



COMUNE DI TRAVERSETOLO PROVINCIA DI PARMA

Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

OGGETTO : DISCIPLINARE DI INCARICO PER DIREZIONE DEI LAVORI RELATIVA AL RIPRISTINO DEL BLOCCO NORD/OVEST DEL CIMITERO DI TRAVERSETOLO. AFFIDAMENTO. CUP B66G16000100004 –CIG Z641C40D35



COMUNE DI TRAVERSETOLO PROVINCIA DI PARMA

Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

ART. 1 PARTI INTERESSATE

Il Comune di Traversetolo (nel seguito denominato Committente) con sede a Traversetolo, piazza Vittorio Veneto n.30 (C.F.00220040349), legalmente rappresentato dall'ing. Fabio Garlassi, responsabile dell'Ufficio Tecnico, nato a Reggio Emilia il 25/06/1964 affida all'ing. Roberto Curzio (nel seguito denominato Professionista) con studio in Via passo del Bretello n.4 Parma, codice fiscale CRZ RRT 78T 06G 337U, partita iva 02363150349, iscritto all'albo professionale ordine degli ingegneri della provincia di Parma al n° _____-l'incarico di cui all'art. 2 del presente disciplinare;

ART. 2 OGGETTO DELL' INCARICO

In richiamo alla determinazione del Responsabile del settore n° _____ del _____ il Committente affida al professionista, che accetta, l'incarico di svolgere la direzione lavori relativa alle opere di "ripristino del blocco nord-ovest del cimitero di Traversetolo", così come definito dall'art.101 del d.lgs.50/2016.

ART. 3 DESCRIZIONE DELL'INCARICO

Nell'ambito dell'incarico il Professionista dovrà svolgere i compiti inerenti:

- Direzione dei Lavori;
- Misura e contabilità;
- Certificato di regolare esecuzione;

Con il conferimento dell'incarico il "Professionista" assume l'onere di dar corso a tutti gli adempimenti attribuiti alle competenze dell'Ufficio di Direzione Lavori, dalle normative vigenti in materia di esecuzione di Opere Pubbliche (D.Lgs.50/2016 e s.m.i., D.P.R.207/2010 per le parti ancora vigenti, D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.).

Il "Professionista" deve, per quanto necessario, rapportarsi con il Responsabile del Procedimento di cui agli artt. 31 e 101 del D. Lgs. 50/2016, nonché con i suoi eventuali collaboratori, di volta in volta interessati ed allo scopo delegati, i quali provvedono, ciascuno per le proprie competenze, a fornire le indicazioni e informazioni specifiche, nonché a verificare e controllare le attività del "Professionista" durante il loro svolgimento secondo quanto preventivamente e temporalmente concordato al momento dell'affidamento dell'incarico.

In particolare dovrà essere garantito l'assolvimento delle funzioni (di seguito riportate a titolo indicativo e non esaustivo) di misura e contabilità a sensi dell'art.111 del d.lgs.50/2016 e del DPR 207/2010 per gli articoli ancora vigenti, a partire dalla data di consegna dei lavori e fino alla data di emissione del collaudo;

Dovrà essere garantita l'assistenza amministrativa relativamente ad adempimenti imposti al committente da norme cogenti (quali, ad esempio, quelli in materia di comunicazioni agli Enti, all'Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici ed all'Osservatorio, di subappalto e sub-affidamenti in genere, ecc.) e dovranno essere svolte tutte le incombenze tecnico-amministrative conseguenti alla esecuzione e al controllo del contratto nonché le comunicazioni di inizio e fine lavori agli enti preposti al rilascio delle autorizzazioni e al controllo.

Dovrà essere in particolare effettuata la verifica del rispetto delle revisioni di cui al programma dei lavori contrattuali, la programmazione temporale dei lavori congiuntamente all'impresa esecutrice nell'ambito e nel rispetto di dette previsioni, nonché la definizione delle modalità di svolgimento delle operazioni di cantiere, sentiti anche i pareri degli uffici preposti all'utilizzo dell'opera, entro il termine concordato con il responsabile del procedimento nel rispetto delle previsioni regolamentari.



COMUNE DI TRAVERSETOLO

PROVINCIA DI PARMA

Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

Dovrà essere garantita:

- la presenza continua in cantiere o, comunque, secondo le necessità legate al cronoprogramma dei lavori, la direzione, l'assistenza e l'alta sorveglianza dei lavori;
- riunioni settimanali di cantiere in giornata ed orario possibilmente fisso concordato con il R.U.P. e l'Impresa per l'analisi dell'andamento dei lavori, degli adempimenti e delle problematiche connesse, compresa la redazione di un successivo Report della riunione, inviato agli interessati.

