

SECONDO DIRETTORE OPERATIVO (D.O. 2)
SERVIZIO DI IGIENE URBANA

DISCIPLINARE D'INCARICO PROFESSIONALE
Controllo sui servizi ambientali resi dall'Affidatario nel rispetto delle specifiche
norme contenute nell'atto di affidamento

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 Tecnica e Responsabile Unico del Procedimento, al professionista, che accetta, l'incarico per lo svolgimento delle seguenti attività:

1. Assistenza al controllo sull'effettivo servizio inerente la gestione dei rifiuti reso dalle Società Appaltatrici, con particolare riferimento all'appalto di cui alla gara in corso di esperimento PA: VESF13/17/SUA - CIG 7161205D4D - contratto Rep. 13 del 29.06.2020;
2. Assistenza alla redazione della documentazione di contabilità relativa ai contratti in essere (gara PA: VESF13/17/SUA - CIG 7161205D4D srl, siti di conferimento rifiuti

etc..);

3. Assistenza ai controlli tecnici e contabili c/o tutti i siti di conferimento con particolare riferimento a quelli di cui alle convenzioni CONAI ed ulteriori siti di conferimento del materiale differenziato;
4. Esecuzione di sopralluoghi in autonomia o di concerto con il DEC secondo le esigenze;
5. Supporto alle attività del DEC e del D.O.1;
6. Assistenza alla corrispondenza utenti / PA e PA/utenti;
7. Assistenza all'utenza e ufficio URP comunale e ricevimento al pubblico;

Art. 2. Modalità di espletamento delle attività.

Il direttore operativo assiste il direttore dell'esecuzione del contratto e il primo direttore operativo i quali curano che i servizi cui sono preposti siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità ai contratti in essere facendosi carico di tutte le attività ed i compiti utili e/o necessari per l'ottenimento della migliore qualità del servizio, nonché:

- a) verificare periodicamente il possesso e la regolarità da parte dell'appaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti;
- b) curare la costante verifica di validità del programma modificandone e aggiornandone i contenuti quando necessario.

Finalità dell'attività di vigilanza e controllo:

- verificare il rispetto del / dei contratti di servizio da parte del gestore;
- evidenziare eventuali criticità del servizio, per individuare miglioramenti da apportare;
- attuare un confronto periodico in merito alla qualità del servizio.

Le attività di rilevazione di campo riguarda la verifica di:

- gestione delle raccolte (rispetto delle frequenze e dei percorsi di svuotamento e lavaggio, compreso il porta a porta);
- gestione dei contenitori (programmi di svuotamento e di lavaggio, programmi di manutenzione);
- efficienza dello spazzamento stradale (programmi di lavaggio e pulizia strade e controllo cestini);
- gestione delle isole ecologiche (orari di apertura, procedure di registrazione dei dati, decoro e strutture accessorie);
- compostaggio domestico e raccolta differenziata (rispetto delle pratiche di buon compostaggio e delle regole della raccolta differenziata);
- quant' altro necessario per la corretta gestione a controllo del servizio.

L'esame degli indicatori tecnico-economici dei servizi prevede l'individuazione di elementi volti a mettere in luce con precisione le eventuali difformità o criticità; detti indicatori rivestono i seguenti caratteri:

- tecnico relativi al servizio territoriale effettivamente realizzato (quantità, tipologia, capacità e frequenza di erogazione del servizio ed ogni altra specifica prevista dal contratto in essere);
- di comunicazione relativi all'efficienza della comunicazione (es. tempi di risposta alle richieste, numero verde per gli utenti, campagne informative, analisi di customer satisfaction, comunicazione sia all'interno del sistema Comune-gestore, sia all'interno del sistema cittadini-gestore- Comune, ecc.);
- economico (es: costo per abitante, costo per tonnellata di rifiuto, ecc.).

L'esame degli indicatori tecnico-economici del servizio è effettuato sulla base della documentazione disponibile ed implementando i dati che di volta in volta andranno ricavati dalla rilevazione dati.

La presente Convenzione prevede l'impegno verso attività di campo dotandosi, a propria cura e spese, di mezzi di trasporto adeguati, macchine fotografiche digitali, computers, etc.

