

AVVISO PUBBLICO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE A UN ESPERTO IN MATERIA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA PER ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL’AVVIO DELL’UFFICIO DI PIANO DEL COMUNE DI BOLOGNA

Premessa

La Legge regionale 21 dicembre 2017, n. 24 “Disciplina regionale sulla tutela e l’uso del territorio” ha introdotto un nuovo processo di pianificazione urbanistica e previsto la sostituzione degli strumenti urbanistici approvati ai sensi della previgente LR 20/2000 con il nuovo Piano Urbanistico Generale (PUG).

Gli artt. 55 e 56 della citata LR 24/2017, successivamente meglio declinati nella delibera di Giunta regionale n. 1255 del 30/07/2018 “Definizione degli standard minimi degli Uffici di Piano”, hanno introdotto precise disposizioni organizzative obbligatorie per i Comuni, e in particolare stabilito la costituzione di una struttura denominata “Ufficio di Piano” per l’esercizio delle funzioni di pianificazione urbanistica, tra cui la predisposizione e gestione del PUG, degli accordi operativi e dei piani attuativi di iniziativa pubblica (PAIP), non potendo residuare presso altre strutture comunali compiti attinenti alle funzioni urbanistiche.

Con delibera di Giunta PG n. 64204/2020, esecutiva dal 11/02/2020, in attuazione di quanto disposto all’art. 55 della LR 24/2017, il Comune di Bologna ha pertanto costituito l’Ufficio di Piano.

La norma prevede che l’Ufficio di Piano, per lo svolgimento delle funzioni di governo del territorio, sia dotato di specifiche competenze professionali in ambito pianificatorio, paesaggistico, ambientale, giuridico ed economico-finanziario, possedute dal personale dell’ente o da esperti esterni.

Il Comune di Bologna - Ufficio di Piano, al fine di ottemperare a tali norme, ha la necessità di affidare un incarico professionale a un soggetto esterno esperto in materie giuridico-amministrative per attività di supporto all’avvio dell’Ufficio di Piano.

Oggetto dell’incarico

Il Comune di Bologna - Ufficio di Piano intende affidare un incarico professionale ad un **esperto in materia giuridico-amministrativa, con particolare riferimento alla disciplina urbanistica della Regione Emilia-Romagna** (LR 24/2017, oltre che LR 20/2000 per la chiusura di accordi disciplinati dalle norme previgenti) per attività di supporto all’avvio dell’Ufficio di Piano, e in particolare per attività di supporto al corretto inquadramento giuridico dei casi, nonché alla redazione di atti convenzionali, atti negoziali o accordi comunque denominati con gli attori pubblici o privati.

Le **principali attività** connesse alla funzione riguardano:

- elaborazioni di pareri su casi e problematiche che richiedono particolare approfondimento e supporto sotto il profilo giuridico-amministrativo circa i procedimenti urbanistici di competenza dell’Ufficio di Piano;
- redazione di schemi deliberativi, provvedimenti, pareri, contratti e convenzioni che attengono le materie sopra richiamate;
- supporto nella valutazione e stesura degli accordi operativi;
- supporto all’attività formativa e di approfondimento in materia giuridico-amministrativa nei confronti dei componenti dell’Ufficio di Piano.

Lo svolgimento dell’attività, oltre al confronto costante con i componenti interni ed esterni del gruppo di lavoro, potrà comportare:

- partecipazione a incontri con funzionari, Amministratori del Comune di Bologna, e anche di altri Enti coinvolti nei procedimenti, per l’esame delle problematiche in ambito giuridico-amministrativo, per l’assistenza e la consulenza relativa alla stesura di atti o provvedimenti nelle materie sopra indicate.

Requisiti di partecipazione

La selezione è rivolta esclusivamente a **soggetti in possesso dei seguenti requisiti**:

- a) Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza (o titolo equipollente / equiparato)
- b) Comprovata esperienza professionale di almeno 5 anni in ambito amministrativo e della disciplina urbanistica presso strutture professionali e/o presso enti privati e/o Amministrazioni pubbliche regionali o locali;
- c) Assenza di condizioni comportanti il divieto di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni ai sensi della normativa vigente;
- d) Assenza di vertenze in corso contro il Comune di Bologna a difesa delle ragioni proprie e/o di terzi;
- e) Assenza di cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 67 del D.lgs. 159/2011 (Codice leggi antimafia);
- f) Assenza di condizioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con il Comune di Bologna ai sensi della Legge forense n. 247/2012, della Legge 190/2012 (Legge anticorruzione) e del Codice deontologico ed impegno, in caso di stipulazione del contratto, a non accettare incarichi in conflitto di interessi con il Comune medesimo e a rinunciare ad eventuali incarichi incompatibili in corso;
- g) Non essere dipendenti del Comune di Bologna, neppure a tempo parziale.

