

CITTÀ DI GROTTAGLIE

Provincia di Taranto

OGGETTO: Disciplinare di incarico professionale di Direttore della Esecuzione del Contratto nell'ambito del " Servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani ed indifferenziati del Comune di Grottaglie e gestione del Centro Comunale di Raccolta".
CIG: ZAD29D6ACC

Articolo 1 – Oggetto dell'incarico – Durata

Il presente atto disciplina il servizio di Direttore dell'Esecuzione del Contratto di appalto del " **Servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani ed indifferenziati del Comune di Grottaglie e gestione del Centro Comunale di Raccolta**" ai sensi degli artt. 101, 102 e 111 del D.Lgs. 50/2016.

La durata del contratto è fissata in 24 (ventiquattro) mesi, eventualmente rinnovabile di altri 24 mesi su base valutativa degli obiettivi raggiunti da parte della Stazione Appaltante, decorrenti dalla data di sottoscrizione, fatta salva la risoluzione anticipata dell'incarico da parte del Comune di Grottaglie in caso di avvio del Servizio integrato da parte dell'ARO TA/4.

Articolo 2 – Descrizione delle prestazioni

Oggetto: Incarico di Direttore della Esecuzione del Contratto (di seguito DEC) relativamente alla Gara Ponte per il **Servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani ed indifferenziati del Comune di Grottaglie e gestione del Centro Comunale di Raccolta**, ai sensi degli artt. 101, 102 e 111 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

La direzione della esecuzione dovrà sostanziarsi in un insieme di attività volte a garantire che la esecuzione del contratto avvenga nei tempi stabiliti ed in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.

I compiti del DEC sono volti ad assicurare la regolare esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore monitorando affinché le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali ed alle specifiche indicate negli atti di gara. Il DEC provvede al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla Stazione Appaltante fornendo elementi per l'applicazione delle penali, per la risoluzione delle controversie e per il rispetto delle norme sulla sicurezza del lavoro.

A tal fine il DEC svolge tutte le attività opportune e necessarie per assicurare il perseguimento dei compiti allo stesso assegnati.

In particolare, il DEC dovrà svolgere le attività come di seguito elencate a titolo indicativo e non esaustivo:

a) provvedere al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico e contabile, alla supervisione, all'assistenza, al supporto ed al monitoraggio nella esecuzione del contratto relativo al Servizio di Igiene Urbana

stipulato dalla stazione appaltante, fornire alla stazione appaltante assistenza e supporto alla soluzione delle relative problematiche tecniche ed amministrative connesse alla gestione dell'appalto di igiene urbana;

b) verificare la disponibilità delle aree e degli immobili interessati dallo stesso servizio, l'assenza di impedimenti sopravvenuti rispetto agli accertamenti effettuati prima della approvazione del progetto ed alla realizzabilità del progetto stesso, anche in relazione alle caratteristiche ambientali ed a quanto occorre per la corretta esecuzione del servizio, verificando, per tutta la durata dell'incarico, il permanere delle suddette condizioni;

c) assicurare la regolare esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore, verificando che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità alle obbligazioni contrattuali ed ai relativi allegati tecnici ed amministrativi, verificandone lo stato di attuazione e richiamando formalmente l'appaltatore al rispetto delle disposizioni contrattuali in caso di difformità o negligenza;

d) accertare in termini di qualità e quantità le prestazioni espletate attestando la conformità agli obblighi contrattuali assunti dalla ditta appaltatrice, curare l'analisi e la sottoscrizione dei formulari rifiuti ed il calcolo della esatta percentuale della Raccolta Differenziata, relazionare e rendicontare la prestazione ai fini del pagamento;

e) svolgere tutte le attività demandate al DEC sia dal Codice degli Appalti Pubblici (D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) sia da altre fonti normative e regolamentari che disciplinano la materia (eventuale decreto del Ministro dei Trasporti e Linee Guida) nonché tutte le attività che si rendano opportune e necessarie per assicurare il perseguimento degli obiettivi contrattuali secondo le indicazioni del RUP/ Responsabile Settore Igiene Urbana del Comune di Grottaglie;

