

AVVISO PUBBLICO

MANIFESTAZIONE D'INTERESSE, RELATIVO ALL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONTROLLORE DI PRIMO LIVELLO E CERTIFICAZIONE DELLE SPESE (FLC - FIRST LEVEL CONTROL) DEL PROGETTO EFFECTS: Effective Planning of schools buildings for Enviroment and Climate – Obiettivo specifico: S.O. 3.2 Energia – adozione di norme europee nel settore RES e RUE per le pubbliche amministrazioni.

CIG: ZA32F7F93F

CUP: G34E20002100007

Con il presente Avviso Pubblico il Comune di Termoli

RENDE NOTO CHE

con Determinazione Dirigenziale n. 2362 del 02.12.2020 è stato approvato l'Avviso Pubblico per la manifestazione di interesse relativo all'affidamento del servizio di certificazione delle spese per controllo di primo livello (flc - first level control) del progetto "EFFECTS": Effective Planning of schools buildings for Enviroment and Climate – Obiettivo specifico: S.O. 3.2 Energia – adozione di norme europee nel settore RES e RUE per le pubbliche amministrazioni CIG: ZA32F7F93F – CUP: G34E20002100007 — programma di finanziamento interreg IPA CBC Italy- Albania-Montenegro.

La procedura di selezione verrà espletata sulla piattaforma TRASPARE della Centrale Unica di Committenza del Comune di Termoli e, pertanto, i soggetti concorrenti devono essere iscritti alla predetta piattaforma e abilitate alla presente procedura, accedendo al portale (area riservata fornitori) mediante l'inserimento delle proprie credenziali (e-mail e password) associate all'impresa abilitata. I concorrenti dovranno firmare digitalmente tutta la documentazione richiesta per la manifestazione di interesse, inserirla in archivi informatici firmati digitalmente e procedere all'upload degli stessi sul sistema entro il termine previsto dalle indicazioni trasmesse dalla stazione appaltante.

Art. 1 - DESCRIZIONE E CONTESTO DI RIFERIMENTO DEL PROGETTO

Il Comune di Termoli è partner di un progetto presentato sulla prima call del programma di cooperazione transnazionale Interreg Ipa Cbc Italia-Albania-Montenegro (Italme250).

In qualità di partner del progetto EFFECTS: Effective Planning of schools buildings for Environment and Climate – Obiettivo specifico: S.O. 3.2 Energia – adozione di norme europee nel settore RES e RUE per le pubbliche amministrazioni CIG: ZA32F7F93F – CUP: G34E20002100007, deve produrre periodiche rendicontazioni delle spese effettivamente sostenute, ottenere la certificazione di primo livello delle medesime e trasmetterle al fine di presentare la richiesta di pagamento all'Autorità di gestione del programma.

Secondo l'art. 23, del Reg. (UE) n. 1299/2013 che delimita il contenuto dell'attività di Controllo di 1° livello, essa riguarda la verifica della fornitura dei beni e dei servizi finanziati, la veridicità delle spese dichiarate per le operazioni o le parti di operazioni realizzate, nonché la conformità di tali spese e delle relative operazioni con le norme comunitarie, quelle nazionali e le regole specifiche fissate nell'ambito dei rispettivi Programmi di finanziamento.

Art. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO E ATTIVITÀ DA REALIZZARE

Ai sensi di tale norma e in analogia con quanto previsto all'art. 125 (4) del Reg. (CE) 1303/2013 i controlli di primo livello comprenderanno:

- a verifiche amministrativo-contabili di tutte le domande di rimborso presentate;
- b verifiche in loco di singole prestazioni.

L'operatore nell'erogare il servizio di controllo di primo livello, opererà in forma autonoma, con lo scopo di verificare la legittimità e la regolarità delle spese dichiarate e di certificare la correttezza formale e sostanziale di tutti gli aspetti finanziari e contabili del progetto “**EFFECTS**”.

