



COMUNE DI SANTA MARINA SALINA

Città Metropolitana di Messina

Via Risorgimento, 174/176

Cod. Fisc. - Partita IVA 00149690836

PEC: comune@pec.comune.santa-marina-salina.me.it

SETTORE AMMINISTRATIVO

AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE ESTERNO DI SUPPORTO SPECIALISTICO AL SERVIZIO SUAP – COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visti:

- l'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- l'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000;
- gli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile;
- il Regolamento comunale per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 92 dell'08/09/2009;
- la determinazione di approvazione del presente avviso;

RENDE NOTO

che il Comune di Santa Marina Salina intende procedere, mediante **procedura comparativa**, al conferimento di un incarico professionale esterno di lavoro autonomo avente ad oggetto attività di **supporto specialistico al Servizio SUAP – commercio e attività produttive**, secondo quanto previsto dal presente avviso e dal vigente Regolamento comunale approvato con D.G. n 92 dell'08/09/2009

Art. 1 – Oggetto dell'incarico

L'incarico ha ad oggetto attività di supporto specialistico agli uffici comunali nello svolgimento dei procedimenti amministrativi relativi al **Servizio SUAP, al commercio e alle attività produttive**.

A titolo esemplificativo, l'incaricato potrà svolgere attività di:

- supporto nell'istruttoria delle pratiche SUAP;
- esame e verifica della documentazione prodotta dagli interessati;

- studio e ricerca della normativa nazionale, regionale e regolamentare applicabile;
- supporto nella gestione dei procedimenti amministrativi relativi alle attività commerciali e produttive;
- predisposizione di schemi, relazioni, note e altri elaborati necessari all'istruttoria;
- supporto nell'individuazione delle procedure amministrative applicabili ai singoli casi;
- supporto nei rapporti istruttori con gli altri uffici comunali e con le amministrazioni e gli enti coinvolti nei procedimenti;
- supporto tecnico-amministrativo al Responsabile del Settore e al personale addetto al servizio;
- ogni ulteriore attività di natura tecnico-amministrativa strettamente connessa all'oggetto dell'incarico.

L'attività sarà svolta in **funzione esclusivamente consultiva e di supporto tecnico-specialistico**, senza attribuzione all'incaricato di poteri decisionali, gestionali o di rappresentanza dell'Ente.

Restano in capo agli organi e ai dipendenti comunali competenti le funzioni proprie dell'Amministrazione e l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza.

Art. 2 – Natura dell'incarico

L'incarico costituisce **prestazione di lavoro autonomo**, ai sensi degli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile, e sarà disciplinato mediante apposito disciplinare di incarico.

La prestazione dovrà essere svolta:

- senza vincolo di subordinazione;
- senza obbligo di osservanza di un orario di lavoro;
- con piena autonomia tecnica e organizzativa;
- personalmente dal professionista incaricato.

L'incarico non determina in alcun modo l'instaurazione di un rapporto di pubblico impiego né di un rapporto di lavoro subordinato con il Comune.

Il professionista potrà svolgere l'attività presso la sede comunale, ove necessario per le esigenze istruttorie e di coordinamento con gli uffici, nonché presso il proprio studio o altro luogo idoneo, anche mediante collegamenti da remoto, secondo modalità concordate con il Responsabile del Settore.

Art. 3 – Durata dell'incarico, luogo e trattamento economico

L'incarico avrà la durata di **4 (quattro) mesi**, decorrenti dalla data di sottoscrizione del disciplinare di incarico.

La prestazione è quantificata indicativamente in un impegno medio di **10 ore settimanali**, fermo restando che tale indicazione non costituisce orario di lavoro subordinato e che il professionista opererà in piena autonomia organizzativa.

Il compenso complessivo posto a base della procedura è stabilito in € **4.256,00**, oltre IVA e/o eventuali contributi previdenziali a carico dell'Ente, se dovuti, ovvero comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali ove previsto dalla specifica posizione del professionista.

Il compenso effettivamente riconosciuto sarà determinato in relazione al ribasso percentuale offerto dal professionista in sede di procedura comparativa.

Il pagamento sarà effettuato secondo le modalità stabilite nel disciplinare di incarico e comunque subordinatamente all'effettivo svolgimento delle prestazioni e alla verifica del loro regolare espletamento.

L'incarico potrà essere svolto nella sede comunale, utilizzando i mezzi e le apparecchiature in dotazione al servizio, o presso il proprio domicilio o altro luogo utilizzato dal collaboratore, con propri mezzi e con l'eventuale utilizzo di collegamenti da remoto.

Non è ammesso il rinnovo dell'incarico.

È consentita esclusivamente una eventuale proroga, nei limiti e alle condizioni previste dall'art. 12 del vigente Regolamento comunale approvato con D.G. n 92 dell'08/09/2009, esclusivamente per il completamento delle prestazioni già affidate e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso originariamente pattuito.

Art. 4 – Requisiti di partecipazione

Possono partecipare alla selezione i soggetti in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

Requisiti generali

- a) cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) assenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso che impediscano il conferimento di incarichi presso la Pubblica Amministrazione;
- d) assenza di condanne che comportino l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- e) assenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità previste dalla normativa vigente;
- f) non avere contenziosi in corso con il Comune di Santa Marina Salina, fatta eccezione per controversie di natura tributaria.