f) assicurare la regolare esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore, verificando che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità alle obbligazioni contrattuali ed ai relativi allegati tecnici ed amministrativi, con funzioni propositive e consultive nei confronti del RUP / Responsabile Settore Igiene Urbana del Comune di Grottaglie e con generali funzioni di vigilanza;

g) acquisire le comunicazioni dell'appaltatore riguardanti la presenza di ostacoli o di condizioni di forza maggiore ostative alla regolare esecuzione del servizio, individuando le opportune soluzioni e supportando l'Ente nell'acquisizione e/o rilascio di pareri e nulla/osta in merito;

h) trasmettere tempestivamente, durante l'espletamento del servizio, ulteriori elementi particolari di progetto necessari al regolare ed ordinato andamento del servizio al fine di individuare possibili interventi correttivi in occasione di eventuali modifiche normative di particolare incidenza e rilevanza;

i) impartire le necessarie istruzioni nelle ipotesi in cui il concessionario abbia a rilevare omissioni, inesattezze o discordanze nelle tavole grafiche o nella descrizione del servizio;

j) proporre, con la stessa periodicità della fatturazione contrattuale, i certificati di pagamento delle rate d'appalto spettanti all'appaltatore da consegnarsi al RUP / Responsabile del Servizio di Igiene Urbana in tempo utile per istruire il relativo pagamento;

k) quantificare mensilmente le proiezioni su base annuale riguardanti l'importo degli smaltimenti di rifiuti a carico dell'Ente, con supporto al caricamento dei dati nella piattaforma informatica regionale;

l) collaborare con l'ufficio ambiente ai fini della redazione del regolamento comunale dei rifiuti;

m) redigere relazioni tecniche da sviluppare allo scopo di individuare possibili interventi correttivi in occasione di eventuali modifiche normative di particolare incidenza e rilevanza;

n) partecipare a riunioni indette dall'Amministrazione per la illustrazione dell'attività in corso e della attività programmata, su richiesta della stessa Amministrazione;

o) verificare lo svolgimento del servizio da parte dell'appaltatore con la esecuzione di sopralluoghi programmati con cadenza di almeno due volte a settimana, nonché con la esecuzione di sopralluoghi a campione anche non programmati preventivamente, aggiuntivi rispetto a quelli programmati e segnalare all'Ente per l'applicazione di eventuali penali qualora non siano rispettati i termini contrattuali; le attività svolte dovranno essere comprovate da specifici verbali della verifica effettuata controfirmati dal professionista e dall'appaltatore e/o personale tecnico presente, anche attraverso la presentazione al RUP di quanto necessario: relazioni, computi, documentazione fotografica relativi allo svolgimento dei servizi da parte della ditta aggiudicataria;

p) controllare quotidianamente il servizio da remoto e presso la Stazione Appaltante della flotta offerta dall'appaltatore utilizzando la eventuale piattaforma informatizzata fornita dallo stesso;

q) curare l' istruttoria completa delle procedure attinenti eventuali contestazioni di addebito in contraddittorio con la ditta appaltatrice, compresa la definizione degli importi e relative penali da applicare;

r) verificare e relazionare sui conferimenti dei rifiuti differenziati presso gli impianti di smaltimento e recupero;

s) effettuare controlli a campione sulla qualità dei materiali conferiti presso gli impianti di destino;

t) partecipare alle analisi dei Consorzi di filiera CONAI (COMIECO, COREPLA);

u) Partecipare alle eventuali analisi merceologiche a carico dell'aggiudicatario;

v) effettuare la verifica del corretto impiego/utilizzo della videosorveglianza mobile sul territorio e la verifica generale su supporto GIS di tutte le attività di raccolta per verificare la possibilità di ottimizzare il servizio;

