Città di Borgomanero

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI
Settore Edilizia scolastica sportiva e tutela ambiente
Geom Alessia Pagani
☎ tel. 0322 837712
✉ alessiapagani@comune.borgomanero.no.it

DISCIPLINARE DI INCARICO

Conferimento incarico professionale relativo alla **"INCARICO TECNICO PER ADEGUAMENTO IMPORTO PROGETTO ESECUTIVO E DIREZIONE LAVORI E COORDINAMENTO SICUREZZA PER RIQUALIFICAZIONE SPOGLIATOI PALESTRA VIA VECCHIA"**

STAZIONE CONFERENTE: COMUNE DI BORGOMANERO (C.F. 82001370038);
PROFESSIONISTA INCARICATO: STUDIO ASSOCIATO ZAPELLONI con sede in Borgomanero, Via Arona n. 37 – P.IVA: 01364210037, con riferimento al socio Arch Maurizio Mario Zapelloni iscritto all'Albo degli Architetti della Prov. Di Novara e V.C.O al n. 845.
L'anno _____ (duemilaventi_____) addì _____ (_____) del mese di _____ tra la DIRIGENTE dell'Area Tecnica Lavori Pubblici – ing. Paola Benevolo, nominata con decreto sindacale n. 2/2024 del 31 gennaio 2024, la quale agisce esclusivamente in nome, conto ed interesse dell'Ente rappresentato ed il Professionista incaricato richiamato in epigrafe

SI CONVIENE E STIPULA quanto segue

ART. 1: OGGETTO
Il Comune di Borgomanero affida, con Determinazione Dirigenziale n. **_____/ST del _____**, al Professionista sopra indicato l'incarico professionale relativo alla **"INCARICO TECNICO PER ADEGUAMENTO IMPORTO PROGETTO ESECUTIVO E DIREZIONE LAVORI E COORDINAMENTO SICUREZZA PER RIQUALIFICAZIONE SPOGLIATOI PALESTRA VIA VECCHIA"**.
Eventuali soggetti consultati dal professionista non instaureranno alcun rapporto giuridico diretto con la Stazione Appaltante e il Professionista resterà l'unico referente della Committente.

ART. 2: DETTAGLIO DELLE PRESTAZIONI PROFESSIONALI
Nell'ambito dell'incarico professionale di cui al succitato art. 1, i servizi relativi all'architettura e all'ingegneria riguardano le attività di redazione del progetto esecutivo architettonico ed il ruolo di Direttore dei Lavori architettonici per l'opera in oggetto, compreso coordinatore per la progettazione in fase di progettazione ed esecutiva. Si riporta di seguito l'elenco delle attività richieste**.**

☐ PROGETTO ESECUTIVO redatto ai sensi dell'art. 22 della sezione III dell'allegato I.7 del D.lgs n. 36/2023.

☐ DIREZIONE LAVORI: ai sensi dell'art. 144 comma 3 del D.lgs n. 36/2023 adottando espressamente la responsabilità del controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento affinché i lavori siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto e al contratto.

☐ COORDINATORE PER LA SICUREZZA: In fase di progettazione ed esecuzione, compreso compilazione e trasmissione notifiche preliminari.

E' obbligatorio inoltre far presente all'ufficio tecnico dell'Ente, evenienze o emergenze che si verificano nella conduzione delle prestazioni definite dall'incarico.

A) REDAZIONE PROGETTO ESECUTIVO

Il progetto esecutivo dovrà essere redatto ai sensi dell'art. 22 della sezione III dell'allegato I.7 del D.lgs n. 36/2023 e costituito dai seguenti elaborati:

a) relazione generale;

b) relazioni specialistiche;

c) elaborati grafici, comprensivi anche di quelli relativi alle strutture e agli impianti, nonché, ove previsti, degli elaborati relativi alla mitigazione ambientale, alla compensazione ambientale, al ripristino e al miglioramento ambientale;

d) calcoli del progetto esecutivo delle strutture e degli impianti (ove necessario);

e) piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti;

f) aggiornamento del piano di sicurezza e di coordinamento di cui all'articolo 100 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (ove necessario);

g) quadro di incidenza della manodopera;

h) cronoprogramma;

i) elenco dei prezzi unitari ed eventuali analisi;

l) computo metrico estimativo e quadro economico;

m) schema di contratto e capitolato speciale di appalto;

n) relazione tecnica ed elaborati di applicazione dei criteri minimi ambientali (CAM) di riferimento, di cui al codice, ove applicabili;

o) fascicolo adattato alle caratteristiche dell'opera, recante i contenuti di cui all'allegato XVI al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (ove necessario).

