

CAPITOLATO TECNICO

SERVIZIO TECNICO CONSISTENTE NELL'ATTIVITÀ DI SUPPORTO NELL'AGGIORNAMENTO DEL QUADRO CONOSCITIVO DEL PTAV SUI TEMI RELATIVI AL RISCHIO SISMICO E AL RISCHIO IDROGEOLOGICO

CIG: ZF22C26240

La Provincia di Reggio Emilia ai sensi della L.R. 24/2017 deve predisporre il Piano Territoriale d'Area Vasta che sostituirà il PTCP vigente (di seguito PTAV). A tal fine, con Decreto del Presidente n. 168 del 12/07/2019, è stato approvato il programma delle attività per la predisposizione del piano e con Decreto del Presidente n. 211 del 24/09/2019 è stato costituito l'Ufficio di piano.

La Provincia di Reggio Emilia ha necessità, pertanto, di affidare, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e rotazione, un servizio tecnico consistente nell'attività di supporto nell'aggiornamento del Quadro Conoscitivo del PTAV sui temi relativi al rischio sismico e al rischio idrogeologico, attraverso la procedura dell'**affidamento diretto** prevista dall'art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e dalle Linee Guida n. 4 ANAC.

1. OGGETTO

Supporto operativo all'Ufficio di piano nell'aggiornamento del Quadro Conoscitivo del PTAV sui temi relativi alla sicurezza territoriale, con particolare riguardo al rischio sismico ed al rischio idrogeologico.

L'affidatario dovrà produrre uno specifico approfondimento sul tema della sicurezza territoriale in relazione ai contenuti della DGR n. 630 del 29/04/2019, in stretta collaborazione con l'Ufficio di piano della Provincia e con il Servizio geologico, sismico e dei suoli della Regione Emilia Romagna, approfondendo ed integrando quanto già contenuto nel PTCP vigente in relazione al mutato quadro di conoscenze disponibili (studi di microzonazione sismica di secondo e terzo livello alla scala comunale) e alle modifiche normative regionali intervenute in materia. Per le aree collinari e montane dovranno, inoltre, essere considerati gli aggiornamenti cartografici dell'inventario del dissesto regionale ed eventuali modifiche allo stesso proposte dai Comuni, in quanto aree suscettibili di effetti locali (amplificazione e instabilità).

1.1 - Prodotti

Elaborati richiesti dalla DGR n. 630 del 29/04/2019 per gli studi di microzonazione sismica di area vasta integrati con gli elaborati già contenuti nel PTCP vigente.

I dati e gli elaborati cartografici dovranno essere conformi a quanto previsto nel par. 2.2 dell'Allegato A della DGR n. 630/2019.

Tutti gli elaborati dovranno essere prodotti sia in forma cartacea che su supporto digitale (in formato aperto). Questi ultimi dovranno essere forniti sia in formato pdf che in formati editabili standard. Analogamente dovranno essere forniti su supporto digitale i dati raccolti e gli elaborati cartografici (file excel, database, dbf, file shape, ecc.).

2. MODALITÀ E TEMPI DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

L'affidatario dovrà assicurare, dalla fase preliminare e fino alla predisposizione degli elaborati necessari per l'adozione della proposta di piano da parte del Consiglio provinciale, il proprio supporto nell'acquisizione e rielaborazione alla scala provinciale dei dati e delle informazioni in possesso della Regione ed elaborare i prodotti richiesti seguendo i criteri e le indicazioni tecniche condivise con l'Ufficio di piano e i Servizi regionali competenti.

Per tutta la durata contrattuale l'affidatario deve garantire la propria disponibilità a:

- essere presente agli incontri che si renderanno necessari per la condivisione della metodologia, dei contenuti e delle scelte con il committente e gli enti e amministrazioni coinvolte;
- predisporre i materiali tecnici di supporto necessari per gli incontri con gli enti ed amministrazioni coinvolte (slide, cartografie, dati, ecc.);
- effettuare le necessarie revisioni dei documenti, a seguito di indicazioni del committente e degli enti e amministrazioni coinvolte.

L'affidatario si impegna a svolgere il servizio, in stretta collaborazione con l'Ufficio di piano, con i seguenti tempi e modalità.

Fase 1

Supporto metodologico e operativo all'impostazione delle attività finalizzate all'avvio della consultazione preliminare di cui all'art. 44 della LR 24/2017 e predisposizione degli elaborati relativi al territorio di pianura entro 90 gg. dalla stipula del contratto.

Fase 2

Predisposizione degli elaborati relativi al territorio collinare e montano e redazione degli elaborati definitivi per l'intero territorio provinciale entro 120 gg. dal termine della fase 1.

Fase 3

Supporto all'ufficio di piano nella predisposizione della Relazione di controdeduzione del PTAV per i temi di competenza dell'affidatario a seguito delle osservazioni di cittadini/associazioni e dei pareri degli enti ambientali entro 30 gg. dalla scadenza del deposito della proposta di piano di cui all'art. 45 della LR 24/2017.

3. REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE

Oltre ai requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, sono richiesti:

- iscrizione all'Ordine dei geologi;
- comprovata esperienza nell'ambito delle attività oggetto del servizio desumibile dal curriculum professionale;
- comprovata conoscenza di strumenti di software GIS per la gestione e l'editing di dati cartografici.

4. IMPORTO:

euro 9.900,00 al netto dei contributi previdenziali ed assistenziali e dell'IVA.

Ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. si evidenzia che non si rende necessario predisporre il DUVRI in quanto l'attività lavorativa non verrà espletata presso la sede dell'Ente e pertanto non si riscontrano rischi interferenziali e conseguentemente non vi sono costi della sicurezza.

