



## AVVISO

**OGGETTO: MANIFESTAZIONE DI INTERESSE FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DELLE “ATTIVITÀ DI SUPPORTO GIURIDICO – AMMINISTRATIVO - OPERATIVO NONCHÉ ASSISTENZA SPECIALISTICA AL PERSONALE DEGLI UFFICI COMUNALI PER LE PROCEDURE DI GARA”**

L’Amministrazione intende svolgere un’indagine conoscitiva di mercato finalizzata a individuare il maggior numero possibile di operatori economici interessati a partecipare alla procedura di affidamento delle “attività di supporto giuridico – amministrativo - operativo nonché assistenza specialistica al personale degli uffici comunali per le procedure di gara ”, da conferire, ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett a) del D.lgs. n. 50/2016 in esito all’espletamento di una procedura comparativa sul Mepa.

### **1. Premesse**

Il presente Avviso costituisce non una procedura di gara, ma un’indagine esclusivamente esplorativa (nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, adeguata pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento e proporzionalità ai sensi degli artt. 29 e 30 del D.lgs. n. 50/2016). finalizzato a ricevere manifestazioni di interesse ad essere invitati alla procedura in oggetto. Pertanto, essa non vincola in alcun modo il Comune di Nettuno né comporta l’instaurazione di posizioni giuridiche o obblighi negoziali; nessuna pretesa potrà essere avanzata in termini di risarcimenti, rimborsi, indennizzi o mancati guadagni di ogni genere e a qualsiasi titolo relativamente a dichiarazioni di interesse che dovessero pervenire.

Il Comune si riserva la facoltà di invitare alla procedura - che verrà indetta ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett. a), D.lgs. n. 50/2016, come attualmente integrato dall’art. 1, del D.L. 76/2020, convertito con legge 11 settembre 2020, n. 120 – gli operatori economici che faranno pervenire la propria manifestazione di interesse.



## CITTÀ DI NETTUNO

**CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

Codice Fiscale 02910820584 - Partita I.V.A. N. 01133581007

Viale G. Matteotti, 37 00048 - NETTUNO (RM)

[www.comune.nettuno.roma.it](http://www.comune.nettuno.roma.it)

---

*Area I – Amministrativa - Servizi sociali – Turismo – Sport - Cultura – Pubblica Istruzione*

*Tel. 06.98889229- email [ufficio.segreteriagenerale@comune.nettuno.roma.it](mailto:ufficio.segreteriagenerale@comune.nettuno.roma.it)*

---

Il Comune si riserva, altresì, la facoltà di richiedere all'operatore economico che abbia fatto pervenire manifestazione di interesse ulteriore documentazione comprovante quanto dichiarato in ordine al possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa e dal presente Avviso.

### **2. Oggetto e finalità**

Oggetto del presente Avviso è l'affidamento del Servizio per le attività di supporto giuridico – amministrativo - operativo nonché assistenza specialistica al personale degli uffici comunali per le procedure di gara di cui il Comune necessita per lo svolgimento della propria attività istituzionale. Il servizio richiesto prevede, nello specifico, l'attività di assistenza e consulenza riferita a tutte le questioni di natura giuridica amministrativa e operativa relative alle procedure di gara sul Mepa, sulla piattaforma regionale Stella, sui controlli, verifica del fascicolo virtuale dell'operatore economico – FVOE in Anac nell'ambito dello svolgimento delle procedure inerenti:

- ✓ applicazione della normativa sul procedimento amministrativo con particolare riguardo al supporto tecnico-giuridico nella formalizzazione della attività decisionale/deliberativa posta in essere
- ✓ supporto allo svolgimento delle procedure di acquisto beni e servizi nel rispetto codice appalti e codice terzo settore;
- ✓ analisi delle situazioni delle procedure di gara e delle situazioni contrattuali in essere;
- ✓ supporto tecnico/operativo volto alla razionalizzazione delle procedure, alla gestione delle procedure ad evidenza pubblica, alla accelerazione dei processi attuativi degli interventi e all'affiancamento e qualificazione del personale coinvolto;
- ✓ servizi di assistenza giuridica nella predisposizione di bozze di bandi di gare e /o appalti, capitolato d'oneri e contratti di appalto sopra e sotto soglia comunitaria a seguito di aggiudicazione, fornendo al personale coinvolto i necessari elementi di conoscenza e approfondimento tecnico, giuridico e amministrativo;
- ✓ supporto alla predisposizione della documentazione necessaria alla gestione delle procedure di gara, sia anella fase della pubblicità che nella gestione delle gare di appalto sopra e sotto soglia.



---

*Area I – Amministrativa - Servizi sociali – Turismo – Sport - Cultura – Pubblica Istruzione*  
Tel. 06.98889229- email [ufficio.segreteriagenerale@comune.nettuno.roma.it](mailto:ufficio.segreteriagenerale@comune.nettuno.roma.it)

---

L'assistenza tecnica operativa e la formazione specialistica secondo il metodo "training on the job" nei confronti del personale degli Uffici dell'Area I- II e V.

Il servizio deve essere strutturato in modo da assicurare la gestione contemporanea di una pluralità di richieste di interventi e di assistenza e garantire risposte tempestive alle problematiche che verranno sottoposte.

