



# COMUNE DI GHEMME

PROVINCIA DI NOVARA  
Via Roma, 21 – C.A.P. 28074 – CODICE FISCALE 00167670033  
UFFICIO TECNICO

**AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER AFFIDAMENTO DI INCARICO A FAVORE DI UN PROFESSIONISTA ESTERNO QUALIFICATO IN MATERIA URBANISTICA – EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI PER L’ESPLETAMENTO DI ATTIVITA’ DI SUPPORTO ALL’UFFICIO TECNICO COMUNALE – PERIODO LUGLIO – DICEMBRE 2018.**

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO

Vista la delibera di Giunta Comunale n. 101 del 25.05.2018, esecutiva ai sensi di legge;

Vista la determina n. 193 del 12.06.2018;

## RENDE NOTO

Che l’Amministrazione Comunale intende affidare ad un professionista esterno, scelto a seguito di procedura aperta di cui al presente avviso, con lo specifico fine di ottenere dal professionista incaricato l’attività di collaborazione, assistenza e supporto dell’attività urbanistica, edilizia ed ambientale, lavori pubblici e manutenzioni patrimonio.

### ART. 1 – OGGETTO DELL’INCARICO

L’incarico avrà per oggetto lo svolgimento delle funzioni e dei compiti afferenti in generale la materia dell’edilizia privata, pubblica, urbanistica, lavori pubblici (vedi disciplinare punto 2.)

### ART. 2 – REQUISITI E COMPETENZE SPECIFICHE DI AMMISSIONE PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

La ricerca è rivolta ai candidati aventi i seguenti requisiti, da possedere alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda:

- Diploma di laurea in architettura o ingegneria;
- Abilitazione professionale: iscrizione all’ordine di appartenenza da almeno 10 anni;
- Approfondita conoscenza della materia urbanistica – edilizia;
- Iscrizione al portale MEPA;

In ogni caso per l’ammissione alla selezione per il conferimento dell’incarico il candidato deve:

- a) Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell’Unione Europea;
- b) Godere dei diritti civili e politici;

- c) Non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) Inesistenza di situazioni di incompatibilità ai sensi del vigente ordinamento o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente nel suo complesso;
- f) Essere iscritto al MEPA;

detti requisiti debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione. L'Amministrazione può disporre in ogni momento con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto di uno di esse. E' facoltà della stessa Amministrazione procedere alla revoca del presente avviso fino al conferimento dell'incarico.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione, comporta l'esclusione dalla procedura comparativa e, in qualunque tempo, la decadenza della nomina, ove eventualmente intervenuta.

#### Esclusioni:

Verranno esclusi dalla selezione i candidati che:

- Non possiedono i requisiti generali e di qualificazione di cui al precedente punto 2, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda;
- Non presentino la domanda entro il termine perentorio stabilito;
- Non sottoscrivano la domanda di partecipazione od il curriculum;

#### Valutazione dei titoli:

Il Responsabile del Servizio procederà alla seguente valutazione apportando il seguente punteggio max:

- Titolo di studio: 20 punti;
- Esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti o programmi da realizzare: 15 punti;
- Abilità professionale riferibili allo svolgimento dell'incarico: 15 punti;
- Ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso di riferimento dell'Amministrazione ( € 5.000,00): 50 punti;

### **ART. 3 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI INTERESSE E DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

#### 3.1 – Termini e indirizzo di presentazione della dichiarazione di interesse:

la dichiarazione d'interesse all'incarico, redatta su carta semplice, deve essere sottoscritta dal candidato, corredata di dettagliato curriculum formativo e professionale, da cui di evinca il possesso dei requisiti di cui all'art. 2 e dovrà essere indirizzata a:

**COMUNE DI GHEMME – VIA ROMA N. 21 – CONTIENE: OFFERTA PER INCARICO A FAVORE DI PROFESSIONISTA ESTERNO A SUPPORTO DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE – PERIODO LUGLIO-DICEMBRE 2018.**