w) redigere le cartografie tematiche (base GIS) sulla ubicazione dei cestini gettacarte e delle caditoie al fine di poter costituire un database comunale di controllo;

x) eseguire l'analisi mensile dei FIR ed il calcolo della esatta percentuale di raccolta differenziata aggiornando un foglio di excel contenente i dati della raccolta dei rifiuti indifferenziati e differenziati distinti per codice CER trasmettendoli all'ufficio competente;

y) segnalare inadempienze contrattuali al fine di consentire al RUP di attivare il procedimento per la adozione di eventuali penali;

z) effettuare controlli sulla quantità e qualità dei materiali impiegati ed approvvigionati con redazione dei verbali di consegna ed accettazione, assumendo la specifica responsabilità della accettazione degli stessi;

aa) verificare e controllare lo stato manutentivo della flotta;

bb) eseguire la contabilità di cantiere;

cc) gestire la corrispondenza tra l'appaltatore e la Stazione Appaltante tesa alla risoluzione di qualsiasi problematica o esigenza straordinaria connessa al servizio;

dd) fornire supporto tecnico amministrativo nella gestione del servizio a favore del RUP con possibilità di redazione di pareri motivati per la risoluzione di qualsiasi controversia nonché per la valutazione di un eventuale grave inadempimento idoneo alla risoluzione contrattuale nonché gestire le evenienze o emergenze che si verificassero nella conduzione dell'incarico che possano rendere necessari interventi di adeguamento o razionalizzazione;

ee) garantire il controllo quotidiano in remoto e presso la SA della flotta offerta dall'appaltatore per la esecuzione dei servizi utilizzando la eventuale piattaforma informatizzata fornita dallo stesso;

ff) verificare tutti gli adempimenti amministrativi e gestionali previsti dal DM 08/04/2008 e ss.mm.ii. per il Centro Comunale di raccolta (CCR);

gg) garantire il supporto alla predisposizione della redazione del Piano Economico Finanziario;

hh) assicurare la consulenza al passaggio al sistema di prelievo della TARI commisurata alla produzione dei rifiuti;

ii) In particolare le attività di rilevazione in campo riguarderanno la verifica della qualità della:

- gestione della raccolta, rispetto delle frequenze e dei percorsi di svuotamento nel porta a porta (di tutte le utenze);

- efficienza dello spazzamento stradale (programmi di lavaggio e pulizia strade e spazi pubblici) e dei servizi complementari;

jj) collaborare alla predisposizione del MUD annuale ed alla redazione annuale rapporto provinciale sulla produzione dei rifiuti;

kk) redigere un prospetto riepilogativo degli adempimenti contrattuali a carico dell'appaltatore, le corrispondenti attività di controllo ed i periodi di esecuzione dei servizi appaltati di igiene e raccolta;

ll) redigere reports settimanali sull'andamento del servizio;

mm) svolgere tutte le attività relative alla quantificazione ed alla fatturazione degli importi concernenti la gestione dei corrispettivi CONAI e delle premialità tariffarie eventualmente erogate anche al fine di ottimizzare e massimizzare i ricavi e/o i risparmi economici a favore dell'Ente;

nn) quantificare bimestralmente le proiezioni su base annuale riguardanti l'importo degli smaltimenti di rifiuti a carico dell'Ente;

oo) interfacciarsi con il RUP/ Responsabile Servizio di Igiene Urbana e con i singoli Responsabili del Servizio Protezione e Prevenzione (R.S.P.P.) delle singole strutture in gestione (es.: istituti scolastici, sedi di uffici e dei di attività pubbliche) ai fini della applicazione della normativa in materia di sicurezza (Testo Unico sulla Sicurezza D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.) avuto particolare riguardo alle eventuali valutazioni dei rischi da interferenze connessi allo svolgimento del servizio e sviluppate / concordate con tutti i responsabili delle singole strutture (Dirigenti Scolastici, Comandanti, ecc.);

