



COMUNE
ROSIGNANO
MARITTIMO



COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO

Settore servizi alla persona e all'impresa
Via dei Lavoratori, 21 – cap 57016

Avviso pubblico di selezione per il conferimento di n. 1 incarico esterno per l'attività di controllo di I° livello del Progetto "BioCanteen" - fase 1, approvato nell'ambito dal programma "URBACT III.

VISTO il decreto dirigenziale n.1839 del 08/08/2018 con il quale si approva il presente Avviso, il Dirigente del Settore Servizi alla Persona e all'impresa;

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione pubblica al fine di costituire una graduatoria per il conferimento di **n. 1 incarico esterno per l'attività di controllo di I° livello del Progetto "BioCanteen", approvato nell'ambito del programma "URBACT III" - fase 1**, ai sensi dell'art.7, comma 6, 6 bis e 6 ter del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. e del "Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi" del Comune di Rosignano Marittimo.

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

L'incaricato dovrà provvedere ai controlli di primo livello ed eseguire le verifiche di cui all'ex art. 125, paragrafo , lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 aventi lo scopo di assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese nell'ambito del progetto:

Progetto	Attività	Programma
BIOCANTEEN	Controllore di I° livello del progetto	URBACT III

Verifiche amministrative-contabili:

a) Verificare la sussistenza della documentazione amministrativa che giustifica il diritto all'erogazione del contributo a valere sul Programma: verifica della sussistenza del contratto di sovvenzione tra autorità di gestione e Capofila e del contratto di accordo tra i partner, tra il capofila e ogni singolo beneficiario in relazione al progetto nel suo complesso ed in relazione alla parte di attività di competenza di quest'ultimo; verifica della coerenza dell'operazione con il bando di selezione \ bando di gara e con il Programma Operativo:

b) Verificare la completezza e la coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione, al contratto di sovvenzione ed a sue eventuali varianti;

- c) Verificare la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- d) Verificare l'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- e) Verificare l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione, dal contratto di sovvenzione e da sue eventuali varianti;
- f) Verificare il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dallo specifico regime di aiuti applicato all'operazione), dal Programma, dal bando di selezione, dal contratto di sovvenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- g) Verificare la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione oggetto di contributo;
- h) Verificare l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- i) Verificare il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Verifiche in loco:

Il controllore dopo aver concluso le verifiche amministrative si impegna ad effettuare le verifiche in loco nella misura del 100% al fine di:

- a) Verificare l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del Programma (con particolare riferimento ai beneficiari privati);
- b) Verificare la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione di sovvenzione tra Autorità di Gestione capofila *contratto di accordo tra i partner* tra il capofila e ogni singolo beneficiario;
- c) Verificare la sussistenza presso la sede del beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- d) Verificare il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- e) Verificare che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa regionale, nazionale e comunitaria, dal Programma, dal bando di selezione nonché dalla convenzione di sovvenzione tra Autorità di Gestione e capofila, dal contratto di accordo tra i partner e dall'eventuale bando di gara e/o dal contratto stipulato tra il beneficiario e soggetto attuatore
- f) Verificare l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'Autorità di Gestione in relazione al cofinanziamento dell'operazione a valere sullo specifico Fondo Strutturale di riferimento e sul Programma Operativo;
- g) Verificare la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente;
- h) Verificare la congruità della spesa rispetto ai parametri di riferimento (prezziari regionali, prezzi di mercato per le tipologie di beni e/o servizi acquistati, ecc.).

Le verifiche in loco sono svolte e documentate con l'utilizzo di apposite checklist e verbali, resi disponibili dall'Autorità di Gestione.

Il controllore, inoltre, si impegna a realizzare quanto su descritto secondo le modalità di seguito indicate:

- Le verifiche, realizzate con l'ausilio della manualistica di programma, dovranno essere svolte sul 100% della spesa rendicontata e messa a disposizione del Comune di Rosignano Marittimo.
- Le verifiche in loco, che mirano ad accertare la realizzazione fisica della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale e al Programma, devono essere svolte preventivamente alla dichiarazione certificata della spesa come complemento necessario alle verifiche amministrative su base documentale, secondo la tempistica e le indicazioni che verranno fornite dall'Autorità di Gestione del Programma anche se svolte su un campione di operazioni.
- Il Controllore comunica al Comune di Rosignano Marittimo le eventuali irregolarità rilevate nel controllo di primo livello (verifiche amministrative-contabili e verifiche in loco), ivi inclusa una descrizione dettagliata del lavoro svolto e rende disponibile tale descrizione anche all'Autorità di Gestione.
- Qualora si rendesse necessario acquisire dal Comune di Rosignano Marittimo ulteriori informazioni ad integrazione e/o rettifica del rendiconto, il Controllore invia richiesta di integrazione - tramite PEC entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione - al Committente, che provvede tempestivamente a fornire quanto richiesto.
- Per lo svolgimento delle attività previste il Controllore farà uso di strutture proprie.

L'attività di controllo di primo livello dovrà concludersi entro e non oltre il **31 di Ottobre 2018**.