Anche se non vi è vincolo di subordinazione il rapporto è assoggettato ad un vincolo di coordinamento funzionale rispetto agli obiettivi, la presenza dovrà essere distribuita tra attività sul campo e presso gli Uffici Comunali, pari a non meno di 6 ore al giorno per 5 giorni a settimana e gestita in accordo con il Dirigente Area IV – Ambiente e Sanità.

E' richiesta disponibilità per eventi di particolare rilevanza anche nei giorni di sabato e domenica.

Metodologia di controllo

- Fase preliminare tesa a definire ed individuare tutti gli elementi che caratterizzano la gestione del servizio reso dal gestore in ottemperanza alla convenzione di servizio (postazioni, frequenze e giornate di svuotamento ecc.).
- Selezione delle rilevazioni da effettuare: individuazione casuale del set di controlli da effettuare partendo da un elenco (lista di campionamento) in cui sono presenti tutti i possibili casi di esame.
- Calendarizzazione delle uscite: nel momento in cui è definita la lista delle verifiche da effettuare, si predispone il calendario delle uscite secondo le tempistiche degli svuotamenti e secondo il criterio delle liste di percorrenza, avendo come prioritario obiettivo la migliore utilizzazione possibile delle risorse a disposizione.

I sopralluoghi di verifica dovranno essere almeno tre per settimana; in ogni caso proporzionali al carico di lavoro ed alla stagione etc...

L'orario di uscita deve essere compatibile con dei servizi da rilevare.

Rilevazioni sul territorio: il Direttore addetto ai controlli effettua i rilievi secondo un piano operativo ed è tenuto alla contestuale compilazione di schede tecniche di rilevazione.

Esame documentazione amministrativa (bolle, enti previdenziali, piano di sicurezza, etc...)

Analogamente vanno effettuate verifiche sulle Stazioni Ecologiche Attrezzate, sul compostaggio domestico e sui servizi "porta a porta".

- *Elaborazione delle schede.*

I dati contenuti nelle schede sono importati su un database, avente l'obiettivo di costituire una banca dati di settore utilizzabile per ogni elaborazione necessaria.

- *Redazione dei report di sintesi.*

I risultati dell'attività di monitoraggio devono essere riassunti e presentati sia in forma generale, sia in forma aggregata, sia per area omogenea nonché per quartieri.

Le verifiche possono avere finalità sanzionatoria, sia per i cittadini sia per il gestore e costituiscono atti a supporto dell'attività di controllo ambientale per il quale, ai sensi di legge, sono preposti altri soggetti (ARPA, NOE, ecc.).

I controlli servono all'Ufficio Ambiente per valutare il rispetto contrattuale ai fini di una possibile applicazione delle penali previste dalle convenzioni e dei contratti stipulati con i gestori.

I controlli possono evidenziare criticità del servizio da cui fare emergere miglioramenti da apportare agli standard dello stesso.

Le attività di monitoraggio del servizio possono costituire un'occasione di comunicazione e educazione alla cittadinanza all'applicazione di corretti comportamenti.

I reports, e l'attività di controllo in genere, devono riportare i nominativi degli operatori. Entro il giorno 10 di ogni mese dovrà essere redatta la relazione da trasmettere al direttore dell'esecuzione del contratto nella quale, si attesta la regolarità dei servizi inerenti l'incarico in argomento o le eventuali mancanze. Costituisce parte integrante e sostanziale della

presente, comprese le sue premesse, la Determinazione Dirigenziale di incarico.

Art. 3. Durata dell'incarico.

La durata dell'incarico è fissata in _____ con decorrenza dal _____ fino al _____ come da Determinazione Dirigenziale n _____ del _____, salvo proroga eventuale.

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, 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:

- per mancata presenza giornaliera = trattenuta € 100,00;
- per mancata consegna della relazione mensile di congruità € 500,00;
- per mancata verifica trattenuta € 50,00 a verifica;
- per mancata effettuazione della analisi indicatori tecnico economici € 250,00 mensile;
- per mancata presentazione del report di sintesi trattenuta € 200,00 a report;
- eventuali altre penali sono computate in relazione alla gravità;

la trattenuta è effettuata con detrazione sulla prima fattura disponibile.

E' facoltà dell'Amministrazione, 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 Sajevo