



CITTÀ DI BATTIPAGLIA

(Provincia di Salerno)

Medaglia d'argento al merito civile

Settore Urbanistica

Palazzo di Città – Piazza Aldo Moro, 84091 Battipaglia (SA) – P. IVA 00775900657 – Tel. 0828 677111 – www.comune.battipaglia.sa.it

ALLEGATO B

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO



*Redazione del piano urbanistico comunale (PUC) e redazione,
a supporto dell'Autorità procedente, del rapporto preliminare e del rapporto ambientale
nell'ambito del connesso procedimento di valutazione ambientale strategica (VAS)*

INDICE

ART.1	ENTE AGGIUDICATORE	Pag. 3
ART.2	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	Pag. 3
ART.3	ONERI ED ATTIVITA' POSTE AD ESCLUSIVO CARICO DEGLI UFFICI COMUNALI	Pag. 3
ART.4	ATTIVITA' ESPRESSAMENTE ESCLUSE DALLE PRESTAZIONI AFFIDATE	Pag. 4
ART.5	ATTIVITA' POSTE A CARICO DELL'AFFIDATARIO	Pag. 4
ART.6	RAPPORTI CON IL RUP	Pag. 5
ART.7	PROPRIETA' DEGLI ELABORATI	Pag. 5
ART.8	ONERI A CARICO DELL'ENTE	Pag. 5
ART.9	TEMPI DI CONSEGNA E PENALI	Pag. 5
ART.10	IMPORTI E PAGAMENTI	Pag. 5
ART.11	GARANZIE E CAUZIONE	Pag. 6

ART. 1 - ENTE AGGIUDICATORE

- 1.1. Denominazione:** Comune di Battipaglia – Ente Pubblico Territoriale;
Indirizzo: Palazzo di Città – Piazza Aldo Moro, 84091 Battipaglia (SA)
Telefono: 0828 677111 (centralino)
PEC: protocollo@pec.comune.battipaglia.sa.it
URL: www.comune.battipaglia.sa.it
- 1.2. Servizio competente:** Settore Urbanistica – Servizio Urbanistica;
- 1.3. Responsabile del Procedimento:** Ing. Carmine SALERNO;
Indirizzo: Palazzo di Città – Piazza Aldo Moro, 84091 Battipaglia (SA)
Telefono: 0828 677111 (centralino)
E-mail: c.salerno@comune.battipaglia.sa.it

ART. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

- 2.1.** Il servizio consiste nella redazione del Piano Urbanistico Comunale (PUC), oltre che del Rapporto Preliminare (RP) e del Rapporto Ambientale (RA) nell’ambito del connesso procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS), nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari di cui alla Legge Regionale Campania n.16/2004 e s.m.i. recante “Norme sul Governo del Territorio”, del Regolamento Regione Campania n.5 del 04/08/2011 (B.U.R.C. n.53 del 08/08/2011) recante “Regolamento di Attuazione per il Governo del Territorio”, del manuale operativo del sopracitato Regolamento come approntato dall’Area Generale di Coordinamento Governo del Territorio della Regione Campania e pubblicato nel mese di Gennaio 2012 in occasione dell’uscita N.1 della rivista “I quaderni del Governo del Territorio” e del d.lgs. n.152/2006 e s.m.i. recante “Norme in materia ambientale”;
- 2.2.** Il servizio si svilupperà a partire dalle indicazioni contenute nelle “**Linee di indirizzo del Piano Urbanistico Comunale**” approvate con Delibera di C.C. n. 66 del 16/10/2017, ovviamente raccogliendo ed elaborando i successivi contributi che, nell’ambito di percorsi di partecipazione e di condivisione delle scelte perseguiti dall’Amministrazione, perverranno dagli stakeholder e dagli attori pubblici;
- 2.3.** Il servizio sarà prestato con il supporto costante dei competenti uffici comunali allo scopo individuati (Ufficio di Piano ed Ufficio V.A.S.);

