

## SERVIZIO INFRASTRUTTURE TECNICHE ED URBANISTICHE

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI COORDINATORE/RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL CONTRATTO DI FIUME BISCUBIO, BOSSO, BURANO E CANDIGLIANO (CdF BBBC) E DI UN INCARICO DI PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI ESPERTO FACILITATORE DEL MEDESIMO PROCESSO.

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO che

- Con delibera di G.C. n 13 dell'8/2/2021 si è stabilito di riavviare il processo del "Contatto di fiume per il Biscubio, Bosso, Burano e Candigliano (CdF BBBC)", fornendo contestualmente gli indirizzi da seguire, tra i quali l'individuazione di professionalità qualificate per lo svolgimento delle attività di coordinatore del contratto/responsabile della segreteria tecnica e di facilitatore del progetto e dei tavoli tematici;
- La ricognizione di eventuali professionalità interne per lo svolgimento delle attività di coordinatore/responsabile della Segreteria Tecnica e facilitatore del CdF BBBC ha dato esito negativo
- con propria determinazione n. 566 del 08/11/2022 si è stabilito di indire una selezione pubblica comparativa per il conferimento di n. 2 incarichi riguardanti le figure di n. 1 COORDINATORE/RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL CONTRATTO DI FIUME BISCUBIO, BOSSO, BURANO E CANDIGLIANO e di n. 1 ESPERTO FACILITATORE DEL CONTRATTO DI FIUME BISCUBIO, BOSSO E BURANO E CANDIGLIANO;

CONSIDERATA la Legge Regionale 12 novembre 2012 n. 31 "Norme in materia di gestione dei corsi d'acqua" e specificatamente il suo art. 1-bis (Contratti di Fiume)

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 e in particolare il suo art. 7, comma 6 e ss.

VISTO l'art. 2222 e seguenti del c.c.;

VISTO lo statuto comunale;

VISTO il regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 77 del 29/7/2019 che stabilisce le modalità per il conferimento di incarichi da parte del Comune;

### RENDE NOTO

CHE è indetta una procedura di selezione comparativa tramite avviso pubblico per l'affidamento di;

- N.1 incarico di COORDINATORE e RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL CONTRATTO DI FIUME BISCUBIO, BOSSO, BURANO E CANDIGLIANO;
- N.1 incarico di ESPERTO FACILITATORE DEL CONTRATTO DI FIUME BISCUBIO, BOSSO E BURANO E CANDIGLIANO

## ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

Il COORDINATORE e RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL CONTRATTO DI FIUME BISCUBIO, BOSSO, BURANO E CANDIGLIANO ha il compito di realizzare tutti i passaggi necessari per una corretta e trasparente attuazione del Contratto, gestendo le tempistiche e l'organizzazione generale delle diverse fasi di processo e di fornire il necessario supporto tecnico alla Cabina di Regia; in tale ottica l'INCARICO ha ad oggetto lo svolgimento delle seguenti attività:

- l'aggiornamento degli stakeholders (portatori di interesse) di livello locale e di area vasta
- la revisione/aggiornamento del Documento o Manifesto di Intenti anche mediante il confronto con i predetti stakeholders
- l'organizzazione dell'assemblea pubblica plenaria per la sottoscrizione del Documento o Manifesto di Intenti aggiornato e di tutte le successive assemblee pubbliche necessarie al corretto svolgimento del processo
- la predisposizione dell'analisi conoscitiva preliminare integrata sugli aspetti ambientali, sociali ed economici del territorio oggetto del CdF redatta in conformità al documento "Definizione requisiti qualitativi di base dei Contratti di Fiume" di MATTM – ISPRA – Tavolo Nazionale dei Contratti di Fiume – Gruppo di Lavoro 1 (DOC1 – 12 marzo 2015)
- il coordinamento di eventuali consulenti tecnici e delle loro attività
- la redazione di tutti i documenti del Contratto di Fiume, inclusi il Documento strategico che definisce lo scenario, riferito ad un orizzonte temporale di medio-lungo termine, che integri gli obiettivi della pianificazione di distretto e più in generale di area vasta, con le politiche di sviluppo locale del territorio e il Piano di Azione articolato secondo le indicazioni e i format approvati dalla Regione Marche
- il supporto alle attività dei Tavoli di Lavoro Tematici che verranno istituiti per la definizione e l'implementazione delle azioni del Contratto;
- l'organizzazione della comunicazione e informazione sull'andamento e sui risultati del processo del Contratto e la tenuta dei rapporti con il Tavolo Tecnico Regionale Permanente di Coordinamento dei Contratti di Fiume della Regione Marche
- individuazione di eventuali fonti od opportunità di finanziamento delle Azioni inserite nel Piano di Azione

