



## COMUNE DI GROTTAFERRATA

Città Metropolitana di Roma Capitale

Piazzetta Eugenio Conti, 1 – 00046 Grottaferrata - tel. +39 06945401619 - 627

[www.comune.grottaferrata.rm.it](http://www.comune.grottaferrata.rm.it)

PEC: [info@pec.comune.grottaferrata.rm.it](mailto:info@pec.comune.grottaferrata.rm.it)

### **GARA TELEMATICA**

**GARA EUROPEA A PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO DI DIRETTORE DELL’ESECUZIONE NELL’APPALTO DEL “SERVIZIO DI RACCOLTA DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI CON IL SISTEMA DEL PORTA A PORTA ED ALTRI SERVIZI ATTINENTI NEL COMUNE DI GROTTAFERRATA – CIG 8038403BFE”**

**CODICE CIG: 8110922094**

### **CAPITOLATO D’APPALTO**

#### **1. OGGETTO DELL'INCARICO**

Il presente atto disciplina il servizio di Direttore dell’esecuzione del contratto nell'ambito del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani con il sistema del porta a porta ed altri servizi attinenti nel Comune di Grottaferrata, per il periodo di due anni, decorrenti dalla data di verbale di avvio del servizio. È prevista la possibilità di rinnovo per ulteriori nove anni, a discrezione dell’Ente, sia nell’*an*, sia nel *quantum*, posto che l’eventuale rinnovo sarà disposto a partire dal termine del secondo anno di affidamento e singolarmente per ciascuna annualità successiva fino ad un massimo complessivo di nove anni di rinnovo e quindi per un totale di undici anni, ossia la durata di affidamento del servizio di igiene urbana sotteso, cui è da aggiungere l’annualità di rinnovo – eventuale – del servizio di igiene urbana. Qualora la S.A. deciderà di non rinnovare il servizio in favore dell’aggiudicatario si darà corso allo scorrimento della graduatoria, *alias* affidamento nei confronti del secondo graduato e così via sino al nono anno di rinnovo.

#### **2. DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI**

I compiti del DEC sono volti ad assicurare la regolare esecuzione del contratto da parte dell’esecutore monitorando affinché le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali. Il DEC provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell’esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante fornendo elementi per l’applicazione delle penali e la risoluzione delle controversie, nonché il rispetto delle norme sulla sicurezza sul lavoro. A tale fine il DEC svolge tutte le attività che si rendano opportune e necessarie per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati. L’incarico consisterà nel supportare (in generale) il Responsabile Unico del Procedimento in tutte le attività di coordinamento, direzione e controllo tecnico e contabile dell’esecuzione del contratto del servizio di igiene urbana, ossia a provvedere a tutte le attività demandate al direttore dell’esecuzione del contratto sia dal codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016) e ss.mm. ii. che dal regolamento di esecuzione (D. P. R. n. 207/2010, nelle parti vigenti), nonché tutte le attività che si rendano