ART. 3 – ONERI ED ATTIVITA’ POSTE AD ESCLUSIVO CARICO DEGLI UFFICI COMUNALI

- 3.1.** Restano a totale carico degli uffici comunali (Ufficio di Piano ed Ufficio V.A.S.) le seguenti attività e prestazioni con i connessi oneri:
- a. Ricerche cartografiche di base
 - b. Aggiornamento e fornitura cartografie;
 - c. Costruzione S.I.T. (sistema informativo territoriale);
 - d. Quadro Conoscitivo del Preliminare di Piano: Analisi dello stato di fatto
 - e. Stato attuazione strumenti vigenti
 - f. Assetto storico del territorio
 - g. Censimento e distribuzione della popolazione
 - h. Analisi delle attività produttive
 - i. Censimento e analisi servizi
 - j. Stato dell’Ambiente
 - k. Analisi beni ambientali e culturali
 - l. Analisi viabilità ed infrastrutture
 - m. Carta dei Vincoli
 - n. Ricognizione patrimonio dismesso;
 - o. Ricognizione e mappatura abusi edilizi;
 - p. Dimensionamento dei carichi insediativi;
 - q. Quadro degli obiettivi e delle strategie del P.S.C. (Piano Strutturale)
 - r. Predisposizione atti amministrativi
 - s. Fase di consultazione, partecipazione e pubblicazione del Piano e della V.A.S.
 - t. Fase di monitoraggio della V.A.S.
 - u. Redazione RUEC
 - v. Dialogo ed interfaccia con altre P.A. (Provincia, Comuni, Soprintendenze, Autorità, ecc...)

ART. 4 – ATTIVITA' ESPRESSAMENTE ESCLUSE DALLE PRESTAZIONI AFFIDATE

- 4.1. Sono espressamente escluse dalle attività e servizi affidati con la presente procedura:
- a. la redazione dello **studio geologico** del territorio, vigendo peraltro il divieto di sub-appalto di cui all'art.31 c.8 del d.lgs. n.50/2016 e s.m.i. e, di conseguenza, le **indagini geologiche**, geotecniche, sismiche e dei relativi sondaggi, dal momento che, queste ultime, andranno più correttamente pianificate e quindi quantificate, con l'operatore economico cui sarà affidato appunto lo studio geologico con distinta e separata procedura di gara;
 - b. la redazione della **carta dell'uso agricolo** del territorio e delle attività colturali in atto, in uno agli studi, le relazioni e le tavole, sia con metodologia *Corine Land Cover* che ai sensi delle disposizioni della L.R. n.14/1982, della L.R. n.16/2004, del Regolamento Regione Campania N.5/2011 e del Manuale Operativo del Regolamento N.5/2011, in quanto elaborato specialistico già in possesso del Comune di Battipaglia, sebbene da sottoporre ad un necessario aggiornamento con separata procedura ad evidenza pubblica;
 - c. la redazione del **Piano di Zonizzazione Acustica** del territorio secondo le linee guida dettate con deliberazione della Giunta Regionale della Campania n.2436 del 01/08/2003 (BURC n.41 del 15/09/2003), per il quale si farà ricorso a specifiche professionalità interne all'Ente;
 - d. la redazione del **RUEC** previsto dall'art.28 della L.R. n.16/2004, attività che resta affidata al costituito ufficio di piano dell'Ente, in coordinamento con l'operatore economico futuro affidatario della redazione del PUC;
 - e. la redazione dello Strumento comunale d'intervento per l'apparato distributivo (**SIAD**) previsto alla dall'art.10 della L.R. n.1/2014, per il quale si farà ricorso a specifiche professionalità interne all'Ente;
 - f. la redazione del Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile (**PUMS**) secondo le linee guida emanate dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 4 agosto 2017 in attuazione dell'articolo 3, c.7 del d.lgs. n.257/2016, per il quale si farà ricorso a specifiche professionalità interne all'Ente;