Per svolgere il proprio compito, il Coordinatore e responsabile della Segreteria Tecnica può avvalersi, qualora necessario, dell'ausilio degli uffici tecnici, dei partecipanti alla Cabina di Regia e dei soggetti sottoscrittori, oltre a eventuali apporti da parte di altri soggetti esterni (consulenti) da definire caso per caso.

L'ESPERTO FACILITATORE ha il compito di collaborare con il COORDINATORE e RESPONSABILE della SEGRETERIA TECNICA relativamente all'espletamento delle seguenti attività:

- convocazione e gestione delle assemblee pubbliche e dei Tavoli di Lavoro Tematici
- redazione dei Report delle Assemblee e dei Tavoli di Lavoro Tematici
- comunicazione e informazione sull'andamento e sui risultati del processo del Contratto di Fiume, anche mediante social media
- individuazione di eventuali fonti od opportunità di finanziamento

## **ART. 2 – DURATA**

Gli incarichi professionali avranno decorrenza dalla data di sottoscrizione del relativo Disciplinare e durata fino al 31/12/2023, data di conclusione del progetto. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare l'incarico al solo fine di completare le attività oggetto dello stesso e per ritardi non imputabili ai soggetti incaricati.

## **ART. 3 –MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE**

Nello svolgimento dell'incarico il Professionista opera in regime libero-professionale. L'incarico viene svolto ai sensi dell'art. 2222 c.c. in piena autonomia e senza vincoli di subordinazione. Il professionista dovrà operare nel rispetto delle direttive del Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, per il raggiungimento delle finalità dell'incarico conferito. A tal fine il professionista dovrà assicurare la propria partecipazione a tutti gli incontri programmati dall'amministrazione procedente in modo da garantire il necessario coordinamento, al fine di verificare ed aggiornare l'oggetto dell'incarico.

Il Comune di Cagli si impegna a fornire quanto necessario per il corretto svolgimento della prestazione, promuovendo la partecipazione di tutti i soggetti dell'ente a vario titolo coinvolti in attività riconducibili ai contenuti e alle finalità dell'incarico.

## **ART. 4 –CORRISPETTIVO ECONOMICO E MODALITA' DI PAGAMENTO**

Per l'attività prevista per l'incarico professionale COORDINATORE/RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL CONTRATTO DI FIUME BISCUBIO, BOSSO, BURANO E CANDIGLIANO il Comune di Cagli corrisponderà al professionista un compenso di € 9.000,00 (dicesi novemila) onnicomprensivo, e quindi al lordo di ogni onere fiscale e previdenziale, incluso rimborsi per spese di trasferimento, soggiorno o di altra natura.

Per l'attività prevista per l'incarico professionale di ESPERTO FACILITATORE DEL CONTRATTO DI FIUME BISCUBIO, BOSSO E BURANO E CANDIGLIANO il Comune di Cagli corrisponderà al professionista un compenso di € 5.000,00, onnicomprensivo, e quindi al lordo di ogni onere fiscale e previdenziale, incluso rimborsi per spese di trasferimento, soggiorno o di altra natura

I suddetti compensi saranno corrisposti in n. 2 rate:

- la prima rata pari al 50% del compenso spettante da liquidarsi entro il 30 aprile 2023 dietro presentazione di idoneo documento contabile e previa verifica da parte del sottoscritto Responsabile del servizio del lavoro svolto, in relazione alla realizzazione percentuale delle varie fasi del piano di lavoro concordato

- la seconda rata a conclusione dell'incarico e a saldo del compenso dovuto entro il 31.12.2023, dietro presentazione di idoneo documento contabile e previa verifica da parte del sottoscritto Responsabile del servizio del lavoro svolto, in relazione alla realizzazione percentuale delle varie fasi del piano di lavoro concordato.