Le certificazioni dovranno essere emesse entro **quindici giorni dal periodo** previsto per la rendicontazione del progetto. Le spese da rendicontate devono riguardare quelle ricadenti nel periodo 01 settembre 2020 – 28 febbraio 2022, salvo proroga del progetto comprese eventuali proroghe come autorizzate dall'Autorità di gestione del programma.

I controlli dovranno seguire le tempistiche previste dal workplan di progetto, riportato sulla piattaforma Ems.

Con riferimento alle verifiche amministrative delle domande di rimborso, esse possono essere svolte su base documentale e devono riguardare il 100% delle spese rendicontate, devono avere per oggetto le rendicontazioni di spesa che accompagnano la domanda di rimborso e devono essere effettuate precedentemente alla dichiarazione di certificazione della spesa.

Le verifiche amministrativo-contabili della documentazione di spesa del Beneficiario comprendono:

- A verifica della coerenza della documentazione amministrativa con:
 - il Programma Operativo e il Bando per la concessione del contributo;
 - la Convenzione tra il Lead Partner e i Partner (Partnership Agreement);
 - eventuali modifiche della Convenzione tra l'Autorità di Gestione e Beneficiario principale a seguito di modifiche di budget, modifiche nella composizione del

partenariato o modifiche sostanziali nel contenuto del progetto;

- B verifica della completezza e della coerenza della documentazione di spesa e di pagamento (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente);
- C verifica della correttezza della documentazione di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- D verifica dell'ammissibilità della spesa in ordine alla data di effettuazione ed alla localizzazione delle attività previste dal Programma, dal bando/avviso e dalla documentazione di Progetto;
- E verifica dell'ammissibilità della spesa in ordine alla sua conformità con una delle tipologie di spesa previste dal Programma, dal bando/avviso e dalla documentazione di Progetto;
- F verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo;
- G verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altre agevolazioni non cumulabili;
- H verifica del rispetto della normativa corrente in materia di procedure di evidenza pubblica, concorrenza e, ove applicabili, verifica del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni;
- I verifiche *in loco*. Le verifiche amministrativo-contabili della rendicontazione di spesa presentata (da svolgersi in occasione di ogni richiesta di erogazione del contributo) devono essere svolte e documentate con l'utilizzo di check-list e verbali, differenziati in relazione a ciascuna tipologia di macroprocesso (acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti) e/o di ogni altro documento richiesto dall'Autorità di Gestione ai fini della certificazione delle spese.

Le verifiche *in loco* del progetto, poiché 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, si articolano in verifiche differenziate per ogni tipologia di macroprocesso (acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti ecc). In linea di massima si possono individuare i seguenti elementi della verifica *in loco*, comuni a tutti i macroprocessi:

- I.a) verifica *in loco* della sussistenza di tutta la documentazione amministrativo contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal Bando di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di Gestione e Beneficiario principale e dall'Accordo di partenariato (Partnership Agreement);
- I.b) verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo, ovvero univocamente riconducibile al progetto in verifica;
- I.c) verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento delle attività oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta del contributo;
- I.d) verifica di eleggibilità dei costi;
- I.e) verifica che le opere, i beni e i servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, dall'Application Form, dal contratto di finanziamento e dall' Accordo di Partenariato;
- I.f) verifica dell'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;

I.g) verifica che siano state rispettate le regole comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente;

I.h) le verifiche in loco devono essere svolte e documentate con l'utilizzo di apposite *check-list* e verbali, e/o di ogni altro documento richiesto dall'AdG ai fini della rendicontazione, differenziati in relazione a ciascuna tipologia di macroprocesso. Al termine delle verifiche documentali e in loco il controllore invia al Beneficiario un documento di convalida delle spese rendicontate dal medesimo e ritenute ammissibili, evidenziando le eventuali irregolarità riscontrate e le spese ritenute non ammissibili. I controllori devono verificare che l'intero importo della spesa sia eleggibile. Per averne certezza, devono pertanto controllare il 100% della spesa.

