



Comune di Portoscuso
Provincia del Sulcis Iglesiente
Piazza Municipio n. 1 – cap 09010

PEC: comune.portoscuso@pec.comune.portoscuso.ci.it

Oggetto: Avviso pubblico per l'individuazione di un soggetto che possa realizzare l'attività di pulizia del sito ricadente nell'area archeologica di Punta Maiorchina - Ghilotta II

Premesso che:

- il Comune di Portoscuso, con la Delibera di G.M. n. 111 del 14/11/2025 avente ad oggetto: Attività di pulizia del sito ricadente nell'Area archeologica di Punta Maiorchina - Ghilotta II - Adozione linee di indirizzo;
- con la suddetta Deliberazione della Giunta Comunale, è stato demandato il Dirigente e/o sostituto e gli Uffici competenti al compimento di ogni atto conseguente alla fattiva esecuzione del presente, in particolare l'adozione di un avviso pubblico per l'individuazione di un soggetto competente che possa realizzare il progetto di pulizia del sito;
- il Comune di Portoscuso, nello specifico, intende avviare una procedura comparativa al fine di individuare un soggetto idoneo all'effettuazione della pulizia dell'area archeologica di Punta Maiorchina - Ghilotta, nel rispetto delle prescrizioni fissate dal *Ministero della Cultura Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio - Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per la Città Metropolitana di Cagliari e le Province di Oristano e Sud Sardegna, assunte con nota al protocollo dell'Ente col n. 12061/2024* ossia:
 - le operazioni di pulizia dovranno essere effettuate con l'ausilio di piccoli utensili o decespugliatori, senza sradicamento di piante ed arbusti;
 - le operazioni di pulizia dovranno essere **limitate al sentiero di accesso e alle adiacenze esterne del nuraghe** - Non è consentito il taglio e lo sfoltimento della vegetazione presente nel nuraghe;
 - l'archeologo incaricato di coordinare le attività dovrà rapportarsi costantemente con il funzionario archeologo responsabile, come espressamente indicato nella ns. nota protocollo n. 12061/2024.

Art. 1 - Finalità

Il Comune di Portoscuso si pone l'obiettivo di tutelare e valorizzare i beni archeologici che ricadono nel proprio territorio. Per conseguire tale finalità, una delle prime azioni da porre in essere è quella di avviare una campagna di pulizia dei siti presenti nel territorio per poter, successivamente, effettuare un'attività di ricognizione e/o accertamento del patrimonio storico archeologico presente.

Si precisa inoltre che l'attività di pulizia dovrà essere avviata entro 90 giorni dalla data di stipula della convenzione, pena la revoca dell'incarico.

Art. 2 – Destinatari

Sono destinatari del presente avviso le associazioni non lucrative, in possesso dei requisiti di cui al successivo art. 3.

Art. 3 – Requisiti per la partecipazione

I requisiti richiesti all'associazione sono i seguenti:

1. Essere in possesso di requisiti di moralità tecnica e professionale tali da risultare idoneo allo svolgimento dell'attività richiesta;
2. Essere formalmente costituiti e non avere scopo di lucro;
3. Perseguire, con lo svolgimento di tale attività, gli scopi sociali a cui si è tenuti, così come stabilito dal proprio statuto;
4. Disporre della figura dell'archeologo – chiamato a coordinare le operazioni di pulizia in costate rapporto con l'archeologo responsabile della Sovrintendenza. L'archeologo dovrà essere iscritto alla Fascia I di cui al D.M. n. 244/2019;
5. Aver effettuato almeno la pulizia di un sito;
6. Aver, pertanto, maturato esperienza nel settore archeologico-culturale
7. Disporre di un'assicurazione tale da garantire copertura a ciascun operatore inserito nel progetto;
8. Utilizzare la modulistica resa disponibile dall'ufficio e approvata con il presente avviso pubblico;
9. Allegare alla domanda di partecipazione i seguenti documenti:
 - a. progetto recante il dettaglio circa lo svolgimento delle operazioni, le tempistiche, il numero degli operatori, i ruoli (anche di responsabilità e di vigilanza) e le attrezzature utilizzate (a firma del presidente), i dpi forniti e tutto quanto possa servire per consentire alla commissione la valutazione circa l'idoneità a svolgere l'attività di pulizia. Il progetto deve indicare tutto quanto consenta alla commissione di poter effettuare la valutazione finalizzata all'assegnazione del punteggio finale.
 - b. l'elaborato grafico descrittivo (coerente con quanto stabilito al precedente punto 1) redatto e sottoscritto dall'archeologo di cui l'Associazione intende avvalersi;
10. Essere in grado, qualora individuato come operatore idoneo, che l'avvio delle attività di pulizia avvengano entro i 90 giorni successivi alla firma della convenzione (la quale dovrà essere firmata entro 10 giorni dall'adozione della determina dirigenziale di individuazione dell'associazione ritenuta idonea);
11. Essere in grado, qualora individuato come operatore idoneo, che la conclusione delle attività avvenga entro i successivi 30 giorni dall'avvio delle attività;
12. Osservare e applicare le disposizioni contenute nel DPR 16 aprile 2013, n. 62 e il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Portoscuso, approvato con Delibera di G.M. n. 219 del 31.12.2013, per quanto ad essa compatibile.

