



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO INDIVIDUALE IN REGIME DI LAVORO AUTONOMO PER ATTIVITA' DI ESPERTO LEGALE NELL'AMBITO DEL "PROGETTO" PROG 924 STARTER (SALUTE TUTELA E ACCOGLIENZA DI RICHIEDENTI E TITOLARI DI PROTEZIONE INTERNAZIONALE IN EMILIA-ROMAGNA) A VALERE SUL FONDO FAMI 1. ASILO -2016/2018 -1: ACCOGLIENZA/ ASILO - LETT. C POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI 1°E 2°ACCOGLIENZA - CUP E47H1600 0850005"

Publicato sul Bollettino Ufficiale della regione Emilia Romagna n. 20 del 31/01/2018

I termini per la presentazione delle domande scadono alle ore 12.00 del

15 FEBBRAIO 2018

In esecuzione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Personale n 223 del 22/01/2018, è emesso un avviso di procedura comparativa, mediante valutazione dei titoli, per il conferimento di un incarico individuale, in regime di lavoro autonomo, per attività nell'ambito del progetto "PROG 924 StartER (Salute Tutela e Accoglienza di Richiedenti e Titolari di Protezione Internazionale in Emilia-Romagna) a valere sul fondo FAMI 1. Asilo -2016/2018 -1: Accoglienza/ Asilo - lett. C Potenziamento del sistema di 1° e 2° accoglienza - CUP E47H16000850005

La convenzione sottoscritta dall'AUSL di Bologna, in qualità di capofila, con il Ministero dell'Interno prevede espressamente l'obbligo di individuare un professionista Esperto Legale al fine di verificare, in relazione agli appalti di servizi, di forniture e di lavori e al conferimento di incarichi individuali esterni nell'ambito della realizzazione delle attività finanziate, la correttezza delle procedure di affidamento espletate e dei relativi contratti stipulati.

Il Progetto vede come capofila l'azienda USL di Bologna e 19 Partner:

1. Associazione MondoDonna Onlus
2. Associazione Trama di Terre
3. Azienda USL della Romagna
4. Azienda USL Ferrara
5. Azienda USL Imola
6. Azienda USL Modena
7. Azienda USL Parma
8. Azienda USL Piacenza
9. Azienda USL Reggio Emilia
10. Caleidos Cooperativa Sociale Onlus
11. Ciac Onlus - Centro Immigrazione Asilo e Cooperazione Internazionale
12. Consorzio di Cooperative L'Arcolaio
13. Cooperativa Sociale Società Dolce Società Cooperativa
14. Dimora d'Abramo Cooperativa Sociale di Solidarietà
15. Fondazione Autonoma Caritas Diocesana di Piacenza - Bobbio
16. L'Ippogrifo Società Cooperativa Sociale
17. Lai-momo Società Cooperativa
18. Persone in Movimento Coop. Soc.
19. Società Cooperativa Sociale Camelot - Officine Cooperative

A seguito delle verifiche effettuate sulla documentazione in originale, l'Esperto Legale dovrà compilare l'Attestazione Legale e i relativi allegati in cui attesta l'assenza/presenza di irregolarità circa le spese oggetto di verifica. Tali documenti dovranno essere trasmessi dal Beneficiario Finale all'Autorità Responsabile del Fondo FAMI entro 20 giorni dalla trasmissione di domanda di rimborso finale (20 maggio 2018).

Successivamente a quella data l'esperto Legale dovrà comunque garantire la propria disponibilità, qualora si rendesse necessario, a rispondere ad eventuali quesiti che gli verranno posti dal Ministero dell'Interno, direttamente o per il tramite del Beneficiario Finale - AUSL di Bologna, o da altri organismi di controllo.

Requisiti specifici di ammissione

- Iscrizione da almeno cinque anni all'Albo dell'Ordine degli Avvocati

E' richiesta la conoscenza di quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale vigente, dalle linee guida e dalle disposizioni operative definite dalla Commissione Europea e dall'Autorità Responsabile del fondo FAMI per l'attuazione e la rendicontazione dei progetti finanziati.