Solo in casi debitamente giustificati, è ammesso il controllo a campione, a condizione che il metodo, lo scopo ed i risultati siano pienamente documentati e diano prove sufficienti e certezza di poter essere estesi all'intera spesa. A seconda delle esigenze del Committente e rispetto alle materie oggetto dell'incarico, il Controllore garantisce la propria disponibilità a partecipare alle riunioni periodiche, convocate dallo Staff di Progetto.

Devono essere effettuate le verifiche in loco (almeno una per ogni semestre, tenendo in considerazione l'ultimo periodo di spesa anche in caso di eventuale proroga temporale di progetto), secondo le scadenze concordate con il beneficiario, e in ogni caso, entro quelle previste dal Programma Interreg.

Ogni verifica deve essere documentata mediante checklist e verbale, calibrate sulle specifiche tipologie dell'operazione oggetto di controllo.

Al termine delle verifiche documentali e in loco il controllore invia al beneficiario e al Capofila una descrizione dettagliata del lavoro svolto, evidenziando eventuali irregolarità riscontrate e le spese intervenute non ammissibili.

Si intende pertanto acquisire il servizio di certificazione delle spese per controllo di primo livello (FLC - first level control) nell'ambito del progetto " **EFFECTS** ".

In sede di presentazione della miglior offerta è necessario indicare il referente di progetto, che svolgerà le attività di controllo, certificazione e validazione delle spese, in possesso dei requisiti richiesti e di cui deve essere allegato il *Curriculum Vitae* in formato Europass e le dichiarazioni come da Allegati e presentare offerta al prezzo più basso.

In caso di verifica della congruità dell'offerta e della sua accettazione verrà stipulato un unico contratto che si comporrà dei seguenti servizi:

1 attività di FLC (First Level Control) per il progetto " **EFFECTS** ".

In caso di affidamento dell'incarico, la S.V. dovrà impegnarsi ad effettuare le certificazioni di costo richieste, distribuite su rendicontazioni effettuate su base semestrale fino alla chiusura prevista dei progetti, comprese eventuali proroghe, che include la verifica in sede dei documenti di spesa e pagamento e l'emissione dei certificati previsti.

In caso di proroga del progetto il controllore deve provvedere a verificare la relativa documentazione senza oneri ulteriori rispetto all'importo aggiudicato.

La miglior offerta dovrà essere proposta con un ribasso sul prezzo costituente la base

d'asta. Non saranno ammesse offerte economiche superiori a tale importo. L'offerta deve essere formulata al netto dell'IVA.

Art. 3 IMPORTO DELL'AFFIDAMENTO

L'importo previsto per l'espletamento di quanto richiesto è pari al **€ 2.000,00 comprensivo di iva e ogni altro onere**, come da budget di progetto per "audit costs". La liquidazione dell'importo di affidamento avverrà a 30 giorni d.f.f.m., dietro presentazione di regolare fattura secondo la normativa vigente alla conclusione di certificazione e comunque entro la scadenza per l'ammissibilità della spesa al progetto.

Art. 4 DURATA DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento avrà una durata biennale decorrente dalla data di sottoscrizione del contratto. L'affidamento potrà essere prorogato per un periodo massimo di sei mesi per consentire il completamento degli adempimenti da parte del professionista.

Art. 5 REQUISITI

In data 11 ottobre 2016, la Commissione Mista Stato Regioni e Province Autonome per il coordinamento sul funzionamento generate del sistema nazionale di controllo dei Programmi dell'obiettivo Cooperazione Territoriale Europea 2014-2020 ha approvato e reso disponibili le istruzioni, i requisiti e i moduli da utilizzare per l'individuazione e la contrattualizzazione dei certificatori delle spese dei progetti inerenti i programmi CTE. I requisiti richiesti sono:

- I soggetti interessati devono non possedere nessuno dei motivi di esclusione riportati nell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e smi.

A. Professionalità

- a 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 contabili di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n.39;
- b non essere stato revocato per gravi inadempienze, negli ultimi tre anni, dall'incarico di revisore dei conti/sindaco di Società ed enti di diritto pubblico e/o privato.