opportune per assicurare il perseguimento degli obiettivi contrattuali secondo le indicazioni del RUP, le quali vengono di seguito elencate, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) provvedere al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico e contabile, alla supervisione, all'assistenza ed al supporto nell'esecuzione del contratto relativo al "Servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani con il sistema del porta a porta ed altri servizi attinenti nel comune di Grottaferrata", stipulato dalla stazione appaltante, nonché alle relative problematiche tecniche ed amministrative;
- 2) 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 con generali funzioni di vigilanza;
- 3) accertare la prestazione in termini di qualità e quantità, relazionando e rendicontando la prestazione dell'appaltatore ai fini del pagamento;
- 4) verificare lo svolgimento del servizio da parte dell'appaltatore con esecuzione di sopralluoghi settimanali anche a campione e/o non programmati preventivamente;
- 5) verificare lo svolgimento del servizio da parte dell'appaltatore con esecuzione di sopralluoghi almeno bi-settimanali programmati;
- 6) verificare lo svolgimento del servizio da parte dell'appaltatore con esecuzione di sopralluoghi almeno settimanali a campione anche non programmati preventivamente, aggiuntivi rispetto a quelli programmati;
- 7) istruire completamente eventuali contestazioni d'addebito in contraddittorio con l'appaltatore, ricorrendone i presupposti, compresa la definizione degli importi e delle penali da applicare. Le attività svolte devono essere comprovate da specifici verbali della verifica effettuata;
- 8) garantire la propria presenza per almeno un giorno a settimana in concomitanza del servizio di apertura al pubblico (martedì dalle ore 9 alle ore 12,30 e giovedì 15,15 alle 17,30), presso gli uffici comunali di competenza, durante l'orario di apertura degli stessi, al fine di coordinare le attività di cui ai punti precedenti di concerto con il responsabile del servizio interessato;
- 9) proporre i conteggi revisionali del corrispettivo spettante all'appaltatore secondo la periodicità e le modalità stabilite contrattualmente e a termini di legge;
- 10) collaborare con il RUP e gli Uffici preposti al fine di eventuali emanazioni o rimodulazioni di ordinanze e regolamenti disciplinanti i servizi in appalto;
- 11) collaborazione, predisposizione MUD annuale, redazione annuale rapporto provinciale sulla produzione dei rifiuti;
- 12) 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;
- 13) prendere in carico la corrispondenza con l'utenza riguardo segnalazioni su eventuali disservizi e interfacciarsi con l'appaltatore per l'individuazione delle relative soluzioni;
- 14) prendere in carico la corrispondenza con l'utenza riguardo segnalazioni su eventuali disservizi e interfacciarsi con l'appaltatore per l'individuazione delle relative soluzioni;
- 15) proporre, con la stessa periodicità della fatturazione contrattuale, relazione dettagliata sull'andamento del servizio e i relativi certificati di pagamento delle rate d'appalto spettanti all'aggiudicataria da consegnarsi al RUP in tempo utile per istruire il relativo pagamento, quindi entro il 10 di ogni mese;
- 16) verificare mensilmente le statistiche, l'andamento economico dei servizi, i flussi quantitativi dei rifiuti prodotti, gli eventuali importi per lo smaltimento/recupero dei rifiuti a carico dell'Ente, nonché i costi per lo smaltimento e i ricavi per la cessione dei rifiuti da parte dell'appaltatore;
- 17) assumere eventuali linee programmatiche definite dall'Amministrazione Comunale per il perseguimento degli obiettivi contrattuali secondo le indicazioni del RUP;
- 18) confrontarsi durante tutte le fasi dell'incarico con il RUP, producendo tutto quanto possa occorrere per consentire l'integrale espletamento degli adempimenti di competenza dell'Amministrazione;

- 19) condividere eventuali scelte dell'Amministrazione, valutandone le relative implicazioni senza discrezionalità e comunque secondo buon senso, razionalità e correttezza;
- 20) prestare il proprio supporto professionale e consultivo all'Amministrazione per la soluzione delle problematiche che dovessero eventualmente sorgere, se collegate ai servizi stessi;
- 21) adeguarsi alle eventuali normative che saranno successivamente emanate e la cui applicazione sia obbligatoria o anche solo opportuna al fine di migliorare gli standard qualitativi ed il livello di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori;
- 22) presentare relazioni tecniche esplicative, computi e documentazione fotografica su richiesta dell'Amministrazione, nonché relazionare periodicamente sulle operazioni svolte e sulle metodologie seguite, a semplice richiesta del RUP. Le parti sono obbligate a conferire e comunicarsi reciprocamente evenienze, innovazioni, variazioni o emergenze che si verificano nella conduzione dei servizi e che possano in qualche modo influire sulle prestazioni definite dall'incarico o che rendano necessari interventi di adeguamento o razionalizzazione di competenza delle parti stesse;
- 23) presenziare a riunioni tecniche collegiali o audizioni richieste da parte dell'Amministrazione in ordine a circostanze inerenti i servizi da controllare;
- 24) garantire la propria presenza presso gli uffici comunali di competenza, durante i giorni e gli orari di apertura degli stessi, al fine di coordinare le attività di cui ai punti precedenti di concerto con il RUP;
- 25) essere munito di telefono cellulare, PEC e indirizzo di posta elettronica non certificata in modo da poter essere rintracciato agevolmente da parte del RUP;
- 26) consegnare al Comune di Grottaferrata gli elaborati dovuti per l'espletamento dell'incarico sia in formato cartaceo originale e firmato, che su supporto informatico predisposto per l'elaborazione su software di comune impiego.
- 27) interfacciarsi con il RUP ai fini dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza (Testo Unico sulla Sicurezza D. Lgs. 09 aprile 2008 n. 81), con particolare riferimento alle eventuali valutazioni dei rischi da interferenze connessi all'attività del servizio.

