

## **AVVISO PUBBLICO**

### **AVVIO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI CONSULENZA PER L'ESPLETAMENTO DI ANALISI GIURIDICO-ECONOMICHE RELATIVE AL SERVIZIO DI FARMACIA COMUNALE.**

La Responsabile del Servizio Risorse Umane – Gestione Giuridica del personale,

Richiamato il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del comune di Castelnuovo Rangone, approvato con delibera di Giunta comunale n. 87 del 03/05/2003 e ss.mm.ii. che contiene l'allegato "Disciplina per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o ricerca o consulenza" (modificato in ultimo con deliberazione G.C. n.27/2013);

In attuazione della determinazione della Responsabile dell'Area Amministrazione del Comune di Castelnuovo Rangone n. 167 del 13/02/2025 di avvio della procedura in oggetto e di approvazione dei provvedimenti collegati;

Atteso di dover provvedere alla pubblicazione del presente avviso in nome e per conto del Comune di Castelnuovo Rangone, giusta la convenzione di trasferimento delle funzioni in materia di personale stipulata tra gli Enti aderenti all'Unione di Comuni (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca), precisando che il Comune provvederà in autonomia ad espletare selezione comparativa e ad affidare l'incarico in oggetto;

## **RENDE NOTO**

che è indetta una procedura comparativa, descritta nel seguente articolato, per l'affidamento da parte del comune di Castelnuovo Rangone (MO) di un incarico di consulenza giuridico amministrativa relativa ad analisi giuridico-economiche, oltre che organizzative, relative al servizio di farmacia comunale.

### **Articolo 1 – OGGETTO E FINALITÀ DELL'INCARICO**

Premesso che il Comune di Castelnuovo Rangone ha come primario interesse il valutare l'efficienza di tutti i servizi comunali e che già negli scorsi anni il servizio della Farmacia comunale è stato oggetto di valutazioni e controlli interni, che però non sono confluiti in una organica relazione giuridico-finanziaria, atta a consentire una analisi approfondita ed accurata che tenga conto di tutti gli aspetti connessi al servizio;

Oggetto e modalità di esecuzione dell'incarico professionale: analisi del servizio della Farmacia Comunale, con particolare attenzione agli aspetti giuridici ed economico-finanziari, oltre che organizzativi, del modello di gestione attuale. L'obiettivo è fornire alla Giunta Comunale possibili alternative gestionali e/o di sviluppo organizzativo relative al servizio pubblico della Farmacia Comunale, sotto il profilo della qualità, dell'efficienza e della sostenibilità economica. Le analisi svolte dal consulente dovranno considerare sia gli aspetti giuridici che quelli economici.

Le attività sopra indicate, oggetto dell'incarico, saranno svolte dal professionista che verrà incaricato dal Comune senza vincolo di subordinazione e/o di orario, in piena autonomia (ai sensi degli artt. 2222-2229 e ss. del C.C.), ferma restando la condivisione di ogni elemento utile o necessario con i Responsabile competenti e con l'Amministrazione.

L'incaricato è tenuto a conformarsi agli obblighi di condotta previsti dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Rangone.

## Articolo 2 - REQUISITI OBBLIGATORI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

Possono presentare domanda di ammissione alla procedura comparativa in oggetto i soggetti in possesso dei seguenti requisiti obbligatori, generali e specifici:

a) **Cittadinanza:**

- cittadinanza italiana
- cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure familiari di cittadini dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- cittadinanza di Stati non appartenenti all'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001), fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;

b) **godimento dei diritti civili e politici;** iscrizione nelle liste elettorali di un Comune ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di Stati terzi, il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza e provenienza;

c) **idoneità fisica** all'incarico da espletare;

d) **Laurea magistrale LMG-01 ovvero Laurea in Giurisprudenza** secondo l'ordinamento previgente, **oppure Laurea magistrale LM-56 ovvero Laurea in Scienze dell'Economia** ed equivalenti;

e) **Esperienza** professionale attinente all'incarico, maturata nell'analisi degli aspetti giuridici ed economico-finanziari, oltre che organizzativi, del modello di gestione dei servizi farmaceutici, con riferimento a possibili alternative gestionali e/o di sviluppo organizzativo relative al servizio pubblico della farmacia comunale, sotto il profilo della qualità, dell'efficienza e della sostenibilità economica;

f) riconducibilità dello status giuridico di persona fisica, **libero professionista, in possesso di partita IVA;**

g) **polizza assicurativa** per responsabilità civile professionale, a copertura dei danni causati a terzi nell'esercizio della professione in oggetto e delle attività ad esse correlate: il candidato deve dichiarare il possesso o l'impegnarsi o presentarla in caso di assegnazione dell'incarico;

h) **assenza** di condanne penali o procedimenti penali pendenti o misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego contrattuali con la Pubblica Amministrazione;

i) **assenza** di condizioni che limitino o escludano, a norma di legge, la capacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con il comune di Castelnuovo Rangone;