5. STIPULA DEL CONTRATTO E ASSOLVIMENTO IMPOSTA DI BOLLO

Il Contratto si intenderà validamente perfezionato al momento in cui il Documento di stipula firmato digitalmente verrà caricato a Sistema (art. 52 delle Regole del Sistema di e-Procurement).

Il documento di accettazione firmato dal PO contiene tutti i dati essenziali del contratto: amministrazione aggiudicatrice, fornitore aggiudicatario, oggetto della fornitura, dati identificativi, tecnici ed economici dell'oggetto offerto, informazioni per la consegna e fatturazione ecc. e, pertanto tale documento deve essere assoggettato ad imposta di bollo ai sensi dell'articolo 2 della tariffa, Parte Prima allegata al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642. (€ 16,00 ogni 4 facciate/100 righe).

L'imposta di bollo potrà essere assolta da parte dell'aggiudicatario con le modalità previste dall'art. 15 D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 ovvero assolta in base alle modalità individuate dalla lettera a) dell'art. 3 D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e cioè mediante versamento all'intermediario convenzionato con l'Agenzia delle Entrate che rilascia apposito contrassegno che dovrà essere annullato con timbro e firma della ditta, e inviato per e-mail al punto ordinante; in alternativa si può utilizzare la modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sui documenti informatici di cui all'art. 7 del Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 23 gennaio 2004. Tali modalità sono illustrate nella circolare n.36 del 2006.

6. OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA

Il Fornitore ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e di non farne oggetto di comunicazione o trasmissione senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.

7. OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ EX L. 136/2010.

Ai sensi della L.136/2010, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, nella documentazione da presentare a seguito di aggiudicazione, si dovrà indicare, uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, a tutta la gestione contrattuale. Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio oggetto del contratto dovranno essere registrati sul conto corrente dedicato e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere, il codice identificativo gara (CIG), attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).

Dovranno inoltre essere comunicati le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul suddetto c/c dedicato, entro 7 gg. dalla loro accensione o, nel caso di c/c già esistente, dalla sua prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla presente commessa pubblica. E' fatto obbligo di provvedere altresì a comunicare ogni modifica ai

dati trasmessi. A pena di nullità assoluta, la ditta assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge sopra citata.

L'assunzione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari dovrà essere riportata in tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio/lavoro/fornitura di cui al presente Quaderno Patti e Condizioni e la Provincia potrà verificare in ogni momento tale adempimento.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, determinerà la risoluzione di diritto del contratto.

L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla Legge 136/2010, ne darà immediata comunicazione alla Provincia di Reggio Emilia e alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo di Reggio Emilia.

8. OBBLIGHI DERIVANTI DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA.

Il contraente con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Reggio Emilia approvato con delibera n. 23 del 11/02/2014. A tal fine si dà atto che l'amministrazione ha informato il contraente che sul sito della Provincia di Reggio Emilia è pubblicato il codice di comportamento al seguente indirizzo:

<http://www.provincia.re.it/page.asp?IDCategoria=703&IDSezione=26591&ID=529565>.

Il Contraente si impegna a rendere edotti dei contenuti dello stesso i propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione da parte del contraente degli obblighi di cui al codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Reggio Emilia approvato con delibera di Giunta provinciale n. 23 del 11/02/2014 costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 codice civile. Il Responsabile del procedimento verificata la eventuale violazione, contesta per iscritto il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione di contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

9. FATTURA E PAGAMENTI.

Il pagamento avverrà secondo la seguente tempistica:

20% del compenso entro 15 gg. dalla stipula del contratto;
40% del compenso alla consegna degli elaborati di cui alla fase 1;
35% del compenso alla consegna degli elaborati di cui alla fase 2;
5% del compenso alla conclusione di tutte le attività previste.

La fattura dovrà essere intestata a:

Provincia di Reggio Emilia - Corso Garibaldi, 59 - 42121 Reggio Emilia
ed inviarla tramite il sistema di fatturazione elettronica, come da Decreto Ministeriale 3
aprile 2013 n. 55, utilizzando il codice ufficio:

UF1187

Oltre al “Codice Univoco Ufficio”, che deve essere inserito obbligatoriamente nell’elemento
“Codice Destinatario” del tracciato della fattura elettronica, si devono altresì indicare nella
fattura i seguenti dati:

- CIG;
- numero/i del buono d'ordine;
- il codice IBAN completo su cui effettuare il pagamento;
- la scadenza della fattura.

In mancanza di tali elementi, la fattura verrà rifiutata dal sistema.

Il pagamento sarà effettuato a 30 giorni dal ricevimento della fattura.

10. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In ordine alla risoluzione del contratto si applica l'art. 108 del D.Lgs.vo n. 50/2016.

11. RECESSO

Relativamente al recesso si applica l'art. 109 del D.Lgs.vo n. 50/2016.

12. CONTROVERSIE

In caso di contenzioso si applica l'art. 204 del D.Lgs.vo n. 50/2016; per i rimedi alternativi
alla giurisdizione si fa riferimento alla parte VI, titolo I, capo II del decreto medesimo.

13. RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato, sono applicabili le disposizioni
contenute nel D. Lgs. 50/2016, nonché le altre leggi e regolamenti vigenti in materia, in
quanto applicabili.

14. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

In applicazione alla legge 241/90 e s.m.i. si informa che il Responsabile del Procedimento
e Direttore dell’esecuzione del contratto è il Dott. Urb. Renzo Pavignani.

Per ogni ulteriore informazione di carattere tecnico è possibile contattare la Geol. Barbara
Casoli: tel. 0522/444224 - mail b.casoli@provincia.re.it