

COMUNE DI CAMPOGALLIANO

(Provincia di Modena)

COMUNE DI CAMPOGALLIANO	
Provincia di Modena	
12 SET 2014	
PROL. N. 6826	
Cat. 6	Cl. V Fasc. ....

**Scrittura privata**

**Contratto di affidamento del servizio di supporto tecnico-amministrativo al R.U.P. ai sensi dell'art. 10 comma 7 del d.lgs. 163/2006**

L'anno duemilaquattordici (2014), addì .... (.....) del mese di ..... presso la sede Comune di Campogalliano, con la presente scrittura privata da valersi ad ogni effetto di Legge,

TRA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nata/o a ..... (MO) il xx.xx.19xx, Responsabile Area ..... del Comune di Campogalliano, con sede in Via/Piazza ....., n. XX (C.F./P.IVA n.XXXXXXXXXXX), domiciliato per la carica rivestita presso la sede comunale, la quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta di seguito denominato "Comune";

E

**Emanuela Sernesi**, con studio in Modena, viale A. Corassori 24, (Codice Fiscale n° SRN MNL 81A50 I462R e Partita IVA n° 03204440360), PEC [e.sernesi@pec.studiovandelli.it](mailto:e.sernesi@pec.studiovandelli.it), Tel. n. 059 372467, fax n. 059 354642, Polizza assicurativa responsabilità civile professionisti stipulata con Cattolica n. 000373.32.300029, di seguito denominato "**Professionista**";

**PREMESSO**

- che la crisi economica ha determinato la cessazione dall'attività di molte società già soggetti attuatori delle OOPP di piani urbanistici attuativi, con la necessità di predisporre gli atti connessi alla riscossione delle polizze assicurative e realizzazione d'ufficio delle medesime OOPP;

- che il Comune ha diversi procedimenti da sbrigare con la massima celerità, trattandosi di OOPP connesse a Piani urbanistici attuativi in tutto o parte realizzati e con Convenzioni urbanistiche scadute;

- che l'Amministrazione comunale dovrà nei prossimi mesi riscuotere parte delle polizze e avviare i procedimenti per la realizzazione delle OOPP, individuando le modalità tecniche ed amministrative più adeguate e predisponendo i relativi atti;

- che tale attività risulta di dimensioni notevolmente eccedenti rispetto a quella ordinaria, anche in considerazione dei tempi in cui dovrà essere svolta per consentire all'Ente di realizzare le OOPP nel più breve tempo possibile, tenuto conto anche dei diversi soggetti ed interessi, pubblici e privati, coinvolti nei procedimenti;

- l'attività connessa alla realizzazione d'ufficio delle OOPP previste dai piani urbanistici attuativi si aggiunge a quella relativa alla ricostruzione post sisma 20-29 maggio 2012, che ha compiuto anche il Comune di Campogalliano, determinando i due fatti un notevole incremento degli incombenti che gravano sugli uffici;

- che per le limitate dimensioni organizzative e di disponibilità di personale dell'ufficio tecnico comunale, il responsabile unico del procedimento di cui all'art. 10 del D.Lgs. 163/2006, individuato nel ... ,

ha necessità di avvalersi di adeguato supporto tecnico e amministrativo come previsto dal comma 7 del citato articolo, in particolare in ambito economico-amministrativo, finanziario, organizzativo e legale;

- che dal quadro in fatto sopra descritto emerge come sia necessario assegnare al Responsabile unico del procedimento un supporto professionale e che possa, in relazione a singoli procedimenti di realizzazione delle OOPP, fornire al medesimo RUP prestazioni, meglio descritte di seguito, adeguate in breve tempo;

- per l'individuazione delle figure professionali di supporto al R.U.P. si applicano le procedure del codice degli appalti relativamente all'affidamento dei servizi e che, in particolare, dato l'importo complessivo del servizio, trova applicazione l'art. 125 comma 11 in materia di affidamenti in economia;