Al termine delle verifiche il controllore di primo livello si impegna ad inviare al committente ed al rispettivo capofila un documento di convalida delle spese rendicontate e ritenute ammissibili, evidenziando le eventuali irregolarità riscontrate e le spese ritenute non ammissibili, ed ad implementare per la parte di competenza il sistema informativo del programma compilando di una checklist da allegare alla certificazione delle spese al fine di confermare che la verifica è stata eseguita, usando il modello ufficiale disponibile sul portale SYNERGIE-CTE.

Art. 2 – Compenso

Per la realizzazione delle attività di cui agli art. 1 del presente Avviso, il Comune di Rosignano Marittimo corrisponderà al Controllore selezionato fino al massimo dell'importo complessivo di **€ 700,00** (settecento\00) comprensivo di IVA e oneri previdenziali.

Art. 3 – Requisiti di ammissione alla selezione

Per partecipare alla procedura selettiva i candidati devono possedere, pena l'esclusione, i seguenti **requisiti minimi generali e professionali** elencati nella tabella seguente:

REQUISITI MINIMI DI PARTECIPAZIONE
REQUISITI GENERALI
- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea; - godere dei diritti civili e politici; - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che

- riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- non essere sottoposto a procedimenti penali;
- essere in possesso del requisito **della particolare e comprovata specializzazione, strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta** in accordo a quanto dettagliato nell'art. 4 del presente Avviso;
- essere in possesso dei requisiti di **onorabilità, professionalità ed indipendenza** di cui all'All. A del documento dell'Agenzia per la Coesione Territoriale "Sistema Nazionale di Controllo Dei Programmi Dell'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea 2014-2020".

REQUISITI PROFESSIONALI

- essere iscritto, da **non meno di tre anni**, all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili - Sezione A, o in alternativa, essere iscritto da non meno di tre anni al Registro dei Revisori Legali di cui al decreto legislativo n. 39/2010 e ss.mm.ii;
- **ottima conoscenza della lingua inglese** attestata mediante una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa vigente, accompagnata da eventuali attestati (allegato A del presente Avviso "Modulo d'istanza di partecipazione")

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione e devono persistere, inoltre, al momento dell'eventuale contrattualizzazione del rapporto di lavoro.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di cui al presente Avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate, di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto lavorativo nonché di conoscenza ed accettazione delle norme, condizioni e prescrizioni dettate nel presente Avviso e in tutta la documentazione allegata.

Il presente Avviso e/o l'esito positivo della selezione e/o l'utile inserimento in graduatoria, non generano in alcun modo obbligo di conferimento dell'incarico da parte del Comune di Rosignano Marittimo. La formazione di graduatoria non impegna in alcun modo il Comune di Rosignano Marittimo al conferimento del predetto incarico professionale.

Art. 4 – Ulteriori elementi di valutazione

Ai fini della selezione, inoltre, verranno valutati i seguenti ulteriori elementi curriculari, formativi e professionali:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTI ASSEGNATI
Anzianità di iscrizione all'albo (oltre i tre anni richiesti)	<i>da 1 a 10 anni</i> 1 punto
	<i>da 11 in poi</i> 2 punti
Aver svolto attività di controllo di primo livello su Progetti finanziati con fondi comunitari	2 punti <i>(per ogni singolo progetto)</i>
Aver svolto attività di controllo di primo livello su Progetti finanziati con fondi FESR	4 punti <i>(per ogni singolo progetto)</i>
Aver svolto attività di controllo di primo livello su Progetti finanziati con fondi FESR nell'ambito del programma URBACT III	5 punti <i>(per ogni singolo progetto)</i>

Per le attività di controllo su progetti finanziati saranno considerati solo esclusivamente gli affidamenti di incarichi individuali conclusi entro il termine per la presentazione del curriculum per la valutazione comparativa.

Art. 5 – Modalità e termini di presentazione dell’offerta

I soggetti interessati dovranno far pervenire la propria istanza di candidatura:

a) **A mezzo PEC** all’indirizzo: **comune.rosignanomarittimo@postacert.toscana.it**;

oppure

b) **A mano o tramite raccomandata postale**, all’Ufficio Protocollo del Comune di Rosignano Marittimo, Via dei Lavoratori 21, 57016 Rosignano Marittimo.

L’istanza dovrà pervenire **entro le ore 12:00 del 28\08\2018** e dovrà contenere:

a) **Modulo d’istanza di partecipazione (Allegato A)** con l’indicazione delle esperienze maturate dal candidato e l’eventuale ribasso proposto sul prezzo predeterminato per la prestazione;

b) **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** ai sensi art. 47. DPR n. 445 del 28\12\2000 che attesti l’iscrizione, da non meno di tre anni, all’Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili – Sezione A, o, in alternativa, di essere iscritto, da non meno di tre anni, al Registro dei Revisori legali di cui al decreto legislativo n. 39/2010 e ss.mm.ii

c) **CV in formato europeo** (redatto in lingua italiana).

d) **Copia fotostatica di un documento di riconoscimento** in corso di validità.