Tutti i requisiti dovranno essere posseduti entro il termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione e dovranno sussistere al momento del conferimento dell'incarico.

### Articolo 3 – COMPITI, DURATA E COMPENSO

I compiti dell'incaricato riguardano ogni attività necessaria e collegata all'oggetto di incarico e potranno consistere in attività di supporto, collaborazione, consulenza, studio, analisi e valutazione; la collaborazione potrà avvenire anche mediante la partecipazione a riunioni, tavoli di lavoro, contatti telefonici e/o videoconferenze che si renderanno necessari per la definizione delle problematiche oggetto dell'incarico. Il professionista non potrà affidare a terzi l'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'incarico ed è tenuto ad osservare il segreto di tutte le informazioni acquisite nel corso dell'incarico o delle quali è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'attività. L'incaricato dovrà produrre idonea e completa documentazione sia digitale/informatica che scritta/grafica di tutto il lavoro svolto, secondo le scadenze o le fasi e gli stati di avanzamento previsti nel disciplinare di incarico.

La durata dell'incarico è di 1 (un) anno decorrente dalla data di sottoscrizione del disciplinare di incarico.

Il valore stimato del contratto, quindi il compenso, è 20.000,00 euro onnicomprensivi di tutte le spese, quali IVA, oneri previdenziali e altre spese; ritenuto congruo, in considerazione della durata e della complessità dell'incarico, rispetto alla tabella degli onorari previsti dall'Associazione nazionale Forense e dell'Associazione Nazionale Commercialisti. Il compenso così determinato verrà liquidato alla presentazione da parte dell'incaricato di regolare fattura ai sensi di legge, secondo la periodicità e gli importi che verranno precisati nel disciplinare.

L'affidamento dell'incarico avverrà con atto della Responsabile dell'Area Amministrazione del Comune di Castelnuovo Rangone; il provvedimento sarà oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente conferente, ai sensi della normativa vigente.

### Articolo 4 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione deve essere presentata in via telematica esclusivamente tramite il Portale del reclutamento "InPA" al link <https://www.inpa.gov.it/> previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS, IDAS)

**entro e non oltre il giorno 03 marzo 2025.**

È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione.

I candidati dovranno obbligatoriamente **allegare il curriculum**, redatto in forma sintetica e con chiara evidenza degli elementi oggetto di valutazione.

Al termine della compilazione della domanda, dopo aver eseguito l'invio, il portale InPA consente di scaricare il riepilogo al quale è attribuito un codice identificativo (numero domanda) associato in maniera univoca alla singola candidatura. Tale codice anonimo è utilizzato dall'Ente in tutte le pubblicazioni per la presente procedura di selezione, al fine della tutela della privacy.

Dopo avere effettuato l'accesso al portale inPA, si potrà eventualmente anche procedere alla compilazione del proprio curriculum cliccando sull'apposita sezione "Curriculum" (qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto in precedenza, l'operazione non deve essere ripetuta); una volta conclusa la compilazione del curriculum, si procede alla compilazione della domanda di partecipazione alla selezione pubblica, ricercando la procedura di interesse nell'apposita sezione "Concorsi".

Saranno ammessi alla procedura soltanto i candidati che abbiano inviato la domanda sul portale InPA (si veda il seguente art. 4), secondo le modalità previste dal portale medesimo ed entro i termini stabiliti nel presente avviso, che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese. L'Amministrazione scrivente si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, ai sensi dell'articolo 75 del D.P.R. n. 445/2000. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal regolamento dell'ente in materia concorsuale e dal presente Avviso.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, il Servizio Risorse Umane Gestione Giuridica del Personale potrà richiedere ai candidati, di norma con email, di regolarizzare e/o integrare la domanda entro un termine stabilito; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla selezione.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti stabiliti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque in qualunque momento, l'esclusione. Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituisce sempre motivo di esclusione dalla selezione la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate dal presente Avviso.

