



AVVISO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO INDIVIDUALE IN REGIME DI LAVORO AUTONOMO PER ATTIVITA' DI REVISORE INDIPENDENTE NELL'AMBITO DEL PROGETTO PROG 2276 "START ER 2 SALUTE TUTELA E ACCOGLIENZA DI RICHIEDENTI E TITOLARI DI PROTEZIONE INTERNAZIONALE IN EMILIA-ROMAGNA A VALERE SUL FONDO FAMI -2014/2020 -1: ACCOGLIENZA/ ASILO - LETT. C POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI 1° E 2° ACCOGLIENZA - TUTELA DELLA SALUTE - CUP E48I18000440007

Publicato sul Bollettino Ufficiale della regione Emilia Romagna n. 32 del 30/01/2019

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

14 FEBBRAIO 2019

In esecuzione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Personale N. 72 del 10/01/2019, 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 2276 "Start-ER 2 - Salute Tutela e Accoglienza di Richiedenti e Titolari di Protezione Internazionale in Emilia-Romagna" - PROG 2276 a valere sul "*Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2014-2020 – Obiettivo Specifico 1.Asilo – Obiettivo nazionale: ON 1 – Accoglienza/Asilo – lett.c - Potenziamento del sistema di 1° e 2° accoglienza – Tutela della salute*", codice CUP assegnato al progetto E48I18000440007.

La convenzione sottoscritta dall'AUSL di Bologna, in qualità di capofila, con il Ministero dell'Interno prevede espressamente l'obbligo di individuare un professionista Revisore Indipendente al fine di verificare l'ammissibilità del totale delle spese rendicontate dal Beneficiario Finale.

In itinere e a conclusione del progetto, prima della presentazione delle domande di rimborso intermedie e di rimborso finale, il Revisore Indipendente dovrà verificare, contabilmente, tutte le spese rendicontate dal Beneficiario Finale, contenute nelle domande di rimborso generate a sistema.

Le attività di controllo dovranno essere svolte sulla base delle disposizioni previste dal Vademecum di attuazione dei progetti e dal Manuale di spese ammissibili nel rispetto della Convenzione di Sovvenzione sottoscritta dalle parti coinvolte nel progetto.

Il Progetto vede come capofila l'Azienda USL di Bologna e 15 Partner:

1. Associazione MondoDonna Onlus
2. Azienda USL della Romagna
3. Azienda USL Ferrara
4. Azienda USL Imola
5. Azienda USL Modena
6. Azienda USL Parma
7. Azienda USL Piacenza
8. Azienda USL Reggio Emilia
9. Caleidos Cooperativa Sociale Onlus
10. Arca di Noè Società Cooperativa Sociale

11. Cooperativa Sociale Dolce – Società Cooperativa
12. DiaLogos Società Cooperativa Sociale
13. Dimora d'Abramo Cooperativa Sociale di Solidarietà
14. Lai-momo Società Cooperativa
15. CIDADS Società Cooperativa Sociale

Il progetto Start-ER 2 – PROG 2276 ha ottenuto un finanziamento pari a 2.000.002,00 euro, di cui 1.863.158,88 euro di costi diretti e 130.841,12 euro di costi indiretti. Il suddetto budget potrebbe subire variazioni dovute a rimodulazioni come previsto da Vademecum di attuazione – versione febbraio 2018.

Requisiti specifici di ammissione

- Iscrizione al Registro dei Revisori Contabili tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Requisiti preferenziali utili ai fini della valutazione:

- Precedente esperienza di Revisore Indipendente in Progetti finanziati dal fondo FAMI
- 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 (Fondo Asilo Migrazione e Integrazione) per l'attuazione e la rendicontazione dei progetti finanziati.

Per poter validamente assumere l'incarico di revisore 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

Durata dell'incarico

Dal momento della nomina il Revisore inizierà la propria attività che culminerà nel completamento della verifica della documentazione a supporto delle rendicontazioni intermedia e finale, quest'ultima prevista entro e non oltre il 31 gennaio 2022.

Le verifiche del revisore contabile indipendente devono essere trasmesse all'Autorità Responsabile entro 30 giorni dalla trasmissione di ciascuna domanda di rimborso.

Successivamente a quella data il Revisore dovrà comunque garantire, qualora si rendesse necessario, la propria disponibilità, a rispondere ad eventuali quesiti che gli verranno posti dal Ministero o da altra Autorità legittimata al controllo per il tramite del Beneficiario Finale - AUSL di Bologna.

