

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE COMPARATIVA PER TITOLI DI UN INCARICO PROFESSIONALE DI "REVISORE CONTABILE INDIPENDENTE" NELL'AMBITO DEL PROGETTO AVENTE TITOLO " LGNet Emergency Assistance (LGNet-EA) - Rete dei Comuni per una rapida risposta e servizi per l'inclusione d'emergenza in aree urbane svantaggiate", HOME/2019/AMIF/AG/EMAS/0103 Progetto co-finanziato dal Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020. CUP _ F89F20000100007.
AI SENSI DEL TITOLO V, CAPO III, DEL VIGENTE REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SERVIZI DEL COMUNE DI BOLOGNA.

In esecuzione della determinazione dirigenziale DD/PRO/2021/5912
VISTO l'art. 7, comma 6, 6-bis, 6-ter, 6-quater del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
VISTO il Titolo V del vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi del Comune di Bologna;

Premesso che:

- il Regolamento (UE) N. 514/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 reca disposizioni generali sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2014-2020 e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi;
- il Regolamento (UE) n. 516/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 che istituisce il Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione, modifica la decisione 2008/381/CE del Consiglio e abroga le decisioni n. 573/2007/CE e n. 575/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e la decisione 2007/435/CE del Consiglio;
- la Direzione Generale Migrazione e Affari interni della Commissione europea ha adottato il programma annuale di lavoro per il 2019 relativo all'assistenza emergenziale nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020 con decisione di esecuzione della Commissione C(2018) 8899 e s.m.i;
- in tale ambito, la Direzione Centrale per le politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo del Ministero dell'Interno ha trasmesso con mail del 02.08.2019 il progetto "LGNET EMERGENCY ASSISTANCE (LGNet-EA)" alla Commissione europea in qualità di Lead applicant in partenariato con l'Associazione Nazionale Comuni Italiani (ANCI), Cittalia - Fondazione dell'ANCI sulle Politiche Sociali per l'Accoglienza, l'Integrazione e la Cittadinanza, ANCI Comunicare Srl, Comune di Agrigento, Comune di Bolzano, Comune di Bologna, Comune di Caserta, Comune di Catania, Comune di Firenze, Comune di Genova, Comune di Latina, Comune di Milano, Comune di Napoli, Comune di Palermo, Comune di Perugia, Comune di Potenza, Comune di Roma, Comune di Sassari, Comune di Taranto, Comune di Torino, Comune di Trieste, ACTA Azienda Comunale per la Tutela Ambientale – Potenza, ANCI Liguria e ASSB Azienda Servizi Sociali di Bolzano, che hanno conferito apposito mandato alla Direzione Centrale per la presentazione della proposta progettuale e la firma del Grant agreement;
- a seguito della comunicazione da parte della Commissione Europea dell'approvazione del progetto "LGNet-EA" (Ref.: HOME/2019/AMIF/AG/EMAS/0103), il Ministero ha sottoscritto, in data 31 dicembre 2019, il Grant Agreement 2019 / HOME/AMIF/AG/EMAS/0103 per la realizzazione delle azioni previste nell'ambito del suindicato progetto "LGNet-EA";

Considerato che:

- il Comune di Bologna ha sottoscritto in data 03/08/2020 un Accordo di partenariato con il Ministero dell'Interno - Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo che regola i rapporti di partnership per la realizzazione del progetto, Progetto HOME/2019/AMIF/AG/EMAS/0103 Progetto co-finanziato dal Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020 (CUPF89F20000100007) denominato "LGNet-EA" ;
- il progetto denominato "LGNetEmergency Assistance (LGNet-EA) - Rete dei Comuni per una rapida risposta e servizi per l'inclusione d'emergenza in aree urbane svantaggiate" si inserisce nel solco delle linee di intervento del Programma Nazionale FAMI, Obiettivo Specifico 2 "Integrazione", come soluzione ponte per fornire rapida risposta a situazioni di particolare vulnerabilità e disagio createsi, in special modo, nelle zone periferiche delle grandi aree urbane caratterizzate da una massiccia presenza di migranti e da un elevato rischio di degrado, marginalizzazione e conflitto sociale;
- in virtù dell'organizzazione territoriale della gestione dei servizi sociali nell'ambito dei quali ricadono gli interventi per la realizzazione delle azioni del progetto e richiamando il ruolo di Partner attribuito ad ASP