B. Indipendenza

non trovarsi in alcuna delle seguenti situazioni:

- a partecipazione diretta o dei suoi familiari, attuale ovvero riferita al triennio precedente, agli organi di amministrazione, di controllo e di direzione generate: 1) dell'impresa che conferisce l'incarico o della sua controllante; 2) delle società che detengono, direttamente o indirettamente, nell'impresa conferente o nella sua controllante più del 20% dei diritti di voto;
- b sussistenza, attuale ovvero riferita al triennio precedente, di altre relazioni d'affari, o di impegni ad instaurare tali relazioni, con il beneficiario/impresa che conferisce l'incarico o con la sua società controllante, ad eccezione di attività di controllo; in

particolare, avere svolto a favore del Beneficiario dell'operazione alcuna attività di esecuzione di opere o di fornitura di beni e servizi nel triennio precedente all'affidamento dell'attività di controllo di detta operazione ovvero essere stato cliente di tale Beneficiario nell'ambito di detto triennio;

- c) ricorrenza di ogni altra situazione, diversa da quelle rappresentate alle lettere a) e b), idonea a compromettere o comunque a condizionare l'indipendenza del controllore;
- d) assunzione contemporanea dell'incarico di controllo dell'impresa che conferisce l'incarico e della sua controllante;
- e) essere un familiare del Beneficiario (comprendendo anche rappresentanti legali e soci dell'Ente collettivo beneficiario) che conferisce l'incarico; in particolare, avere un rapporto di parentela fino al sesto grado, un rapporto di affinità fino al quarto grado o un rapporto di coniugio con il Beneficiario come sopra definito;
- f) avere relazioni d'affari con il Beneficiario derivanti dall'appartenenza alla medesima struttura professionale organizzata, comunque denominata, nel cui ambito l'attività di controllo sia svolta, a qualsiasi titolo, ivi compresa la collaborazione autonoma ed il lavoro dipendente, ovvero ad altra realtà avente natura economica idonea ad instaurare interesse o comunque condivisione di interessi.

C. Onorabilità

- a) non essere stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria previste dall'articolo 6 e articolo 67 del Decreto Legislativo n. 159/2011 e successive modificazioni, fatti salvi gli effetti della riabilitazione;
- b) non versare in stato di interdizione legale o di interdizione temporanea dagli Uffici Direttivi delle persone giuridiche e delle imprese ovvero di interdizione dai Pubblici Uffici perpetua o di durata superiore a tre anni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- c) non essere stato condannato, con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, ovvero con sentenza irrevocabile di applicazione della pena di cui all'articolo 444, comma 2 del codice di procedura penale, salvi gli effetti della riabilitazione:
 - a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività assicurativa, bancaria, finanziaria, o dalle norme in materia di strumenti di pagamento; alla reclusione per un periodo non inferiore a un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro l'Amministrazione della Giustizia, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio ovvero per un delitto in materia tributaria;
 - alla reclusione per uno dei delitti previsti dal titolo XI, libro V del codice civile e nel regio decreto 16 marzo 1942, n. 267;
 - alla reclusione per un periodo non inferiore a due anni per un qualunque altro delitto non colposo.
- d) non essere dichiarati falliti, fatta salva la cessione degli effetti del fallimento ai sensi del regio decreto 16 marzo 1942, n. 26, ovvero non aver ricoperto la carica di Presidente, Amministratore con delega di poteri, Direttore Generale, Sindaco di Società od Enti che siano stati assoggettati a procedure di fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta amministrativa, almeno per i tre esercizi precedenti all'adozione dei relativi provvedimenti, fermo restando che l'impedimento ha durata fino a cinque anni successivi all'adozione dei provvedimenti stessi.

Al fine di consentire l'accertamento del possesso di tali requisiti all'atto di accettazione dell'incarico, il controllore deve presentare al beneficiario che attribuisce l'incarico una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa nazionale, in base alla

quale attestati di non trovarsi in una delle situazioni sopraelencate, oltre ovviamente a produrre la documentazione di rito richiesta a carico dei soggetti affidatari di lavori e servizi in base alla normativa vigente sugli appalti pubblici.

