI IMPEGNA

- a stipulare, in caso di affidamento, polizze assicurative per la responsabilità civile, nonché per infortuni e malattia per i volontari che saranno impegnati nelle attività;
- a comunicare tempestivamente, in caso di affidamento, qualsiasi variazione in ordine alla sede operativa, da mantenere nel territorio municipale, e recapiti telefonici;
- a comunicare tempestivamente, in caso di affidamento, l'eventuale sostituzione degli operatori assenti, a qualsiasi titolo, per un periodo superiore a sette giorni.

La presente dichiarazione è resa ai sensi del D.Lgs. 445/2000 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa);

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai fini dello svolgimento degli adempimenti connessi alla procedura del suddetto avviso pubblico (informativa ai sensi della L.675/96 art.10);

Allega fotocopia del documento di identità

Napoli

Firma del Legale Rappresentante

Timbro dell'Ente