Città di Bologna nell'ambito del progetto "LGNetEmergency Assistance (LGNet-EA) - Rete dei Comuni per una rapida risposta e servizi per l'inclusione d'emergenza in aree urbane svantaggiate", si è ritenuto opportuno regolare i rapporti tra Comune di Bologna ed ASP stessa in un apposito accordo stipulato ai sensi dell'art. 15 della L. 241/1990, e s.m.i. approvato con determinazione dirigenziale P.G. n. 536311/2020;

- il Comune di Bologna svolge il ruolo di Co-applicant nell'ambito del progetto "LGNet Emergency Assistance (LGNet-EA) - Rete dei Comuni per una rapida risposta e servizi per l'inclusione d'emergenza in aree urbane svantaggiate" al fine di offrire un percorso di sostegno alle persone a rischio di esclusione sociale coordinando le attività di governo e monitoraggio del progetto, al fine di assicurare che la realizzazione degli interventi, sia propri sia di ASP, sia coerente con quanto previsto nel Grant Agreement 2019 / HOME/AMIF/AG/EMAS/0103; ha la piena responsabilità per tutte le comunicazioni con il Ministero e gli altri attori della rete progettuale; fornisce al Ministero i documenti e le informazioni richieste nell'ambito del Grant Agreement di cui sopra e assicura il tempestivo trasferimento ad ASP delle risorse erogate dal Ministero

Considerato inoltre che

- il "Vademecum di attuazione dei progetti selezionati dall'Autorità Delegata del FAMI sulla base delle modalità di Awarding body (art. 7 del Reg. UE n. 1042/2014) versione 2 gennaio 2021" prevede espressamente l'obbligo per l'Ente Locale di dotarsi della figura di un revisore contabile indipendente per la verifica amministrativo-contabile di tutte le spese sostenute e rendicontate;

- nel medesimo "Vademecum" si precisa che l'importo destinato al revisore contabile indipendente non può in alcun caso eccedere la soglia del 7% dei costi diretti previsti nel budget approvato, salvo diverse disposizioni previste in sede di Avviso o stabilite anche successivamente;

- la spesa per tale incarico è prevista nel budget di progetto nella macrovoce 4.1;

Tenuto conto che

- non possono essere impiegati in tali attività figure professionali interne in quanto devono garantire un adeguato grado di indipendenza;

- tale incarico sarà di collaborazione professionale e non rappresentano in alcun modo la costituzione di un rapporto di pubblico impiego;

- le prestazioni dovranno essere rese in funzione delle finalità dell'incarico, con piena autonomia in ordine agli aspetti tecnici, organizzativi e di esecuzione dell'incarico medesimo;

- tale incarico professionale non è incluso nel "Programma relativo all'affidamento, per l'anno 2021, di incarichi e collaborazioni a persone fisiche da parte dei Dipartimenti, Aree, Settori, Quartieri e delle Istituzioni" documento presente nella Sezione operativa parte 2 del Documento Unico di Programmazione 2021 - 2023, sezione strategica e sezione operativa approvato con Delibera di Consiglio Comunale Rep. DC/2020/137, DC/PRO/2020/137, P.G. n. 535398/2020 del 17/12/2020, in quanto sono da riferire ad attività istituzionali obbligatorie previste "Vademecum di attuazione dei progetti selezionati dall'Autorità Delegata del FAMI sulla base delle modalità di Awarding body (art. 7 del Reg. UE n. 1042/2014) versione 2 gennaio 2021"

Il Comune di Bologna – Area Welfare e Promozione del Benessere della Comunità - **intende avviare una procedura di selezione comparativa per l'individuazione di un revisore contabile indipendente** – per la verifica amministrativo-contabile di tutte le spese sostenute e rendicontate nel progetto - conformemente a quanto obbligatoriamente previsto nel "Vademecum di attuazione dei progetti selezionati dall'Autorità Delegata del FAMI sulla base delle modalità di Awarding body (art. 7 del Reg. UE n. 1042/2014) versione 2 gennaio 2021"

Art. 1 – FINALITA' DELLA PROCEDURA SELETTIVA

È indetta, per quanto esposto in premessa, una procedura selettiva mediante comparazione di curricula, per il conferimento del predetto incarico professionale di revisore contabile indipendente per la corretta attuazione delle finalità progettuali.