L'Amministrazione potrà trattenere sull'importo da corrispondere le somme necessarie al pagamento di eventuali penalità irrogate previa specifica comunicazione.

## **ART. 5 –REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

REQUISITI DI CARATTERE GENERALE - per entrambi gli incarichi:

1) inesistenza, a proprio carico, di sentenze definitive di condanna passate in giudicato o decreti penali di condanna divenuti irrevocabili ovvero sentenze di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale, per reati in danno dello Stato e della comunità che incidono sulla moralità professionale;

2) non essere destinatario di sanzioni che comportano a qualsiasi titolo il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;

3) non trovarsi in nessuna situazione di esclusione a contrattare con la Pubblica Amministrazione ed in particolare:

- non aver rinunciato, senza giustificato motivo, ad altro incarico conferito dal Comune di Cagliari;

- non aver commesso gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dal Comune di Cagliari;

- non avere un contenzioso con il Comune di Cagliari;

- non trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse;

TITOLI di STUDIO e REQUISITI del COORDINATORE/RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA TECNICA DEL CONTRATTO DI FIUME BISCIBIO, BOSSO, BURANO E CANDIGLIANO in possesso dei seguenti titoli di studio, qualifiche e competenze;

1. Possesso di laurea triennale ovvero quinquennale (vecchio ordinamento) o magistrale/specialistica;
2. Esperienza in materia di gestione e pianificazione delle risorse idriche e/o difesa del suolo, dissesto idrogeologico e prevenzione rischi ovvero in materia ambientale;
3. Esperienza in materia di gestione di altri processi partecipativi quali, ad esempio, altri contratti di fiume, Agenda 21 locale, etc.
4. Esperienza in materia di reporting ambientale (ad es. Rapporti sullo Stato dell'Ambiente, Rapporti Ambientali per la VAS, Studi di Impatto Ambientale per la VIA, etc)

TITOLI di STUDIO e REQUISITI dell'ESPERTO FACILITATORE DEL CONTRATTO DI FIUME BISCIBIO, BOSSO E BURANO E CANDIGLIANO in possesso dei seguenti titoli di studio, qualifiche e competenze:

1. Possesso di laurea triennale ovvero quinquennale (vecchio ordinamento) o magistrale/specialistica;

2. Esperienza pregressa nell'ambito della facilitazione di processi, della consultazione pubblica ovvero del dibattito pubblico;
3. Esperienza nell'ambito della comunicazione anche mediante impiego di social media

Le esperienze sopra enunciate si intendono svolte presso enti pubblici o privati e dovranno indicare il prodotto delle attività svolte (ad esempio, indicazione del processo partecipativo coordinato o facilitato, documenti redatti anche a titolo di collaborazione, etc)

## ART. 7 – PROCEDURA DI SELEZIONE

L'Amministrazione procederà all'esame delle domande pervenute ai fini di accertarne la regolarità e completezza, in modo da disporre o meno l'ammissione alla selezione.

Qualora, al termine della verifica della documentazione presentata, sussistano concorrenti che a giudizio dell'Amministrazione non abbiano presentato la documentazione in modo completo o l'abbiano presentata in forma tale da necessitare di verifiche o chiarimenti, gli stessi saranno invitati a completare detta documentazione o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti e/o dichiarazioni presentati. Qualora la documentazione richiesta pervenga oltre il termine assegnato, sarà considerata come non presentata.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti ed attestanti il possesso dei requisiti generali e il possesso di altri requisiti autocertificati, nonché di richiedere copia di documentazione che non è in grado di acquisire direttamente sulla base delle autocertificazioni dei candidati

Tra tutti i candidati ammessi alla selezione, l'Amministrazione procederà poi all'individuazione dei professionisti attraverso la valutazione dei curricula vitae.