B) ATTIVITA' INERENTI L'ESECUZIONE DEI LAVORI

B.1 Direzione dei lavori. Nell'espletamento della prestazione attinente alla direzione e contabilità dei lavori il Professionista dovrà attenersi al Codice degli Appalti D.lgs n. 36/2023 che all'art. 144 comma 3 stabilisce espressamente che il Direttore Lavori ha la **responsabilità del controllo**:

- **tecnico**
- **contabile**

▪ **amministrativo**

dell'esecuzione dell'intervento affinché i lavori siano eseguiti a regola d'arte ed in conformità al progetto e al contratto.

Il Direttore Lavori ha inoltre la responsabilità:

◆ del **coordinamento** delle varie figure;

◆ della **supervisione** dei lavori e dell'attività di tutto l'ufficio di direzione dei lavori.

Inoltre:

- interloquisce in via esclusiva con l'esecutore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto;

- ha la specifica responsabilità dell'accettazione dei materiali, sulla base anche del controllo quantitativo e qualitativo degli accertamenti ufficiali delle caratteristiche meccaniche e in aderenza alle disposizioni delle norme tecniche per le costruzioni vigenti.

Al Direttore dei Lavori fanno carico tutte le attività ed i compiti allo stesso espressamente demandati dal Codice, nonché:

- verificare periodicamente il possesso e la regolarità da parte dell'esecutore e del subappaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti;

- curare la costante verifica di validità del programma di manutenzione, dei manuali d'uso e dei manuali di manutenzione, modificandone e aggiornandone i contenuti a lavori ultimati;

- provvedere alla segnalazione al RUP dell'inosservanza da parte dell'esecutore delle regole relative al subappalto (Allegato II.14. art. 1 comma 2 lett. m).

Ruolo chiave del DL è la **supervisione dei lavori** che nello specifico deve provvedere a:

◆ **attestazioni e valutazioni preliminari**: deve rilasciare attestazioni iniziali riguardanti lo stato dei luoghi e l'assenza di impedimenti alla realizzazione del progetto. Queste attestazioni sono fondamentali per la procedura di scelta del contraente;

◆ **consegna e accettazione dei materiali**: si occupa della consegna dei lavori, accettando i materiali e i componenti in conformità con le specifiche del progetto, potendo emettere un rifiuto motivato se necessario;

◆ **istruzioni e disposizioni**: impartisce istruzioni all'esecutore riguardo agli aspetti tecnici ed economici dell'appalto, emettendo ordini di servizio che devono essere comunicati al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e devono essere giustificati;

◆ **verifiche e controllo**: verifica l'applicazione della normativa vigente, controlla il rispetto dei tempi di esecuzione, effettua controlli e prove conformi alle normative nazionali ed europee, e redige eventuali verbali di accertamento da trasmettere al RUP;

◆ **gestione del cantiere**: controlla la presenza e la regolarità delle imprese subappaltatrici, verifica lo svolgimento delle prestazioni affidate in subappalto

e controlla lo sviluppo dei lavori per garantirne l'esecuzione entro i limiti temporali e finanziari prestabiliti;

- **rapporti e comunicazioni**: compila relazioni per il RUP in caso di incidenti o danni, fornisce supporto istruttorio e consultivo per le modifiche contrattuali, determina prezzi nuovi delle lavorazioni non previste dal contratto, rilascia gli stati d'avanzamento dei lavori e emette il certificato di ultimazione dei lavori;

- **collaborazione con altre figure**: coadiuva il RUP nelle verifiche dei requisiti tecnici, gestisce contestazioni su aspetti tecnici, collabora con l'organo di collaudo e fornisce chiarimenti e documenti necessari;

- **gestione informativa**: gestisce flussi informativi digitali, assicurandone l'interoperabilità e l'utilizzo strutturato e interoperabile con la gestione informativa digitale.

