

CAPITOLATO

SERVIZIO GIURIDICO CONSISTENTE NELL'ATTIVITÀ DI SUPPORTO SPECIALISTICO PER LA PREPARAZIONE, L'ELABORAZIONE E LA REVISIONE DELL'IMPIANTO NORMATIVO DEL PTAV, RELATIVAMENTE AGLI ASPETTI GIURIDICI DELL'ASSUNZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO E SINO ALLA SUA ADOZIONE.

CIG Z3F2F51D56

La Provincia di Reggio Emilia, ai sensi della L.R. 24/2017, deve predisporre il Piano Territoriale d'Area Vasta (di seguito PTAV) che sostituirà il PTCP vigente. 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 giuridico consistente nell'attività di supporto specialistico per la preparazione, la redazione e la revisione dell'impianto normativo del PTAV, nonché per le attività strumentali alle precedenti relativamente agli aspetti giuridici dell'assunzione della proposta di Piano e sino alla sua adozione, mediante la procedura di **affidamento diretto** di cui all'art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e nel rispetto delle Linee Guida ANAC n. 12.

L'affidamento verrà formalizzato e perfezionato con la piattaforma M.E.P.A., utilizzando la procedura della Trattativa Diretta.

1. OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio consiste nelle attività di supporto giuridico-operativo all'Ufficio di piano per gli aspetti giuridici della proposta di Piano ai fini della sua assunzione e sino alla adozione, secondo quanto previsto dagli artt. 45 e 46 L.R. 24/2017, con competenze professionali altamente specializzate nel campo giuridico.

L'affidatario verifica la compatibilità giuridico-amministrativa della struttura normativa della proposta di Piano, nonché la coerenza di quest'ultima con le disposizioni statali e regionali in materia di pianificazione territoriale e urbanistica. In particolare, effettua la verifica avuto riguardo anche alle novità normative introdotte con L.R. 24/2017.

I servizi concernono, in primo luogo, l'impostazione, l'elaborazione-revisione e l'omogeneizzazione sotto il profilo giuridico delle norme della proposta di Piano anche sulla base dei contenuti forniti dai consulenti specialisti per materia e, in secondo luogo, la verifica della coerenza interna ed esterna delle scelte normative del PTAV con la normativa regionale e nazionale, in ossequio alle finalità della ValSAT dei piani (art. 19 comma 2 della L.R. n. 24/2017), al principio di non duplicazione della normativa sovraordinata (art. 48 della L.R. n. 24/2017), al principio di competenza (art. 24 della L.R. n. 24/2017), integrando/revisionando quanto già contenuto nel PTCP vigente in relazione al mutato quadro normativo ed ai conseguenti contenuti del PTAV.

L'affidatario fornisce supporto giuridico all'Ufficio di piano ai fini del buon svolgimento del procedimento di formazione del PTAV, quindi dalla fase di assunzione della proposta da parte della Provincia alla fase di pubblicazione della proposta medesima, compreso il termine per le controdeduzioni e la successiva adozione definitiva, secondo quanto previsto dagli artt. 45 e 46 L.R. 24/2017.

2. MODALITÀ E TEMPI DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ

Le attività oggetto del servizio sono svolte dall'affidatario presso la propria sede, comunque in stretta collaborazione con l'Ufficio di piano, fatta salva la partecipazione ai Tavoli tecnici che saranno all'occorrenza riuniti presso la sede provinciale, o da remoto, in relazione alle attività di competenza.

L'affidatario garantisce la propria disponibilità a partecipare agli incontri con gli Enti e le Amministrazioni coinvolte che si renderanno necessari, revisionando eventuali atti e documenti a corredo dei predetti incontri e fornendone riscontro all'Ufficio di piano, anche per mezzo di elaborati prodotti in forma cartacea ovvero su supporto digitale (in formato aperto).

L'affidatario dialoga con l'Ufficio di piano per quanto concerne i contenuti conoscitivi e gli obiettivi del PTAV al fine di precisare il campo di competenza e attenzione oggetto dell'impostazione del "modulo" normativo del piano.

L'affidatario assicura, dalla fase preliminare e fino alla predisposizione degli elaborati necessari per l'assunzione e successivamente l'adozione della proposta di piano da parte del Consiglio provinciale, che avverrà indicativamente entro il mese di settembre 2021, il proprio supporto seguendo i criteri e le indicazioni tecniche condivise con l'Ufficio di piano e si impegna a svolgere il servizio, dalla data di sottoscrizione del contratto, con i seguenti tempi e modalità.

Fase 1

Supporto metodologico e operativo all'impostazione delle norme del piano indicativamente entro il mese di gennaio 2021 e comunque entro 1 mese dalla stipula del contratto, inclusa la verifica in ordine alla corretta applicazione del principio di competenza di cui all'art. 24 L.R. 24/2017 e gli altri principi sanciti dall'ordinamento.