D. Conoscenza della lingua di lavoro del Programma

La modulistica ed alcuni dei documenti probatori che il controllore è tenuto a verificare sono espressi nella lingua adottata dal programma quale lingua ufficiale. In considerazione del fatto che l'inglese è la lingua di lavoro dei programmi di competenza della Commissione mista, il controllore deve garantire la conoscenza della lingua inglese. Conoscere la lingua Inglese scritta ed orale ad un livello tale da permettere la corretta comprensione e compilazione dei documenti redatti dall'Autorità di Programma, nonché l'eventuale interlocuzione con i partner di progetto.

E. Esperienza pregressa

Ai fini dell'accertamento del possesso di tale requisito il controllore deve presentare al beneficiario che attribuisce l'incarico una dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi della normativa vigente, accompagnata da eventuali attestati .

Esperienza professionale di durata annuale nel corso dell'ultimo quinquennio, nell'ambito dell'attività di controllore di primo livello (FLC) con particolare riferimento ai progetti afferenti al programma Italia-Albania-Montenegro, altri programmi comunitari e nazionale afferenti iniziative di integrazione e l'eventuale partecipazione a seminari o corsi di aggiornamento in materia di certificazione di primo livello.

Per la realizzazione di quanto previsto, la S.V. deve fare riferimento ai documenti del programma, ad ogni altro aggiornamento proveniente dall'Autorità di Gestione e ad ogni altra disposizione che attenga al controllo di cui: al Reg. EC N. 1299/2013, 1303/2013 e 481/2014; al DPR 22/2018; alla European Commission Guidance for Member State on Management Verifications (EGESIF 14 12 final — 17/09/2015); at Project Implementation Manual del programma.

Il certificatore dovrà essere obbligatoriamente informato riguardo i contenuti esposti nel corso di training per i controllori di primo livello, organizzati dai programmi INTERREG di riferimento, posto che la partecipazione a tali incontri é raccomandata ma facoltativa.

La S.V., ai fini dell'affidamento, dovrà dichiarare l'inesistenza di cause di esclusione, divieti o incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione di cui all'art. 80 D.Lgs. 50/2016.

Art.6 SUBAPPALTO

Ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs 50/2016 il soggetto affidatario del contratto è tenuto ad eseguire il proprio servizio compreso nel contratto medesimo. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità. E' vietato il subappalto.

Art. 7 TERMINI DI PARTECIPAZIONE TELEMATICA E VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il presente avviso sarà pubblicato presso la Piattaforma telematica TRASPARE e nella sezione "Avvisi " sul sito del Comune di Termoli, **fino alla data del 14 dicembre 2020 ore 12,00** termine di scadenza delle domande di partecipazione da parte degli operatori economici interessati. I professionisti interessati a presentare la propria candidatura,