Art. 2 - OGGETTO DELL'INCARICO

Tra le attività obbligatorie previste dal bando di finanziamento a valere sul fondo FAMI vi è la selezione di un **revisore contabile indipendente** che verifichi la corretta applicazione dei principi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale vigente, dalle linee guida e dalle disposizioni operative definite dalla Commissione Europea e dall'Autorità Responsabile per l'attuazione e la rendicontazione dei progetti finanziati.

Le attività di verifica hanno per oggetto tutte le spese rendicontate dal Beneficiario Finale, contenute nella Domanda di rimborso Intermedia/Finale generata a sistema direttamente dallo stesso. Le attività di controllo devono essere svolte sulla base delle disposizioni previste dal Vademecum di attuazione dei progetti e dal Manuale delle spese ammissibili, nel rispetto della Convenzione di Sovvenzione sottoscritta dal Beneficiario finale.

I controlli del revisore 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 della Domanda 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 nella Domanda 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 nella Domanda di Rimborso.

Il revisore, dopo aver completato le verifiche di competenza, deve procedere alla formalizzazione delle stesse attraverso la predisposizione e la validazione dei seguenti documenti previsti dal Manuale Operativo dei controlli del revisore indipendente:

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

I suddetti documenti devono essere compilati, firmati (in maniera autografa o digitale) in ogni parte, e, successivamente, trasmessi all'AR tramite Sistema Informativo FAMI nella Cartella "Doc aggiuntivi del Beneficiario". Nel caso in cui l'attività di verifica amministrativo-contabile delle spese venga effettuata da più Revisori, il Verbale di verifica e i relativi allegati devono essere firmati da ciascuno di essi. Nel caso in cui non venga utilizzata una firma digitale per la firma di questo documento, sia il Revisore che il Beneficiario devono firmare ciascuna sezione nella quale è prevista la rispettiva firma.

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

Per approfondimenti si rimanda al Manuale Operativo dei controlli del Revisore Indipendente FAMI 2014-2020.

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

Art. 3 – Requisiti per l'ammissione alla procedura selettiva

Ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. 165/2001 possono partecipare alla selezione, oltre ai cittadini italiani, i cittadini di uno stato membro della Comunità europea, o i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, o cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

Non possono partecipare alla selezione:

- coloro che abbiano riportato condanne penali che comportino l'incapacità di contrarre con la P.A, l'interdizione dai pubblici uffici o che incidano sulla moralità professionale - coloro nei cui confronti siano state applicate le misure di cui al D. Lgs. n. 159 del 6 settembre 2011 o, nei cui confronti, sia pendente un procedimento per l'applicazione di una di tali misure - coloro che siano stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso una pubblica amministrazione o che ne siano stati licenziati per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti;

- coloro che si trovino in situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi rispetto all'incarico.

Oltre ai requisiti di ordine generale sopra esposti, per partecipare alla selezione a svolgere l'attività di verifica amministrativo-contabile è necessario il possesso dei seguenti requisiti indicati dal Ministero stesso:

Titolo di studio: Laurea in Economia e Commercio vecchio o nuovo ordinamento, riconosciuta a livello europeo, o equipollenti;

✓essere un professionista revisore contabile iscritto al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze;

✓essere una società di servizi o di revisione contabile il cui soggetto preposto alla firma (persona fisica) dev'essere iscritto al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e sia munito di formali poteri di rappresentanza per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della società di servizi o di revisione.