pp) fornire le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti la sicurezza di cui all'art. 26, comma 3, del D. Lgs. 81/2008, oltre che tutte le attività che, pur facendo capo al Datore di lavoro devono essere svolte dall'affidatario dell'incarico in parola e, ove non delegabili, vanno prestate come consulenza e predisposizione di atti atti e documenti;

qq) effettuare sondaggi a campione sulla correttezza dei conferimenti da parte delle utenze con il supporto degli operatori;

rr) controllare il rispetto del piano di lavoro settimanale;

ss) effettuare il controllo delle turnazioni e delle sostituzioni in caso di malattia e ferie;

tt) controllare il rispetto delle prescrizioni contenute nella Carta dei Servizi presentata dall'appaltatore;

uu) effettuare il controllo della conformità delle attività rispetto al DUVRI presentato dall'appaltatore nonché eventuali suggerimenti circa le modifiche delle prescrizioni contenute nel DUVRI qualora se ne dovesse rilevare l'esigenza;

vv) effettuare 1 ora/die di verifica del servizio da remoto (presso il proprio studio professionale) a chiusura delle attività di igiene urbana utilizzando gli accessi alle piattaforme informatizzate di gestione messe a disposizione dalla ditta appaltatrice;

ww) garantire la disponibilità ad intervenire da remoto (video conferenze) per incontri tecnico – operativi con la Stazione Appaltante e la reperibilità telefonica quotidiana;

xx) svolgere il controllo della contabilizzazione e redigere i documenti contabili di propria competenza;

yy) garantire la presenza in ufficio almeno un giorno a settimana al fine di garantire il coordinamento delle attività di cui ai punti precedenti di concerto con il responsabile del servizio interessato;

zz) effettuare il collaudo finale.

Il Direttore della Esecuzione del Contratto assume ogni responsabilità civile e penale per i vizi e le difformità del servizio derivanti dalla omissione dei doveri di alta sorveglianza dei servizi, funzionali alla realizzazione dell'appalto in conformità al progetto.

Articolo 3 - Mezzi e strumenti per l'assolvimento dell'incarico

Il DEC assolverà ad ogni adempimento necessario per l'espletamento del presente incarico con mezzi e strumenti propri o dallo stesso acquisiti a propria cura e spese. In particolare il DEC dovrà munirsi di auto propria nonché di strumentazione informatica e di qualsiasi attrezzatura occorrente all'espletamento dell'incarico.

L'Amministrazione fornirà al DEC le informazioni ed i documenti necessari all'espletamento dell'incarico.

Articolo 4 – Obblighi legali

Il tecnico è obbligato alla osservanza delle norme di cui agli articolo 2229 e seguenti del Codice Civile e, limitatamente a quanto non diversamente stabilito dal presente Disciplinare di incarico e dagli atti dallo stesso richiamati, è obbligato alla osservanza della Legge 2 marzo 1949 n. 143, della deontologia professionale e di ogni altra normativa vigente in materia correlata all'oggetto dell'incarico.

Resta a carico del soggetto incaricato ogni onere strumentale ed organizzativo necessario per l'espletamento delle prestazioni, rimanendo egli organicamente esterno ed indipendente dagli Uffici e dagli Organi della Amministrazione committente.

E' obbligato ad eseguire quanto affidato secondo i migliori criteri per la tutela ed il conseguimento del pubblico interesse e secondo le indicazioni impartite dalla Amministrazione medesima, con l'obbligo specifico di non interferire con il normale funzionamento degli uffici e di non aggravare gli adempimenti e le procedure che competono a questi ultimi.

Articolo 5 - Personalità della prestazione

In ossequio al principio generale della personalità della prestazione professionale, il soggetto incaricato dovrà eseguire personalmente l'incarico affidato con il presente Disciplinare, fatta eccezione per le ipotesi in cui la legge riconosce di avvalersi di collaboratori ai sensi dell'art. 2232 del Codice Civile.