Requisiti preferenziali utili ai fini della valutazione:

- Precedente esperienza di Esperto Legale in Progetti finanziati dal fondo FAMI

Per poter validamente assumere l'incarico di Esperto legale del progetto è necessario possedere il requisito di indipendenza ovvero essere indipendenti dal cliente/beneficiario, tanto sotto il profilo intellettuale quanto sotto il profilo formale.

Le prestazioni richieste consistono nel:

- verificare, in relazione agli appalti di servizi, di forniture e di lavori e al conferimento di incarichi individuali esterni nell'ambito della realizzazione delle attività finanziate, la correttezza delle procedure di affidamento espletate e dei relativi contratti stipulati
- sottoporre a verifica tutti gli affidamenti di forniture, di servizi e di lavori e tutti gli incarichi individuali esterni formalizzati nell'ambito del progetto e inseriti nella Domanda di Rimborso finale, indipendentemente dalla macrovoce di spesa in cui sono stati rendicontati.

Il Manuale delle spese ammissibili e il Vademecum di attuazione dei progetti sono reperibili sul sito del Ministero dell'Interno: <https://fami.dlci.interno.it/fami/secure/home>
> Documenti di riferimento/Regolamenti.

Descrizione dettagliata delle attività oggetto dell'incarico da conferire:

In particolare i controlli dell'Esperto legale devono essere effettuati sulla documentazione in originale relativa al PROG 924 StartER che ha ottenuto un finanziamento pari a 1.002.933,83 euro, di cui 937.321,34 euro di costi diretti e 65.612,49 di costi indiretti.

I controlli devono riguardare:

- a) con riferimento alle spese della macrovoce - Costi del personale (ad esclusione del personale interno stabilmente in organico, in quanto non rientrante in nessun caso nella definizione di affidamenti oggetto di controllo":
 - l'effettivo espletamento di una procedura comparativa in coerenza con le normative applicabili (D. Lgs. 165/2001) e comunque secondo quanto previsto dal Vademecum di Attuazione dei Progetti

- la presenza di idonea motivazione, nel solo caso di committenti privati e in cui oggetto di verifica siano affidamenti “intuitu personae” per importi inferiori ad € 5.000,00
- la presenza nel Contratto di tutti gli elementi necessari per la regolamentazione dell'accordo
- la sottoscrizione del Contratto da parte di soggetti dotati di adeguati poteri di firma
- la coerenza tra l'oggetto del contratto e il Curriculum Vitae della risorsa
- la correttezza della qualificazione giuridica del rapporto di lavoro.

Nel caso di Amministrazioni Centrali (e sue articolazioni periferiche):

- prova dell'espletamento del controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti, nei casi di cui all'art. 3, comma 1 lett. f-bis, legge n. 20/1994
- prova dell'espletamento del Controllo di regolarità amministrativa e contabile (art. 5 del D. Lgs 123 del 2011).

b) con riferimento alle altre macrocategorie di costo (eccetto le spese relative a Revisore Indipendente ed Esperto Legale, rientranti nella macrovoce – Auditors, escluse dai controlli pur se rientranti nella definizione di “affidamenti oggetto della verifica:

- l'effettivo espletamento di una procedura ad evidenza pubblica, rispettosa dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità
- la conformità delle procedure per l'individuazione dei soggetti fornitori di beni o servizi e degli appaltatori di lavori alle previsioni normative vigenti¹ (in primis D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50) e a quelle specifiche del Fondo (Manuale delle Regole di Ammissibilità delle Spese nell'ambito del FAMI e il Vademecum di Attuazione dei Progetti)
- il possesso da parte dei terzi affidatari dei requisiti e delle competenze richieste dall'intervento
- la presenza nel Contratto di tutti gli elementi necessari per la regolamentazione dell'accordo
- la sottoscrizione del Contratto da parte di soggetti dotati di adeguati poteri di firma
- l'adempimento degli obblighi di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 2010, con riferimento agli appalti di servizi, forniture e lavori (presenza della clausola di assunzione degli obblighi di tracciabilità; della comunicazione del conto corrente dedicato da parte dell'appaltatore; l'indicazione del CIG e del CUP sullo strumento di pagamento);
- l'assolvimento degli obblighi previsti in materia di documentazione antimafia di cui agli articoli 82 e s.s. del D. Lgs. 6 settembre 2011, n.159, nonché la presenza dell'autocertificazione antimafia per affidamenti il cui importo è pari o superiore ad € 5.000,00 (IVA esclusa) fino alla soglia prevista dall'art.83 comma 3 lettera e);
- il rispetto da parte dei terzi affidatari del divieto di “subaffidare” ad altri soggetti l'esecuzione, anche di parte, delle attività;