Le prestazioni richieste consistono nella verifica amministrativo-contabile di tutte le spese rendicontate dal Beneficiario Finale, contenute nella domanda di rimborso generata a sistema - Le attività di controllo dovranno essere svolte sulla base delle disposizioni previste dal Vademecum di attuazione dei progetti e dal Manuale di spese ammissibili, nel rispetto della Convenzione di Sovvenzione.

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:

I controlli devono essere effettuati sulla documentazione a supporto delle spese in originale e hanno l'obiettivo di verificare:

- il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento nonché quelle previste dalla Convenzione di Sovvenzione sottoscritta dal Beneficiario stesso;

- la correttezza finanziaria delle Domande di Rimborso del Beneficiario Finale
- l'eleggibilità della spesa rendicontata sulla base delle regole di ammissibilità previste dal Manuale delle Regole di Ammissibilità delle Spese nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020;
- la ragionevolezza delle spese;
- la coerenza delle spese rendicontate con le attività realizzate nell'ambito del progetto;
- la completezza dei documenti in originale sottoposti a controllo in riferimento agli aspetti amministrativo-contabili richiesti dal Vademecum di attuazione dei progetti;
- l'effettivo sostenimento delle spese rendicontate e analiticamente riportate nelle Domande di Rimborso nel periodo di ammissibilità;
- il rispetto dell'importo totale del progetto previsto nell'ultimo budget approvato;
- la corretta imputazione delle spese rendicontate alle macrovoci di costo previste dal modello di Budget FAMI e la coerenza delle stesse rispetto a quanto previsto dall'ultimo budget approvato;
- la presenza di eventuali scostamenti superiori al 10% tra la spesa rendicontata e l'importo totale previsto a budget per ciascuna macrovoce di costo;
- la sicurezza e l'affidabilità del sistema di contabilità adottato come previsto dall'art. 4 lett. k) del Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014 della Commissione che integra il Regolamento (UE) n. 514/2014;
- l'assenza di doppio finanziamento delle spese rendicontate con altre sovvenzioni comunitarie o nazionali
- la presenza delle quietanze di pagamento o di documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, relativi alle spese richieste a rimborso e inserite nelle Domande di Rimborso.

A seguito delle verifiche suindicate, effettuate sulla documentazione in originale, il Revisore compila il Verbale di verifica amministrativo-contabile e i relativi allegati in cui esprime il proprio parere circa l'ammissibilità/inammissibilità delle spese sostenute.

Si precisa inoltre che, il Revisore, nell'ambito delle suddette verifiche, deve prendere visione della documentazione prodotta dall'Esperto Legale (Attestazione legale e relativi allegati) a fronte delle verifiche svolte sulle procedure di affidamento espletate dal Beneficiario e dai Partner di Progetto.

Il compenso previsto è di € 33.500,00 onnicomprensivi (Oneri, e IVA). Non è previsto alcun ulteriore rimborso spese.

Luogo di svolgimento dell'attività:

L'attività verrà svolta nell'ambito della Regione Emilia Romagna, nei luoghi che verranno indicati dalla Capofila e dai Partners di Progetto (province di Bologna, Imola, Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna, Rimini, Modena, Reggio Emilia, Parma, Piacenza).

Modalità previste per la verifica dello svolgimento dell'attività:

Il Revisore, dopo aver completato le verifiche di competenza, deve procedere alla formalizzazione delle stesse attraverso la predisposizione e la validazione dei seguenti documenti:

- Verbale di verifica amministrativo-contabile;
- Allegato 1 – Domanda di rimborso - Dettaglio spese verificate;
- Allegato 2 – Risultanze della verifica del Revisore.

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, il medesimo mezzo 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 REVISORE INDIPENDENTE nell'ambito del progetto "Start-ER 2 - Salute Tutela e Accoglienza di Richiedenti e Titolari di Protezione Internazionale in Emilia-Romagna" - PROG 2276 a valere sul "Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2014-2020 - Obiettivo Specifico 1.Asilo - Obiettivo nazionale: ON 1 - Accoglienza/Asilo - lett.c - Potenziamento del sistema di 1° e 2° accoglienza - Tutela della salute", codice CUP assegnato al progetto E48I18000440007.

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 al Registro dei Revisori Contabili tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze _____ 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 _____