L'elenco dei candidati ammessi alla procedura verrà pubblicato dopo la scadenza del presente avviso, mediante codice identificativo (= numero domanda di partecipazione), all'Albo Pretorio online dell'Unione Terre di Castelli, sul sito internet dell'Ente [www.unione.terredicastelli.mo.it](http://www.unione.terredicastelli.mo.it), nella sezione "Bandi di Concorso", sul Portale del Reclutamento "InPA" al link <https://www.inpa.gov.it/>

I candidati eventualmente non ammessi alla procedura riceveranno comunicazione all'indirizzo email che avranno indicato nella domanda.

#### **Articolo 5 - SELEZIONE ED ESITO**

La selezione di candidati verrà effettuata da apposita Commissione, composta da tre esperti nominati ai sensi della vigente Disciplina comunale per il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o ricerca o consulenza, **mediante valutazione comparativa dei curricula** presentati, senza escludere la possibilità, a discrezione della Commissione giudicatrice, di approfondire la valutazione mediante un colloquio individuale successivo con una rosa, anche ristretta, di candidati.

**VALUTAZIONE CURRICULUM:** punteggio massimo assegnabile **30 punti** così ripartiti:

- **Esperienza professionale: fino ad un massimo 20 punti:** in tale categoria saranno valutate le attività professionali e similari, specifiche rispetto ai requisiti richiesti e significative rispetto alle attività oggetto dell'incarico, svolte presso Enti pubblici o privati a qualunque titolo. Nell'ambito di tale categoria, il punteggio sarà attribuito dalla Commissione tenuto conto della durata e della tipologia delle esperienze maturate e degli incarichi svolti presso altre P.A.

- **Titoli vari: massimo 10 punti:** in tale categoria verranno valutati gli ulteriori titoli, non rientranti nella precedente categoria e diversi dai requisiti richiesti per accedere alla procedura, idonei ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito, quali a titolo esemplificativo: ulteriori titoli di studio e professionali; corsi di formazione/aggiornamento professionale e altre attività/esperienze, ritenuti significativi per la tipologia dell'incarico da assegnare.

Qualora i periodi di lavoro/esperienza professionale dichiarati risultino svolti in ambiti scarsamente attinenti all'oggetto dell'incarico, e/o non siano adeguatamente precisati, la Commissione giudicatrice potrà non attribuire punteggio.

Qualora la Commissione valuti gli anni di esperienza maturati, l'anno si intende corrispondente a n. 360 giorni; al fine del computo dei 360 giorni sarà valutata la somma dei periodi di lavoro.

Nel caso di esperienze di lavoro in corso si terrà come riferimento per la valutazione la data di scadenza del presente Avviso.

La Commissione potrà, a propria discrezione, qualora ritenuto utile per l'analisi delle professionalità, approfondire la valutazione mediante un colloquio individuale, successivo, anche con una rosa ristretta di candidati. Il colloquio, eventuale, sarà teso ad approfondire, mediante specifiche domande, sia le conoscenze normative, giuridiche ed economiche sia la competenza dei candidati rispetto ai contenuti e alle attività oggetto dell'incarico. Alla valutazione del colloquio sarà attribuito un punteggio massimo pari a 10 che si sommerà al punteggio attribuito al curriculum, per determinare il punteggio finale di ciascun candidato e quindi l'esito della selezione. Il calendario degli eventuali colloqui sarà comunicato agli interessati e sarà oggetto di pubblicazione mediante i medesimi canali utilizzati per l'Avviso, con almeno 10 giorni di anticipo.

**ESITO DELLA PROCEDURA:** La Commissione giudicatrice, nell'ambito del proprio verbale, formulerà un elenco di idonei ordinato secondo il punteggio finale attribuito alla valutazione del curriculum (e dell'eventuale colloquio).

L'esito della procedura selettiva sarà recepito dalla Responsabile dell'Area Amministrazione del Comune di Castelnuovo con proprio provvedimento che potrà contenere anche il conferimento dell'incarico; l'esito finale, cioè il nominativo dell'incaricato, sarà altresì pubblicato all'Albo pretorio, sui siti istituzionali e sul portale del reclutamento "InPA" al link <https://www.inpa.gov.it/>

Al professionista selezionato verrà fatto sottoscrivere un contratto d'opera libero professionale, ai sensi degli art. 2222 e seguenti del Codice Civile.