Nel caso di Amministrazioni Centrali (e sue articolazioni periferiche):

- prova dell'espletamento del controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti, nei casi di cui all'art. 3, comma 1, lett. g, legge n. 20/1994, salvo espresse deroghe legislative
- prova dell'espletamento del Controllo di regolarità amministrativa e contabile (art. 5 del D. Lgs 123 del 2011).

Il compenso previsto è di € 10.000,00 onnicomprensivi (Oneri, e IVA). Non è previsto alcun ulteriore rimborso spese.

Il luogo di svolgimento delle prestazioni: ambito territoriale della Regione Emilia Romagna (province di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Modena, Parma, Piacenza, Ravenna, Rimini)

Lo svolgimento delle attività connesse all'incarico da attribuire verrà monitorato con cadenza mensile mediante valutazione dell'attività svolta.

I requisiti specifici e preferenziali dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

La domanda e la documentazione ad essa allegata devono essere inoltrate a mezzo del servizio postale - con raccomandata A.R. - al seguente indirizzo:

A.U.S.L. di Bologna – Uff. Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna;

ovvero possono essere presentate direttamente presso:

Ufficio Concorsi – via Gramsci n. 12 - Bologna - dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12

ovvero

possono essere inviate tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (**PEC**) all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità valido.

Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

All'atto della presentazione della domanda sarà rilasciata apposita ricevuta. È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro le ore 12 del quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna. NON fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante, pertanto NON saranno accolte domande pervenute oltre tale termine, anche se recanti il timbro postale di spedizione antecedente

L'Azienda U.S.L. non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

La domanda di ammissione, con la precisa indicazione dell'avviso al quale l'aspirante intende partecipare, redatta in carta semplice, datata e firmata in originale, dovrà essere rivolta al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Personale - Azienda U.S.L. di Bologna, ed in essa i candidati dovranno dichiarare:

- cognome e nome;
- la data, il luogo di nascita e la residenza;
- la cittadinanza;
- le eventuali condanne penali riportate;
- i titoli di studio posseduti e gli altri requisiti specifici di ammissione richiesti;

- l'esistenza di un eventuale rapporto di dipendenza con una pubblica amministrazione;
- la modalità con la quale deve ad ogni effetto essergli fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale ad ogni effetto l'indirizzo di residenza.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445 del 28.12.2000 non è richiesta l'autentica della firma in calce alla domanda.

I candidati dovranno allegare tutti i documenti che reputino opportuno presentare agli effetti della valutazione, ivi compreso un curriculum formativo e professionale datato, firmato e debitamente documentato.

I documenti allegati alla domanda di partecipazione al bando possono essere prodotti in originale, in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

Si precisa che il candidato, in luogo della certificazione rilasciata dall'autorità competente, può presentare in carta semplice, firmate in originale in calce, senza necessità di alcuna autentica:

- a) "dichiarazione sostitutiva di certificazione": nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/00 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.) oppure
- b) "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà": ai sensi dell'art. 19 e 47, per tutti gli stati, fatti e qualità personali, non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 del D.P.R. 445/00 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio; incarichi libero-professionali; attività di docenza; pubblicazioni: dichiarazione di conformità all'originale delle copie prodotte; ecc.)

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà richiede una delle seguenti forme:

- **deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione;**
oppure
- **deve essere spedita per posta - o consegnata da terzi - unitamente a FOTOCOPIA SEMPLICE DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE DEL SOTTOSCRITTORE.**

Qualora il candidato presenti più fotocopie semplici, l'autocertificazione può essere unica, ma contenente la specifica dei documenti ai quali si riferisce.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato - in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della documentazione - deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata o contestuale alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno / tempo definito / part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).