Art. 4 – Attività previste nell'ambito dell'attività

Il soggetto individuato quale idoneo, si impegna, fin da subito, a:

1. garantire l'attività di pulizia del sito nel rispetto delle prescrizioni dettate dalla Sovrintendenza, di cui in premessa;
2. rispettare le eventuali e ulteriori prescrizioni che potrebbero sopraggiungere da parte di enti terzi direttamente coinvolti nella gestione del sito (es. Corpo forestale e di vigilanza ambientale della Regione Sardegna) ivi incluso il Comune di Portoscuso;
3. attenersi scrupolosamente al contenuto del progetto e dell'elaborato grafico descrittivo;
4. rispettare gli adempimenti amministrativi (compilazione delle schede riassuntive attinenti alle attività realizzate) in termini di contenuti e tempistiche;
5. custodire i documenti fiscali prodotti nell'ambito di realizzazione del progetto (fatture, scontrini fiscali, polizze assicurative stipulate a favore del personale volontario) che saranno indispensabili per la fase di

rendicontazione;

6. comunicare – 10 giorni prima che le attività partano - i nominati del personale (collaboratori_volontari) - che opereranno nell'ambito del progetto e gli estremi della polizza assicurativa (personale);
7. fornire i dpi al personale impiegato;
8. fornire mezzi e attrezzature necessarie per le attività di pulizia del sito (il materiale derivante dall'attività di pulizia sarà caricato sui mezzi resi disponibili dagli uffici comunali che si occuperanno dello smaltimento dello stesso);
9. comunicare tempestivamente all'ente ogni variazione che intervenga nell'organizzazione interna all'associazione;
10. effettuare ogni controllo atto a prevenire infrazioni e ad assicurare l'incolumità del personale addetto, manlevando il Comune da ogni conseguenza;
11. coordinare i volontari, nominando un Coordinatore e comunicandone il nominativo al Comune prima dell'inizio dell'attività. L'Associazione in ogni caso, adotta ogni controllo atto a prevenire infrazioni e ad assicurare l'incolumità del personale addetto, tenendo sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni eventuale conseguenza, anche con riferimento al disposto dell'art. 3 del D.Lgs. n. 81/2008 s.m.i., come modificato ed integrato con D.Lgs. n. 106/2009 (comma 12 – bis);
12. garantire che i volontari tengano un comportamento serio, corretto e dignitoso, tale da non danneggiare l'immagine del Comune. Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale riscontrasse una violazione delle norme comportamentali sopracitate, contesterà ogni singola mancanza all'Associazione, esigendo la tutela ed il rispetto della propria immagine;

Art. 5 – Presentazione delle domande

La domanda di partecipazione, redatta su carta intestata dell'Associazione completa di tutti gli allegati richiesti, atti a dimostrare i requisiti, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Associazione dovrà essere inviata esclusivamente tramite PEC all'indirizzo: comune.portoscuso@pec.comune.portoscuso.ci.it entro 15 giorni dalla pubblicazione dell'atto dirigenziale di approvazione e dell'adozione del medesimo (albo pretorio e amministrazione trasparente).

Per info e contattati sarà possibile inviare comunicazione alla pec dell'ente: comune.portoscuso@pec.comune.portoscuso.ci.it al Responsabile del Procedimento Dott. Ing. Gianfranco Mulas e per conoscenza alla mail della Dott. Lai Maria Luisa - ml.lai@comune.portoscuso.ci.it

Eventuali quesiti inerenti la procedura potranno essere inoltrati esclusivamente via pec.

Art. 6 - Criteri di valutazione

La commissione, una volta verificata la correttezza della documentazione trasmessa, procederà ad assegnare il punteggio spettante. Il punteggio assegnabile potrà essere massimo pari a 100 punti, così ripartibili:

1. Requisiti dell'Associazione (fino a 60 punti)

Criterio	Descrizione	Punteggio
Esperienza nel settore archeologico/culturale – <i>oltre all'esperienza richiesta come requisito d'accesso</i>	Pregresse attività su beni culturali, collaborazioni con enti, progetti analoghi.	Fino a 20 punti – 5 punti per ogni esperienza maturata nell'ambito archeologico culturale e fino a 4 esperienze.
Sede legale dell'Associazione	Vicinanza territoriale al sito	Fino a 20 punti: <ul style="list-style-type: none">• distanza compresa tra 30 e 10 km – fino a 20 punti• distanza compresa tra 31 e 60 km – fino a 10 punti

		<ul style="list-style-type: none"> • oltre 60 km – 0 punti
Capacità organizzativa e struttura	Numero di volontari attivi, ruoli, capacità gestionale	Fino a 10 punti
Certificazioni/abilitazioni	Sicurezza, primo soccorso, tutela beni culturali, eventuali specifiche richieste - posseduta anche dai soci o archeologo	Fino a 10 punti: 5 punti per ogni certificazione posseduta e fino a due certificazioni valutabili