Dovrà essere mantenuta tutta la documentazione prevista dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari ed in specie aggiornato quotidianamente il giornale dei lavori e tempestivamente, e comunque entro il termine massimo di giorni 30 (trenta), la contabilità dei lavori necessaria al riscontro degli obblighi contrattuali, anche in accordo con l'organo di collaudo.

Dovrà essere prodotta, almeno in corrispondenza di ogni Stato di Avanzamento Lavori ed in caso di problematiche o esigenze specifiche, al R.U.P. una relazione sull'andamento tecnico - economico dei lavori con riferimento ai singoli interventi e al coordinamento fra gli stessi con valutazioni e considerazioni, in particolare, sulla produttività dell'impresa evidenziando eventuali difficoltà o ritardi.

Tali note dovranno altresì contenere:

- la descrizione dello stato delle opere al momento della maturazione dell'importo dello Stato di Avanzamento Lavori;
- lo stato di corrispondenza economica tra le opere effettivamente eseguite e gli importi previsti nell'offerta della Ditta;
- la corrispondenza dello stato di avanzamento temporale con il programma dei lavori.

Il "Committente" si riserva ampia facoltà di rivalsa in ordine ad eventuali danni arrecati per effetto del tardivo o omesso adempimento di dette disposizioni da parte del "Professionista".

Dovrà essere altresì garantita la redazione di tutti gli elaborati ed atti tecnici necessari (relazioni, domande, atti economici, contabili e grafici) alla perfetta e completa realizzazione dell'opera, ivi inclusi gli eventuali atti e i documenti tecnici di competenza del Direttore dei Lavori in ordine alla materiale fruibilità dell'opera.

Dovranno essere svolti tutti gli adempimenti correlati all'iscrizione di eventuali riserve dell'impresa esecutrice e trattazione delle medesime riserve nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Dovrà essere assicurata la predisposizione di varianti in corso d'opera al progetto, nei limiti di cui al D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., previa immediata comunicazione al R.U.P. contenente dettagliata relazione degli elementi utili per la valutazione dell'effettiva necessità e della congruità tecnico-amministrativa della variazione progettuale. Si darà seguito alla variante solo dopo l'autorizzazione scritta del predetto responsabile e, se in aumento, dopo l'assunzione del relativo impegno di spesa.

Nella predisposizione delle eventuali varianti si intendono inoltre compresi tutti gli adempimenti prescritti da leggi e regolamenti specifici per ogni settore di intervento quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, strutture in conglomerato cementizio armato e metalliche, ecc., nonché quanto necessario per l'ottenimento degli eventuali pareri di competenza degli Enti tutori.

Dovrà essere predisposta la documentazione finale per il collaudo sia statico che amministrativo, mediante acquisizione o redazione, verifica di tutta la documentazione tecnica necessaria quali dichiarazioni, asseverazioni, certificazioni, omologazioni, attestati, nonché assistenza nei sopralluoghi di verifica da parte dei collaudatori.

L'incarico di Direzione Lavori è da considerarsi assolto solamente a collaudo/certificato di regolare esecuzione avvenuto e comprende la verifica contabile dei lavori con l'emissione di SAL, secondo le modalità legate alla tipologia di appalto, di contratto e secondo le indicazioni e le richieste dell'organo di collaudo.



COMUNE DI TRAVERSETOLO

PROVINCIA DI PARMA

Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

Rientra tra le competenze del Direttore dei Lavori la redazione del Certificato di Regolare Esecuzione ai sensi dell'art. 102 del D. Lgs 50/2016;

ART. 4 CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE ED ELABORATI

L'incarico dovrà essere espletato in stretto e costante rapporto con l'ufficio tecnico comunale. Il Professionista si impegna a consegnare al Committente tutti gli elaborati redatti durante l'espletamento del proprio incarico nel seguente modo:

- n. 2 copia cartacea complete e vistate di tutti gli elaborati contabili riferiti ai lavori ultimati;
- copia su supporto magnetico degli elaborati di cui al precedente punto 1) da produrre in file di formato modificabile, tipo "word", "dwg" o "dxf", o comunque compatibili con quelli in uso nell'Amministrazione, nonché di formato "pdf" ai fini del protocollo con apposita dichiarazione che attesti il contenuto.

A fine incarico dovranno essere consegnati gli elaborati grafici "as built".