per essere invitati alla procedura, devono essere previamente registrati sulla Piattaforma telematica TRASPARE della Centrale Unica di Committenza, da effettuare seguendo le istruzioni disponibili sulla home page del portale , all'indirizzo web www.comunetermoli.traspere.com (selezionando il percorso Accedi-Accesso fornitori-Non sei ancora registrato? Clicca qui), dovranno far pervenire domanda di partecipazione e relativi allegati al Comune di Termoli, secondo le istruzioni descritte nel presente articolo, **in un file unico in formato PDF**, sottoscritto digitalmente, contenente la domanda redatta in carta semplice secondo il modello allegato al presente avviso, recante l'oggetto dell'avviso, la manifestazione di interesse a partecipare alla selezione e la dichiarazione relativa al possesso dei requisiti di partecipazione e la copia del documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore. Per partecipare alla procedura di selezione occorre inviare telematicamente la manifestazione di interesse nel seguente modo: FASE 1 - Creazione degli archivi informatici e firma digitale - la documentazione indicata nella manifestazione di interesse dovrà essere firmata digitalmente ed inserita in appositi archivi informatici (formato file .zip/.rar). Su tali archivi informatici i concorrenti dovranno apporre, altresì, la firma digitale entro il termine di ricezione della domanda di partecipazione indicata dalla stazione appaltante. FASE 2 - Caricamento ed Invio Telematico della propria domanda di partecipazione entro il termine previsto dalla Stazione Appaltante. Le imprese partecipanti dovranno accedere alla Piattaforma mediante le proprie credenziali e partecipare alla procedura di gara dal modulo GARE - MANIFESTAZIONE DI INTERESSE. Selezionata la manifestazione di interesse, l'impresa tramite la funzione INVIA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE, potrà completare il procedimento di partecipazione inserendo l'archivio informatico firmato digitalmente contenente la documentazione richiesta firmata digitalmente. In ogni caso, ai fini del termine previsto per l'invio della domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse per prevenire eventuali malfunzionamenti, si consiglia di procedere all'upload della documentazione richiesta con congruo anticipo rispetto al termine di scadenza previsto dalla stazione appaltante. AVVERTENZE - La presentazione della manifestazione di interesse è compiuta quando l'Operatore Economico visualizza un messaggio del Sistema che indica la conferma della corretta ricezione della manifestazione di interesse e l'orario di registrazione. L'Archivio informatico contenente la manifestazione di interesse contiene, per ogni archivio caricato dal professionista, l'hash MD5 calcolato sul file salvato dalla piattaforma telematica a seguito del trasferimento (upload). Pertanto il professionista, per verificare il corretto inoltro della "BUSTA DI GARA TELEMATICA ", è tenuto a verificare la corrispondenza tra gli hash md5 indicati nella "BUSTA DI GARA TELEMATICA " e quelli calcolati sugli archivi informatici caricati a sistema. Qualora il professionista riscontri una mancata corrispondenza tra i predetti hash MD5, entro i termini di scadenza indicati nell'avviso pubblico, potrà ritirare l'offerta presentata e ripetere l'operazione "INVIA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ".

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato pena esclusione:

- la dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa all'iscrizione all'Albo dei dottori

Commercialisti e degli esperti Contabili ovvero al Registro dei revisori legali per controllore esterno "individuale" ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazione in merito all'iscrizione al registro dei revisori legali per controllore esterno "società";

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi della vigente normativa attestante i requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza e conoscenza della lingua straniera;
- fotocopia (fronte-retro) di un documento di identità;
- curriculum vitae datato e firmato.

L'offerta si intende validamente presentata se completa di tutti i documenti firmati digitalmente. Non saranno prese in considerazione le manifestazioni di interesse pervenute oltre il predetto termine perentorio.

Art. 8 PROCEDURA E AGGIUDICAZIONE

Il Comune invita alla procedura di gara con lettera di invito, di cui comunicherà giorno, ora e luogo qualora il numero di operatori economici, interessati a partecipare alla presente procedura e che avranno presentato richiesta di invito e che risultino in possesso dei necessari requisiti. L'invito ai professionisti verrà effettuato mediante posta elettronica certificata trasmettendo lettera d'invito, disciplinare di incarico, schema di convenzione e documentazione riferita alla procedura. Si precisa che il presente avviso non costituisce un invito a partecipare alla gara ma unicamente la richiesta a manifestare interesse ad essere invitati; pertanto, le manifestazioni di interesse non vincolano in alcun modo l'Amministrazione, né comportano per i richiedenti alcun diritto in ordine all'eventuale aggiudicazione. L'Amministrazione si riserva di non dar seguito alla presente procedura qualora sopraggiungano motivi tali per cui non sia ritenuta più necessaria, senza che gli operatori economici possano vantare diritti o interessi nei confronti della stazione appaltante. L'aggiudicazione del servizio avverrà, all'esito della procedura ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b), del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., secondo il criterio del prezzo più basso. Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta. Il beneficiario potrà avvalersi della facoltà di non procedere all'aggiudicazione. L'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti e a seguito dell'assenso alla nomina a "Controllore di primo livello" da parte dell' Autorità di gestione.