2. Qualità e Fattibilità del Progetto Proposto (fino a 35 punti)

Criterio	Descrizione	Punteggio
Coerenza con gli obiettivi dell'avviso	Adesione chiara agli obiettivi dell'intervento	Fino a 5 punti
Metodologia e piano operativo	Procedure, tempistiche, organizzazione delle attività	Fino a 20
Valorizzazione del sito archeologico	Attività divulgative, educative, di promozione o di tutela	Fino a 10

3. Piano Economico – Rimborso spese documentate (fino a 20 punti)

Criterio	Descrizione	Punteggio
Congruità delle spese rispetto agli obiettivi del progetto	Le spese sono pertinenti – e giustificabili	Fino a 5 punti

Sarà stilata una graduatoria sulla base del punteggio acquisito.

Le domande di adesione al presente Avviso saranno automaticamente escluse nel caso in cui:

- siano pervenute oltre i termini previsti;
- non siano sottoscritte dal legale rappresentante dell'ente proponente;
- siano redatte in maniera incompleta, tale da non individuare il contenuto e non operando la disciplina sul soccorso istruttorio;
- siano carenti dei requisiti di partecipazione previsti, che devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione;
- si rilevino elementi non veritieri a seguito di successivo controllo.

Art. 7 – Rimborsi

L'Associazione che risulterà idonea e avrà l'incarico, avrà diritto al rimborso delle spese sostenute nell'ambito dell'esercizio dell'attività stessa.

Sono rimborsabili, in base alle disponibilità finanziarie all'uopo previste nel bilancio del Comune, quale recupero di spese effettivamente sostenute, i seguenti oneri e spese, debitamente documentati, pari ad **euro 2.000,00 annuali (esente IVA ai sensi dell'art. 10, p. 27 ter, del D.P.R. 633/72)**:

- oneri relativi alla copertura assicurativa;
- i costi di carburante, per l'acquisto dei dpi, per il vitto, per le attrezzature e mezzi necessari per la

pulizia (qualificabili come di facile consumo);

- ogni altro costo connesso all'attività di pulizia e sostenuto dall'associazione per la buona riuscita del progetto;

L'Associazione, compilerà un report, a firma del legale rappresentante dell'Associazione, nel quale saranno dettagliatamente riportate le attività svolte, le spese sostenute imputabili direttamente all'attività oggetto del presente avviso, e il dettaglio dei rimborsi spese riconosciuti ai propri collaboratori volontari per l'esercizio del servizio stesso. Il tutto sarà corredato dai documenti contabili (fatture, ricevute etc.), intestate all'Associazione stessa.

L'Associazione assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 102/E del 19 Novembre 2014 (obbligo di tracciabilità dei pagamenti previsto dall'art. 25 c. 5 della Legge n. 133/1999 anche nei confronti delle associazioni senza fini di lucro). L'inadempimento dell'obbligo di tracciabilità comporterà la risoluzione di pieno diritto del presente contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Portoscuso, con sede in Via Marco Polo, n. 1 – 09010 Portoscuso (SU) - (E-mail: info@comune.portoscuso.ci.it, Pec: comune.portoscuso@pec.comune.portoscuso.ci.it - centralino +39 0781 51111).

La presentazione della domanda di partecipazione alla procedura comporta il trattamento dei dati personali ai fini della gestione della procedura medesima, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché del D.lgs. 196/2003 smi.

I dati personali oggetto del trattamento verranno utilizzati, anche attraverso il ricorso a procedure informatizzate, esclusivamente per le finalità connesse e strumentali allo svolgimento della procedura medesima e per la formazione di eventuali ulteriori atti alla stessa connessi, nei modi e limiti necessari per perseguire tali finalità e nel rispetto della normativa specifica.

I dati forniti per la partecipazione alla procedura saranno trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario alla gestione delle operazioni di individuazione dei destinatari di contratto e allo svolgimento di tutte le successive attività connesse, in archivi informatici/cartacei, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.

La base giuridica del trattamento è da rinvenirsi nell'articolo 6, paragrafo 1, lettera c) ed e), nell'articolo 9, paragrafo 2, lettera b), del Regolamento e negli articoli 2-sexies, comma 2, lettera dd) e 2-octies, comma 3, lettera a), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

6. I dati personali potranno essere comunicati ad altri uffici o strutture dell'Amministrazione in ragione delle rispettive competenze, nonché ad altri soggetti, pubblici e privati, esclusivamente nei casi e nei modi previsti dall'art. 2-ter del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii, e dalle ulteriori previsioni applicabili in materia.

7. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del citato Regolamento (UE) 2016/679 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la cancellazione, la limitazione del trattamento, nonché di opporsi al loro trattamento.

8. Gli interessati che ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'articolo 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (articolo 79 del Regolamento).

9. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è raggiungibile al seguente indirizzo: porcu@cclegal.it.

Si autorizza il Comune di Portoscuso ad utilizzare, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, gli indirizzi e-mail forniti, per tutte le comunicazioni ufficiali tra lo stesso ente e il richiedente.

Portoscuso, lì __/__/____

FIRMA _____