Il tecnico potrà avvalersi di collaborazioni e consulenze di carattere specialistico che si intendono sin d'ora approvate, al fine di garantire il migliore e più qualificato risultato delle prestazioni affidate, senza che questo comporti compensi aggiuntivi a carico della committenza.

L'utilizzo dei collaboratori sarà regolato mediante intese dirette ed esclusive tra il professionista incaricato e gli interessati, le cui competenze giuridiche ed economiche saranno a totale carico e spese del medesimo. Il committente è esonerato da ogni tipo di responsabilità riconoscendo come unica controparte il tecnico incaricato.

Il Comune di Grottaglie è da ritenersi estraneo agli eventuali rapporti che il DEC abbia stabilito, o possa stabilire, con altri professionisti per la esecuzione dell'incarico.

Tutto il personale coinvolto nel progetto sarà tenuto alla piena e totale riservatezza dei dati forniti dal Committente o emersi durante la fasi di espletamento dell'incarico stesso.

Articolo 6 – Determinazione del compenso

Il compenso per lo svolgimento del servizio è computato forfettariamente in € 34.947,09 oltre Iva e CNPAIA.

Articolo 7 – Durata dell'incarico

La durata della collaborazione è di ventiquattro mesi decorrenti dalla data di sottoscrizione del presente atto.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di prorogare il servizio per altri ventiquattro mesi. Qualora la Stazione Appaltante decida di avvalersi di tale facoltà comunicherà al professionista l'estensione dell'incarico restando invariate tutte le condizioni contrattuali previste nel presente atto.

In assenza di tale comunicazione il rapporto contrattuale cessa automaticamente alla scadenza dei due anni pattuiti senza che il professionista possa vantare alcuna pretesa nei confronti dell'Ente.

Articolo 7 – Altre condizioni disciplinanti l'incarico

Informazioni ed assistenza da remoto: il professionista si renderà disponibile per l'intera durata dell'incarico, telefonicamente e via e-mail dalla propria sede operativa, per fornire informazioni, assistenza, interpretazioni, pareri in merito alle richieste pervenute al committente. Il professionista dovrà, altresì, comunicare il numero di telefono a cui è reperibile, unitamente a quello di eventuali assistenti, nonché di Posta elettronica e PEC.

Articolo 8 – Penalità e risoluzione del contratto

Il professionista è responsabile del rispetto dei termini per l'espletamento dell'incarico.

In caso di inesatto adempimento o inadempimento delle prestazioni professionali nel corso della esecuzione dell'incarico, si applicherà per ogni singola ipotesi una penale di € 200,00, previa contestazione che deve essere trasmessa entro 10 giorni dal Responsabile Unico del Procedimento.

La contestazione deve essere trasmessa entro 10 giorni dalla conoscenza dell'inesatto adempimento e/o inadempimento.

Il professionista ha diritto di presentare le proprie controdeduzioni alle contestazioni presentate entro 15 giorni dalla ricezione delle stesse. La Stazione Appaltante, valutate le difese del professionista, qualora le ritenga infondate, emetterà apposito provvedimento con il quale viene motivata e quantificata la penale entro 20 giorni dalla ricezione delle controdeduzioni. Tutti i termini appena indicati si intendono a pena di decadenza, pertanto, le contestazioni tardive si intenderanno non notificate, le controdeduzioni tardive del professionista saranno ritenute non presentate ed in pari termini le penali adottate oltre il termine sopra indicato (20 giorni dalla ricezione delle controdeduzioni) si intenderanno come non irrogate.

Le penali saranno da trattarsi direttamente dal compenso spettante, fermo il risarcimento del maggior danno; qualora nelle fasi di esecuzione dell'incarico emergessero gravi carenze professionali che possano provocare un danno apprezzabile per il Committente, il RUP, con motivato giudizio e previa notifica al professionista incaricato, procederà alla revoca dell'incarico.