È richiesta una disponibilità quotidiana per eventuali consultazioni e la presenza a tutte le riunioni che si svolgeranno, con cadenza mediamente settimanale da remoto e quindicinale presso la sede del Comune di Nettuno per l'esame e l'analisi delle varie problematiche di carattere giuridico che si presenteranno nello svolgimento quotidiano delle attività istituzionali per l'espletamento delle procedure di gara.

Come attività preliminare per l'avvio del servizio il Comune richiede una analisi per la verifica ed il perfezionamento di tutta la modulistica, gli atti e i regolamenti che disciplinano e governano le attività e, nello svolgimento del servizio, un costante aggiornamento ed analisi di tutte le normative e gli obblighi cui è sottoposto il Comune stesso.

Le attività sopra individuate saranno specificate nel dettaglio nella lettera di invito e nel suo allegato tecnico che verranno inviati ai soggetti selezionati.

### **3. Durata**

La durata dell'appalto è fissata in 13 mesi (tredici) decorrenti dalla stipula del contratto.

L'affidatario sarà, comunque, tenuto, anche oltre la scadenza, a completare tutte le attività previste al precedente punto "Oggetto e finalità" relative a pratiche iniziate antecedentemente alla data di scadenza dell'incarico.

### **4. Importo stimato € 15.000,00 onnicomprensivo**

L'espletamento di tutte le attività del presente appalto non prevede ulteriori costi della sicurezza derivanti da interferenze, per cui il costo delle prestazioni per ulteriori oneri derivanti da rischi di natura interferenziali è pari ad € 0,00. Non saranno presi in considerazioni preventivi con cifre maggiori.



## **5. Requisiti**

La partecipazione alla procedura di cui al presente avviso è riservata esclusivamente a liberi professionisti, studi legali associati e a società di professionisti in possesso dei seguenti requisiti:

- a. iscrizione all'albo forense da almeno 8 anni;
- b. insussistenza dei motivi di esclusione dalle procedure di affidamento di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- c. realizzazione, nel triennio 2019-2020-2021, di un fatturato minimo annuo non inferiore all'importo annuo di affidamento, derivante esclusivamente da attività consulenza e/o assistenza legale, analoghe a quelle oggetto della presente procedura;
- d. aver svolto, nell'ultimo triennio, almeno due servizi analoghi con Pubbliche Amministrazioni o enti di diritto pubblico di importo, complessivamente, non inferiore ad € 30.000,00 (trentamila/00);
- e. disponibilità di una copertura assicurativa contro i rischi professionali;
- f. esperienza nelle procedure di gare e contratti almeno decennale;
- g. allegare curriculum vitae.

Ai fini della presente procedura si precisa sin d'ora che, in adesione al principio del *favor participationis* e della semplificazione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, la compilazione del DGUE sarà richiesta all'operatore economico invitato a presentare offerta.

## **6. Procedura di affidamento e modalità di valutazione del progetto/preventivo**

Il servizio sarà affidato ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), D.Lgs. 50/16, in esito a procedura competitiva tra espletare tramite Mepa ed il contratto verrà aggiudicato utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo il miglior rapporto qualità/prezzo, al concorrente che avrà ottenuto il punteggio maggiore risultante dalla somma dei punteggi attribuiti all'offerta tecnica e all'offerta economica.



---

*Area I – Amministrativa - Servizi sociali – Turismo – Sport - Cultura – Pubblica Istruzione*  
*Tel. 06.98889229- email [ufficio.segreteriagenerale@comune.nettuno.roma.it](mailto:ufficio.segreteriagenerale@comune.nettuno.roma.it)*

---

## **7. Modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse**

A pena di esclusione, tutti i documenti relativi alla presente manifestazione di interesse dovranno essere inviati esclusivamente per pec al seguente indirizzo [protocollogenerale@pec.comune.nettuno.roma.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.nettuno.roma.it);

La candidatura, redatta in lingua italiana, dovrà pervenire entro e non oltre il termine perentorio del **ORE 12.00 DI VENERDÌ 02 DICEMBRE 2022**, pena l'irricevibilità della stessa e, comunque, la non ammissione del candidato al prosieguo della procedura. L'ora e la data esatta di ricezione delle domande sono stabilite in base al tempo del sistema. La domanda di partecipazione (Allegato 1) ed i CV devono essere firmati digitalmente dal concorrente.

## **8. Informazioni e chiarimenti**

Qualunque comunicazione e/o chiarimento relativo alla procedura in oggetto sarà effettuata a mezzo PEC.

Le richieste di chiarimenti relative alla procedura in oggetto dovranno essere obbligatoriamente inviate, alla PEC [protocollogenerale@pec.comune.nettuno.roma.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.nettuno.roma.it) prima della scadenza del termine fissato per la presentazione della documentazione. Pertanto, non saranno fornite risposte ai quesiti pervenuti successivamente al termine indicato.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016 è il Responsabile Unico del procedimento Dott.ssa Margherita Camarda.

IL DIRIGENTE

*Dott.ssa Margherita Camarda*

Firmato digitalmente da: Margherita Camarda  
Data: 18/11/2022 16:45:17