- l'Avv. Emanuela Sernesi ha manifestato la disponibilità a svolgere le attività di supporto al R.U.P. in particolare in ambito economico-amministrativo, finanziario, organizzativo e legale, essendone ampiamente qualificata come da curriculum depositato agli atti del servizio lavori pubblici, rendendosi disponibile anche ad essere presente all'interno degli uffici, per meglio integrare la propria attività con quella del R.U.P.;

- che l'avv. Emanuela Sernesi collabora da anni con lo Studio legale Vandelli che ha già assistito l'Amministrazione comunale nell'avvio delle procedure d'ufficio alla realizzazione delle OOPP e alla riscossione delle polizze assicurative poste a garanzia della corretta

esecuzione delle medesime OOPP, conoscendo già gran parte della documentazione relativa ai singoli piani attuativi;

- che conseguentemente con determinazione del Responsabile Servizio Lavori Pubblici n. XX del XX.XX.2014, è affidato all'Avvocato Emanuela Sernesi il predetto servizio, come di seguito disciplinato;

**si conviene e stipula quanto segue:**

**Art. 1. OGGETTO**

Il presente contratto ha ad oggetto il conferimento del servizio di supporto al R.U.P., di cui all'art. 10 comma 7 del d.lgs. 163/2006, in particolare in ambito amministrativo, organizzativo e legale, relativamente ai procedimenti di realizzazione di opere pubbliche connesse a Piani urbanistici attuativi in tutto o parte realizzati e con Convenzioni urbanistiche scadute, che dovranno essere individuati, anche in ragione della quantità di ore di presenza, tra R.U.P e Professionista tra quelli di seguito elencati:

a. ESECUZIONE D'UFFICIO DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA - PIANO PARTICOLAREGGIATO "AREA CASELLO";

b. ESECUZIONE D'UFFICIO DELLE OPERE DI COLLEGAMENTO - PIANO PARTICOLAREGGIATO "AREA CASELLO";

c. ESECUZIONE D'UFFICIO DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA - PIANO PARTICOLAREGGIATO "VIA GRIECO/GRANDI/TONELLI";

d. ESECUZIONE D'UFFICIO DELLE OPERE DI EDIFICAZIONE

DEL MAGAZZINO COMUNALE - PIANO

PARTICOLAREGGIATO "VIA GRIECO/GRANDI/TONELLI".

**Art. 2. MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'**

1. Il professionista, direttamente o avvalendosi di collaboratori di studio, deve provvedere a svolgere l'attività descritta nei commi seguenti.

1. L'attività si svolge secondo le seguenti modalità che verranno di volta in volta concordate col Responsabile del servizio ....., fermo restando la disponibilità del Professionista a rendere servizi come di seguito descritti:

a. Il professionista garantisce la presenza presso la sede del Comune ogni qualvolta il RUP ne ravvisi la necessità, fermo restando il limite di due presenze mensili di 3 ore ciascuna, per complessive 6 ore mensili, preferibilmente nelle giornate di lunedì, dalle ore 10.00 alle ore 13.00, con cadenza quindicinale (1° e 3° lunedì del mese) attività per intero compresa nel corrispettivo pattuito;

b. Le ore di presenza sono da definire di concerto con l'Amministrazione e sono prioritariamente destinate a incontri con altri componenti dell'Ufficio Lavori Pubblici, Patrimonio ed Edilizia e con gli altri uffici o con altri enti o soggetti se richiesto per l'espletamento del servizio;

c. Il professionista può essere incaricato di istruire i singoli procedimenti e predisporre e/o controllare le bozze degli atti da sottoporre all'Amministrazione senza obbligo di effettuare detta attività

presso la sede comunale e potendo avvalersi per tale attività di propri collaboratori senza alcun onere per il Comune;

d. La tempistica per la definizione dei procedimenti e per la redazione degli atti è definita di concerto col responsabile del Servizio Lavori Pubblici;

e. Ogni quattro (4) mesi il professionista fornisce al Comune il resoconto delle ore di presenza presso il Comune.