La valutazione sarà basata sui titoli, sulle competenze e sulle esperienze maturate.

Nello specifico saranno presi in esame i seguenti titoli, qualifiche e criteri:

CITERIO/REQUISITO 1 (comune per entrambi i profili): Possesso di laurea - max 10 punti ripartiti come di seguito indicato

Titolo di studio	Punteggio
Laurea triennale	5
Laurea quinquennale o magistrale/specialistica	7
Voto di laurea pari o superiore a 105/110	3

CITERIO/REQUISITO 2 (comune per entrambi i profili): Possesso di ulteriore titoli di studio o attestati di formazione attinenti all'oggetto dell'incarico - max 5 punti ripartiti come di seguito indicato (nel caso ricorrano più requisiti verrà assegnato il punteggio derivante dalla somma dei punteggi fino al max di 5)

Titolo di studio/formazione	Punteggio
Master di I livello	2
Master di II livello (post laurea)	3
Dottorato di ricerca	5

Altra tipologia di formazione professionale	1
---	---

CITERIO/REQUISITO 3: Esperienza maturata nell'ambito della gestione delle attività oggetto del presente Avviso - max 15 punti ripartiti come di seguito specificato

CRITERIO/REQUISITO 3.1 - Per l'incarico di COORDINATORE/RESPONSABILE della Segreteria Tecnica del CdF BBBC

Critério/requisito	Punteggio	Note
3.1.a Gestione e pianificazione delle risorse idriche e/o della difesa del suolo, dissesto idrogeologico e prevenzione dei rischi ovvero in materia ambientale	Max 5 punti	1 punto per ogni strumento di pianificazione alla cui predisposizione e/o attuazione il candidato ha collaborato, inclusi i Piani di Azione di altri Contratti di Fiume
3.1.b Gestione di altri processi partecipativi quali, ad esempio, altri contratti di fiume, Agenda 21 locale, etc.	Max 5 punti	1 punto per ogni processo partecipativo gestito singolarmente o in collaborazione con altri professionisti
3.1.c Reporting ambientale	Max 5 punti	1 punto per ogni Report Ambientale alla cui predisposizione il candidato abbia partecipato singolarmente o in collaborazione con altri professionisti

CRITERIO/REQUISITO 3.2 Per l'incarico di ESPERTO FACILITATORE

Critério/requisito	Punteggio	Note
3.2. a. Esperienza pregressa nell'ambito della facilitazione di processi, della consultazione pubblica ovvero del dibattito pubblico	Max 10 punti	2 punti per ogni esperienza pregressa di facilitazione
3.2.b. Esperienza nell'ambito della comunicazione anche mediante impiego di social media	Max 5 punti	1 punto per ogni esperienza nell'ambito della comunicazione

A parità di punteggio, verrà incaricato il professionista più giovane.

Gli incarichi potranno essere conferiti anche in presenza di una sola candidatura ritenuta conforme alle esigenze dell'Ente ovvero potranno non esser conferito nel caso in cui la Commissione reputi che le candidature presentate siano inadeguate rispetto all'incarico da conferire.

## ART. 8 –MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

I soggetti interessati al presente Avviso di selezione dovranno far pervenire la propria candidatura presentando domanda di partecipazione secondo lo schema allegato al presente avviso ed allegando il curriculum vitae in formato europeo, debitamente firmato, nonché, in caso di firma autografa, copia di un documento di identità in corso di validità.

La domanda dovrà pervenire al Servizio Infrastrutture Tecniche e Urbanistiche del Comune di Cagliari, entro le ore 14.00 del giorno 25/11/2022 impiegando una delle seguenti modalità:

- mediante raccomandata A/R indirizzata a Comune di Cagli, Piazza Giacomo Matteotti, n. 1, CAP 61043 CAGLI (PU)
- mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [comune.cagli@emarche.it](mailto:comune.cagli@emarche.it)

Il termine è riferito al ricevimento della domanda ed è da considerarsi perentorio pena l'esclusione dalla selezione.

