

Accordo quadro con unico operatore per l'affidamento di servizi di supporto amministrativo in ambito legale e di assistenza ai RUP dell'Agenzia

## CAPITOLATO D'ONERI

## Art. 1 - NATURA E OGGETTO DELL'ACCORDO

1. Il presente Capitolato riguarda la conclusione di un accordo quadro con un solo appaltatore di servizi, come definito ai sensi dell'art. 54 - commi 1, 2 e 3 - del d.lgs. n. 50/2016 (Codice dei Contratti), in base al quale affidare in appalto il servizio di supporto amministrativo nella specifica materia dei contratti pubblici, con compiti di assistenza ivi compresa la consulenza legale stragiudiziale, ai Responsabili del Procedimento (RUP) ed agli uffici preposti all'espletamento delle procedure d'appalto promosse dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente del Friuli Venezia Giulia – di seguito ARPA FVG o Agenzia – oltre che agli uffici preposti alla gestione della fase esecutiva del contratto, nonché la prestazione delle attività di affiancamento e/o formazione e/o di aggiornamento normativo concordate con l'Agenzia ai fini della professionalizzazione del personale allo scopo individuato.
2. Con la conclusione dell'accordo quadro il professionista si impegna ad assumere gli incarichi che successivamente saranno richiesti ai sensi dello stesso accordo, entro il limite massimo di capienza dello stanziamento previsto per la singola annualità, in rapporto all'impegno orario, ed entro il periodo di validità dell'accordo.
3. L'accordo quadro è stipulato con unico contraente. Le prestazioni oggetto di appalto saranno affidate senza avviare un nuovo confronto competitivo, secondo le modalità di esecuzione previste nel presente Capitolato e nell'offerta presentata dall'aggiudicatario.
4. Gli interventi (ovvero singoli contratti attuativi nel seguito anche "ordinativi") non sono predeterminati nel numero e nella consistenza, ma saranno individuati nel corso dello svolgimento dell'appalto, in base alle necessità dell'Agenzia.
5. Costituiscono oggetto della presente procedura tutte le attività di supporto e consulenza finalizzate alla conclusione delle procedure d'appalto che vedranno l'Agenzia impegnata sulla base di finanziamenti sui fondi previsti dall'attuazione del PNRR, o collegati a qualsiasi titolo all'attuazione di detto piano, e per i procedimenti di attuazione del Piano di priorità di ARPA FVG volto all'adeguamento normativo delle sedi dell'Agenzia, ovvero per ulteriori procedimenti per i quali l'Agenzia ritenga necessario il supporto del professionista.  
Si riporta di seguito un elenco esemplificativo e non esaustivo delle principali attività che possono essere oggetto dell'Accordo. Detto elenco potrà essere ampliato secondo le necessità intervenute nel corso della durata contrattuale fermo restando l'oggetto del accordo medesimo:
  - supporto agli uffici dell'Agenzia preposti all'espletamento di procedure d'appalto quali predisposizione/verifica documentazione di gara in fase di definizione (capitolati d'oneri e d'appalto, disciplinari d'incarico, avvisi, bandi, lettere d'invito, pubblicazioni ecc.);
  - supporto amministrativo e/o consulenza legale stragiudiziale e di assistenza ai RUP nelle varie fasi delle procedure di gara (individuazione operatori economici, procedure di scelta più idonee, risposta ai quesiti, supporto/verbalizzazione seggi/commissioni di gara, ecc.);
  - supporto, aggiornamento e formazione che si rendessero necessarie per il personale preposto alla definizione delle istruttorie documentali attinenti la regolarità delle offerte;
  - supporto nella verifica di eventuali nuovi adempimenti conseguenti all'introduzione o modifica delle normative vigenti in materia di appalti;
  - supporto e assistenza in ordine alla stipula dei contratti discendenti dalle procedure d'appalto;

- supporto ai RUP e ai DEC nella gestione delle fasi di attuazione dei contratti d'appalto, nella trattazione delle riserve, delle variazioni contrattuali e delle contestazioni degli inadempimenti contrattuali.

## Art.2 - MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'INCARICO

L'attività oggetto d'incarico potrà essere resa previa la richiesta dell'Agenzia attraverso l'invio a mezzo PEC di un ordinativo come definito all'art. 1 comma 4 del presente disciplinare contenente l'oggetto della procedura, il nominativo di riferimento, i tempi massimi di contatto e l'impegno orario presunto per l'espletamento del servizio.

Il Professionista in attuazione dell'ordinativo può rendere il servizio attraverso sessioni telefoniche, sessioni a distanza e/o in presenza o attraverso la stesura di documentazione scritta sotto forma di pareri, relazioni, capitolati ecc.

Una volta presa in carico l'ordinativo, all'attività, che potrà anche essere svolta per le vie brevi, dovrà corrispondere uno specifico report conclusivo contenente, anche in forma semplificata e sommaria, indicazione dei temi trattati, dell'assistenza fornita o degli atti prodotti e/o revisionati, nonché il calcolo consuntivo delle ore prestate. Nei casi meno complessi potrà essere redatto un report cumulativo per più ordinativi. La rendicontazione sarà in ogni caso necessaria ai fini del controllo della regolarità della prestazione in occasione delle liquidazioni dei compensi.