**L'offerta dovrà pervenire entro le ore 12,00 del giorno 28 GIUGNO 2018 attraverso una delle seguenti modalità:**

- A mano presso l'ufficio protocollo del Comune di Ghemme – Via Roma n. 21, durante gli orari di apertura al pubblico;
- Via posta all'indirizzi sopra indicato (fa fede la data del timbro postale);
- Via posta PEC del Comune: [municipio@pec.comune.ghemme.novara.it](mailto:municipio@pec.comune.ghemme.novara.it);

La busta chiusa dovrà contenere:

Curriculum vitae da cui risultano i requisiti e le competenze di cui all'art. 2 del presente avviso;

Copia documento di identità;

Offerta riportante sia in cifre che in lettere il ribasso da applicare al prezzo posto a base di gara;

Nella dichiarazione di interesse, il candidato deve autorizzare l'Amministrazione ai sensi del Reg. UE 2018/698, al trattamento dei dati personali contenute nella dichiarazione d'interesse.

Il candidato è, altresì, tenuto ad indicare il recapito ben chiaro, ivi incluso l'indirizzo di posta elettronica, presso il quale desidera che vengano inviate le eventuali comunicazioni relative alla procedura comparativa.

#### **ART. 4 – ESITO DELLA GARA**

Il responsabile del Servizio Tecnico invierà tramite posta PEC l'esito a tutti i candidati. Al candidato, la cui offerta risulterà migliore, l'incarico verrà aggiudicato tramite Trattativa Privata sul portale MEPA;

#### **ART. 5 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico professionale a supporto dell'Ufficio Tecnico Comunale, verrà svolto per 8 ore settimanali, a partire dal mese di luglio e fino al 31.12.2018.

Il professionista nello svolgimento del proprio incarico si atterrà alle direttive impartite dal Responsabile, con piena autonomia organizzativa e operativa e con il solo obbligo e responsabilità di risultato, senza che con l'espletamento di tale incarico si venga a sostanziare alcun requisito che possa ricondurre quest'ultimo nell'ambito del rapporto subordinato di lavoro.

#### **ART. 6 – CORRISPETTIVO**

Il pagamento del compenso per l'attività prevista nel presente incarico, per l'importo indicato nell'offerta presentata, avverrà nel mese successivo a quello per cui viene emessa fattura elettronica.

#### **ART. 7 – PUBBLICITA' ED INFORMAZIONI**

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale del Comune di Ghemme per la durata di 15 giorni.

#### **ART. 8 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

I dati forniti dal candidato saranno raccolti presso il Comune di Ghemme, per le finalità di gestione della procedura di gara.

L'interessato gode dei diritti di cui al Reg. UE 2018/689

#### **ART. 9 – DISPOSIZIONI GENERALI**

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare od eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, si informa che il Responsabile del Procedimento relativo alla procedura in oggetto è il Responsabile del Servizio Tecnico Arch. Michela Poletti.

Allegato: disciplinare.

Il Responsabile del Servizio Tecnico  
Poletti Arch. Michela



# **DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI CONSULENZA TECNICA**

## **A SUPPORTO DELL'UFFICIO TECNICO COMUNALE**

### **IN MATERIA DI URBANISTICA ED EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA**

Tra il Comune di GHemme (NO), nella persona del ....., di seguito denominato Committente,

e l'Arch. ...., nat.. .... il ....., residente a .....(...), in via ..... Codice Fiscale ....., iscritta all'albo degli Architetti P.P.e C. della Provincia di ....., con la presente scrittura privata, da valere ad ogni effetto di legge,

#### **SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE :**

##### **1. Conferimento dell'incarico**

Il Committente conferisce all'Arch. ...., di seguito Professionista, che accetta, l'incarico di ***consulenza tecnica a supporto dell'ufficio tecnico comunale*** in materia di urbanistica ed edilizia pubblica e privata.

Le prestazioni di servizio hanno ad oggetto l'attività di supporto, in qualità di collaboratore, al Responsabile del Servizio Tecnico, per l'espletamento degli ordinari adempimenti e disbrigo pratiche dell'ufficio tecnico comunale, compresa l'attività di ricevimento del pubblico.