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura in oggetto.

Il mancato possesso, anche di uno solo, dei requisiti richiesti determina l'esclusione dalla selezione.

È fatto obbligo di informare tempestivamente il Comune rispetto ad eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti.

Incompatibilità con incarichi di privati

A norma dell'art. 55 comma 7 della LR 24/2017 e secondo quanto stabilito dalla Giunta Regionale con atto n. 1255 del 30/07/2018, l'eventuale affidamento dell'incarico in oggetto costituisce causa di incompatibilità rispetto a ogni incarico che preveda la predisposizione e presentazione di accordi operativi, accordi di programma e titoli abilitativi convenzionati, attuativi del medesimo piano.

Tale incompatibilità opera per la durata dello stesso incarico e per i due anni successivi alla sua conclusione.

Durata e compenso

La durata dell'incarico è di **18 mesi a partire dalla data di sottoscrizione del disciplinare** d'incarico.

Per l'incarico in oggetto è previsto un **compenso di euro 49.000,00, oltre a eventuale IVA di legge**. L'importo è quindi da intendersi comprensivo di oneri previdenziali, assicurativi e di qualsiasi altro onere ad eccezione dell'IVA.

Indicativamente, per le attività oggetto dell'incarico si stima un impegno quantificabile, in media, in 3 giornate a settimana; si precisa inoltre che parte consistente delle attività, per loro natura e caratteristiche, renderanno necessario il loro svolgimento in presenza o in modalità di lavoro da remoto, da concordarsi con l'ufficio, con possibilità di partecipare ad incontri con soggetti interni ed esterni all'Amministrazione.

Il compenso dovuto per l'incarico sarà erogato in più soluzioni, in relazione all'impegno prestato e ad avvenuta verifica delle prestazioni rese, che dovranno essere opportunamente rendicontate.

Rapporto di lavoro e modalità di svolgimento della prestazione

Il conferimento dell'incarico in oggetto non rappresenta in alcun modo la costituzione di un rapporto di pubblico impiego e sarà regolato dagli artt. 2222 e segg. del Codice Civile.

La prestazione sarà effettuata personalmente dal professionista, di norma presso le sedi comunali qualora sia necessario partecipare ad incontri attinenti le materie oggetto di incarico.

La prestazione dovrà comunque essere resa in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato del Comune di Bologna, secondo le indicazioni programmatiche dell'Ufficio di Piano. Per gli aspetti di natura tecnico/operativa il collaboratore si dovrà interfacciare e coordinare con il Direttore e con gli altri

componenti dell'Ufficio di Piano, pur conservando la piena autonomia relativamente all'aspetto tecnico e organizzativo di esecuzione dell'incarico.

Modalità di presentazione della domanda di partecipazione

I soggetti interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, completa di allegati, entro e **non oltre il giorno 15 ottobre 2021**. Non saranno ammesse alla selezione le domande che dovessero pervenire, per qualsiasi motivo, dopo la scadenza indicata.

La domanda dovrà essere **redatta e sottoscritta secondo il modello Allegato** al presente avviso e dovrà essere inviata esclusivamente tramite posta elettronica certificata personale del professionista alla casella **PEC urbanistica@pec.comune.bologna.it**.

Non verranno prese in considerazione domande inviate a indirizzi diversi da quello indicato o con modalità diverse da quelle indicate. Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se indirizzata alla suindicata casella PEC.

La PEC dovrà riportare in oggetto la seguente dicitura: **“AFFIDAMENTO INCARICO A ESPERTO IN MATERIA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA UFFICIO DI PIANO”**.

Alla PEC dovranno essere **allegati**:

- 1) Domanda di partecipazione redatta secondo il modello Allegato, debitamente sottoscritta e contenente le dichiarazioni sostitutive ex artt. 46 e 47 DPR 445/2000 in ordine al possesso dei requisiti richiesti;
- 2) Curriculum formativo e professionale datato e sottoscritto, contenente le specifiche competenze professionali, con indicazione nel dettaglio delle esperienze professionali maturate e degli eventuali titoli di specializzazione;
- 3) Copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità del candidato.

Il mancato invio di copia fotostatica di un documento di riconoscimento, in caso di sottoscrizione autografa della documentazione richiesta, costituirà motivo di esclusione dalla procedura.

L'Amministrazione comunale di Bologna, anche a campione, si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni e dei dati contenuti nelle domande e nei curricula sia con accertamenti d'ufficio, ove possibile, sia chiedendo la produzione dei documenti giustificativi.