Fase 2

Supporto alla redazione e revisione nonché omogeneizzazione sotto il profilo giuridico delle norme della proposta di Piano ai fini della sua assunzione, anche sulla base dei contenuti forniti dai consulenti specialisti per materia, indicativamente entro il mese di aprile 2021 e comunque entro 3 mesi dalla validazione della fase 1.

Fase 3

Supporto nell'attività preordinata all'adozione della proposta di piano cui all'art. 46 della L.R. 24/2017 entro il mese di luglio 2021 e comunque entro 2 mesi dall'assunzione del piano, nonché nella elaborazione 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 1 mese dalla scadenza del deposito della proposta di piano di cui all'art. 45 della LR 24/2017, indicativamente entro il successivo agosto 2021.

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 degli avvocati;
- regolarità contributiva e dichiarativa;
- comprovata esperienza nell'ambito delle attività oggetto del servizio giuridico desumibile dal curriculum professionale ovvero dall'esercizio della professione forense.

Il requisito di regolarità contributiva e dichiarativa dovrà essere attestato mediante certificazione di regolarità resa disponibile a richiesta dell'iscritto dalla Cassa forense, ovvero, in caso di indisponibilità, mediante autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000.

4. MODALITÀ DELL'AFFIDAMENTO

L'affidamento del servizio giuridico avviene in via diretta nel rispetto di quanto previsto al comma 2, lettera a), dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, mediante trattativa diretta sul Mepa.

5. IMPORTO

Il corrispettivo per l'affidamento del servizio giuridico in oggetto è pari ad euro 16.000,00 (sedicimila/00), oltre IVA (22%) e l'importo calcolato per i contributi previdenziali e assistenziali di riferimento (Cassa forense 4%), nel rispetto della normativa vigente in materia di Parametri forensi, stabiliti con D.M. 55/2014, e adattato alla specificità delle prestazioni richieste che rappresentano parte dei contenuti del PTAV.

Ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008, si evidenzia che non si rende necessario predisporre il DUVRI, in quanto l'attività oggetto del servizio è di natura intellettuale e non verrà espletata presso la sede dell'Ente, pertanto non si riscontrano rischi interferenziali e conseguentemente non vi sono costi della sicurezza.

6. 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 Punto Ordinante contiene tutti i dati essenziali del contratto:

amministrazione aggiudicatrice, professionista aggiudicatario, oggetto del servizio, 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.

7. RISERVATEZZA

I dati e le informazioni di cui l'affidatario venga in possesso e comunque a conoscenza, anche tramite l'esecuzione del contratto, sono coperti dall'obbligo di riservatezza e dal segreto professionale, pertanto non possono essere divulgati in alcun modo e in qualsiasi forma, né essere utilizzati a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto, e non possono essere comunicati o trasmessi senza l'espressa autorizzazione dell'Amministrazione.

8. DIVIETO DI SUBAPPALTO

È fatto divieto di subappaltare, anche parzialmente, le prestazioni oggetto del servizio in affidamento, salvo diverso accordo con l'Amministrazione.

9. 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. È fatto obbligo di provvedere altresì a comunicare ogni modifica ai dati trasmessi. A pena di nullità assoluta, il professionista 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 Quadro 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.

10. 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 deliberazione di Giunta Provinciale 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

<https://www.provincia.re.it/amm-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codice-di-comportamento/> .

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, si procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

11. FATTURA E PAGAMENTI.

Il pagamento avverrà secondo la seguente tempistica:

20% del compenso entro 15 gg. dalla stipula del contratto;
25% del compenso alla validazione della fase 1;
25% del compenso alla validazione della fase 2;
25% del compenso alla validazione della fase 3;
5% del compenso all'emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio.

La fattura dovrà essere intestata a:

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

UF1I87

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;
- CUP;
- 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.

12. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In ordine alla risoluzione del contratto si applicano l'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e le norme del codice civile in quanto compatibili.

13. RECESSO

Il recesso è disciplinato dall'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016 e dalle norme del codice civile in quanto compatibili.

14. CONTROVERSIE

Il contenzioso è regolato dalle disposizioni del D. lgs. 104/2010 e dal D. lgs. 50/2016; per i rimedi alternativi alla tutela giurisdizionale si fa riferimento alla parte VI, titolo I, capo II del decreto medesimo.

15. RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato, sono applicabili le disposizioni del

D. Lgs. 50/2016, le quali, ancorché non trascritte, si intendono integralmente richiamate, e le altre leggi e i regolamenti vigenti in materia in quanto applicabili, nonché le norme del codice civile in quanto compatibili.

16. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

In applicazione della legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo, si informa che il Responsabile del Procedimento e Direttore dell'esecuzione del contratto è il Dott. Urb. Renzo Pavignani.

Per ogni ulteriore informazione è possibile contattare:

il Dott. Francesco Punzi: tel. 0522.444210; mail f.punzi@provincia.re.it

il Dott. Giuseppe Schena: tel. 0522/444200; mail g.schena@provincia.re.it