L'incarico viene svolto per conto della Amministrazione Comunale di Ghemme (NO) e presso i locali dell'ufficio tecnico comunale.

L'incarico è conferito nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e, a tal fine, il Professionista dichiara di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità, né di intrattenere rapporti professionali con altri soggetti, pubblici o privati, che siano in contrasto con il presente incarico.

##### **2. Natura dell'incarico**

L'incarico ha natura di incarico professionale.

Il conferimento del presente incarico contempla l'espletamento delle attività di cui al seguente elenco:

- svolgimento istruttorio per pratiche edilizie (permessi di costruire, autorizzazioni, denuncia inizio attività, comunicazione interventi di manutenzione ordinaria), incluso esame della documentazione allegata, richiesta di atti integrativi e relazione scritta finale con proposta di adozione del provvedimento finale, cui provvederà il responsabile del Servizio Tecnico con proprio atto;
- calcolo e verifica oneri di urbanizzazione e contributo sul costo di costruzione;
- preparazione tecnica dei certificati di destinazione urbanistica;

- gestione rapporti con enti e soggetti preposti al rilascio di autorizzazioni e nulla osta e verifica e trasmissione nei termini della prescritta documentazione
- gestione del patrimonio comunale, verifica per eventuali interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, sorveglianza e assistenza tecnica sullo svolgimento di lavori pubblici in corso, con sopralluoghi e controlli nei cantieri;
- svolgimento istruttoria di tutti gli adempimenti amministrativi afferenti al Servizio Tecnico: acquisizione preventivi, offerte, indagini di mercato per l'individuazione del miglior offerente in caso di affidamenti di lavori o servizi e forniture in economia (in ossequio ai limiti contenuti nel regolamento comunale); redazione delle determinazioni di affidamento, impegno di spesa e liquidazione da sottoporre alla firma del Responsabile del Servizio Tecnico;
- svolgimento istruttoria per appalti lavori pubblici, servizi o forniture da affidare con procedure ad evidenza pubblica (aperta, ristretta, negoziata), dalla predisposizione del bando e del capitolato speciale alla gestione dell'intera procedura di gara, fino alla aggiudicazione definitiva, con redazione di ogni provvedimento necessario da sottoporre alla firma del Responsabile del Servizio Tecnico;
- partecipazione alle commissioni di gara per appalti ad evidenza pubblica in qualità di segretario verbalizzante;
- predisposizione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunali afferenti a materie di competenza dell'Ufficio Tecnico comunale, da sottoporre all'esame del Segretario Comunale;
- predisposizione di relazioni (corredate di eventuale documentazione) in risposta a richieste e quesiti, afferenti a materie di competenza dell'ufficio tecnico, rivolti agli organi politici o al Segretario Comunale;
- verifica dei frazionamenti depositati da professionisti esterni al Comune;
- relazione in ordine ad abusi edilizi e predisposizione degli atti tecnici relativi;
- istruttoria per rilascio certificati di abitabilità e agibilità;
- verifica e controllo su condoni edilizi;
- adempimenti relativi alla anagrafe tributaria;
- attività di responsabile del procedimento di cui al D. Lgs. 163/2006 previa adozione di provvedimento di espressa attribuzione.

### **3. Durata dell'incarico**

Il professionista si impegna ad eseguire le prestazioni oggetto del presente incarico dal 01 luglio 2018 al 31 Dicembre 2018, per un numero massimo di 8 ore settimanali, secondo il calendario e l'articolazione concordati con l'Amministrazione Comunale.

Nell'incarico è inclusa l'eventuale partecipazione alle riunioni e alle sedute di commissioni comunali nelle quali è prevista la presenza del tecnico comunale.

#### **4. Organizzazione.**

Per lo svolgimento dell'incarico l'Ente autorizza l'accesso e la frequentazione degli uffici del Comune.