ART. 5 COMPENSI, RIMBORSI SPESE E PAGAMENTI

Per le prestazioni di cui all'oggetto, il compenso spettante al Professionista è stabilito in **euro 1.418,66**, oneri, contributi previdenziali e iva esclusi, pari ad € **1.800,00** contributi previdenziali e iva inclusi e verrà corrisposto dietro emissione di regolare fattura o notula pro-forma, mediante atto di liquidazione da predisporre a cura del Responsabile del Procedimento ad avvenuta approvazione del certificato di regolare esecuzione.

Il pagamento dei compensi avverrà a 30 giorni dalla data di presentazione della fattura o notula pro – forma di cui sopra.

L'incaricato non avrà diritto ad alcun rimborso delle spese vive che sosterrà per l'adempimento delle sue prestazioni.

ART. 6 TEMPO UTILE, RITARDI, PENALITÀ

E' prevista l'applicazione di una penale giornaliera pari allo 1 (uno) per mille l'importo dell'incarico nel caso di adempimenti previsti per legge o richiesti formalmente dall'Amministrazione, per i quali è indicato un termine di scadenza, fermo il risarcimento del maggior danno che dovesse derivare al "Committente" dal verificarsi del ritardo stesso.

La penale verrà applicata previa diffida e decurtata direttamente dall'importo del compenso da pagare.

Quando l'ammontare delle penali raggiunga il 10% dell'importo contrattuale, il "Committente" si riserva la facoltà di risolvere il contratto per inadempimento, fatto salvo il maggior danno.

In caso di inadempimenti e/o errori nell'espletamento delle attività a cui è tenuto il "Professionista" in conseguenza dell'incarico ricevuto, il "Committente" procede, a mezzo di raccomandata A.R. e/o mezzo fax e/o posta elettronica certificata, ad intimare il compimento di quanto necessario per il rispetto delle specifiche clausole d'ordine entro un termine perentorio di 30 (trenta) giorni, sospendendo gli eventuali pagamenti in corso.

In caso di persistente inadempienza, è avviata la procedura di revoca in danno dell'incarico. Con la risoluzione sorge in capo all'Amministrazione il diritto di affidare a terzi la prestazione, o la sua parte rimanente, in danno dell'aggiudicatario inadempiente.

L'esecuzione in danno non esime il soggetto inadempiente dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso può incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la revoca dell'incarico.



COMUNE DI TRAVERSETOLO PROVINCIA DI PARMA

Ufficio Tecnico Lavori Pubblici

E' fatto obbligo al "Professionista" di accettare ogni verifica o richiesta di documentazione da parte del "Committente" purché per attività inerenti l'incarico affidato.

ART. 7 DIVERGENZE

La competenza a conoscere delle controversie derivanti dall'esecuzione del presente contratto spetta, ai sensi dell'art. 20 del Codice di Procedura Civile, al Giudice del luogo ove il contratto è stato stipulato. E' escluso pertanto il deferimento al giudizio arbitrale delle eventuali controversie contrattuali.

ART. 8 INCOMPATIBILITA'

Il professionista dichiara, sotto la propria responsabilità, che con il presente incarico non vengono violate le norme vigenti in materia di incompatibilità per la progettazione di opere per conto di enti pubblici; che, pertanto, non ha rapporti con Amministrazioni o Enti Pubblici che ostino all'esercizio della libera professione né altri rapporti che possano essere in contrasto con l'incarico ricevuto. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 dichiara inoltre di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Traversetolo che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto del Comune medesimo, nei suoi confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La violazione degli obblighi previsti al presente comma costituisce causa di risoluzione e nullità del presente contratto.

ART. 9 VALIDITÀ' E FORMA

Il presente disciplinare è impegnativo per le parti interessate a far tempo dalla data di sottoscrizione. Viene redatto sotto forma di scrittura privata da assoggettare a registrazione in caso d'uso. Le spese connesse alla sottoscrizione sono a carico del professionista incaricato.

Ai sensi dell'art.3 comma 1 e comma 8 della sopra indicata L. 136/2010, l'appaltatore, gli eventuali subappaltatori e i subcontraenti della filiera, PENA LA NULLITÀ DEL CONTRATTO, dovranno utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste italiane S.p.a., dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi alle prestazioni in oggetto dovranno essere registrati sui conti correnti dedicati e dovranno essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. Dovranno inoltre essere comunicati ai sensi del comma 7 della suddetta Legge entro sette giorni dalla loro accensione gli estremi identificativi dei suddetti c/c, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi. **Si raccomanda dunque l'osservanza di tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010.**

Sottoscritto presso la sede municipale di Traversetolo, in duplice copia, il _____

IL TECNICO INCARICATO
(Ing. Roberto Curzio)

IL RESPONSABILE DI AREA
(Ing. Fabio Garlassi)