ART. 5 – ATTIVITA' POSTE A CARICO DELL'AFFIDATARIO

- 5.1. Sono espressamente invece poste a carico dell'affidatario le seguenti attività:
- a. Documento strategico del Preliminare di Piano
 - b. Rapporto Preliminare V.A.S.
 - c. P.S.C. (Piano Strutturale del PUC):
 - Quadro delle Regole: N.T.A.;
 - Quadro delle Scelte Pianificatorie: Elaborati tecnici di classificazione del territorio; determinazione standards residenziali ed urbanistici; Carta dei Rischi; Sistema della Infrastrutture;
 - d. P.O.C. (Piano Operativo del PUC):
 - Relazione Illustrativa;
 - Elaborati di analisi;
 - Elaborati di progetto;
 - Norme tecniche di attuazione;
 - e. Rapporto Ambientale della VAS;
- 5.2. Sono altresì posti a carico dell'affidatario i seguenti obblighi e le seguenti ulteriori attività:
- a. Partecipazione alle riunioni tecnico-politiche presso il Comune di Battipaglia e presso gli altri Soggetti Istituzionali coinvolti dalla procedura (Provincia di Salerno, Comuni confinanti, Soprintendenza, ecc...);
 - b. Partecipazione agli incontri con la cittadinanza, le associazioni di categoria, le organizzazioni sindacali e le altre parti sociali;
 - c. Partecipazione alle consultazioni relative alla Valutazione Ambientale Strategica;
 - d. Collaborazione con il Comune di Battipaglia fino all'approvazione definitiva del Piano; in particolare, in collaborazione e con il supporto dell'Ufficio di Piano, l'affidatario dovrà rispondere alle eventuali osservazioni pervenute in fase di pubblicazione con modifica, ove necessario, del piano adottato;
 - e. Tutti gli elaborati dovranno essere trasmessi in n.3 (tre) copie cartacee alla cui stampa provvederà lo stesso affidatario. Gli stessi elaborati dovranno essere forniti su supporto informatico (DVD) in formato PDF firmato digitalmente. Tutte le relazioni andranno consegnate altresì in formato word editabile;
 - f. Resta a cura dell'affidatario l'elaborazione in formato GIS (shapefile) delle tavole del PUC (da restituire integralmente, completo di layout di stampa e legende necessarie alla creazione delle tavole finali, compatibile con il SIT comunale e con quello regionale, in ottemperanza delle disposizioni della L.R. n. 13/2008 per i successivi usi dell'Ufficio Tecnico Comunale) che saranno caricate a cura dell'Ufficio di Piano sul Sistema Informativo Territoriale che sarà attivato sempre dallo stesso ufficio di piano.

ART. 6 – RAPPORTI CON IL RUP

- 6.1.** L’Affidatario svolgerà l’incarico dovendo dar conto del tutto al Responsabile del procedimento individuato dal Comune di Battipaglia, dal quale potrà ricevere richieste di grafici di dettaglio esecutivo e istruzioni operative che s’impegna a rispettare. L’affidatario sarà tenuto a fornire al RUP tutte le informazioni circa le varie fasi di svolgimento delle prestazioni e a consentire tutte le verifiche circa il regolare e proficuo svolgimento dell’incarico;
- 6.2.** L’Affidatario è tenuto ad introdurre nel progetto, anche se già elaborato e presentato, tutte le modifiche che siano ritenute necessarie dal RUP fino alla definitiva approvazione del piano stesso, secondo le norme stabilite dalla vigente legislazione, senza che ciò dia diritto a speciali e maggiori compensi;

ART. 7 – PROPRIETA’ DEGLI ELABORATI

- 7.1.** Gli elaborati prodotti in qualsiasi formato per l’esecuzione del presente Capitolato resteranno di proprietà esclusiva della Stazione appaltante. In relazione a ciò l’affidatario potrà utilizzare per sé e potrà pubblicare gli elaborati prodotti richiedendo l’autorizzazione scritta della Stazione Appaltante;

ART. 8 – ONERI A CARICO DELL’ENTE

- 8.1.** Il Comune fornirà all’affidatario la documentazione presente agli atti e di competenza dell’Ufficio di Piano (Strumenti Urbanistici vigenti, Cartografia di base, Quadro Conoscitivo del preliminare di piano, dati ISTAT, analisi patrimonio esistente, Vincoli, ecc). La consegna di tale documentazione avverrà successivamente alla stipula della convenzione. L’Ufficio di Piano e l’Ufficio VAS del Comune forniranno inoltre supporto durante tutta la prestazione dell’incarico come riportato al precedente articolo 3;
- 8.2.** Il Comune fornirà inoltre all’affidatario, durante lo svolgimento dell’incarico, i seguenti Studi di Settore: Carta dell’Uso del Suolo, Piano di Zonizzazione Acustica, Carta Geologica e Sismica, Piano Urbano della Mobilità Sostenibile e Strumento comunale d'intervento per l'apparato distributivo;

ART. 9 – TEMPI DI CONSEGNA E PENALI

- 9.1.** Il tempo massimo per l’espletamento dell’incarico, soggetto al ribasso offerto in sede di gara, è stabilito in complessivi giorni 270 (duecentosettanta) naturali e consecutivi dalla stipula del contratto di appalto, così ripartiti:
 - a. giorni 90 (novanta) per la consegna del Preliminare di Piano da approvare in Giunta;
 - b. giorni 120 (centoventi) per la consegna del Piano definitivo;
 - c. giorni 60 (sessanta) per risposta alle osservazioni pervenute in fase di pubblicazione ed eventuali modifiche da apportare al piano;
- 9.2.** Detti termini si intendono al netto dei tempi di approvazione da parte degli organi competenti degli atti tecnici trasmessi. Eventuale, motivata proroga dei termini su indicati afferenti ad ogni singola fase, potrà essere chiesta al R.U.P. dall’Affidatario.
- 9.3.** In caso di ritardo, imputabile all’Affidatario, sarà applicata una penale pari allo 0,5 per mille (zero virgola cinque per mille) dell’importo contrattuale per ogni giorno di ritardo fino ad un massimo pari al 10% dell’importo stesso, nel qual caso la Stazione appaltante potrà procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento. Le penali saranno riscosse mediante trattenuta sul corrispettivo da pagare per le fatture emesse.