L'Amministrazione Comunale fornisce al professionista adeguati spazi, dotazioni informatiche e materiale di cancelleria, nonché informazioni, documentazione e quant'altro sia necessario al regolare espletamento dell'incarico.

#### **5. Compenso professionale**

A fronte del presente incarico, il Committente si impegna a corrispondere al Professionista Un compenso che si definisce forfettariamente nell'importo totale di Euro ..... , compreso contributo integrativo e IVA di legge, calcolato su una prestazione massima di 8 ore settimanali.

I pagamenti verranno effettuati sulla base di specifiche note di pagamento che verranno predisposte dal professionista.

#### **6. Inadempienze contrattuali**

Nel caso di palesi ritardi o violazioni del presente disciplinare da parte del professionista, il Committente potrà, con atto motivato, revocare l'incarico.

In tal caso compete al professionista il compenso per la sola prestazione parziale, fornita fino alla data della revoca.

Qualora il committente revochi l'incarico di sua iniziativa e senza giusta causa, il professionista ha diritto ad ottenere gli onorari per il lavoro fatto e predisposto sino alla data ufficiale di revoca.

Inoltre si applicherà la maggiorazione del 25% sugli onorari, salvo il diritto del professionista al riconoscimento degli eventuali maggiori danni, quando la revoca non sia dovuta a cause dipendenti dal professionista stesso.

#### **7. Effetti del disciplinare d'incarico**

Il presente contratto sarà registrato solo in caso d'uso, nel qual caso le spese saranno ripartite tra le parti, mentre rimarranno a carico del professionista i diritti spettanti all'ente.

La sottoscrizione del presente disciplinare di incarico costituisce accettazione integrale delle condizioni e delle modalità in esso contenute o richiamate e vale anche come comunicazione di conferimento dell'incarico.

## **8. Controversie**

Per qualsiasi controversia che dovesse eventualmente insorgere, concernente l'interpretazione e/o l'esecuzione dei presente contratto, qualora non sia possibile comporle in via amministrativa, sarà competente il Foro di Novara

Ghemme, li .....

**Il Professionista**

**Il Committente**

**Al Comune di Ghemme**

**Alla C.A. Ufficio Tecnico**

Il sottoscritto.....  
Nato a ..... il .....  
Residente nel Comune di..... Provincia (.....)  
Via/Piazza..... Tel.....  
Codice Fiscale .....

**C H I E D E**

Di essere ammesso alla selezione indicata in oggetto, e, consapevole del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'art. 76 del dpr 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

**DICHIARA ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000**

- 1) Di essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) Cittadinanza italiana o appartenenza ad uno stato membro dell'unione Europea;
  - b) Godimento dei diritti civili e politici;
  - c) Di non aver riportato condanne penali che escludano dall'elettorato attivo o che impediscono l'esercizio della professione e di non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - d) Di non trovarsi in conflitto di interessi con l'Amministrazione Comunale per aver assunto incarichi di difesa ovvero prestazioni di consulenza avverso l'interesse del Comune;
  - e) Non presentare altre cause di incompatibilità a patrocinare o a svolgere prestazioni di consulenza nell'interesse dell'Ente;
  - f) Di accettare le condizioni contrattuali previste nel disciplinare di incarico allegato alla presente istanza;
  - g) Laurea in..... conseguita..... In data..... con votazione .....
  - h) Essere regolarmente iscritto presso l'Ordine degli.....di..... dal.....
  - i) Comprovata esperienza professionale specifica rispetto all'oggetto dell'incarico prestata a favore di pubbliche amministrazioni, come specificato nel curriculum che si allega;

**ATTESTA infine:**

- a) Di aver preso conoscenza dell'avviso e del disciplinare relativo alla selezione in oggetto e di accettare pienamente le condizioni in essi riportati;
- b) Di essere consapevole che i dati forniti con il presente modello saranno utilizzati esclusivamente ad uso interno e comunque nel rispetto del Reg. UE 2018/679. A tali fini si autorizza il trattamento da parte dell'Amministrazione.

Allegati: - curriculum vitae debitamente sottoscritto;

- Documento d'identità;
- Offerta.