Avere già svolto in precedenza attività di consulenza specialistica a favore di enti pubblici per la gestione di progetti finanziati da fondi europei diretti e indiretti e di assistenza nella relazione con gli enti finanziatori.

Per poter validamente assumere l'incarico di revisore contabile indipendente 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. Nel momento in cui l'incarico sia affidato a società di servizi o di revisione contabile, il suddetto requisito è esteso anche a quest'ultimo.

I requisiti di ordine generale, il titolo di studio, l'iscrizione al registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, la competenza professionale e le esperienze professionali previste per la valutazione dei curricula di cui all'articolo successivo devono essere posseduti dalla persona fisica che presenta l'istanza di partecipazione, nel caso di società di servizi o di revisione contabile, l'istante deve essere munito di formali poteri di rappresentanza per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della società di servizi o di revisione, rimanendo quest'ultima unica referente per l'Amministrazione comunale per ciò che concerne il rapporto negoziale e la sottoscrizione del certificato di revisione per la rendicontazione del progetto.

Art. 4 – Valutazione dei curricula

Il Capo Area Welfare e Promozione del benessere della comunità, o suo delegato, verificati i titoli necessari per l'ammissione dell'istanza alla procedura comparativa, provvederà a valutare i curricula di studio e professionali pervenuti entro il termine della scadenza della domanda di partecipazione mediante comparazione degli stessi, procedendo al conferimento dell'incarico in relazione alla competenza professionale ed alle esperienze professionali maturate.

Nella valutazione dei curricula sarà tenuta in particolare considerazione l'attinenza delle esperienze lavorative rispetto all'oggetto dell'incarico da conferire, in modo da accertare il possesso della specifica qualificazione professionale necessaria per l'espletamento dell'incarico.

A ciascun candidato potrà essere attribuito un punteggio massimo di 60 punti sulla base della valutazione dei requisiti sotto indicati:

- 1) incarico di revisore contabile nell'ambito di progetti cofinanziati da Fondi FAMI: per ogni incarico saranno assegnati 3 punti, fino ad un max. di 24 punti;
 - 2) Esperienza presso una Pubblica amministrazione con l'incarico di revisore contabile per altre tipologie di finanziamento di progetti Europei, Ministeriali: per ogni anno saranno assegnati 4 punti, fino ad un massimo di 20 punti.
 - 3) Valutazione complessiva del curriculum da parte del Capo Area con riferimento all'esperienza professionale e specialistica del candidato rispetto all'incarico da conferire: fino ad un massimo di 16 punti;
- Il candidato che non abbia riportato un punteggio minimo di 20 punti non verrà considerato idoneo.

In caso di parità di punteggio, sarà selezionato il più giovane di età.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, non saranno presi in considerazione titoli non indicati in maniera chiara ed esaustiva. Si richiede di specificare all'interno del curricula se gli incarichi sono conclusi o ancora in corso, inserendo inoltre i CUP dei progetti.

Si procederà all'affidamento dell'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta idonea. Il Capo Area, o suo delegato, si riserva la facoltà di convocare uno o più aspiranti per un colloquio individuale, al fine di approfondire l'entità e l'attinenza alle specifiche richieste e delle esperienze professionali dichiarate.

L'incarico sarà formalizzato con la stipula di un contratto per un incarico professionale disciplinante i termini e le modalità di svolgimento dell'attività.

Art. 5 – Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva, debitamente sottoscritta dal richiedente, redatta in carta semplice, in conformità allo schema esemplificativo di cui all'allegato A, dovrà essere corredata da curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto e dalla copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La domanda, indirizzata al Capo Area Welfare e Promozione del benessere della comunità del Comune di Bologna, dovrà essere inviata esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata, all'indirizzo **protocollogenerale@pec.comune.bologna.it (indirizzo Posta Elettronica Certificata Comune di Bologna)** e per conoscenza all'indirizzo: **mimmocosimo.mosticchio@comune.bologna.it** e riportare il seguente oggetto: **Avviso pubblico per conferimento dell'incarico di revisore contabile Progetto LGNet Emergency Assistance (LGNet-EA).**

La domanda di partecipazione dovrà pervenire - a pena di esclusione - entro il termine perentorio delle ore 09.00 del giorno 14/06/2021.