Nello specifico:

Funzioni e compiti del DL in fase preliminare

- attestazione stato dei luoghi;
- consegna del lavori;
- redazione del verbale di consegna dei lavori;

Funzioni e compiti del DL in fase esecutiva

- accettazione materiali;
- verifica del rispetto degli obblighi dell'impresa;
- contabilità dei lavori;
- gestione delle varianti;
- gestioni delle riserve;
- sospensione dei lavori;
- gestione dei sinistri.

Essendo incaricato della contabilità di tutte le lavorazioni previste nel progetto, ha il compito di controllare l'esecuzione dei lavori e la loro conformità architettonica e/o statica. Impartisce le necessarie direttive agli esecutori per il coordinamento e la buona esecuzione delle opere.

Per la redazione degli elaborati relativi a perizie suppletive si rinvia a quanto stabilito dall'art. 120 del D.lgs 36/2023.

Si riporta il seguente elenco della documentazione e prestazioni che il Professionista deve fornire:

- programma dei lavori;
- approntamento documenti di cantiere;
- emissione di ordini di servizio;
- dettagli di esecuzione complementari, grafici e scritti;
- controllo dell'esecuzione:
- rispetto del programma dei lavori;

- rispetto delle regole dell'arte e delle norme vigenti;
- controllo delle opere (dimensioni, tolleranze, materiali utilizzati, aspetto…)
- organizzazione delle riunioni generali e redazione dei resoconti di cantiere;
- redazione e verifica della contabilità periodica dettagliata (predisposizione documenti contabili);
- acquisizione di tutta la documentazione necessaria sia in corso d'opera che a lavori ultimati per l'ottenimento delle certificazioni ove richieste (es. criteri CAM, CPI, altro) e schede tecniche dei materiali;
- acquisizione di ogni dichiarazione obbligatoria per gli impianti tecnologici completa di ogni allegato;
- tutte le attività di cui all'Allegato II.14 del Codice tra cui anche la redazione del certificato di regolare esecuzione in sostituzione del certificato di collaudo tecnico-ammnistrativo;

In qualità di Direttore lavori il Professionista, dovrà redigere **il certificato di regolare esecuzione** dei lavori secondo quanto stabilito dalla normativa vigente, con riferimento all'art. 50 comma 7 del D.lgs 36/2023.

- documentazione necessaria per la manutenzione degli impianti e delle strutture realizzate.

In ausilio al Direttore dei Lavori e in relazione alla complessità dell'intervento la Stazione Appaltante può istituire un ufficio di direzione dei lavori costituito da uno o più direttori operativi e da ispettori di cantiere. Quindi il direttore dei lavori **può essere coadiuvato** da:

- direttori operativi;

- ispettori di cantiere.

Nel caso di contratti di importo non superiore a 1 milione di euro e comunque in assenza di lavori complessi e di rischi di interferenze, il direttore dei lavori, se in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente sulla sicurezza, art. 98 del D.Lgs. 81/2008, svolge anche le funzioni di **coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione** (art. 114, comma 4 del Codice).

Si richiama espressamente l'obbligo di nuova progettazione senza costi ed oneri per l'Amministrazione Comunale in caso di errori o omissioni.

C) COORDINATORE PER LA SICUREZZA

1. compiti in fase di progettazione: il CSP redige il PSC e il Fascicolo, organizzando le misure di sicurezza per la realizzazione dell'opera, mentre il CSE si concentra sulla verifica dell'applicazione di tali misure durante l'esecuzione dei lavori;
2. compiti in fase di esecuzione: il CSP svolge il suo ruolo dalla fase iniziale del progetto fino alla presentazione delle offerte, mentre il CSE inizia il suo intervento quando più imprese partecipano ai lavori;

3. responsabilità penali: il CSP è soggetto a responsabilità penali basate sulla prevedibilità degli incidenti, considerando se i rischi potrebbero essere stati previsti e prevenuti durante la progettazione. Il CSE ha il potere di segnalare inadempienze e proporre sospensioni dei lavori in caso di necessità

