



COMUNE DI VALDOBBIADENE

prot. 11112

Fasc. 2020-5.3.1

SERVIZIO DI SUPPORTO GIURIDICO
SULLE MISURE A SOSTEGNO DI CITTADINI E IMPRESE
COLPITI DALLE CONSEGUENZE ECONOMICHE DELL'EMERGENZA
EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19
(CIG Z632D11110)

AVVISO DI SELEZIONE
DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

COMUNE DI VALDOBBIADENE

Piazza Marconi, 1 - 31049 Valdobbiadene (TV) - www.comune.valdobbiadene.tv.it

Cod. Fiscale 83004910267 - Part. IVA 00579640269

Procedura di affidamento del servizio di supporto giuridico-economico sulle misure a sostegno di cittadini e imprese colpiti dalle conseguenze economiche dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 previste dai provvedimenti nazionali e della regione del Veneto

PREMESSA

Con determinazione a contrattare del responsabile dei *Servizi finanziari* n. ____ del _____, l'amministrazione comunale di Valdobbiadene ha stabilito di affidare un incarico di lavoro autonomo di natura professionale, ai sensi dell'art. 1, comma 3 e comma 4, lett. d), del *regolamento comunale per il conferimento di incarichi di collaborazione a esperti esterni con contratti di lavoro autonomo* (in prosieguo, *Regolamento*), consistente nel fornire supporto all'amministrazione stessa, nonché a cittadini e imprese che ne faranno richiesta, nell'interpretazione delle norme in carattere economico e fiscale per il sostegno di cittadini e imprese colpiti dalle conseguenze dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, contenute nei provvedimenti legislativi e amministrativi nazionali e regionali del Veneto.

L'incarico verrà affidato mediante procedura comparativa ai sensi degli artt. 4 e segg. del *Regolamento*, al fine di individuare il libero professionista con il quale contrattare, previa indagine di mercato espletata tramite pubblicazione di un avviso di selezione, per la manifestazione di interesse da parte dei professionisti interessati.

Al fine di favorire la massima trasparenza, tempestività, pubblicità e libera concorrenza alla presente procedura, è volontà dell'amministrazione non procedere a una selezione delle manifestazioni di interesse pervenute; pertanto tutti gli operatori economici interessati sono da intendersi automaticamente ammessi alla presentazione del proprio preventivo contestualmente alla manifestazione di interesse, secondo il termine e le condizioni indicate di seguito e negli atti allegati.

SOMMARIO

1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE.....	3
2. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (art. 5 legge 241/90 e art. 31 D.Lgs. 50/2016)	3
3. OGGETTO, CARATTERISTICHE DELL'INCARICO E MODALITA' DI ESPLETAMENTO:	3
4. VALORE DELL'INCARICO	4
5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE.....	4
6. CONTENUTO E MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE	4
6.1 Contenuto delle manifestazioni di interesse	4
6.2. Modalità di trasmissione	4
7. TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE.....	5
8. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE	6
9. VERIFICHE E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO	6
10. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	7

1. AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE

Comune di Valdobbiadene (TV) - 2^ unità organizzativa *Servizi finanziari*, Piazza G. Marconi n. 1 - 31049 Valdobbiadene (TV), tel. 0423 976820, sito internet www.comune.valdobbiadene.tv.it
PEC: comune.valdobbiadene.tv@pecveneto.it.

2. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO (art. 5 legge 241/90 e art. 31 D.Lgs. 50/2016)

Santino Quagliotto, responsabile – titolare di posizione organizzativa della 2^ unità organizzativa *Servizi finanziari* tel. 0423 976924, e-mail: resp.finanziario@comune.valdobbiadene.tv.it

3. OGGETTO, CARATTERISTICHE DELL'INCARICO E MODALITA' DI ESPLETAMENTO:

Il contenuto principale dell'incarico, rivolto all'amministrazione comunale, ai cittadini residenti e alle imprese aventi sede nel comune di Valdobbiadene, consiste:

- 1) nel fornire un servizio di supporto giuridico-economico nell'interpretazione delle norme economiche e fiscali a sostegno di cittadini e imprese previste nei provvedimenti legislativi e amministrativi nazionali e della regione del Veneto per rimediare agli effetti economici cagionati dall'emergenza epidemiologica da Covid-19;
- 2) nell'indicare i riferimenti normativi e le opportunità che possono essere sfruttate da cittadini e imprese nell'ambito dei suddetti provvedimenti;
- 3) nell'indirizzare cittadini e imprese all'ufficio pubblico o alla tipologia di strutture private competenti in materia, in base alla natura della richiesta e alla tipologia di agevolazione/misura cui il cittadino o impresa può accedere.

La durata prevista dell'incarico è di almeno 20 settimane, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

Per la prestazione del servizio sopra descritto, oltre alla modalità telefonica, il professionista incontrerà gli utenti, su appuntamento, indicativamente due giorni a settimana di quattro ore ciascuno (quindi per un totale di almeno 160 ore complessive), presso la sede comunale. L'amministrazione metterà a disposizione del professionista i locali e l'attrezzatura eventualmente necessaria (compreso il personal computer, se richiesto).