Art. 9 ESCLUSIONE DELLA CANDIDATURA

La mancata presentazione delle candidature entro i termini e con le modalità sopra indicate, così come la non conformità e/o incompletezza sostanziale della documentazione suddetta o la mancanza dei requisiti generali o speciali alla partecipazione costituiranno motivo di esclusione dalla procedura di selezione.

Art. 10 ALTRE INFORMAZIONI

Il presente avviso non costituisce proposta contrattuale, non determina alcuna instaurazione di posizioni giuridiche od obblighi negoziali e non vincola in alcun modo la Stazione Appaltante, la quale sarà libera di avviare altre procedure e/o di sospendere, modificare o annullare, in tutto o in parte, il presente avviso con atto motivato. Tutte le informazioni relative al presente avviso e al servizio potranno essere richieste tramite

posta certificata al seguente indirizzo: protocollo@pec.comune.termoli.cb.it, indicando all'oggetto la procedura di cui trattasi: AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI FIRST LEVEL CONTROL (FLC) PER PROGETTI INTERREG IPA CBC ITALIA ALBANIA MONTENEGRO – EFFECTS

Il Responsabile Unico del Procedimento è il Responsabile Area urbana di Termoli dott. Marcello Vecchiarelli.

Art. 11 PRIVACY

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016, esclusivamente nell'ambito della presente procedura di gara.

Art. 12 AFFIDAMENTO

L'affidamento avverrà mediante provvedimento del Responsabile del procedimento e del Responsabile dell'Area Urbana, sulla base dell'offerta presentata.

Il Comune di Termoli si riserva di richiedere di completare o di fornire chiarimenti in ordine al contenuto di quanto presentato o dichiarato.

Il Comune di Termoli si riserva tuttavia la facoltà di non procedere ad alcun affidamento qualora ritenga, a suo insindacabile giudizio, che l'offerta presentata non sia rispondente alle proprie esigenze e comunicherà, con successivo provvedimento, un'ulteriore indicazione della procedura di affidamento di servizi.

Non si procederà all'affidamento nel caso in cui:

- a non vengano rispettate le modalità di formulazione, sottoscrizione ed indicazione del prezzo e dei costi di dettaglio per ciascuna tipologia di prestazione;
- b l'offerta non sarà corredata dalla comprova dei requisiti di idoneità professionale, tecnica e finanziaria e dalla documentazione richiesta a pena di esclusione o per la quale il Committente non ritenga integrata la prova delle capacità dichiarate;
- c l'offerta risulti eccessivamente bassa, tale da non superare positivamente la verifica di congruità.

Art. 13 DOCUMENTAZIONE

L'offerta é costituita dalla seguente documentazione:

- 1 modello A domanda di manifestazione di interesse;
- 2 curriculum vitae datato e firmato;
- 3 dichiarazione sostitutiva di atto notorio in merito ai requisiti del controllore cui sono affidate le attività di verifica di cui all'art. 23 del Reg. (UE) 1299/2013 e dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 (allegati 1 e 1bis);
- 4 dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto notorio per titolo di studio e esperienze (allegato 2);
- 5 dichiarazione sostitutiva di certificazione in merito all'iscrizione all'albo o al registro di revisori legali (allegati 3 e 3 bis);
- 6 autorizzazione al trattamento dei dati personali (allegato 4 e 4bis);
- 7 copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.

L'offerta é vincolante per centottanta giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

Art. 14 VALUTAZIONE

Alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta, il responsabile del procedimento, verificata la completezza della documentazione presentata, nonché l'integrità e la consistenza di tutti i documenti firmati digitalmente, procederà con la formulazione della proposta di affidamento del servizio.

Art. 15 STIPULA DEL CONTRATTO

La stipulazione del contratto é subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia e alla consegna della documentazione richiesta dalla stazione appaltante. Il contratto sarà stipulato subito dopo l'invio dell'ultima comunicazione afferente il provvedimento di aggiudicazione e previo nulla osta dell'AdG Regione Puglia , di cui al programma Italia- Albania — Montenegro — Interreg IPA Cbc.