ART. 3: CONSULENZE PROFESSIONALI

Per il corretto svolgimento del lavoro il Professionista incaricato potrà inoltre avvalersi del supporto di tecnici ed esperti negli specifici campi professionali sotto il suo diretto controllo e responsabilità. Oneri e spese per le consulenze professionali dovranno rientrare nel complesso dell'onorario definitivo identificato dal presente disciplinare.
Della nomina dei collaboratori di cui sopra, il professionista è tenuto a dare preventiva comunicazione all'Amministrazione committente.[1]

ART. 4: COMPENSI

Le prestazioni in oggetto del presente disciplinare d'incarico saranno compensate utilizzando l'offerta dal professionista applicata in sede di richiesta preventivo, come da offerta acquisita tramite trattativa diretta sul portale Mepa.

In particolare, i corrispettivi relativi alle prestazioni professionali di cui al precedente art. 2 risultano pari a:

Corrispettivo adeguamento progettazione:	5.839,06
Corrispettivo DL e coordinamento	19.904,94
Tot	**25.744,00**

ART. 5: TEMPI

Termini per l'esecuzione delle prestazioni:

- la progettazione esecutiva è già stata effettuata, il presente incarico è un adeguamento della parcella.
- la direzione lavori andrà effettuata in contemporanea all'esecuzione dei lavori.

Si precisa che la Stazione Appaltante richiede l'avvio dell'esecuzione dei Servizi Tecnici in via d'urgenza, anche nelle more della stipulazione formale del disciplinare di incarico, fermo quanto previsto dall'articolo 50, comma 6 del D.lgs n. 36/2023, per motivate ragioni. L'esecuzione è sempre iniziata prima della stipula se sussistono le ragioni d'urgenza di cui al comma 9.

In caso di ritardi o di mancata esecuzione della prestazione professionale, non preventivamente concordati con il responsabile del procedimento, verranno applicate le penali di cui al D.lgs. 36/2023 e s.m.i.

ART. 6: CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Il pagamento sarà concordato con l'aggiudicatario.
Progetto e dl corrispondente ai sal.
Il pagamento avverrà mediante bonifico bancario, previa emissione di

regolare fattura, in regola agli effetti fiscali previa verifica positiva della regolarità contributiva, a 30 giorni dalla ricezione della stessa.

ART. 7: FATTURAZIONE

La fatturazione della prestazione viene effettuata Studio associato Zapelloni. Sulla fattura dovranno essere obbligatoriamente riportati i seguenti dati, al fine della liquidazione de del successivo pagamento:

- codice CIG: **BD53AF7848**
- codice CUP: **E92H24000750004**
- codice ufficio per la fatturazione: **HHEMT6**

ART. 8: ELABORATI

Il Professionista si impegna a consegnare al Committente tutti gli elaborati nel seguente modo:

- n. 1 copie cartacee;
- n. 2 copie su supporto informatico delle quali una non editabile.

Ulteriori copie saranno fornite al costo di copisteria.

ART. 9: CLAUSOLA DI RISERVATEZZA

Il Professionista sarà tenuto ad osservare rigorosamente le regole del segreto professionale a proposito di fatti, informazioni, conoscenze documenti o altro di cui avranno comunicazione o prenderanno conoscenza nello svolgimento delle prestazioni. Tali documenti e/o informazioni non potranno in nessun modo essere ceduti a terzi o divulgati senza autorizzazione.

Resta espressamente inteso che il lavoro oggetto dell'incarico sarà sempre considerato di proprietà esclusiva del Comune di Borgomanero, che potrà liberamente utilizzarlo ed eventualmente cederlo a terzi, anche nel caso di esecuzione parziale dell'incarico.

ART. 10: PENALI

Per la mancata osservanza dei termini stabiliti al precedente art. 6, ed a meno che ciò non costituisca presupposto per la risoluzione contrattuale, l'Amministrazione committente applicherà una penale giornaliera per il ritardo nella presentazione degli elaborati progettuali pari allo 0,3 per 1000 (zero,tre per mille) del compenso relativo alle varie fasi progettuali.

