

**DIREZIONE OPERATIVA (D.O.)
DEI SERVIZI CIMITERIALI E DEI SERVIZI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE
UTENZE COMUNALI.**

DISCIPLINARE D'INCARICO PROFESSIONALE

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ in Nettuno

Vista la D. D. n.... del....., che costituisce parte integrante del presente disciplinare

Tra

L'Ing. Benedetto Sajeve, nella sua qualità di Responsabile dell'Area Tecnica e Responsabile Unico del Procedimento, in nome, per conto e nell'interesse del Città di Nettuno (C.F. 02910820584/P.IVA 01133581007), Viale G. Matteotti 37- 00048, di seguito denominato “amministrazione”;

e

....., nato a e residente in, iscritto presso l'albo, tessera n., con assicurazione professionale n. di seguito denominato “professionista”;

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1. Oggetto dell'incarico.

Il Comune conferisce, secondo le prescrizioni e le direttive del Responsabile dell'Area e del Responsabile Unico del Procedimento, al professionista, che accetta, l'incarico per lo svolgimento delle seguenti attività:

Ambito Servizi Cimiteriali

- I. Assistenza al Coordinamento, direzione e controllo della regolare esecuzione del contratto sui servizi cimiteriali resi dalla società Poseidon S.r.l. (avuto riguardo al contratto n..... stipulato il....) e dalle società appaltatrici dei servizi cimiteriali

(tumolazioni, estumulazioni, pulizia, manutenzione ordinaria, etc.) nei cui confronti sarà eseguita attività di verifica di conformità al fine di certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle condizioni.

- II. Assistenza nelle proposte di revisione del disciplinare di servizio per la regolamentazione delle attività di supporto della società Poseidon S.r.l. per il servizio tecnico-amministrativo dell'area Ambiente e Sanità in relazione ai servizi cimiteriali e servizi necroscopici del Comune di Nettuno.
- III. Assistenza nell'attuazione del regolamento di polizia mortuaria (compresi eventuali successivi adeguamenti); andranno poste in essere tutte quelle azioni volte esecuzioni a tutte le disposizioni regolamentari con particolare riferimento ai rinnovi delle concessioni, decadimenti, riscossione importi, messe in mora, etc;
- IV. Assistenza nella risoluzione di eventuali problematiche connesse alle attività svolte dalla/e società esecutrice/i.
- V. Assistenza nella redazione di una relazione periodica sintetica a cadenza mensile contenente una valutazione/rendicontazione, sia quantitativa che qualitativa, sulle attività poste in essere ed eseguite dalla/e società esecutrice/i dei servizi sopra richiamati, nell'ottica di garantire l'osservanza dei principi di efficienza, trasparenza e buon andamento.
- VI. Eventuali proposte di adeguamento della modulistica e delle procedure connesse alle attività ed ai servizi cimiteriali.
- VII. Assistenza nell'attività di recupero dei crediti vari maturati dall'utenza nell'ambito dei servizi e concessioni cimiteriali;
- VIII. Assistenza nel procedimento per recupero sepolture con concessioni scadute, decadute, ecc..

Nell'ambito delle attività di cui sopra il Direttore Operativo è tenuto ad effettuare attività di controllo, facilitazione, direzione operativa, impartendo disposizioni, correttivi, predisponendo modulistica e quant'altro necessario in assistenza al DEC, il tutto avendo a disposizione il personale della Soc. Poseidon.

Ambito utenze comunali

Assistenza nella Razionalizzazione Delle Utenze Comunali e Risparmio Energetico

Assistenza nel Coordinamento, direzione e controllo della regolare esecuzione dei contratti di fornitura energia elettrica, acqua, gas;

Gestione e razionalizzazione delle utenze (riduzioni di potenza, distacchi, diversa tariffazione, etc...)

Assistenza e proposte transattive per la risoluzione di problemi inerenti le forniture;

Art. 2. Modalità di espletamento delle attività.