Nell'oggetto della PEC ovvero in caso di Raccomandata A/R sul retro della busta contenente la domanda dovrà essere indicato: "DOMANDA PARTECIPAZIONE SELEZIONE PUBBLICA INCARICHI CdF BBBC - " seguito dall'indicazione dell'incarico per cui si presenta la domanda vale a dire:

DOMANDA PARTECIPAZIONE SELEZIONE PUBBLICA INCARICHI CdF BBBC - COORDINATORE/Responsabile SEGRETERIA TECNICA ovvero DOMANDA PARTECIPAZIONE SELEZIONE PUBBLICA INCARICHI CdF BBBC - ESPERTO FACILITATORE

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura selettiva saranno pubblicate sul sito internet del Comune di Cagli successivamente alla data della scadenza del termine per la presentazione delle domande.

La predetta forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge, pur riservandosi l'Amministrazione la facoltà di inviare specifica comunicazione ai candidati.

#### **ART. 9 – AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

L'Amministrazione procederà alla formazione di due graduatorie in base al punteggio attribuito sulla base del curriculum vitae presentato da ciascun candidato.

Il candidato che avrà raggiunto il punteggio complessivo più alto per ciascun incarico professionale oggetto del presente Avviso, sarà quello che l'Amministrazione individuerà come professionista destinatario dell'incarico di che trattasi.

La graduatoria finale verrà approvata con determinazione del Responsabile del Servizio, che sarà pubblicata sul sito web del Comune di Cagli e detta forma di pubblicità costituirà notifica ad ogni effetto di legge.

I candidati saranno contattati all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda di partecipazione per formalizzare la proposta di affidamento, con un termine tassativo di cinque giorni. In caso di rinuncia ne dovrà essere data comunicazione scritta e si provvederà allo scorrimento della graduatoria.

Il Comune di Cagli potrà far ricorso alla suddetta graduatoria, in caso di rinuncia all'incarico da parte dell'affidatario dell'incarico stesso oppure in caso di risoluzione del contratto con il medesimo per qualsivoglia causa.

In detta ipotesi, l'Amministrazione si rivolgerà ai candidati presenti nella graduatoria in ordine di punteggio, ferma restando la durata dell'incarico originariamente affidato.

#### **ART. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali dei concorrenti di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento di questo procedimento selettivo saranno utilizzati per lo svolgimento della procedura stessa e per la conseguente assegnazione, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento (UE) 679/2016) in materia di protezione dei dati personali.

I dati saranno utilizzati e trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali a cura del personale dell'Ente assegnato agli uffici preposti al loro utilizzo e conservazione per lo svolgimento della procedura selettiva e del conferimento dell'incarico

#### **ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso di selezione, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente. Il presente avviso viene emesso nel rispetto del principio della pari opportunità tra uomini e donne, così come previsto dall'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e dal D.Lgs. 198/2006. L'Amministrazione si riserva la facoltà, in qualsiasi momento, di modificare, revocare o prorogare la presente procedura con provvedimento motivato. L'Amministrazione procederà comunque ad affidare l'incarico di cui al presente avviso solo in presenza di copertura finanziaria e secondo quanto stabilito dalle norme in materia vigenti al momento del conferimento dell'incarico stesso.

Ai sensi della L. 241/1990 si comunica che il Responsabile Unico del procedimento è l'Arch. Edoardo Trocchi, a cui è possibile rivolgersi per ulteriori chiarimenti inviando una mail all'indirizzo [e.trocchi@comune.cagli.ps.it](mailto:e.trocchi@comune.cagli.ps.it) in cui sia indicato sinteticamente il chiarimento necessario e il proprio numero di telefono.

Cagli, \_\_\_\_\_

Il Responsabile del Servizio

Arch. Edoardo Trocchi