L’istanza dovrà riportare la dicitura: **“Avviso di selezione per Certificatore di primo livello – Settore Servizi alla persona e all’impresa”**. Nel caso di istanza consegnata a mano o tramite raccomandata postale, la stessa dovrà pervenire all’Ufficio Protocollo del Comune di Rosignano Marittimo, Via dei Lavoratori n. 21, 57016 Rosignano Marittimo (LI) all’interno di un plico recante la suddetta dicitura, chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura in maniera tale da garantire l’integrità e la segretezza del contenuto. Il termine è da considerarsi perentorio pena l’esclusione dalla selezione. Ai fini del rispetto del suddetto termine, farà fede unicamente la ricevuta di consegna (invio via PEC) o il timbro e l’ora di arrivo apposti sulla busta dall’ufficio protocollo (consegna a mano o tramite raccomandata postale), non assumendo alcun rilievo le date di spedizione. Oltre tale data non sarà ritenuta valida alcuna candidatura, anche se sostitutiva o aggiuntiva alla precedente.

Art. 6 – Esame delle istanze pervenute

La selezione del professionista avverrà valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, formativi e professionali, solo in caso di equivalenza dei curricula presentati sarà valutato il ribasso offerto sul prezzo predeterminato per la prestazione.

La commissione all’uopo istituita procederà all’esame delle istanze pervenute. Si procederà dapprima alla apertura dei plichi ed alla valutazione della completezza della documentazione inviata dai soggetti partecipanti: modulo d’istanza di partecipazione con elenco delle esperienze professionali e CV in formato europeo.

In seguito all’esame di detta documentazione, la Commissione procederà alla eventuale esclusione dei concorrenti qualora si verificano le condizioni indicate nell’art.7

La Commissione si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti ed attestanti il possesso dei requisiti generali e il possesso di altri requisiti autocertificati.

Qualora, al termine della verifica della documentazione presentata, sussistano concorrenti che a giudizio della Commissione di gara non abbiano presentato la documentazione in modo completo o l'abbiano presentata in forma tale da necessitare di verifiche o chiarimenti, gli stessi saranno invitati dalla Commissione di gara a completare detta documentazione o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati. Le richieste di integrazione e/o chiarimento verranno inviate per posta elettronica al recapito che i concorrenti sono tenuti ad indicare nella istanza di ammissione. La documentazione dovrà essere fatta pervenire per posta elettronica al Responsabile del procedimento indicato al successivo art. 9, nei tempi e nelle forme indicati nella richiesta della Commissione. Si preannuncia comunque che il termine assegnato non potrà eccedere, per esigenze di celerità del procedimento, i tre giorni lavorativi (sabato escluso), successivi all'invio della richiesta. Qualora la documentazione richiesta pervenga oltre il termine assegnato, sarà considerata come non presentata con conseguente esclusione dalla gara.

La Commissione di gara in base ai punteggi attribuiti ad ogni singola istanza di partecipazione procederà alla formazione della graduatoria, che verrà pubblicata sul sito web del Comune di Rosignano Marittimo www.comune.rosignano.livorno.it. e successivamente all'affidamento dell'incarico al soggetto risultato vincitore della selezione.

Art. 7 – Cause di esclusione

Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:

- a) Abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dall'Amministrazione Comunale;
- b) Abbiano commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione Comunale;
- c) Abbiano un contenzioso con l'Amministrazione Comunale;
- d) Siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
- e) Siano consulenti legali, amministrativi o tecnici e prestino opera con carattere di continuità in favore dei soggetti di cui alla precedente lettera

Costituiscono inoltre cause di esclusione dalla procedura di selezione: 1) la presentazione della documentazione non in lingua italiana o non accompagnata da traduzione in lingua italiana; 2) la mancata sottoscrizione dell'istanza di ammissione alla gara in ogni sua parte o l'assenza della copia del documento di identità del sottoscrittore da allegare all'istanza; 3) il recapito della documentazione per la partecipazione alla gara oltre il termine perentorio sopra indicato e (in caso di consegna a mano o invio per raccomandata postale) la ricezione di un plico non integro o la mancata apposizione sullo stesso dell'indicazione dell'oggetto della presente selezione; 4) il mancato adempimento alle eventuali richieste formulate dalla Commissione in ordine all'integrazione della documentazione presentata o alla richiesta di chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e delle dichiarazioni presentate

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 in materia protezione dei dati personali, si informa che i dati forniti dai soggetti partecipanti al procedimento di selezione saranno oggetto di trattamento da parte del Comune di Rosignano Marittimo (titolare del trattamento) nell'ambito delle norme vigenti esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti conseguenti all'affidamento dell'incarico.

Art. 9 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente. Ai sensi della L. 241/90 s.m.i. si individua quale responsabile del procedimento di ammissione l'istruttore direttivo amministrativo dr. Giuseppantonio Schiavone. Per informazioni relative al presente procedimento rivolgersi a: dr. Giuseppe Schiavone, Servizi alla persona e all'impresa, Via dei Lavoratori, 21 - 57016 Rosignano Marittimo Tel. 0586-724454 mail: g.schiavone@comune.rosignano.livorno.it

Allegati:

- All. A - Modulo d'istanza di partecipazione
- Informativa sulla privacy ai sensi del Regolamento UE 679/2016