## Art. 3 - ONORARI E COMPENSI

Il compenso viene calcolato "a tempo" per le ore complessive impiegate dal professionista per l'esecuzione dell'incarico, sulla base di un compenso orario di € 120,00, oltre oneri previdenziali 4% ed IVA per le attività di supporto e di € 150,00, oltre oneri previdenziali 4% ed IVA per le attività di aggiornamento e formazione, fino ad un importo complessivo annuo di € 7.200,00 esclusi oneri previdenziali ed IVA.

Tale importo, fermo restando il compenso orario pattuito, può essere suscettibile di modifiche in aumento fino alla concorrenza del quinto contrattuale, qualora le prestazioni da svolgere risultino di particolare complessità rispetto a quelle ipotizzabili allo stato attuale e richiedano quindi un numero di ore superiore rispetto a quelle preventivate.

## Art. 4 - DURATA DEL CONTRATTO

La durata dell'accordo quadro è fissata dalla data della comunicazione di aggiudicazione per 24 mesi continuativi prorogabili per un massimo di ulteriori 24 mesi alle medesime condizioni.

L'Accordo quadro si esaurirà prima della scadenza naturale sopra indicata nel caso di risoluzione.

## ART.5 – ONERI A CARICO DEL PROFESSIONISTA

Il professionista incaricato dovrà espletare tutte le attività di cui all'art.1 del presente Capitolato.

Tutti i documenti redatti dovranno essere forniti su supporto cartaceo, o magnetico, o attraverso la trasmissione di documenti informatici.

Il Professionista si impegna a non utilizzare per sé, né fornire a terzi, dati e informazioni sulle risultanze delle attività oggetto dell'incarico, se non previa espressa autorizzazione dell'Agenzia e si impegna a osservare la piena riservatezza su informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi rilevati.

Il professionista dovrà altresì comunicare all'Agenzia i dati della propria polizza assicurativa per i rischi derivanti dall'attività professionale ed il relativo massimale.

#### ART. 5bis – COLLABORATORI

Sono a carico del professionista incaricato gli oneri per eventuali collaboratori a qualsiasi titolo individuati. Detti oneri risultano integralmente remunerati all'interno del corrispettivo orario stabilito in sede di affidamento.

#### Art. 6 – MODALITA' DI PAGAMENTO

I pagamenti saranno effettuati con cadenza quadrimestrale, previo accertamento dell'esecuzione delle prestazioni richieste e della regolarità contributiva, mediante bonifico bancario con accredito sul conto corrente indicato dall'aggiudicatario, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa fattura elettronica emessa dal professionista.

#### Art.7 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'affidatario, assumendo tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 – comma 7 della Legge 136/2010, è tenuto a dichiarare gli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, al servizio in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su di esso.

Il Professionista è tenuto altresì alla presentazione della certificazione di regolarità contributiva rilasciata dalla Cassa Forense nel rispetto della normativa previdenziale forense, che riproduce contenuti analoghi a quelli previsti per il DURC.

In caso di assenza di personale dipendente, il professionista presenta dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art.46 – comma 1, lett.p) del D.P.R. 445/2000 attestante.

#### Art.8 - INCOMPATIBILITÀ, ADEMPIMENTI D.LGS. N. 231/2001 E L. N. 190/2012

Il Professionista, dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità:

- di non trovarsi nelle condizioni di divieto a contrattare con la pubblica amministrazione a norma di legge;
- che non ricorre alcuna altra situazione di incompatibilità con l'incarico testé accettato alla stregua delle norme di legge e dell'ordinamento deontologico professionale;
- che non ricorre alcuna situazione di incompatibilità, formale o sostanziale, o di conflitto d'interessi rispetto all'incarico, alla stregua delle norme stabilite dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» e dell'ordinamento deontologico professionale, oltre che dell'art. 42, D.Lgs. 50/2016;
- l'insussistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. in materia di incarichi presso le pubbliche amministrazioni.

L'insorgenza di ciascuna delle predette situazioni dovrà essere tempestivamente comunicata all'Agenzia.

#### Art.9 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Stazione Appaltante si riserva, indipendentemente da qualsiasi contestazione, di procedere alla risoluzione del contratto con semplice provvedimento amministrativo, nei seguenti casi:

- nel caso in cui le obbligazioni dell'appaltatore non siano adempiute esattamente o non siano eseguite secondo le modalità previste nel presente Capitolato;
- nel caso in cui l'appaltatore, entro un congruo termine assegnatogli dall'Agenzia mediante diffida ad adempiere, non provveda a porre rimedio alle negligenze e/o inadempienze contrattuali che compromettano gravemente la corretta esecuzione del contratto d'appalto nei termini prescritti;
- nel caso in cui il professionista ceda il contratto;
- nel caso in cui le attività non siano state realizzate compiutamente entro il termine finale;
- nel caso di inosservanza delle norme di legge.