Non saranno ammesse alla selezione le domande che dovessero pervenire, per qualsiasi motivo, dopo la scadenza indicata. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, né per eventuali disguidi imputabili a terzi, caso fortuito o forza maggiore. Nella domanda d'ammissione i richiedenti devono dichiarare sotto la propria responsabilità, il possesso dei requisiti di partecipazione. Nella domanda deve essere specificato il recapito (indirizzo e-mail) cui indirizzare le eventuali comunicazioni. Ogni eventuale variazione dello stesso dovrà essere tempestivamente comunicata allo stesso recapito cui è stata indirizzata l'istanza di partecipazione.

Art. 6 – Conclusione della procedura

Il Capo Area, completate le operazioni di valutazione dei candidati, adotta la determinazione di approvazione degli atti della presente procedura e dichiara il vincitore della selezione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di conferire l'incarico professionale anche in presenza di una sola candidatura, ovvero di non conferirlo qualora reputi le candidature avanzate inadeguate alle esigenze del Comune. L'esito della selezione sarà pubblicato sul sito internet del Comune.

Art. 7 – Conferimento dell'incarico e compenso

L'incarico è conferito in base agli artt. 2222 e segg. del Codice Civile e non costituisce in alcun modo rapporto di pubblico impiego. L'incaricato/a svolge le attività necessarie per il conseguimento degli obiettivi dell'incarico, in piena autonomia organizzativa e di gestione tecnica, senza alcun vincolo di subordinazione gerarchica o funzionale nei confronti del Comune.

Ogni prodotto finale e le sue singole parti saranno di proprietà del Comune di Bologna, con espresso divieto da parte dell'incaricato/a di qualunque utilizzo e diffusione.

L'incarico ha una durata decorrente dalla sottoscrizione del disciplinare sino al 31/10/2021, si precisa che è in corso di definizione una proroga della scadenza, a budget invariato al 30/04/2022, dei termini progettuali, al fine di poter completare le attività previste. Tutte le attività di rendicontazione e certificazione potranno, dunque, avvenire successivamente al 31/10/2021 determinando una prosecuzione dell'incarico di collaborazione sino alla completa esecuzione delle attività necessarie alla chiusura del progetto a parità di compenso e con atto espresso dell'Amministrazione Comunale. La fatturazione avverrà per singole tranches di rendicontazione alle scadenze previste dal Ministero dell'Interno.

Per lo svolgimento dell'incarico sarà riconosciuto un compenso lordo onnicomprensivo degli oneri di legge, fiscali, previdenziali ed ogni ulteriore spesa da sostenere a carico del prestatore pari ad Euro 12.300,00 da erogarsi in più soluzioni in relazione all'impegno prestato, e ad avvenuta verifica delle prestazioni rese.

Art. 8 - Trattamento dei 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@lepida.it).

Art. 9 – Responsabile del procedimento

Responsabile del Procedimento è la Dott.ssa Maria Adele Mimmi Capo Area Welfare e Promozione del benessere della comunità del Comune di Bologna. Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si applicano le disposizioni previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Art. 10 - Pubblicità e chiarimenti

Il presente avviso, i documenti allegati e tutte le informazioni relative alla procedura di selezione sono consultabili sul sito ufficiale del Comune di Bologna:

<http://www.comune.bologna.it/concorsigare/bandi/135:8020>

Copia del presente avviso è disponibile presso:

- Ufficio Relazioni con il Pubblico – Piazza Maggiore, 6 previo pagamento dei soli costi di riproduzione;
- Albo Pretorio del Comune di Bologna.

Per eventuali chiarimenti e informazioni relative al presente avviso gli interessati potranno rivolgersi all'Area Welfare e Promozione del benessere della comunità del Comune di Bologna scrivendo all'indirizzo di posta elettronica: mimmocosimo.mosticchio@comune.bologna.it

Bologna

Il Capo Area Maria Adele Mimmi