

COMUNE DI BOLOGNA
Area Welfare e Promozione del Benessere della Comunità

Disciplinare di incarico professionale di Esperto legale per la corretta attuazione del Progetto "FAMI RE.BOOT" A VALERE SUL FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2014-2020 - OS 2 - ON3 CAPACITY BUILDING - LETTERA J) GOVERNANCE DEI SERVIZI - SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI ED AI RISPETTIVI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI - PROG. 2994. CUP F39D19000040007,

tra

Comune di Bologna (C.F./P.I. 01232710374), legalmente rappresentato dal Capo Area Benessere di Comunità, Maria Adele Mimmi, domiciliato per la carica in Piazza Maggiore n. 6 a Bologna,

e

_____ (C.F. _____, P.I. _____) nato/a a _____
(___), il _____, residente a _____ (___) in via
_____ n. ____.

Premesso che:

- con determinazione dirigenziale PG n. _____/2020 si approvava lo schema di avviso pubblico per il conferimento di un incarico professionale di Esperto legale che verifichi la corretta applicazione dei principi di trasparenza, adeguata pubblicità e parità di trattamento, al fine di tutelare la concorrenza e la correttezza nelle procedure di selezione dei Soggetti Affidatari (persone fisiche o giuridiche) coinvolti dai beneficiari finali nella realizzazione delle attività progettuali;
 - la procedura di selezione si è conclusa con l'individuazione del/la _____, come da verbali approvati con determinazione dirigenziale P.G. n. _____/2020;
 - con determinazione dirigenziale P.G. n. _____/2020 si è approvato il conferimento dell'incarico al/la _____ alle condizioni definite nel presente disciplinare;
 - ai sensi dell'art. 3, comma 54 della L. 244/2007, questa amministrazione ha provveduto a pubblicare sul proprio sito web, in data -----, il provvedimento concernente l'incarico, con specificazione del soggetto incaricato, della motivazione, e dell'ammontare del compenso;
- tutto ciò premesso, fra le parti come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 Oggetto dell'incarico.

L'Amministrazione Comunale affida a _____, che accetta, l'incarico professionale di Esperto legale per la corretta attuazione del Progetto "FAMI RE.BOOT" A VALERE SUL FONDO ASILO, MIGRAZIONE E INTEGRAZIONE 2014-2020 - OS 2 - ON3 CAPACITY BUILDING - LETTERA J) GOVERNANCE DEI SERVIZI - SUPPORTO AGLI ENTI LOCALI ED AI RISPETTIVI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI - PROG. 2994. CUP F39D19000040007.

Art. 2 Contenuto dell'incarico

I controlli dell'Esperto legale dovranno essere effettuati sulla documentazione in originale e dovranno riguardare:

a) con riferimento alle spese della macrovoce A - 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" riportata nel paragrafo 2.3.3):

- 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 a € 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.

b) con riferimento alle altre macrocategorie di costo (eccetto le spese relative a revisore indipendente ed esperto legale, rientranti nella macrovoce G - Auditors, escluse dai controlli pur se rientranti nella definizione di "affidamenti oggetto della verifica" riportata nel paragrafo 2.3.3):

- 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 vigenti (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 a € 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.

A seguito delle verifiche suindicate, 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. Per approfondimenti si rimanda al manuale operativo dei controlli dell'Esperto legale FAMI 2014-2020.

Tali documenti dovranno essere trasmessi dal Beneficiario Finale all'Autorità Responsabile del Fondo FAMI entro 20 giorni dalla trasmissione di ciascuna domanda di rimborso.

I periodi di riferimento per la presentazione della rendicontazione delle spese progettuali sono previsti dalla Convenzione di Sovvenzione;

Art. 3 Durata dell'incarico

L'incarico ha una durata decorrente dalla sottoscrizione del presente disciplinare e sino al 31/12/2021. Le attività progettuali hanno avuto inizio a partire dalla data del 16/03/2020 e dovranno concludersi il 31/12/2021.

Si prevede fin d'ora che le attività progettuali potranno essere prorogate fino al 31/03/2022 e che, pertanto, tutte le attività di rendicontazione e certificazione potranno avvenire successivamente a tale data determinando una prosecuzione degli incarichi di collaborazione sino alla completa esecuzione delle attività necessarie alla chiusura del progetto. La fatturazione avverrà per singole tranche di rendicontazione alle scadenze previste dal Ministero dell'Interno.

Art. 4 Compenso professionale

Il compenso lordo ammonta ad Euro 10.000,00 onnicomprensivo degli oneri di legge, fiscali, previdenziali ed ogni ulteriore spesa da sostenere a carico del prestatore.

Art. 5 Modalità di pagamento.

Il compenso dovuto in relazione alle prestazioni eseguite sarà liquidato a presentazione di regolari fatture, che dovranno riportare il CUP del progetto e i dati dell'impegno di spesa.

Sono accettate esclusivamente fatture trasmesse in formato elettronico secondo l'allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 che ha fissato, unitamente al successivo art. 25 del DL 66/2014, la

decorrenza degli obblighi di fatturazione elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai sensi della Legge 244/2007, art. 1, commi da 209 a 214.

Il mandato di pagamento sarà emesso entro 30 giorni, dalla ricezione della fattura nelle modalità previste dai citati provvedimenti normativi.

Art. 6 Obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari

Con riferimento all'art. 3 L. 136/2010 l'incaricato s'impegna ad utilizzare, per l'introito dei compensi, esclusivamente conti correnti, accesi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche in via non esclusiva, al flusso finanziario derivante da contratti pubblici. L'incaricato si impegna a comunicare al Comune gli estremi del conto/dei conti dedicati, nonché le generalità e il Codice Fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

Art. 7 Disciplina del rapporto

Il Capo Area può revocare motivatamente l'incarico, previa formale contestazione degli addebiti, in caso di inadempimento agli obblighi del presente disciplinare.

In caso di revoca, spetterà all'incaricato unicamente il pagamento relativo all'effettiva prestazione svolta sino alla notifica della revoca. Gli elaborati prodotti in attuazione dell'incarico sono di proprietà del Comune, con espresso divieto da parte dell'incaricato di qualunque utilizzo e diffusione.

Art. 8 Spese

Sono a carico dell'incaricato le spese e le imposte per la stipulazione del presente disciplinare, oltre alle spese derivanti dalle modalità di pagamento, come accrediti in conto corrente bancari o postali.

Art. 9 Rinvio

Per tutto quanto non previsto dagli articoli che precedono, si applicano le norme di cui all'art.2222 e seguenti del Codice Civile.

Art. 10 Trattamento Dati Personali

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, si informa che i dati personali forniti e raccolti in occasione del presente procedimento, nonché l'esito delle eventuali verifiche degli stessi, verranno, così come dettagliatamente indicato nella "informativa al trattamento dati" dettagliata nella modulistica allegata al presente documento:

- trattati esclusivamente in funzione e per i fini di legge e del presente procedimento;
- conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità del presente procedimento presso l'Area Welfare e Promozione del Benessere della Comunità del Comune di Bologna - Piazza Liber Paradisus 6 - Torre C - Piano 2° - 40129 Bologna; i dati personali saranno conservati anche per

periodi più lunghi esclusivamente ai fini di archiviazione nel pubblico interesse.

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Bologna, con sede in piazza Maggiore 6 - 40121 Bologna
Responsabile della protezione dei dati personali designato dal Comune di Bologna è la società LepidaSpA (dpo-team@lepidita.it).

Art. 11 Controversie

Per tutte le controversie è competente il Foro di Bologna.

Bologna, -----

L'incaricato

Il Capo Area