Tali attività saranno svolte e integrate secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle proposte presentate in sede di gara.

Il DEC assolverà ad ogni adempimento necessario per l'espletamento del presente incarico con mezzi e strumenti propri o dallo stesso acquisiti a proprie cure e spese. In particolare il DEC dovrà munirsi di auto propria nonché di strumentazione informatica e di qualsiasi altra attrezzatura occorrente all'espletamento dell'incarico. L'Amministrazione fornirà al DEC le informazioni e/o i documenti in proprio possesso necessari all'espletamento dell'incarico.

### **3. MEZZI E STRUMENTI PER L'ASSOLVIMENTO ALL'INCARICO**

Il DEC assolverà ad ogni adempimento necessario per l'espletamento del presente incarico con mezzi e strumenti propri o dallo stesso acquisiti a proprie cure e spese. In particolare il DEC dovrà munirsi di auto propria nonché di strumentazione informatica e di qualsiasi altra attrezzatura occorrente all'espletamento dell'incarico. L'Amministrazione fornirà al DEC le informazioni e/o i documenti in proprio possesso necessari all'espletamento dell'incarico.

### **4. OBBLIGHI LEGALI**

Il tecnico è obbligato all'osservanza delle norme di cui agli articoli 2229 e seguenti del Codice Civile e, limitatamente a quanto non diversamente stabilito dagli atti di cui al presente affidamento, esso è obbligato all'osservanza 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 e organizzativo necessario per l'espletamento delle prestazioni, rimanendo egli organicamente esterno ed indipendente dagli uffici e dagli organi dell'amministrazione committente; inoltre egli è obbligato ad eseguire quanto affidato secondo i migliori criteri per la tutela e il conseguimento del pubblico

interesse e secondo le indicazioni impartite dall'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 quest'ultimi.

## **5. PERSONALITÀ DELLA PRESTAZIONE**

In rispetto del principio generale della personalità della prestazione professionale, il soggetto incaricato dovrà eseguire personalmente l'incarico affidato con il presente contratto, fatta eccezione per le ipotesi in cui la legge riconosce di avvalersi di collaboratori ai sensi dell'articolo 2232 del codice civile. Il tecnico potrà avvalersi di collaborazioni e consulenze di carattere specialistico, che si intendono fin 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.

Resta inteso che l'utilizzo di 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 sarà esonerato da ogni tipo di responsabilità riconoscendo come unica controparte il tecnico incaricato. Salvo i diritti derivanti dalla responsabilità in solido, civile e penale, il Comune è da ritenersi assolutamente estraneo agli eventuali rapporti che il DEC abbia stabilito, o possa stabilire, con altri professionisti per l'esecuzione dell'incarico. Tutto il personale coinvolto nel progetto sarà tenuto alla piena e totale riservatezza dei dati forniti dal Committente o emersi nelle fasi di espletamento dell'incarico stesso.

## **6. DETERMINAZIONE DEI COMPENSI**

Il compenso per lo svolgimento del servizio è stimato in € **275.000,00 (euro duecentosettantacinquemila/00) per dieci anni, pari ad un compenso di 27.500,00 (euro ventisette milacinquecento/00) annui** oltre cassa ed IVA di legge.

## **7. DURATA DELL'INCARICO**

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di **due anni**, decorrenti dalla data di verbale di avvio del servizio.

Ricorrendone i presupposti, sarà dato l'avvio delle prestazioni oggetto del contratto, nelle more della stipulazione dello stesso, ai sensi dell'art. 32, comma 8 e 13 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

È prevista la possibilità di rinnovo per ulteriori nove anni, a discrezione dell'Ente, sia nell'*an*, sia nel *quantum*, posto che l'eventuale rinnovo sarà disposto a partire dal termine del secondo anno di affidamento e singolarmente per ciascuna annualità successiva fino ad un massimo complessivo di nove anni di rinnovo e quindi per un totale di undici anni, ossia la durata di affidamento del servizio di igiene urbana sotteso. Qualora la S.A. deciderà di non rinnovare il servizio in favore dell'aggiudicatario si darà corso allo scorrimento della graduatoria, *alias* affidamento nei confronti del secondo graduato e così via sino al nono anno di rinnovo.