Le penali applicate ai sensi del precedente comma saranno trattenute sul saldo del compenso e non potranno comunque superare il 10% del corrispettivo professionale; qualora ciò si verificasse, l'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto nei confronti del contraente inadempiente, il quale non potrà pretendere alcun compenso o indennizzo di sorta, sia per onorari che per rimborso spese.

ART. 11: CONTROVERSIE

Per tutte le eventuali controversie di carattere economico - amministrativo che potrebbero sorgere e che non si fossero potute risolvere convenzionalmente, viene eletto competente, quale foro esclusivo, il Tribunale di Novara.

ART. 12: ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione Comunale, unitamente al proprio Ufficio Tecnico dovrà provvedere alla trasmissione al Professionista della seguente documentazione:

- Elaborati grafici e documentazione tecnica progettuale esistente.

A carico dell'Amministrazione Comunale risultano inoltre gli oneri relativi agli importi IVA nella misura vigente all'atto del pagamento ed il contributo INARCASSA o simile nella misura del 4%.

ART. 13: POLIZZA
Il professionista incaricato si obbliga a produrre, nei termini ed alle condizioni previste dal D.lgs. 36/2023 e s.m.i, tutte le garanzie e polizze di responsabilità ivi previste.

ART. 14: TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI
Il professionista incaricato:

- assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti di incasso o pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. 136/2010;
- si impegna a dare immediata comunicazione al Comune di Borgomanero ed alla prefettura - ufficio territoriale del Governo della provincia di Novara della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

_____ ha sottoscritto con modello di dichiarazione allegata a parte, gli estremi del conto corrente dedicato al rapporto contrattuale oggetto del presente disciplinare e le generalità dei soggetti delegati ad operare sul conto.

ART. 15: CESSIONE DEL CONTRATTO / CESSIONE DEL CREDITO
Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 119, comma 1, D.Lgs. 36/23, è fatto divieto di cedere il contratto al di fuori delle ipotesi di modifiche soggettive ammesse dall'art. 120 del medesimo Decreto. La cessione del credito è ammessa ai sensi dell'art. 120, comma 12, nel rispetto delle norme di cui all'All. II.14 e alla L. 521/91. La violazione della presente clausola comporta la possibilità per la Stazione conferente di dichiarare risolto il contratto, fermo il diritto al risarcimento degli eventuali danni.

ART. 16: RISOLUZIONE E RECESSO
In ordine alla risoluzione del contratto, si fa espresso riferimento alle norme generali ed alle norme speciali in vigore e, in particolare, all'art. 122 D.Lgs. 36/2023.
La Stazione conferente ha facoltà di recedere dal contratto nel caso in cui il Professionista venga meno all'adempimento degli obblighi inerenti l'incarico conferito o nel caso in cui, lo stesso Professionista, si trovi in una delle condizioni di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 D.Lgs. 36/2023.
La Stazione conferente potrà, poi, recedere in qualunque momento ai sensi e secondo le modalità di cui all'art. 123 D.Lgs. 36/2023

ART. 17: REGISTRAZIONE
Il presente contratto sarà registrato solo in caso d'uso, le spese di contratto e conseguenti saranno a carico del Professionista.

ART. 18: NORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI
Le Parti si danno reciprocamente atto che i dati contenuti nel presente contratto saranno utilizzati esclusivamente al fine di dare esecuzione allo stesso.
Il trattamento dei dati da parte del Comune avverrà nel rispetto delle norme in materia di privacy e, in particolare, del D.Lgs. 196/03 e del Regolamento 679/16.

I dati saranno trattati in formato digitale e cartaceo, esclusivamente da soggetti incaricati.
La comunicazione a terzi avverrà solo in adempimento di specifiche norme ed obblighi incombenti in capo al Comune.
Responsabile del Trattamento è il Comune di Borgomanero, il quale ha nominato quale Responsabile della protezione dei dati la Soc. iSimply Learning S.r.l. (referente Sig. Capirone Enrico), i cui recapiti sono:
Telefono:01251899500 - E-mail: dpo@isimply.it - PEC: dpoisimply@pec.it

Letto, approvato e sottoscritto.

Il professionista
_____*

** Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate: sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

Il Dirigente Area Tecnica Lavori Pubblici
Ing. Paola Benevolo*

** Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate: sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*