Si precisa che restano esclusi dall'autocertificazione, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa; possono tuttavia essere presentate in fotocopia ed autocertificate dal candidato, ai sensi del citato D.P.R. n. 445/00, purchè il medesimo attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificatamente richiamati nell'autocertificazione sono conformi agli originali. È inoltre possibile per il candidato autenticare nello stesso modo la copia di qualsiasi tipo di documentazione che possa costituire titolo e che ritenga di allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

La commissione di valutazione è nominata con provvedimento del Direttore del Dipartimento Cure Primarie ed è formata da tre componenti, di cui uno con funzioni di presidente, con esperienza nelle materie per le quali è richiesta la collaborazione. I componenti sono scelti, nel rispetto del principio della pari opportunità, fra il personale delle Aree della Dirigenza e del Comparto in possesso di adeguata qualificazione ed esperienza professionale.

Le funzioni di segretario possono essere svolte anche da uno dei componenti la commissione e, comunque, da personale appartenente almeno alla cat. C.

La Commissione individua i candidati idonei mediante valutazione comparativa delle esperienze di studio, formative e professionali documentate dagli stessi

I candidati non ammessi alla selezione saranno informati con le modalità richieste in domanda.

Al termine della valutazione comparativa, la Commissione individua il candidato cui conferire l'incarico, motivando la scelta.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196. La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle relative procedure.

Questo Ente informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte della competente direzione con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è l'Azienda U.S.L. di Bologna.

Tali dati saranno comunicati o diffusi ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

Per le informazioni necessarie gli interessati potranno rivolgersi ad Azienda U.S.L. di Bologna – Ufficio Concorsi – via Gramsci n. 12 – Bologna (tel. 051/6079591 – 9589 – 9592) mail servizio personale.selezioni@ausl.bologna.it dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12, dopo la pubblicazione dell'estratto del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

La modulistica per la predisposizione della domanda e delle dichiarazioni sostitutive della certificazione e dell'atto notorio sono reperibili sul sito internet aziendale www.ausl.bologna.it

Sottoscritta dal Direttore
(MARIAPAOLA GUALDRINI)
con firma digitale

AL DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO
METROPOLITANO AMMINISTRAZIONE
DEL PERSONALE AUSL DI BOLOGNA
VIA GRAMSCI 12 - BOLOGNA

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ residente in _____
via _____
_____ codice fiscale _____ chiede di essere
ammesso alla procedura comparativa, per il conferimento di un incarico individuale, in regime di
lavoro autonomo, per attività di ESPERTO LEGALE nell'ambito del progetto "PROG 924 StartER
(Salute Tutela e Accoglienza di Richiedenti e Titolari di Protezione Internazionale in Emilia-Romagna) a
valere sul fondo FAMI 1. Asilo -2016/2018 -1: Accoglienza/ Asilo - lett. C Potenziamento del sistema di 1°
e 2° accoglienza - CUP E47H16000850005" -

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste
dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di essere in possesso della cittadinanza _____;
- 2) di non avere riportato condanne penali (ovvero: di avere riportato le seguenti condanne penali -
da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono
giudiziale: _____) (cancellare l'espressione che non
interessa);
- 3) di essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione:
 - iscrizione all'Albo dell'Ordine degli Avvocati della provincia di _____
dal _____ n. _____;
- 4) di essere in possesso dei seguenti requisiti
preferenziali _____
- 5) di avere prestato servizio con rapporto d'impiego presso pubbliche amministrazioni, come risulta
dalla certificazione allegata alla domanda (indicare le cause di risoluzione dei rapporti
d'impiego), ovvero di non avere mai prestato servizio con rapporto d'impiego presso pubbliche
amministrazioni - (cancellare l'espressione che non interessa);

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura con la
seguente modalità (barrare una sola modalità)

mediante posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC:
_____;

mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo :
Via _____ cap. _____
Comune _____ provincia (_____)

Data _____

Firma _____