Il servizio comprende la preparazione, entro 20 giorni dall'inizio dell'incarico, di almeno due *webinar* informativi da predisporre *uno rivolto alle attività produttive*, commerciali, di ristorazione e del turismo, *l'altro rivolto ai cittadini*, e la redazione di un'informativa dettagliata, espressa possibilmente in modo schematico, e comunque in linguaggio semplice e comprensibile a tutti, da pubblicare sul sito internet del Comune. L'informativa dovrà essere aggiornata con cadenza almeno mensile ai nuovi provvedimenti emanati nel frattempo.

Nell'ambito del servizio il professionista dovrà incontrare almeno mensilmente l'amministrazione comunale per informarla sulle novità normative, illustrare l'attività svolta e riferire in ordine alle

problematiche ed esigenze riscontrate nel corso degli incontri con gli utenti nel mese precedente, nonché redigere una relazione finale contenente il resoconto dell'attività complessivamente svolta (a titolo indicativo: numero di soggetti (cittadini / imprese) incontrati, natura e tipologia di aiuto richiesto / supporto fornito, ecc.).

4. VALORE DELL'INCARICO

Il compenso complessivo stabilito per l'espletamento dell'incarico è di € 12.822,00. Non sono previsti rimborsi spese di alcuna natura. Pertanto detto compenso deve intendersi comprensivo di ogni spesa e onere, anche fiscale, esclusi il contributo integrativo del 4% alla cassa di previdenza e l'I.V.A.

5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla presente procedura di affidamento i professionisti di cui agli artt. 2229 e segg. del codice civile, in possesso:

- della **capacità a contrarre con la pubblica amministrazione**, consistente in:
 - possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del d.lgs. 50/2016;
 - non trovarsi nella situazione prevista dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001;
- dei **requisiti di idoneità tecnico-professionale**:
 - 1) iscrizione all'albo professionale dei dottori commercialisti o dei consulenti del lavoro;
 - 2) possesso di polizza di assicurazione professionale.

6. CONTENUTO E MODALITA' DI TRASMISSIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

6.1 *Contenuto delle manifestazioni di interesse*

La manifestazione di interesse con istanza di partecipazione, contenente altresì la dichiarazione sul possesso dei requisiti richiesti, redatta in conformità al modello allegato A, dovrà essere accompagnata dai seguenti documenti:

- curriculum professionale;
- relazione sintetica indicante le proprie proposte in merito a caratteristiche, modalità e durata di svolgimento del servizio. In particolare potrà essere offerto, fermo restando il compenso previsto, un periodo maggiore rispetto alle 20 settimane previste.

La relazione non dovrà superare le due facciate di dimensione A4 e, nella stesura, dovranno essere rispettate le seguenti regole di formattazione:

- margini superiore, inferiore e laterali: 3 cm
- carattere *Arial* 11 pt o *Calibri* 12 pt o *Times New Roman* 12 pt o *Trebuchet MS* 11
- interlinea 1,5

6.2 *Modalità di trasmissione*

Il concorrente dovrà far pervenire la documentazione richiesta con plico telematico inviato mediante posta elettronica certificata (PEC), con allegati i seguenti documenti in formato elettronico (file):

- file denominato “Manifestazione di interesse” contenente la manifestazione di interesse redatta in conformità al modello allegato A) e sottoscritta con firma digitale dal professionista;
- file denominato “Curriculum”, contenente il curriculum professionale sottoscritto con firma digitale;
- file denominato “Offerta”, contenente la relazione indicata al precedente punto 6.1, sottoscritta con firma digitale.

N.B. Tutti i documenti (file) sopra indicati dovranno essere in formato .pdf (preferibilmente in formato .pdf/A) sottoscritto con firma digitale dal professionista.

- file denominato “Bollo”, con la riproduzione (in formato .pdf o .jpg o .jpeg) del contrassegno (cd. marca da bollo) da 16,00 euro dovuto sull'istanza.

N.B. I non aggiudicatari dovranno conservare il contrassegno e non potranno utilizzarlo per altre procedure o necessità. L'aggiudicatario dovrà consegnare il contrassegno al Comune in occasione del primo accesso alla sede comunale, che lo conserverà agli atti della procedura.

7. TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE

Tutta la documentazione richiesta al precedente punto 6 dovrà pervenire, esclusivamente con le modalità ivi indicate, entro lunedì 8 giugno 2020.

Le manifestazioni di interesse - istanze di partecipazione saranno dichiarate inammissibili qualora:

- il plico pervenga oltre il termine sopra indicato. A tal fine faranno fede la data e ora indicate nella ricevuta di ricevimento rilasciata dal gestore di posta elettronica del destinatario.
Resta inteso che il recapito del plico rimane a esclusivo rischio del mittente, ove per qualsivoglia motivo non giungano a destinazione entro la scadenza stabilita.
- il plico risulti incompleto nelle parti essenziali (sono considerati essenziali la presenza della manifestazione di interesse completa delle informazioni che consentono l'identificazione del concorrente, il curriculum e l'offerta; in caso di incompletezza o irregolarità della dichiarazione a corredo della manifestazione di interesse o di assenza del contrassegno comprovante il pagamento dell'imposta di bollo la procedura di aggiudicazione provvisoria verrà sospesa e sarà richiesta la regolarizzazione entro il termine di 5 giorni dalla richiesta stessa, decorsi i quali in assenza di regolarizzazione il concorrente verrà escluso dalla procedura).
- i documenti non siano sottoscritti con firma digitale del soggetto che partecipa alla procedura.