Nei suddetti casi, la risoluzione si verifica di diritto qualora l'Agenzia dichiari al professionista a mezzo comunicazione via pec che intende avvalersi della clausola risolutiva espressa.

In caso di risoluzione del contratto per colpa dell'appaltatore, questi è obbligato all'immediata sospensione del servizio e al risarcimento del danno e l'Agenzia è liberata da ogni obbligo del servizio già erogato.

Nessuna parte potrà essere considerata inadempiente o colpevole di violazione degli obblighi contrattuali quando la mancata ottemperanza a tali obblighi sia dovuta a cause di forza maggiore (eventi imprevedibili o inevitabili) verificatisi dopo la stipula del contratto.

In tali casi l'appaltatore non è suscettibile di risoluzione per inadempimento.

Per quanto non espressamente regolato nel presente Capitolato, relativamente alla disciplina della risoluzione e del recesso dal contratto, trovano applicazione le disposizioni di cui agli artt.1453 e segg. del Codice Civile, nonché le disposizioni di cui agli artt.108 e 109 del D. Lgs.50/2016.

#### Art.10 - DOCUMENTI VINCOLANTI

Sono vincolanti per l'Agenzia, per gli offerenti e per l'aggiudicatario, i seguenti documenti:

1. lettera d'invito
2. Capitolato d'appalto

#### Art. 11 - SUBAPPALTO

Non è ammesso il subappalto trattandosi di prestazione da rendere personalmente, salvo avvalersi dei collaboratori di Studio.

#### Art.12 – PRIVACY

Ai sensi degli artt. 12, 13, da 15 a 22 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE regolamento generale sulla protezione dei dati" (di seguito "GDPR"), riguardanti i diritti dell'interessato, più in particolare le "Informazioni, comunicazioni e modalità trasparenti per l'esercizio dei diritti dell'interessato" si specifica che nell'esecuzione del Contratto verranno comunicati reciprocamente, o comunque messi a disposizione dei rispettivi referenti, i dati personali e di contatto di coloro che, in funzione delle mansioni e degli incarichi conferiti, gestiscono il Contratto e vanno a dare ad esso esecuzione.

Pertanto, entrambe le Parti tratteranno tali dati personali nei limiti in cui siano strettamente necessari per l'esecuzione di tutti gli aspetti del Contratto e con le modalità e le garanzie di cui al GDPR.

I dati verranno conservati fino al completamento delle reciproche prestazioni oggetto del Contratto stesso e successivamente in ragione dei termini previsti dalla normativa vigente.

Le Parti possono esercitare tutti i diritti elencati agli articoli da 15 a 21 del GDPR.

I Titolari del Trattamento sono rispettivamente ARPA FVG e l'avv.to Gianni Zgagliardich.

Il Responsabile della protezione dei dati di ARPA FVG (DPO) è contattabile al seguente indirizzo email: [privacy@arpa.fvg.it](mailto:privacy@arpa.fvg.it);

#### Art.13 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento è l'ing. Giovanni Rodà

#### Art.14 – FORO COMPETENTE

Ai fini dell'esecuzione del contratto e per la notifica di eventuali atti, l'aggiudicatario dovrà comunicare espressamente il proprio domicilio.

Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione, esecuzione e risoluzione del contratto oggetto del servizio che non sarà possibile comporre in maniera bonaria, sarà competente in via esclusiva il Foro di Udine.

#### Art.15 – NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente regolato dal presente documento, valgono le norme del Codice Civile e del D.Lgs. n. 50/2016.

*F.to*  
*Il Responsabile del Procedimento*  
ing. Giovanni Rodà

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: RODA' GIOVANNI

CODICE FISCALE: RDOGNN68M05H224I

DATA FIRMA: 11/03/2022 12:06:39

IMPRONTA: 7C15BAEF744B47332B4B8821C3CA53A142A1E111850CED94262B31802B73F4C0  
42A1E111850CED94262B31802B73F4C08BEA3D94DAB70E9860722DCB81C11CF8  
8BEA3D94DAB70E9860722DCB81C11CF84E7C62101AD20F62B2A6075419A33F9E  
4E7C62101AD20F62B2A6075419A33F9E21AB027553ACE0D592BC30A4884B498A

NOME: VISINTIN ROBERTO

CODICE FISCALE: VSNRRT69E24Z133P

DATA FIRMA: 14/03/2022 13:17:05

IMPRONTA: 36FE75455092F3D07C7161B0F6F826114C68C5A87B21D030F3B9E9A4DF9F5E5F  
4C68C5A87B21D030F3B9E9A4DF9F5E5F8550C4582CB091F0B394C259800F7DFC  
8550C4582CB091F0B394C259800F7DFC45A7759984A732A1DCFA9B1C5BC7447A  
45A7759984A732A1DCFA9B1C5BC7447A4E72C95E5F04E8D6008C11B3AB5EE1EA