#### **Articolo 6 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016**

**Identità e dati di contatto del titolare del trattamento** - Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ente Unione Terre di Castelli, con sede in Vignola, Via Bellucci 1 - 41058. Con riferimento al presente procedimento il Titolare del Trattamento (Presidente dell'Unione Terre di Castelli) con proprio decreto prot. n. 32918 del 1/8/2018 ha designato quale Soggetto Delegato Attuatore Il Dirigente della Struttura Amministrazione, il quale a sua volta con atto di subdelega prot. n.33219 del 02/08/2018 ha incaricato il Responsabile del Servizio Risorse Umane gestione giuridica del personale dott.ssa Roberta Albertini. Le richieste in merito al trattamento dei dati devono essere inviate all'Ente Unione Terre di Castelli, Struttura Amministrazione - Servizio Risorse Umane, alla cortese attenzione di dott.ssa Roberta Albertini, via e-mail, all'indirizzo [pec\\_unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it](mailto:pec_unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it) o all'indirizzo e-mail [protocollo@terredicastelli.mo.it](mailto:protocollo@terredicastelli.mo.it).

**Responsabile della protezione dei dati personali** - L'Ente Unione Terre di Castelli, al fine dle presnete Avviso, ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it).

**Trattamento e destinatari dei dati personali** - I dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali. L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

I dati personali potranno essere comunicati nell'ambito dell'Unione Terre di Castelli, qualora necessario, al Direttore generale qualora presente, al Segretario generale, al Dirigente/Datore di lavoro, ai Responsabili del trattamento agli Amministratori.

I dati personali potranno altresì essere comunicati ad altri enti pubblici con i quali il candidato intrattenga rapporti di lavoro o collaborazione, o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

**Finalità e base giuridica del trattamento** - Il trattamento dei dati personali viene effettuato dall'Ente Unione Terre di Castelli per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo in oggetto, non necessita del consenso dei candidati.

**Periodo di conservazione** - I dati sono conservati per il periodo necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate e in ogni caso in conformità alla vigente normativa archivistica. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati forniti di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione in conformità alla vigente normativa archivistica, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

**Diritti dei candidati:**

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

**Conferimento dei dati** - Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per la partecipazione alla presente procedura di selezione. **Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di attivare le vostre richieste specifiche a questo Ente.**

#### **Articolo 7 - COMUNICAZIONE DI AVVIO E TERMINE DEL PROCEDIMENTO**

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione del candidato attraverso presentazione della domanda di ammissione alla procedura. Responsabile del complessivo procedimento è la Responsabile dell'Area Amministrazione del Comune di Castelnuovo Rangone dott.ssa Barbara Beltrami; la fase di pubblicazione dell'Avviso e di raccolta delle candidature compete alla Responsabile del Servizio Risorse Umane Gestione Giuridica del Personale dell'Unione Terre di Castelli.

#### **Articolo 8 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione di Castelnuovo Rangone si riserva la facoltà, per il tramite del Servizio Risorse Umane dell'Unione, di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare il presente bando per motivi di pubblico interesse.

Il conferimento dell'incarico, da parte del Comune di Castelnuovo Rangone, di cui al presente avviso è subordinato alla compatibilità con la disponibilità finanziaria nonché al rispetto delle disposizioni normative nel tempo in vigore.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si fa espresso riferimento alle leggi e ai regolamenti vigenti. Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione da parte del candidato di tutte le condizioni ivi previste.

Per approfondimenti **sul contenuto dell'incarico gli interessati potranno rivolgersi al Comune di Castelnuovo Rangone** – Servizio Affari istituzionali, via Roma 1, 41051 Castelnuovo Rangone **tel. 059/534814 – 534828**;

Per informazioni relative alla compilazione della domanda: Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli – Piazza Carducci n. 3 – 41058 Vignola (MO) – tel. 059/777750 - 756 - 742.

Vignola (MO), 14 febbraio 2025

La Responsabile Servizio Risorse Umane  
Gestione Giuridica del Personale  
Dott.ssa Roberta Albertini