Requisiti professionali

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del Regolamento comunale, il candidato dovrà possedere:

- particolare e comprovata specializzazione universitaria correlata al contenuto della prestazione richiesta;

oppure

- essere professionista iscritto ad Ordini o Albi professionali compatibili con l'oggetto dell'incarico;

nonché:

- comprovata esperienza professionale nelle materie oggetto dell'incarico;
- conoscenza della normativa amministrativa degli enti locali;
- esperienza in materia SUAP, commercio, attività produttive e procedimenti amministrativi.

Il possesso dei requisiti dovrà essere adeguatamente documentato mediante curriculum vitae professionale.

Art. 5 – Divieti e incompatibilità

L'affidamento dell'incarico è soggetto ai divieti e ai limiti previsti dall'art. 10 del vigente Regolamento comunale.

In particolare, l'incarico non potrà essere conferito:

- a dipendenti in servizio presso il Comune, anche in regime di part-time;
- ai soggetti nei cui confronti ricorrano le ulteriori cause ostative previste dal citato art. 10;
- ai soggetti che abbiano un contenzioso in corso con l'Amministrazione comunale, fatta eccezione per quello tributario;
- ai soggetti che versino in situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente.

Il candidato dovrà dichiarare il proprio stato professionale e/o l'eventuale appartenenza alla Pubblica Amministrazione.

Qualora il soggetto individuato sia un dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico sarà subordinato alla preventiva acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 6 – Documentazione richiesta

La domanda di partecipazione dovrà essere corredata da:

1. istanza di partecipazione, debitamente sottoscritta;
2. curriculum vitae professionale, datato e sottoscritto;
3. copia di un documento di identità in corso di validità;
4. eventuale proposta metodologica relativa alle modalità di svolgimento dell'incarico;
5. dichiarazione relativa all'offerta economica, mediante indicazione del ribasso percentuale offerto sul compenso posto a base della procedura;
6. ogni altra dichiarazione richiesta dal presente avviso o ritenuta necessaria dall'Amministrazione.

Art. 7 – Modalità e termini di presentazione delle domande

La domanda di partecipazione dovrà pervenire entro le ore 24.00 del **decimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso**.

La domanda potrà essere presentata:

- mediante PEC all'indirizzo: comune@pec.comune.santa-marina-salina.me.it;
- mediante consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Santa Marina Salina.

Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicata la seguente dicitura:

“Avviso pubblico per il conferimento di incarico professionale di supporto specialistico al SUAP – Commercio e Attività Produttive”.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine stabilito.

Art. 8 – Criteri di valutazione

La scelta del contraente sarà effettuata mediante **valutazione comparativa dei curricula, della proposta operativa e dell'offerta economica**, secondo quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento comunale approvato con D.G. n 92 dell'08/09/2009.

Punteggio massimo: 100 punti.

A) Titoli culturali e professionali – 50 punti

Saranno valutati:

- titoli di studio;
- formazione specialistica;
- esperienza professionale;
- precedenti incarichi presso enti pubblici;
- esperienza specifica in materia SUAP.

B) Qualità della proposta operativa – 30 punti

Saranno valutati:

- metodologia proposta;
- organizzazione delle attività;
- tempi di realizzazione;
- modalità di supporto agli uffici.

C) Offerta economica – 20 punti

Valutazione del ribasso percentuale sul compenso posto a base della procedura.

La valutazione sarà effettuata secondo quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento comunale, tenendo conto della congruenza della professionalità, dell'esperienza e della proposta con gli obiettivi perseguiti mediante l'incarico.

L'Amministrazione si riserva di non procedere al conferimento dell'incarico qualora nessuna candidatura risulti adeguatamente rispondente alle esigenze dell'Ente.

Art. 9 – Conferimento dell'incarico

L'incarico sarà conferito con determinazione del Responsabile del Settore competente, previa verifica:

- del possesso dei requisiti dichiarati;
- della regolarità della documentazione prodotta;
- dell'assenza di cause di incompatibilità o di altre cause ostative;
- della disponibilità della necessaria copertura finanziaria;
- dell'espletamento degli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa e dal Regolamento comunale.

Il conferimento sarà formalizzato mediante sottoscrizione di apposito disciplinare di incarico.

Art. 10 – Recesso e cessazione

Il Comune potrà recedere dal contratto prima della scadenza, previa congrua motivazione, con corresponsione del compenso determinato in misura proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Il collaboratore potrà recedere dal contratto prima della scadenza nel rispetto del termine di preavviso stabilito nel disciplinare di incarico.

In caso di recesso senza il rispetto del termine di preavviso, potranno essere applicate le penali previste dal disciplinare, in conformità a quanto stabilito dal vigente Regolamento comunale.

Art. 11 – Pubblicità e trasparenza

Il provvedimento di conferimento dell'incarico sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione **Amministrazione Trasparente**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dall'art. 9 del Regolamento comunale.

La pubblicazione costituisce condizione di efficacia dell'incarico nei casi previsti dalla normativa vigente.

Gli incarichi conferiti saranno altresì inseriti negli elenchi e nelle comunicazioni previste dalla normativa vigente

Art. 12 – Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il **Dott. Giacomo Biviano, Responsabile del Settore Amministrativo.**

Art. 13 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della presente procedura e al successivo eventuale conferimento dell'incarico, nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 14 – Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia al **Regolamento comunale per il conferimento di incarichi professionali ad esperti esterni all'Amministrazione**, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 92 dell'08/09/2009, nonché alla normativa nazionale e regionale vigente in materia.

Le disposizioni del presente avviso si intendono automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni normative sopravvenute applicabili alla procedura.

Santa Marina Salina, 09/09/2026

Il Responsabile del Settore Amministrativo
F.to Dott. Giacomo Biviano