2. Il dirigente responsabile può chiedere in ogni momento un resoconto in via breve (telefonico, messaggi informali via mail) dell'attività in corso.

3. A titolo riassuntivo il servizio oggetto del presente contratto consiste, in relazione a ciascun procedimento assegnato, nel predisporre, in conformità a quanto di volta in volta verrà richiesto dal Responsabile del ....., le attività e gli atti necessari all'avvio e alla conclusione dei procedimenti ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 163/2006, in particolare al Professionista potrà essere richiesto:

a. In relazione a ciascun procedimento, assumere gli atti previsti dalla disciplina: di avvio; di collazionare tutti i dati relativi al singolo fascicolo recuperando il materiale dai diversi uffici comunali e altre p.a: individuazione dell'area, dei proprietari e degli altri soggetti interessati, e ogni altro elemento utile per realizzare le opere;

b. Recuperare, ove necessario, i seguenti documenti: precedenti titoli edilizi, previsioni di piano, contenzioso in corso, ordinanze adottate, schede Aedes, provvedimenti di primo intervento (d'urgenza) e ogni altro atto che afferisca all'oggetto;

c. Predisporre planning degli interventi sulla base delle risultanze

documentali, delle indicazioni e del calendario definito

dall'Amministrazione e segnalare eventuali disfunzioni, impedimenti,

ritardi nell'attuazione degli interventi;

d. Predisporre il calendario degli incontri e sovrintendere all'invio

delle lettere di convocazioni degli incontri;

e. Curare il corretto e razionale svolgimento delle procedure;

f. proporre l'indizione, o, ove competente, promuovere la conferenza

di servizi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, quando sia

necessario o utile per l'acquisizione di intese, pareri, concessioni,

autorizzazioni, permessi, licenze, nulla osta, assensi, comunque

denominati.

g. Redigere i verbali sommari degli incontri;

h. Fornire indicazioni in merito alla stesura degli atti (Determine,

Accordi, Delibere, Ordinanze, Decreti, Bandi, Lettere di invito, Verbali,

ecc.) relativi ai singoli interventi di concerto col responsabile del

servizio lavori pubblici, procedendo altresì alla correzione delle bozze

predisposte dall'Amministrazione;

i. Monitorare e aggiornare il planning del singolo procedimento per

fornire all'Amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi

alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, e ogni

altra informazione necessaria per l'attività di coordinamento, indirizzo

e controllo di sua competenza, evidenziando eventuali ritardi.

4. Nell'ambito delle attività di cui al precedente punto 4, il

Professionista, qualora debba affrontare questioni di natura giuridica

amministrativa, connessa alla conclusione del procedimento, ne dovrà riferire via breve, con note e mail, agli uffici di riferimento, senza oneri aggiuntivi per il Comune.

5. Alla data del xx.xx.201x, data di conclusione del contratto, il Professionista redige breve Report finale in cui indica le pratiche che risultino non concluse.

### **Art. 3. LIMITI**

1. Il presente contratto è sottoposto alle seguenti limitazioni e condizioni:

a. Attiene ai procedimenti di realizzazione di opere pubbliche connesse a Piani urbanistici attuativi in tutto o parte realizzati e con Convenzioni urbanistiche scadute, che dovranno essere individuati tra R.U.P e Professionista tra quelli elencati all'Art. 1.

b. La disponibilità è determinata in un plafond di 250 ore base totale, per un costo di 40/ora (al netto di cpa) per un totale di € 10.000,00 oltre cpa per un totale di € 10.400,00. L'importo è conteggiato ai sensi dell'art. 1, comma 100, L. 244/2007 e le fatture saranno emesse ai sensi della medesima disposizione di legge, fatto salvo un eventuale mutamento di regime dell'iva per il Professionista durante la durata del contratto. In tal caso, l'IVA è a carico del Comune.

c. Le ore base verranno computate come segue:

1. L'attività presso lo studio del Professionista è computata in un rapporto 1 a 1, ossia 1 ora effettiva = 1 ora base



2. Incontri presso il Comune o altra sede diversa dallo studio del professionista è computata in un rapporto 1 a 3, ossia 1 ora effettiva = 3 ore base

d.E' facoltà del Comune aumentare il plafond entro il limite di € 20.000,00;

e. Il monte ore è a disposizione del Comune che potrà utilizzarlo entro 12 mesi dall'affidamento del servizio;

f. Il presente contratto non comprende la redazione di pareri formali da allegare ai provvedimenti amministrativi, o per questioni connesse.