Il Professionista si impegna ad una adeguata presenza presso le sedi dove vengono effettuati i servizi ed a tenere contatti e rapporti con l'amministrazione comunale per la sottoposizione di qualsivoglia problematica di qualsiasi natura inerente le attività sopra richiamate, nonché a partecipare ad incontri e sedute, ravvisata la necessità, per esporre o fornire chiarimenti in merito allo svolgimento delle attività. Pur in assenza di vincolo di subordinazione, il rapporto è soggetto ad un vincolo di coordinamento funzionale con il RUP rispetto agli obiettivi programmati. A tale uopo, l'incarico verrà espletato garantendo non meno di 30 ore settimanali, salvo deroghe giustificate previo accordo tra le parti, presso la sede comunale, nei luoghi e con le strumentazioni indicate.

Il professionista si impegna a rispettare i termini e le condizioni ivi richiamate per l'espletamento dell'incarico. In ogni caso, qualunque sospensione delle prestazioni o dei lavori, per qualunque causa, sarà comunicata tempestivamente per iscritto al responsabile del procedimento.

Art. 3. Durata dell'incarico.

La durata dell'incarico è fissata in mesi 12 con decorrenza dal fino al, come da Determina Dirigenziale n. del

Art. 4. Onorari. Modalità di pagamento.

Il corrispettivo mensile per l'espletamento dell'incarico è stabilito in € 1.700,00 (millesettecento/00), comprensivo di CASSA ed oneri di legge, oltre € 150,00, cada mese, per rimborso spese. Il pagamento avverrà esclusivamente dietro presentazione di regolare fattura elettronica come da legge, da parte del professionista entro 30 giorni dalla presentazione della stessa.

Art. 5. Inadempienze contrattuali.

Nel caso in cui il professionista non rispetti le tempistiche previamente stabilite con il RUP, ragionevolmente necessarie per l'espletamento delle attività oggetto dell'incarico, ovvero non ottemperi alle attività previste nel presente disciplinare il RUP provvederà al sollecito in forma scritta ed, in caso di inottemperanza non giustificata da causa, previa informazione all'amministrazione, applicherà al professionista una penale: pari ad € 200,00 constatato il mancato

raggiungimento delle ore settimanali garantite; pari ad € 500,00 in caso di mancata consegna della relazione mensile. La trattenuta è effettuata con detrazione sulla prima fattura disponibile.

E' facoltà dell'Amministrazione, computare altre penali in relazione della gravità, ed in caso di reiterato inadempimento, risolvere anticipatamente il presente contratto quando il tecnico incaricato contravvenga ingiustificatamente alle condizioni di cui sopra, ovvero a norme di legge o aventi forza di legge, da comunicarsi per iscritto, previo avviso.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato, si rinvia alla normativa vigente in materia di recesso e risoluzione anticipata dei contratti.

Art. 6. Impegno alla riservatezza.

Il professionista si impegna a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare per alcuna ragione le informazioni che acquisirà nel corso del contratto. L'impegno alla riservatezza resta vincolante anche dopo la conclusione dell'incarico.

Art. 7. Trattamento dati personali.

Si dà atto che ai sensi e per gli effetti del GDPR (Regolamento UE 2016/679) il Comune ed il professionista procederanno al trattamento e alla diffusione dei dati nel rispetto delle prescrizioni di legge.

Art. 8. Rinvio alla normativa di settore.

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato, si rinvia alla normativa vigente.

Art. 9. Foro competente.

Tutte le controversie che potranno insorgere relativamente al conferimento dell'incarico, agli obblighi reciproci, nonché alla liquidazione dei compensi previsti, che non potranno essere risolte in via transattiva, saranno deferite alla giurisdizione ordinaria nel foro competente di Velletri.

Nettuno,

Letto, confermato e sottoscritto

Il Professionista

.....

Dirigente dell'Area Ambiente
Ing. Benedetto Sajeva