Non è ammesso il rinnovo tacito, esso sarà disposto con relativa determina, nell'eventualità, esso sarà disposto con relativo atto.

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà, nei limiti di cui all'art. 63, comma 5 del Codice, di affidare all'aggiudicatario, nei successivi tre anni dalla stipula del contratto, nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi, secondo quanto previsto nel progetto posto alla base del presente affidamento.

**Opzione di proroga:** Il Comune si riserva l'applicazione dell'art. 106, comma 11, D.Lgs. 50/16 – vincolandovi l'aggiudicatario – ove l'iter dell'innovato affidamento comporti il differimento della stipula del nuovo contratto per cause non imputabili all'ordinaria diligenza dell'Ente medesimo.

## **8. ALTRE CONDIZIONI DISCIPLINANTI L'INCARICO**

Informazione e assistenza da remoto: il professionista si renderà disponibile per l'intera durata del contratto, 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, così come quello dei suoi Assistenti, nonché di Posta elettronica e PEC.

## **9. PENALITÀ E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

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

In caso di adempimento inesatto o inadempimento delle prestazioni professionali nel corso dell'esecuzione dell'incarico, si applicherà per ogni singolo adempimento inesatto o inadempimento, una penale di € 200,00, previa contestazione fatta anche via PEC dal Responsabile unico del Procedimento. Le penali saranno da trattenersi direttamente dal compenso spettante, fermo il risarcimento del maggior danno; qualora nelle fasi di esecuzione dell'incarico emergessero delle gravi carenze professionali che possono provocare un danno apprezzabile per l'Amministrazione, il Responsabile del procedimento, con motivato giudizio e previa notifica al professionista interessato, potrà procedere alla revoca dell'incarico affidato. In tal caso 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 all'Amministrazione le spese sostenute a tale titolo. È facoltà dell'Amministrazione rescindere anticipatamente il contratto in ogni momento quando il professionista contravvenga ingiustificatamente alle condizioni di cui al presente disciplinare, ovvero a norme di legge o aventi forza di legge, ad ordini e istruzioni legittimamente impartiti dal responsabile del procedimento, ovvero non effettui le attività dettagliate nei precedenti articoli. La rescissione avviene con semplice comunicazione scritta indicante la motivazione, purché con almeno cinque giorni di preavviso; per ogni altra evenienza trovano applicazione le norme del codice civile in materia di recesso e risoluzione anticipata dei contratti.

## **10. 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 ed a cose di terzi, e si impegna conseguentemente al risarcimento dei relativi danni. A tal fine, Il DEC dà atto di essere munito di polizza di responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dalle attività connesse con la presente convenzione con massimale di € 1.500.000,00 (euro un milione e cinquecentomila/00).

### **11. MODALITÀ DI CORRESPONSIONE DEI COMPENSI**

Il compenso sarà corrisposto in rate mensili posticipate corrispondenti alla liquidazione dei canoni dovuti all'appaltatore. Il pagamento è subordinato alla presentazione della fattura, oltre che subordinato alla verifica della regolarità contributiva (DURC) rilasciata dalla competente autorità.

### **12. MODALITÀ DI SOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie che potrebbero sorgere relativamente al progetto ed alla liquidazione dei compensi previsti dal presente disciplinare, non definite in via amministrativa, sarà competente il Foro di Velletri, con espressa esclusione della competenza arbitrale.

### **13. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

Pena la nullità assoluta del contratto, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, il professionista si obbliga all'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 136/2010. Pertanto, entro 7 giorni dalla sottoscrizione del presente disciplinare, il professionista comunicherà alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. In ossequio a quanto previsto dal sopracitato 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.

### **14. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'operatore economico dovrà attestare di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e della relativa normativa interna, di cui al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

### **15. DISPOSIZIONI FINALI**

Sono a carico esclusivo dell'Appaltatore tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del Contratto, nonché quelle per gli atti relativi all'esecuzione del Contratto stesso.

Il Responsabile Unico del Procedimento  
F.to Ing. Alessandra ORLANDI

Il Dirigente del I Settore  
F.to Arch. Aldo ZICHELLA