In relazione ai procedimenti di competenza del Professionista questi deve risolvere le questioni che sorgono relativamente alla completezza e legittimità degli atti assumendo la miglior dottrina e giurisprudenza;

g. Resta, altresì, esclusa l'attività di assistenza e rappresentanza dell'Amministrazione in riferimento a ricorsi giurisdizionali e amministrativi.

#### **Art. 4. CORRISPETTIVO**

1. Il corrispettivo per l'attività è fissato, in ragione del plafond di 250 ore in € 10.000,00 oltre cpa per un totale di € 10.400,00. L'importo è conteggiato ai sensi dell'art. 1, comma 100, L. 244/2007 e le fatture saranno emesse ai sensi della medesima disposizione di legge, fatto salvo un eventuale mutamento di regime dell'iva per il Professionista durante la durata del contratto. In tal caso, l'iva è a carico del Comune, come pure sono a carico del Comune eventuali variazioni aliquota iva.

2. Vi è la disponibilità del Professionista a fornire ore aggiuntive

secondo le indicazioni che verranno fornite dal Comune nei limiti di €  
20.000,00 lordo .

3. Nell'importo di cui ai precedenti punti 1 e 2, sono escluse le spese relative a visure, bolli e il rimborso kilometrico (tariffe Aci) dovuto al Professionista per eventuali incontri che dovessero svolgersi fuori dal Comune.

4. La liquidazione dell'importo avverrà previa emissione di nota proforma (la fattura verrà emessa a seguito del riscontro dell'avvenuto pagamento) secondo il seguente scadenziario:

Primo rateo: 3.000,00 euro (oltre cpa per complessivi 3.640,00 euro) con emissione nota proforma dopo 45 giorni dal conferimento dell'incarico;

Secondo rateo: 3.500,00 euro (oltre cpa per complessivi 3.640,00 euro) con emissione nota proforma successivamente il ... . 2014 (dopo sei mesi), fatto salvo ... ;

Ultimo rateo a saldo, in base alle ore effettivamente svolte se maggiori del plafond base, con emissione nota proforma successivamente alla data di scadenza annuale fissata al xx.xx.201x fatto salvo ... .

#### **Art. 5. RECESSO**

1. Il Comune può in ogni momento recedere dal presente contratto nel rispetto delle seguenti condizioni:

a. Il provvedimento deve essere congruamente motivato;

b. qualora il recesso avvenga entro il 30° giorno dalla sottoscrizione del contratto, il Professionista rinuncia a ogni compenso in relazione ai servizi resi;

c. qualora il recesso venga comunicato oltre il 30° giorno dalla sottoscrizione del presente contratto al Professionista è dovuto il compenso in rapporto al tempo trascorso.

2. Il professionista può in ogni momento recedere dal contratto nel rispetto delle seguenti condizioni:

a. Può avvenire solo per giustificati motivi non imputabili al Professionista, pena il risarcimento del danno patito dal Comune;

b. Qualora avvenga entro 30 giorni dal conferimento del servizio, il Professionista rinuncia a richiedere il compenso;

c. Qualora avvenga oltre il 30 giorno dalla sottoscrizione del presente contratto al Professionista è dovuto il compenso in rapporto al tempo trascorso ridotto del 10%.

#### **Art. 6. ONERI**

Il presente atto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso.

Tutti gli oneri e le spese derivanti dalla stipulazione del presente atto e quelle relative ad un'eventuale registrazione sono a carico del Comune. ?

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune

il Professionista

XXXXX XXXXXXXX

Emanuela Sernesi

.....

.....





## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome/ Cognome	<b>Emanuela Sernesi</b>
Indirizzo	24, Viale Alfeo Corassori – 41124 – Modena (MO)
Telefono	+39 059372467
Fax	+39 059354642
E-mail	<a href="mailto:e.sernesi@studiovandelli.it">e.sernesi@studiovandelli.it</a> -
Sito web	<a href="http://www.studiovandelli.it">www.studiovandelli.it</a>
Sesso	Femmina
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10 gennaio 1981

### Esperienza professionale

Date	<b>In corso</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Servizi legali, consulenza legale e/o assistenza giudiziale di amministrazioni locali, autonomamente o in collaborazione con l'avv. Anna Maria Vandelli: Provincia di Modena, Bastiglia, Soliera, Cavezzo. Collabora attualmente nell'attività di <b>assistente RUP LLPP</b> del comune di Cavezzo: ricostruzione opere pubbliche e <b>piano per la ricostruzione (LR 16/2012), nonché di assistente RUP Area Tecnica Servizio LLPP</b> del Comune di Bastiglia nell'ambito della ricostruzione post sisma 20-29 maggio 2012 e alluvione 19 gennaio 2014.
Principali attività e responsabilità	<b>Edilizia ed Urbanistica:</b> assistenza nella elaborazione piani attuativi, definizione Accordi di programma D. Lgs 267/2000 e accordi negoziali ai sensi della L 241/90, in variante allo strumento urbanistico, definizione strumenti negoziali per la gestione e trasformazione del territorio. Procedimenti edilizi: domanda e rilascio del titolo, accertamento di situazioni di abuso edilizio e relative sanzioni. <b>Appalti:</b> consulenza e assistenza al RUP nella redazione di atti di gara e svolgimento di opere e servizi sopra e sotto soglia comunitaria ed esecuzione delle opere sino al collaudo. Consulenza e assistenza in materia di tutela e promozione beni culturali e ambientali: piani settoriali, autorizzazioni e attività repressione abusi.
Tipo di attività o settore	Settore programmazione, pianificazione e gestione del territorio: ambiente, urbanistica ed edilizia; tutela e valorizzazione territorio e repressione abusi. Appalti.
Date	<b>Dal 2005 al 2013</b>
Lavoro o posizioni ricoperte	Praticante poi Avvocato presso lo studio dell'avv. Anna Maria Vandelli, con la quale collabora tuttora nel campo del diritto amministrativo, dedicandosi in particolare al settore degli appalti pubblici.
Principali attività e responsabilità	Materie: pianificazione e gestione negoziale del territorio; attività edilizia; ambiente; pianificazione commerciale, appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, espropriazioni e attività contrattuale della Pubblica amministrazione.
Date	<b>Anno scolastico 2004/2005</b>
Lavoro o posizioni ricoperte	Docente supplente di Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria presso scuole varie della Provincia di Modena.
Principali attività e responsabilità	Insegnamento.

## Istruzione e formazione

Date	2010
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione forense
Nome e tipo d'organizzazione	Ordine degli Avvocati di Modena
Livello nella classificazione	Iscrizione all'albo professionale l'11 gennaio 2011
Date	Anno accademico 2004/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Nome e tipo d'organizzazione	Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
Livello nella classificazione	Laurea in Giurisprudenza 110/110 e lode
Date	Anno scolastico 1999/2000
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di istruzione magistrale: socio-psicopedagogico (progetto Brocca)
Nome e tipo d'organizzazione	Liceo scientifico statale A. Sorbelli Pavullo n/F (MO)
Livello nella classificazione	Diploma di scuola secondaria superiore – ordine magistrale

## Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Italiana
Altra(e) lingua(e)	
Lingua	Inglese: parlato sufficiente – scritto sufficiente – comprensione buono
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza buona degli strumenti di MicrosoftOffice/OpenOffice, posta elettronica, Internet, Banche Dati (consultazione e gestione)
Patente di guida	B

## Dati personali

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196  
Modena (MO), il 3 luglio 2014