ART. 10 – IMPORTI E PAGAMENTI

- 10.1.** L’onorario per tutte le attività oggetto del presente affidamento viene quantificato, in considerazione della parcella calcolata secondo l’ALLEGATO D e quindi detraendo dal detto importo complessivo pari ad €. 365.394,48 l’importo delle attività e fasi escluse dall’affidamento come riportate dall’articolo 4, tenuto conto dei rispettivi pesi secondo il DM 17/06/2016, oltre che tutte le attività poste a carico dell’Ufficio di Piano e dell’Ufficio VAS come riportate all’articolo 3, come appresso:

Descrizione		Importo (€.)
A	Onorario	100.000,00
B	Contributi previdenziali (4% di A)	4.000,00
C	IVA (22% di A+B)	22.880,00
D	Totale (onorario + contributi previdenziali + IVA (A+B+C))	126.880,00
E	Spese (13% circa di A)	13.220,00
F	Totale Costo Servizio	140.000,00

- 10.2.** Il predetto importo compensa inoltre, in modo forfetario, tutte le eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dall'affidatario per garantire la sua presenza alle attività previste nel presente Capitolato e a quelle aggiuntive eventualmente indicate in sede di offerta. Sono infine comprese nell'importo sopra indicato le spese per la riproduzione delle copie come previste all'art. 5 c.2 lett. e) ed ogni altro onere connesso allo svolgimento dell'incarico.
- 10.3.** I pagamenti verranno effettuati alle seguenti scadenze:
- 10% quale acconto: ad avvenuta stipula del contratto;
 - 20% a presentazione del Preliminare di Piano e del Rapporto Preliminare VAS, completi di ogni elaborato necessario all'approvazione;
 - 40% a presentazione del P.U.C. e del Rapporto Ambientale V.A.S., completi di ogni elaborato necessario all'adozione;
 - 30% a presentazione del P.U.C. e del Rapporto Ambientale V.A.S., completi di ogni elaborato necessario all'approvazione definitiva dopo le osservazioni.
- 10.4.** Il corrispettivo sarà liquidato su presentazione di regolari fatture corredate dal codice CIG, emesse ai sensi dell'art.21 c.1 del d.P.R. n.633/1972 e s.m.i. e trasmesse all'Ente committente avvalendosi del Sistema di Interscambio di cui al Decreto Ministeriale 3 aprile 2013 n.55, previa acquisizione della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali degli eventuali dipendenti successivamente alla conclusione delle singole fasi di cui al comma precedente, a mezzo mandato entro 60 giorni dalla data di ricevimento all'Ufficio Protocollo della fattura, riscontrata regolare e conforme al servizio effettuato dal RUP.

ART. 11 – GARANZIE E CAUZIONE

- 11.1.** L'affidatario sarà tenuto, prima della stipula del contratto e comunque prima di intraprendere l'esecuzione del servizio, a dimostrare di essere in possesso di idonea assicurazione a garanzia della responsabilità professionale nell'espletamento del servizio medesimo.
- 11.2.** L'affidatario sarà altresì tenuto, sempre prima della stipula del contratto e comunque prima di intraprendere l'esecuzione del servizio, a dimostrare di essere in possesso di idonea polizza assicurativa per rischi di esecuzione delle attività oggetto del presente contratto. L'affidatario sarà comunque tenuto a risarcire i danni eccedenti il massimale previsto dalla suddetta polizza assicurativa.
- 11.3.** All'atto della sottoscrizione del contratto, a garanzia degli obblighi assunti, dovrà essere depositata a cura dell'affidatario, mediante polizza assicurativa o fideiussione bancaria, una cauzione di importo pari al 10% dell'importo contrattuale, che sarà svincolata con certificazione di regolare esecuzione della prestazione affidata da redigersi a cura del RUP;

Dalla sede municipale, 21 marzo 2018;

Il Dirigente Settore Urbanistica
Ing. Carmine SALERNO