Nello specifico la S.V., in caso di valutazione positiva dell'offerta, dovrà, entro la data della stipula del contratto o, eventualmente, entro i termini specifici indicati dalla Stazione appaltante, sottoscrivere il contratto (entro i termini che verranno resi noti dalla stazione appaltante) nella consapevolezza che, in caso di inottemperanza, la stazione appaltante si riserva di disporre la decadenza dall'aggiudicazione e l'affidamento dell'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

Art. 16 RITARDI NELL'ESECUZIONE E PENALI

E' stabilita una penale da calcolarsi in base alla gravità del ritardo, tra un minimo dell'1 per mille e un massimo del 3 per mille sull'importo aggiudicato, per ogni giorno di ritardo nell'esecuzione delle prestazioni, previa contestazione formale degli addebiti. Oltre la penale di cui sopra, l'aggiudicatario risponderà di ogni danno che, per effetto del ritardo, dovesse derivare al Committente.

La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera l'affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si é reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della penale stessa.

Art.17 ONERI E NORMATIVA IN MATERIA DI LAVORO DIPENDENTE

E' obbligato dichiarare, nell'offerta, che assume a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, che osserva le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, che accetta ogni condizione contrattuale e le penalità di cui al punto 17.

Art. 18 CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

L'Organo giurisdizionale competente per le procedure di ricorso avverso la presente procedura concorrenziale,dall'indizione all'aggiudicazione, é il Tribunale Amministrativo Regionale Molise. Foro competente è il tribunale di Larino per ogni altra controversia attinente il rapporto instaurato.

Art. 19 RINVIO A NORME VIGENTI

Per quanto non risulta contemplato si fa rinvio alle leggi e regolamenti vigenti che disciplinano la materia.

Art. 20 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Per la presentazione dell'offerta, nonché per la stipula del contratto, si richiede di fornire dati ed informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione della normativa sulla protezione dei dati personali.

Il trattamento dei dati sarà effettuato nel rispetto dell'art. 13 del GDPR-Regolamento Generale sulla protezione dei dati UE 2016/679 entrata in vigore il 25.05.2018 per le finalità connesse alla presente procedura di gara.

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti in base a quanto stabilito negli articoli 15, 16, 17, 18, 19 e 20 del citato regolamento. Inoltre, ai sensi del predetto regolamento, i dati forniti dagli operatori economici partecipanti saranno trattati dal Comune di Termoli e dal Responsabile del procedimento.

Dati sensibili

Di norma i dati forniti non rientrano tra i dati classificabili come "sensibili", ai sensi della citata legge.

Modalità del trattamento dei dati

Il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali, informatici e telematici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli.

Si precisa, altresì che:

- unitamente alla presentazione dell'offerta tecnica e/o delle giustificazioni a corredo dell'offerta economica, ciascun offerente potrà segnalare alla stazione appaltante, mediante motivata e comprovata dichiarazione, le parti che costituiscono segreti tecnici e commerciali;
- in caso di presentazione di tale dichiarazione, la stazione appaltante consentirà l'accesso nella forma della sola visione delle informazioni che costituiscono segreti tecnici e commerciali ai concorrenti che lo richiedono e previa notifica ai controinteressati della comunicazione della richiesta di accesso agli atti;
- in mancanza di presentazione della dichiarazione di cui al punto 1, la stazione appaltante consentirà, ai concorrenti che lo richiedono, l'accesso nella forma di estrazione di copia dell'offerta tecnica e/o delle giustificazioni a corredo dell'offerta economica;
- in ogni caso, l'accesso sarà consentito solo dopo la dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione (aggiudicazione definitiva).

Art. 21 Ulteriori informazioni

Si comunica che: - per informazioni di natura tecnica riferite alla procedura telematica contattare la Centrale Unica di Committenza (CUC) dott.ssa Daniela Di Lena 0875/712386 - danieladilena@comune.termoli.cb.it .

Il Responsabile del procedimento è il dott. Marcello Vecchiarelli, email marcellovecchiarelli@comune.termoli.cb.it – tel. 0875712506.

Termoli

Il Dirigente
dott. Marcello Vecchiarelli