Sono esclusi dalla gara gli operatori economici:

- per i quali sussistano cause di esclusione di cui all'art. 80 del codice dei contratti, fatte salve le eccezioni ivi previste;

- che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

8. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La selezione delle offerte verrà svolta tramite valutazione comparativa svolta dal sottoscritto responsabile unico del procedimento sul curriculum professionale e sulla relazione richiesta a titolo di offerta (cfr. punto 6.1), sulla base dei seguenti **elementi di valutazione** indicati in ordine decrescente di importanza:

- Esperienza professionale desunta dal curriculum presentato;
- Convenienza del prezzo contrattuale rispetto alla qualità del servizio offerto, valutata sulla base delle eventuali condizioni migliorative proposte per il servizio rispetto a durata e modalità di espletamento.

9. VERIFICHE E SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO

Prima dell'adozione del provvedimento di aggiudicazione, l'amministrazione comunale si riserva di effettuare le verifiche di cui all'art. 43 del D.P.R. 445/2000 sulla veridicità delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario provvisorio in ordine al possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale; nel caso venisse accertata la non veridicità delle dichiarazioni rese, il dichiarante decadrà dall'aggiudicazione e incorrerà nelle conseguenze penali di cui all'art. 76 del medesimo decreto, mentre l'incarico verrà affidato al concorrente che segue nella graduatoria.

Con la comunicazione di affidamento dell'incarico, l'amministrazione chiederà al professionista di trasmettere copia della polizza di assicurazione professionale in corso di validità e del contrassegno comprovante il versamento dell'imposta di bollo (cfr. pt. 6.2 del presente avviso), oltre alla dichiarazione relativa ai conti correnti dedicati al contratto, di cui all'art. 3 della legge 136/2010, nel termine di sette giorni (solari) dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva.

La sottoscrizione dell'atto-disciplinare di incarico dovrà avvenire entro 10 giorni solari dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione dell'incarico.

In considerazione dell'oggetto dell'incarico, l'utilità della prestazione è strettamente legata alla tempestiva decorrenza dello stesso; pertanto, qualora il contratto non venisse sottoscritto nel termine sopra indicato per causa del professionista, questi decadrà dall'aggiudicazione e l'amministrazione potrà affidare l'incarico a chi segue nella graduatoria formata dal responsabile del procedimento in conformità al precedente punto 8.

Il contratto verrà stipulato con modalità elettroniche, mediante scambio di corrispondenza (Allegati B - Atto di incarico - e C - Disciplinare di incarico) sottoscritta digitalmente e trasmessa per posta elettronica certificata.

Le spese contrattuali e gli oneri fiscali connessi con la stipulazione del contratto sono a carico dell'aggiudicatario, come pure tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti all'espletamento dell'incarico, a eccezione dell'IVA, a carico del Comune.

10. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali dei concorrenti vengono trattati esclusivamente ai fini dello svolgimento della presente procedura di aggiudicazione, delle operazioni preordinate alla stipula del contratto e della relativa sottoscrizione, della gestione del rapporto contrattuale, nonché per le connesse finalità di gestione contabile ai sensi del D.Lgs. 267/2000 e del D.Lgs. 118/2011, di gestione documentale ai sensi del D.P.R. 145/2000 e di archiviazione ai sensi del D.Lgs. 42/2004, e delle attività previste dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa (legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013). La base giuridica del trattamento è data pertanto dall'art. 6, comma 1, lett. b) e c) del Regolamento (UE) 679/2016.

I dati verranno trattati in forma principalmente elettronica, ma occasionalmente anche cartacea, dal personale incaricato della gestione del rapporto contrattuale, delle operazioni di protocollo e delle operazioni contabili. In relazione alle predette finalità, i dati fiscali dell'affidatario dell'incarico saranno comunicati al concessionario del servizio di tesoreria comunale e alle autorità preposte; inoltre le informazioni previste all'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 saranno oggetto di diffusione per l'adempimento dell'obbligo di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet del Comune.

Delegato interno al trattamento è il responsabile dei servizi finanziari, dr. Santino Quagliotto. Delegato esterno del trattamento è il Banco BPM S.p.A., concessionario del servizio di tesoreria comunale. Responsabile della protezione dei dati è la Società informatica territoriale s.r.l. di Belluno, Via Masi Simonetti, 20 (Tel. 0437 358013, PEC: sit@cert.consorziobimpiave.it). In merito ai diritti dell'interessato si fa rinvio agli artt. 15 e segg. del Regolamento (UE) 679/2016.

Valdobbiadene, 25 maggio 2020

Il responsabile del procedimento
dr. Santino Quagliotto

*Documento sottoscritto con firma digitale
ex art. 20 del D.Lgs. 82/2005*