In tale ipotesi al professionista sarà dovuto il 70% delle competenze professionali relative alle prestazioni svolte sino alla data della revoca. Resta fermo, in ogni caso, il diritto della Stazione appaltante di richiedere la risoluzione per inadempimento della presente convenzione, fatto salvo il risarcimento del maggior danno.

Nel caso in cui le inadempienze di cui sopra o eventuali ingiustificati ritardi nell'emissione degli atti di competenza dovessero comportare il pagamento di interessi all'appaltatore e/o altri danni alla Stazione Appaltante, il professionista sarà tenuto a rimborsare alla Amministrazione le spese sostenute a tale titolo.

Articolo 9 – Polizza di responsabilità civile

Il professionista è ritenuto responsabile civilmente e penalmente di qualunque atto o fatto prodotto nel corso della propria attività o per cause riconducibili alla stessa, che cagioni danni a terzi o a cose di terzi e si impegna conseguentemente al risarcimento dei relativi danni.

A tale fine il DEC dà atto di essere munito di polizza di responsabilità civile professionale per rischi derivanti dalle attività connesse con la presente convenzione con massimale di € 1.000.000,00 rilasciata dall'Agenzia TUA – filiale di Potenza.

Articolo 10 – Modalità e tempi di corresponsione dei compensi

Il compenso sarà corrisposto in rate mensili posticipate, previa presentazione di regolare fattura, corrispondenti alla liquidazione dei canoni dovuti all'appaltatore per il servizio di Igiene Urbana. Il pagamento è subordinato alla presentazione della fattura, oltre che alla verifica della regolarità contributiva rilasciata dalla competente autorità.

Articolo 11 – Controversie

Tutte le controversie che potessero sorgere relativamente alla applicazione della presente convenzione ed alla esecuzione dell'incarico professionale saranno devolute alla competenza del Foro di Taranto, con espressa esclusione della competenza arbitrale.

Articolo 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Il professionista si obbliga alla osservanza delle disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 136/2010. Pertanto, entro sette giorni dalla sottoscrizione del presente Disciplinare il professionista comunicherà alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi. In ossequio a quanto previsto dal sopra citato art. 3 della legge 136/2010, il professionista, pena la nullità assoluta del relativo contratto, inserisce nei contratti sottoscritti con gli eventuali subappaltatori una apposita clausola con la quale gli stessi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010.

Articolo 13 – Disposizioni finali

Il soggetto affidatario si impegna non assumere a nessun titolo alcun genere di rapporto professionale – anche di sola consulenza e collaborazione (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico) per tutta la durata del contratto con il soggetto affidatario del servizio di Igiene urbana del Comune di Grottaglie. Il mancato rispetto del suddetto impegno a non assumere alcun genere di rapporti professionali con soggetti affidatari di appalti pubblici o di concessioni pubbliche di servizi d'igiene urbana sul Comune di Grottaglie ed in particolare con il soggetto affidatario del servizio di igiene urbana del Comune di Grottaglie comporterà la nullità del contratto e degli incarichi conferiti.

Articolo 14 – Tutela delle persone – Trattamento dati personali

Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003, con la sottoscrizione del presente Disciplinare entrambe la parti si impegnano, informandosi reciprocamente, a far sì che tutti i rispettivi dati personali forniti direttamente dalle parti e comunque connessi con il presente atto saranno oggetto di trattamento, automatizzato e non, esclusivamente per le finalità gestionali ed amministrative inerenti l'adempimento degli obblighi contrattuali e legislativi.

I dati saranno utilizzati dalle parti solo con le modalità e procedure necessarie al perseguimento delle finalità indicate.

Grottaglie, li 11/08/2020

Il professionista incaricato
Ph. D. Arch. Cristoforo Pacella

Il Responsabile Unico del Procedimento
Avv. Marilena Annicchiarico