Procedura e criteri di selezione

L'esame delle candidature sarà effettuato da una Commissione, appositamente nominata con determinazione del Direttore dell'Ufficio di Piano dopo la scadenza del termine per la presentazione delle candidature, mediante **valutazione comparativa dei curricula presentati ed eventuale successivo colloquio**, tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- precedenti esperienze professionali affini all'oggetto dell'incarico;
- titoli professionali e formativi in ambiti attinenti all'incarico;
- docenze svolte in materie attinenti;
- pubblicazioni giuridiche su materie attinenti all'incarico;

La Commissione/il Direttore dell'Ufficio di Piano dopo aver valutato i curricula presentati e qualora ne ravvisasse l'opportunità, si riserva la facoltà di convocare uno o più candidati per un colloquio attitudinale attinente anche alle capacità relazionali e alle motivazioni del candidato.

I colloqui saranno svolti nel rispetto delle disposizioni in materia di prevenzione della diffusione del contagio da SARS-CoV-2 vigenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'affidamento professionale anche in presenza di una sola candidatura, ovvero di non conferirlo qualora reputi le candidature avanzate inadeguate alle proprie esigenze, o qualora subentrino contrastanti previsioni normative o regolamentari e/o per mutate esigenze.

La graduatoria formulata dalla Commissione potrà essere utilizzata, per tutta la durata contrattuale, in caso di rinuncia e/o impossibilità di stipulare o portare a termine il contratto con il professionista selezionato. In ogni caso, in tale evenienza l'Amministrazione si riserva la facoltà di indire una nuova selezione e/o procedere diversamente.

Pubblicità dell'avviso

Il presente avviso di selezione, corredato dallo schema di disciplinare di incarico e dallo schema di domanda di partecipazione, verrà pubblicato per almeno **20 giorni** consecutivi:

- all'Albo Pretorio - on line - del Comune di Bologna;
- per tutta la vigenza dell'avviso sul sito Internet del Comune di Bologna (<https://www.comune.bologna.it/home>) al percorso:

Home/Il governo/Concorsi, avvisi e bandi di gara/Avvisi pubblici

Tutte le comunicazioni afferenti alla presente procedura, comprese le notizie circa l'esito della selezione, saranno pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione sopra indicata e avranno valore ufficiale di notifica nei confronti dei partecipanti.

Chiarimenti

Eventuali richieste di chiarimenti dovranno pervenire **entro e non oltre il giorno 07/10/2021**, esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo urbanistica@pec.comune.bologna.it o a mezzo email all'indirizzo AmministrazioneUrbanisticaCasaAmbiente@comune.bologna.it inserendo in oggetto

“RICHIESTA CHIARIMENTI - AFFIDAMENTO INCARICO ESPERTO IN MATERIA GIURIDICO-AMMINISTRATIVA UFFICIO DI PIANO”.

Comunicazioni ai sensi della L 241/1990

Si informa inoltre che il responsabile del procedimento ai sensi della L 241/90 è il Direttore dell'Ufficio di Piano, arch. Francesco Evangelisti.

Si informa inoltre che la comunicazione di avvio di procedimento, ai sensi dell'art. 7 della L 241/90, si intende anticipata e sostituita dal presente avviso pubblico e dall'atto di richiesta presentata attraverso la domanda di partecipazione. Il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza per la presentazione delle domande prevista dall'avviso pubblico.

Informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Bologna, con sede in piazza Maggiore 6 - 40121 Bologna.

Il responsabile del trattamento coincide con il Responsabile del procedimento indicato nella documentazione di gara.

Il Comune di Bologna ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società LepidaSpA (dpo-team@lepida.it).

I suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato, designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti e modus operandi per la tutela dei dati personali.

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dal Comune di Bologna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento (UE) 2016/679, non necessita del

suo consenso. I dati personali sono trattati per le sole finalità connesse al procedimento di gara in oggetto, nonché delle attività ad esso correlate e conseguenti.

I dati possono essere comunicati, per gli adempimenti previsti dal D.lgs. 50/2016 o dalla legge 241/1990, ad altre Pubbliche Amministrazioni, ai concorrenti che partecipano alla gara, a ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi delle citate norme, ai soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla legge in materia di appalti pubblici. Al di fuori delle ipotesi menzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per lo svolgimento della procedura d'appalto e l'espletamento di tutti gli obblighi di legge connessi, anche successivi alla procedura medesima. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto in corso. I dati che risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per la partecipazione alla procedura. Il mancato conferimento dei dati comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura o l'esclusione dalla stessa.

Il dichiarante, in qualità di interessato, può esercitare i suoi diritti (tra i quali chiedere l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica) avendo come riferimento il Responsabile del trattamento, come sopra indicato, e preferibilmente utilizzando quale canale di comunicazione l'indirizzo PEC protocollogenerale@pec.comune.bologna.it.

Contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Roma, in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lett. f) del Regolamento (UE) 2016/679.

Per il Direttore dell'Ufficio di Piano t.a.

Il Dirigente Delegato

dott. Davide Fornalè

(firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate)