



COMUNE DI RAVENNA

AREA INFRASTRUTTURE CIVILI
SERVIZIO STRADE



Sistema di Qualità certificato per:
Progettazione, programmazione,
affidamento, direzione lavori
dei lavori pubblici
e delle manutenzioni;
gestione espropri.

CONCORSO DI PROGETTAZIONE

RIQUALIFICAZIONE ACCESSIBILITA' E AREE RETROSTANTI AGLI STABILIMENTI BALNEARI DEI LIDI DEL COMUNE DI RAVENNA

Segretario generale:
Dott. PAOLO NERI

Assessore ai LL.PP:
Sig. ROBERTO GIOVANNI FAGNANI

Sindaco:
Sig. MICHELE DE PASCALE

Capo Servizio: Ing. ANNA FERRI

Capo Area: Ing. MASSIMO CAMPRINI

Firme:

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

Ing. ANNA FERRI

0 EMISSIONE
Rev. Descrizione:

Redatto: Contollato Approvato Data:

ELABORATO:

SCHEMA DI DISCIPLINARE DI INCARICO PER PRESTAZIONI OPZIONALI

Fascicolo

Data:

Luglio 2017

Codice Elaborato:

R_03

Scala:

File:

R_03.dwg

Revisione:

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**



COMUNE DI RAVENNA
AREA INFRASTRUTTURE CIVILI
SERVIZIO STRADE

**RIQUALIFICAZIONE ACCESSIBILITA' E AREE
RETROSTANTI AGLI STABILIMENTI BALNEARI DEI
LIDI DEL COMUNE DI RAVENNA**

SCHEMA DI DISCIPLINARE DI INCARICO PER PRESTAZIONI OPZIONALI

progettazione definitiva, progettazione esecutiva e prestazioni accessorie, coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione
nonché eventuale Direzione Lavori - contabilità e prestazioni accessorie / Coordinamento della Sicurezza in fase di esecuzione

IL PROFESSIONISTA

.....

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Ing. Anna Ferri

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

CAPO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1.1- DEFINIZIONI

Nel presente Disciplinare, i termini di seguito indicati hanno il significato di fianco specificato:

- Per “Servizi” si intendono i servizi di architettura ed ingegneria, consistenti: nelle attività propedeutiche alla progettazione; nella progettazione definitiva ed esecutiva, nel coordinamento della sicurezza in fase progettuale, nella Direzione Lavori, Coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione relativamente all'intervento di riqualificazione accessibilità e aree retrostanti agli stabilimenti balneari dei Lidi del Comune di Ravenna
- Per “Lavori” si intendono tutti i lavori ed opere riguardanti l'intervento di riqualificazione accessibilità e aree retrostanti agli stabilimenti balneari dei Lidi del Comune di Ravenna.
- Per “disciplinare ” si intende il presente documento che definisce i contenuti fondamentali dei servizi di architettura ed ingegneria da espletarsi e fissa le modalità per lo svolgimento degli stessi.
- Per “RUP” si intende il Responsabile Unico del Procedimento designato dal Comune di Ravenna rispettivamente per le attività di progettazione e per l'esecuzione dei lavori.
- Per “Affidatario ” si intende il soggetto cui sarà affidata l'esecuzione dei servizi di che trattasi (affidamento ai sensi dell'art 63 comma 4 del Dlgs 50/2016 al vincitore del concorso di progettazione indetto dal Comune di Ravenna).
- Per “Codice dei Contratti” si intende il D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii.,
- Per “Regolamento dei Contratti” si intende il D.P.R. n. 207/2010 e ss.mm.ii. per quanto applicabile,
- Per “Ente” si intende l'ente appaltante “Comune di Ravenna”.
- Per “Supporto Informatico” si intendono i files dei documenti archiviati su CD, DVD od altro supporto digitale, in formato standardizzato, compatibile, riproducibile ed editabile con i più diffusi software disponibili in commercio (DWG o DXF per gli elaborati grafici, DOC per gli elaborati di testo, BMP o JPG per la documentazione fotografica, e in ogni caso nei formati preventivamente concordati con il Responsabile del Procedimento).

ART. 1.2

PROFESSIONISTA INCARICATO

Il Comune di Ravenna affida l'incarico per:

il testo sarà definito in base all'esercizio dell'opzione così come previsto da bando di CONCORSO DI PROGETTAZIONE conclusosi con determinazione dirigenziale del

la redazione del progetto definitivo / delle prestazioni accessorie alla progettazione ed in particolare pratiche per pareri / della redazione del progetto esecutivo/del Coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione / della Direzione Lavori e contabilità / delle prestazioni accessorie alla direzione lavori / del Coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione

relativamente all'intervento di riqualificazione accessibilità e aree retrostanti agli stabilimenti balneari dei Lidi del Comune di Ravenna **STRALCIO n. ____** (l'affidamento dei servizi potrà essere effettuato limitatamente ad uno o più stralci qualora l'Amministrazione comunale intenda procedere alla realizzazione delle opere per lotti funzionali) a

.....
.....
.....

di seguito denominato “affidatario”

ART. 1.3

OGGETTO INCARICO

L'intervento che l'Amministrazione Comunale intende realizzare consiste nell'esecuzione delle opere necessarie a dare attuazione all'intervento di riqualificazione accessibilità e aree retrostanti agli stabilimenti balneari dei Lidi del Comune di Ravenna **STRALCIO n. ____**.

L'ufficio tecnico comunale ha compilato il Documento Preliminare alla Progettazione posto a base del concorso di progettazione; l'affidatario ha già redatto il progetto di fattibilità tecnica ed economica di cui all'art 23 del Codice dei Contratti (*progetto preliminare ai sensi del DPR 207/2010 fino all'entrata in vigore del DM previsto dall'art 23 comma 3 del Codice dei Contratti*) vincitore del concorso stesso ed in armonia a quanto già redatto, l'affidatario dovrà redigere la parte progettuale, definitiva ed esecutiva relativa allo stralcio di

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

ART. 1.4

**IL PROGETTISTA RESPONSABILE DELL'INTEGRAZIONE FRA LE VARIE PRESTAZIONI
SPECIALISTICHE**

1. L'Affidatario, nell'ambito della sua organizzazione e indipendentemente dal suo stato giuridico, deve formalmente nominare la persona fisica che avrà la funzione di "Progettista Responsabile dell'integrazione fra le varie prestazioni specialistiche", a seguito denominato "Progettista Responsabile" già individuato in sede di concorso di progettazione. Il Progettista Responsabile dovrà essere un tecnico laureato ed abilitato all'esercizio della professione da almeno dieci anni, e il suo nominativo, con la specificazione del curriculum, dovrà essere indicato in sede di offerta.
2. Il Progettista Responsabile ha la funzione di coordinare lo sviluppo del progetto, nonché di integrare le varie prestazioni specialistiche ai sensi dell'art. 24 comma 5 del D.lgs 50/2016 e s.m.i.
3. Nel caso in cui, durante l'incarico, il soggetto avente le funzioni di Progettista Responsabile dovesse essere sostituito per impedimento irrimediabile, l'Affidatario nominerà un nuovo soggetto avente un curriculum professionale equivalente o superiore a quello del soggetto sostituito.
4. Nel caso di cui al comma 3, l'Affidatario comunicherà tempestivamente al Responsabile del Procedimento la variazione avvenuta. Il Responsabile del Procedimento valuterà il curriculum professionale del soggetto subentrante al fine di poter esprimere eventuali riserve, ovvero la necessaria approvazione al fine di proseguire il contratto. Il Progettista Responsabile subentrante dovrà sottoscrivere una idonea dichiarazione di accettazione dell'incarico, riportante l'approvazione incondizionata dell'operato del soggetto sostituito.

ART. 1.5

IL DIRETTORE TECNICO

1. Nel caso in cui l'Affidatario risulti essere una società di ingegneria, tale società deve formalmente nominare ed indicare la persona fisica che avrà la funzione di Direttore Tecnico ai sensi del presente Disciplinare d'Incarico. La presenza del Direttore Tecnico è comunque necessaria per le società di ingegneria ai sensi dell'art. 3 del D.M.2/12/2016 n.263. In ogni caso il Direttore Tecnico dovrà essere un tecnico laureato, abilitato all'esercizio della professione da almeno dieci anni, e il suo nominativo, con la specificazione del curriculum, dovrà essere indicato in sede di offerta.
2. Nel caso in cui, durante l'incarico, il soggetto avente le funzioni di Direttore Tecnico dovesse essere sostituito per impedimento irrimediabile, l'Affidatario nominerà un nuovo soggetto avente un curriculum professionale equivalente o superiore a quello del soggetto sostituito.
3. Nel caso di cui al comma 2, l'Affidatario comunicherà tempestivamente al Responsabile del Procedimento la variazione avvenuta. Il Responsabile del Procedimento valuterà il curriculum professionale del soggetto subentrante al fine di poter esprimere eventuali riserve, ovvero la necessaria approvazione al fine di proseguire il contratto. Il Direttore Tecnico subentrante dovrà sottoscrivere una idonea dichiarazione di accettazione dell'incarico, riportante l'approvazione incondizionata dell'operato del soggetto sostituito.

ART. 1.6

ALTRE FIGURE

1. L'Affidatario dovrà individuare nominativamente, già in sede di concorso di progettazione, le seguenti altre figure professionali (numero minimo di componenti 4, diventano cinque qualora anche il geologo faccia parte del gruppo di progettazione e non sia indicato solo come consulente), che dovranno permanere nello sviluppo dell'incarico salvo necessità di eventuali sostituzioni preventivamente comunicate al Responsabile del Procedimento e dallo stesso ratificate:
 - n.1 architetto paesaggista iscritto al relativo ordine professionale esperto in progettazione architettonica e Direzione Lavori per opere similari a quella oggetto del concorso/incarico
 - n.1 ingegnere iscritto al relativo ordine professionale in possesso di specifiche competenze in geotecnica, strutture, idraulica, trasporti;
 - n.1 ingegnere iscritto al relativo ordine professionale con competenze di impiantistica elettrica (pubblica illuminazione) e di impianti tecnologici;
 - n. 1 agronomo o forestale iscritto al relativo ordine professionale;
 - n. 1 geologo iscritto al relativo ordine professionale (questa figura potrà far parte del concorrente quale mandante del raggruppamento ovvero essere indicato quale consulente)
2. Poiché nello sviluppo della progettazione è ricompresa la redazione del Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) (art. 33 comma 1 lett. f) del Regolamento), e nella esecuzione dei lavori è previsto il coordinamento

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

della sicurezza in fase di esecuzione (Qcl.12), nel gruppo di progettazione almeno un componente dovrà essere in possesso della necessaria abilitazione ai sensi di legge (art. 98 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.). Il gruppo di progettazione dovrà comunque essere composto da un numero minimo di 4 professionisti, le competenze professionali dei quali ricomprendano comunque quanto sopra specificato. Il numero minimo di professionisti diventa cinque qualora anche il geologo faccia parte del gruppo di progettazione e non sia indicato solo come consulente.

**ART. 1.7
FORMALIZZAZIONE DEGLI ELABORATI**

1. I professionisti indicati dovranno personalmente controfirmare gli elaborati progettuali per quanto di competenza.
2. Il Progettista Responsabile dovrà personalmente controfirmare tutti gli elaborati progettuali.
3. Nei casi in cui è previsto dal presente Disciplinare d'Incarico il Direttore Tecnico, questi dovrà personalmente controfirmare tutti gli elaborati progettuali.

CAPO 2 – PROGETTAZIONE

**ART. 2.1
ATTIVITÀ PRELIMINARI ALLA PROGETTAZIONE**

1. I "Servizi" comprendono anche l'espletamento di tutte le attività preliminari alla progettazione consistenti in rilievi, ricerche, sondaggi, indagini, prove, documentazioni fotografiche, verifiche e valutazioni.
2. L' "Affidatario" sarà responsabile della corretta esecuzione dell'accertamento essendo suo obbligo dirigerne l'esecuzione nonché verificarne la correttezza e completezza degli esiti dello stesso.
3. Gli oneri economici degli accertamenti sono a carico dell' "Affidatario".
5. L'esecuzione degli accertamenti non comporta la sospensione dei termini per la predisposizione dei singoli livelli di progettazione. E' comunque consentito all' "Affidatario" di formulare, in relazione all'esecuzione degli accertamenti, richiesta di un maggior termine per il completamento del relativo livello di progettazione. La presentazione della richiesta non dà diritto al maggior termine e sarà valutata dal "RUP" per la fase di progettazione in relazione alle specifiche circostanze.
6. Tutta la documentazione che l' "Affidatario" produrrà durante questa fase (relazione, elaborati grafici di rilievo, relazioni, documentazione fotografica, risultati di prove, ecc.) dovrà essere raccolta ed ordinatamente esposta in un fascicolo contenente le risultanze delle attività preliminari alla progettazione, da consegnarsi all' "Ente" su "Supporto Informatico" e cartaceo, eventualmente in più copie su richiesta del "RUP".

**ART. 2.2
ATTIVITÀ DI SVILUPPO E CONTROLLO SULLA PROGETTAZIONE**

1. Per ciascun livello di progettazione, è tenuto a partecipare alle riunioni convocate dall' "Ente", volte alla verifica del programmato andamento temporale del livello di progettazione, alla verifica della rispondenza del livello di progettazione alle richieste dell' "Ente" stesso e degli stakeholders, alle previsioni del "DPP", del progetto di fattibilità tecnica ed economica vincitore del concorso e del presente disciplinare. Alle riunioni dovranno partecipare, preferibilmente, tutti i tecnici del team di progetto. Sono tenuti comunque alla partecipazione i tecnici la cui specializzazione afferisce alle tematiche oggetto della riunione. L'Affidatario è tenuto a partecipare alle riunioni convocate dall' "Ente", volte alla illustrazione del progetto nell'ambito di riunione con associazioni di categoria, commissioni consultative, consigli territoriali ed altri organismi di partecipazione delle aree territoriali interessate dal progetto.
2. L' "Affidatario", è obbligato ad ottemperare alle integrazioni o modifiche imposte dal Responsabile Unico del Procedimento in relazione alla tipologia, alla dimensione, alla complessità e all'importanza del lavoro, nonché ai diversi orientamenti che l'Amministrazione committente abbia a manifestare anche sui punti fondamentali del progetto, anche in corso di elaborazione e alle richieste di eventuali varianti o modifiche; inoltre:
 - a) deve adeguare tempestivamente la documentazione e gli elaborati qualora questi non corrispondano alle prescrizioni alle quali è tenuto ad attenersi;
 - b) deve controdedurre tempestivamente qualora prescrizioni successive all'incarico siano ritenute incompatibili con disposizioni di legge o di regolamento, proponendo gli eventuali rimedi o una soluzione alternativa che, sulla base della buona tecnica e della "best practice", siano il più possibile aderenti alle predette prescrizioni;
 - c) deve controdedurre tempestivamente qualora prescrizioni successive all'incarico rendano incongruo lo stanziamento economico previsto, proponendo gli eventuali rimedi in termini di riduzioni o di adeguamenti, anche di natura economica, purché corredati da idonee motivazioni;

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

- d) deve prestare leale collaborazione ai soggetti incaricati della verifica e al responsabile del procedimento in sede di validazione, adeguando la progettazione alle relative prescrizioni;
 - e) ai sensi dell'articolo 23, comma 7, del decreto legislativo n. 50 del 2016, il tecnico incaricato deve utilizzare, ai fini della previsione di spesa in fase di progettazione definitiva ed esecutiva, il Prezziario Ufficiale vigente nella Regione Emilia Romagna integrando i prezzi non previsti mediante specifica analisi.
3. Le prestazioni di progettazione e quelle ad esse accessorie, devono essere complete, idonee e adeguate in modo da:
- a) conseguire la verifica positiva ai sensi dell'articolo 23, comma 9, nonché 26 del decreto legislativo n. 50 del 2016 e conseguire altresì la validazione positiva ai sensi dell'articolo 26, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, relativamente al livello progettuale da porre a base di gara;
 - b) consentire l'immediata appaltabilità e cantierabilità dei lavori progettati senza ulteriori adempimenti; anche a tale scopo la progettazione deve essere compiutamente definita in ogni aspetto generale e particolare in modo da escludere la necessità di variazioni in corso di esecuzione, se non in caso di variazioni imposte dall'Amministrazione committente.
4. Nel caso in cui al Tecnico incaricato non venga affidata la direzione lavori il progettista può esprimersi, con parere non vincolante, sulle eventuali varianti in corso d'opera ai sensi dell'articolo 106, comma 1, lettera c) sub 1) del decreto legislativo n. 50 del 2016. In ogni caso egli accetta sin d'ora che l'Amministrazione committente possa introdurre qualunque variante alla progettazione senza possibilità di sindacato sotto il profilo della legittimità o della opportunità, rinunciando sin d'ora a qualunque possibile diritto di riservatezza, d'autore o di veto su tali variazioni.

ART. 2.3

CONTENUTI ED ELABORATI DEL PROGETTO DEFINITIVO

- 1. L'art. 23, comma 3 DLGS 50/2016 rinvia ad un Decreto ministeriale la determinazione dei contenuti dei livelli progettuali. Nelle more si applica la norma transitoria di cui all'art. 216, comma 4 del Codice ai sensi del quale: *"Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui all'articolo 23, comma 3, continuano ad applicarsi le disposizioni di cui alla parte II, titolo II, capo I (articoli da 14 a 43: contenuti della progettazione) nonché gli allegati o le parti di allegati ivi richiamate, del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n.207"*.
- 2. Il dettaglio delle prestazioni normali (riferite alla Tav. Z-2 del D.M. 17 giugno 2016) oltre alle prestazioni e/o servizi integrativi alle precedenti, è riportato "Relazione tecnico-illustrativa e calcoli degli importi per l'acquisizione dei servizi" che, sottoscritto dalle parti, ne costituisce parte integrante.
- 3. Si stabilisce che si debba prevedere la predisposizione degli elaborati succitati, tutti in 3 (tre) copie, comunque firmati in originale.

ART. 2.4

CONTENUTI ED ELABORATI DEL PROGETTO ESECUTIVO

- 1. L'art. 23, comma 3 DLGS 50/2016 rinvia ad un Decreto ministeriale la determinazione dei contenuti dei livelli progettuali. Nelle more si applica la norma transitoria di cui all'art. 216, comma 4 del Codice ai sensi del quale: *"Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui all'articolo 23, comma 3, continuano ad applicarsi le disposizioni di cui alla parte II, titolo II, capo I (articoli da 14 a 43: contenuti della progettazione) nonché gli allegati o le parti di allegati ivi richiamate, del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n.207"*.
- 2. Il dettaglio delle prestazioni normali (riferite alla Tav. Z-2 del D.M. 17 giugno 2016) oltre alle prestazioni e/o servizi integrativi alle precedenti, è riportato nell'allegato "Relazione tecnico-illustrativa e calcoli degli importi per l'acquisizione dei servizi" che, sottoscritto dalle parti, ne costituisce parte integrante.
- 3. Il Progetto Esecutivo costituisce la ingegnerizzazione di tutte le lavorazioni e, pertanto, definisce compiutamente ed in ogni particolare architettonico, strutturale ed impiantistico l'intervento da realizzare; restano esclusi soltanto i piani operativi di cantiere, i piani di approvvigionamenti, nonché i calcoli e i grafici relativi alle opere provvisorie; il progetto è redatto nel pieno rispetto delle prescrizioni dettate nei titoli abilitativi o in sede di accertamento di conformità urbanistico-edilizia, o di "Conferenza di servizi" o di pronuncia di compatibilità paesaggistica e/o ambientale.
- 4. I prezzi unitari delle categorie di lavoro previste in progetto dovranno essere giustificati con apposite analisi i cui costi elementari saranno quelli di mercato corrente alla medesima data di presentazione del progetto.

ART. 2.5

GESTIONE DEGLI ELABORATI PROGETTUALI

- 1. L'Affidatario è tenuto alla gestione ed all'aggiornamento, con la massima celerità, di tutti gli elaborati progettuali, sia definitivi sia in corso di elaborazione; dovrà altresì garantirne la presentazione su richiesta dell'Ente".

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

2. L'Affidatario è tenuto a presentare all'Amministrazione il progetto definitivo, completo in ogni allegato, in originale e n.5 copie cartacee, o di più se necessarie per l'ottenimento di visti e/o pareri da parte di altri Enti, oltre che su supporto informatico compatibile con i programmi in uso al Servizio Strade .
3. L'Aggiudicatario è tenuto a presentare all'Amministrazione il progetto esecutivo, completo in ogni allegato, in originale e n.5 copie cartacee, oltre che su supporto informatico compatibile con i programmi in uso al Servizio Strade .

ART. 2.6

VERIFICA DEL PROGETTO POSTO A BASE DI GARA E VALIDAZIONE

1. La Verifica e la validazione del progetto posto a base di gara saranno effettuate ai sensi degli artt. 26 del Codice dei Contratti.
2. Nel corso della progettazione definitiva e della progettazione esecutiva, potranno essere richieste dal RUP consegne, anche parziali, intermedie per le verifiche ed i controlli;
3. Non saranno considerate varianti di progetto tutte le modifiche richieste dall'Ente prima della verifica del progetto definitivo e del progetto esecutivo e della validazione del progetto posto a base di gara.
4. La conclusione "negativa relativa", della fase di verifica del progetto posto a base di gara comporterà la necessità da parte dell'Affidatario di rielaborare tale progetto ovvero di modificare lo stesso conformemente alle indicazioni del RUP.
5. La validazione del progetto posto a base di gara è l'atto formale che riporta gli esiti della verifica. La validazione è sottoscritta dal responsabile del procedimento e fa preciso riferimento al rapporto conclusivo del soggetto preposto alla verifica ed alle eventuali controdeduzioni del progettista.
6. La conclusione "negativa assoluta", della fase di verifica e validazione, adeguatamente motivata, o la mancata validazione da parte del RUP comporta la risoluzione del contratto con l'Affidatario, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile. Resta in ogni caso fermo l'obbligo per l'Affidatario di recepire tutte le prescrizioni e le osservazioni contenute nel verbale di verifica intermedio e finale, il quale sarà comunque ritenuto responsabile dell'eventuale mancato rispetto dei termini prescritti per la consegna della progettazione Definitiva e/o della progettazione Esecutiva, che, si ribadisce, presuppone che ciascun livello di progettazione sia approvabile.
7. Non verranno computati nel termine pattuito per la consegna dei livelli progettuali i soli tempi per la verifica ed approvazione da parte dell'Ente o i tempi per l'ottenimento di autorizzazioni, provvedimenti, nulla osta di enti terzi.

ART. 2.7

TERMINI DI CONSEGNA

1. L'Affidatario, per l'espletamento delle prestazioni relative alla redazione del progetto definitivo e esecutivo, s'impegna a rispettare le scadenze sotto riportate:

Fasi progettazione	giorni
PROGETTAZIONE DEFINITIVA	Min 60 gg. - Max 90 gg. dalla data di formale comunicazione da parte del Committente dell'avvenuta esecutività del contratto o, in caso di urgenza, del provvedimento di aggiudicazione definitiva dell'incarico.
PROGETTAZIONE ESECUTIVA	Min 30 gg.- Max 60 gg. dalla data di formale comunicazione da parte del Committente dell'avvenuta approvazione del progetto definitivo.

2. Tali tempistiche saranno meglio definite negli specifici verbali di avvio della prestazione conseguenti all'affidamento del servizio stesso. Si precisa che:
 - a) I giorni sono solari consecutivi, tali termini comprendono anche il tempo per lo svolgimento delle attività propedeutiche (rilevi, indagini ecc.) nonché per lo svolgimento delle prestazioni complementari connesse allo svolgimento delle fasi progettuali;
 - b) il decorso ed il rispetto dei termini contrattuali saranno stimati a partire dal formale e completo deposito al Committente degli elaborati contrattuali relativi alle singole fasi;
 - c) le scadenze temporali sopra indicate non tengono conto di eventuali ritardi relativi a prestazioni che non rientrino nell'oggetto dell'incarico o nella competenza dell'Affidatario (quali recepimento del catasto e dei preventivi per la sistemazione dei sottoservizi interferenti, acquisizione di pareri ufficiali di Organi preposti, Conferenze di servizi, attività professionali fornite dal Committente attraverso tecnici direttamente incaricati, verifiche e validazioni progettuali o altro) o a quest'ultimo non imputabili;
 - d) è facoltà dell'affidatario, ai sensi dell'art. 107 del Codice dei contratti chiedere sospensioni della prestazione qualora circostanze particolari impediscano la regolare esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto; in tal caso il Committente dispone la sospensione della prestazione compilando apposito verbale sottoscritto dall'affidatario. Al cessare delle ragioni che hanno imposto la sospensione è redatto analogo verbale di ripresa che dovrà riportare il nuovo termine di esecuzione del contratto. In relazione a particolari difficoltà o

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

ritardi che dovessero emergere durante lo svolgimento dell'incarico, il Committente ha facoltà di concedere motivate proroghe, al fine di garantire la qualità e il buon esito dell'incarico stesso;

- e) nel caso di prestazioni aggiuntive o variazioni, dovranno essere aggiornati i termini di esecuzione dell'incarico.

ART. 2.8

OSSERVANZA NORME PER LA PROGETTAZIONE – PIANO DI PROGETTAZIONE

1. L'affidatario si obbliga alla osservanza delle norme e delle leggi per la compilazione dei progetti di opere per conto dello Stato di cui alla vigente normativa in materia di LL. PP. e di tutte le norme o regolamenti, in qualsiasi modo emanate anche successivamente all'approvazione del presente disciplinare, nonché a quanto stabilito nel Piano di Progettazione di cui al successivo paragrafo.
2. L'affidatario dovrà dotarsi degli elementi minimi di un "Piano di progettazione" approvato dal Responsabile del Procedimento e che sostanzialmente tratti i seguenti argomenti :
 - a) identificazione delle principali fasi previste per lo svolgimento dell'incarico e dei punti critici di controllo sul processo;
 - b) elenco degli elaborati progettuali (che accompagnerà ogni copia generale degli elaborati prodotti);
 - c) elenco degli strumenti e dei software utilizzati per lo svolgimento dell'incarico;
 - d) Composizione del gruppo di progettazione con esplicitati ruoli e compiti di ciascuno
3. Nella predisposizione degli elaborati l'affidatario dovrà utilizzare il formato ufficiale di cartiglio ed il sistema di codifica degli elaborati in vigore presso il Servizio Strade del Comune di Ravenna nonché utilizzare, ove possibile, la simbologia e le regole grafiche in vigore presso il suddetto Servizio. Gli elaborati presentati nel corso della progettazione devono essere chiaramente identificati con la dicitura "**Bozza del consegnato in data.....**".
4. L'affidatario, infine, è tenuto a partecipare ad una riunione di avvio alla progettazione indetta dal Responsabile del Procedimento al fine di condividere e riesaminare il documento preliminare alla progettazione, le risultanze delle fasi precedenti di progettazione, le modalità di consegna degli elaborati.

ART.2.9

PENALI PER RITARDI

1. Qualora le presentazioni degli elaborati venissero ritardate oltre il termine stabilito, per ogni giorno di ritardo sarà applicata una penale pari **all'1% (uno per mille)** del compenso dovuto all'Affidatario per le rispettive prestazioni, da trattenersi sulle relative liquidazioni. Le penali sono cumulabili e raggiunto il massimo del 10% dell'importo complessivo dei corrispettivi contrattuali relativi all'affidamento degli incarichi di progettazione, l'Amministrazione Comunale potrà revocare l'incarico nella fase in corso senza che l'Affidatario possa avanzare riserva alcuna, riservandosi anzi l'Amministrazione Comunale la richiesta di eventuali danni che potrebbe aver subito per i ritardi.

ART. 2.10

OBBLIGO DI INTRODURRE MODIFICHE

1. L'affidatario nelle varie fasi della progettazione, si obbliga ad introdurre nel progetto anche se già elaborato e presentato, tutte le modifiche, di lieve entità, che siano ritenute necessarie a giudizio insindacabile dell'Amministrazione Comunale, fino alla definitiva approvazione del progetto stesso, senza che ciò dia diritto a speciali e maggiori compensi. Qualora necessario, detti aggiornamenti devono essere svolti ciascuno entro 15 giorni naturali e consecutivi.

ART. 2.11

PROPRIETÀ ELABORATI

1. Quanto prodotto dall'affidatario resterà di proprietà piena ed assoluta dell'Amministrazione la quale potrà utilizzarlo come crede, come pure introdurvi, nel modo e con i mezzi che riterrà opportuni, tutte quelle varianti ed aggiunte che, a suo insindacabile giudizio, saranno riconosciute necessarie, senza che l'affidatario possa sollevare eccezioni di sorta.
2. Eventuali modifiche avverranno con il disegno od enucleazione delle stesse in nuove tavole o allegati distinti e specificatamente individuati rispetto a quelli consegnati e firmati dall'affidatario.

ART. 2.12

CALCOLO ONORARIO

1. Viste le disposizioni di cui al D.M. 17/06/2016 (*Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24, c. 8, del D.Lgs. n. 50/16*) il calcolo dell'onorario per l'incarico di cui al presente disciplinare è stato determinato sulla base dell'importo presunto

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

dei lavori interessati dalle prestazioni di cui all'oggetto, riconducibile alle categorie e prestazioni rispettivamente della **Tav. Z-1** e **Tav. Z-2** allegate al suddetto **D.M. 17/06/2016**

2. Il corrispettivo spettante all'affidatario per l'incarico di cui al presente disciplinare ammonta ad €. _____ derivante dall'applicazione del ribasso del 30% come risultante dall'applicazione dei criteri di cui alla "Relazione tecnico-illustrativa e calcoli degli importi per l'acquisizione dei servizi" pubblicata per il concorso di progettazione conclusasi con determinazione dirigenziale n. _____ del _____ oltre oneri sociali per €e €.per IVA per un importo complessivo di €.....

ART 2.13

PROGETTAZIONE CONTESTUALE DI PIU' STRALCI FUNZIONALI

1. Qualora all'affidatario venga richiesto di procedere alla progettazione, ripartendo l'opera in più lotti funzionali, dovrà provvedere alla progettazione di tutti gli stralci funzionali affidati rispettando i tempi di consegna di cui all'articolo 2.7 che verranno meglio esplicitati nello specifico verbale di avvio prestazioni.

ART. 2.14

LIQUIDAZIONE ONORARI PROGETTAZIONE

1. PAGAMENTO IN ACCONTO :

L' "Ente" provvederà al pagamento all' "Affidatario" del 40% del corrispettivo contrattuale alla presentazione del progetto nel livello specifico richiesto in base all'incarico. Tale corrispettivo sarà posto in liquidazione previa :

- a) Acquisizione d'ufficio** del documento attestante la regolarità contributiva del Professionista;
b) Attestazione di conformità del servizio prestato rilasciata da parte del RUP (attestazione che equivale ad autorizzazione all'emissione della fattura/parcella), entro 30 gg. dalla ricezione in forma completa della documentazione presentata dall'Aggiudicatario di cui al precedente art.2.3, fatti salvi eventuali impedimenti contestati formalmente al Aggiudicatario in riferimento agli ulteriori obblighi contrattuali disattesi e/o documentazione ritenuta carente e/o non conforme di cui al presente Capitolato. L'accettazione da parte del RUP è tacita qualora decorsi i 30 gg. dalla presentazione della documentazione non siano state formalizzate contestazioni in merito.

Il corrispettivo maturato sarà liquidato entro 30 gg. dalla data di ricezione di regolare fattura autorizzata dal RUP, ovvero dalla data di emissione dell'attestazione di cui al precedente punto b) qualora la data di fattura sia anteriore a quella dell'attestazione stessa.

In caso di emissione di DURC o altra certificazione contributiva di competenza, dalla quale risulti una posizione irregolare dell'affidatario i 30 gg. entro cui procedere alla emissione dell'attestazione di conformità sono sospensivamente condizionati agli avvenuti adempimenti.

2. PAGAMENTO A SALDO

Il residuo 60% del corrispettivo maturato, sarà posto in liquidazione ad avvenuta approvazione da parte della Giunta Comunale del progetto stesso e comunque non oltre 90 gg dall'intervenuta positiva verifica /validazione del progetto, previa:

- a) Acquisizione d'ufficio** del documento attestante la regolarità contributiva del Professionista;
b) Attestazione di conformità del servizio prestato rilasciata da parte del RUP (attestazione che equivale ad autorizzazione all'emissione della fattura/parcella) fatti salvi eventuali impedimenti contestati formalmente al Professionista in riferimento agli ulteriori obblighi contrattuali disattesi e/o documentazione ritenuta carente e/o non conforme di cui al presente disciplinare;

Il corrispettivo come sopra determinato sarà liquidato entro 30 gg. dalla data di ricezione di regolare fattura autorizzata dal RUP, ovvero dalla data di accettazione di cui al precedente punto b) qualora la data di fattura sia anteriore a quella di accettazione.

In caso di emissione di DURC o altra certificazione contributiva di competenza, dalla quale risulti una posizione irregolare dell'affidatario i 30 gg. entro cui procedere alla emissione dell'attestazione di conformità sono sospensivamente condizionati agli avvenuti adempimenti.

3. FATTURAZIONE ELETTRONICA

*In base alle vigenti disposizioni normative l'appaltatore è obbligato ad utilizzare la fatturazione elettronica nei rapporti economici con la P.A. e pertanto, nell'ambito del presente appalto, saranno accettate solo fatture emesse in modalità elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del D.M. n.55/13 (Fatturapa) contenenti, inoltre, il seguente Codice Univoco di Ufficio **ZHQ2AL** onde consentire al sistema di intercambio gestito dalla Agenzia delle Entrate, il corretto recapito delle stesse.*

*In base alle disposizioni del Decreto Legge 24/04/2017 n.50, in vigore dal 24/04/2017, trova applicazione il sistema di scissione del pagamento dell'Iva di cui all'art. 17-ter del Dpr 633/72 e s.m.i. ("**Split Payment**") e*

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

*pertanto le fatture emesse dal **Professionista / Affidatario** a favore della Amministrazione Comunale discendenti dal presente contratto, con decorrenza dal 1° luglio 2017, devono obbligatoriamente prevedere l'annotazione della suddetta scissione dei pagamenti che consentirà alla stessa Amministrazione di liquidare l'imposta relativa alla transazione direttamente all'Erario, fatto salvo eventuali aggiornamenti normativi in materia.*

Il Rup si riserva la facoltà di non accettare e pertanto di rigettare fatture emesse non preventivamente autorizzate.

4. Qualora, decorsi 12 (dodici) mesi dalla data di presentazione dei progetti, la verifica e validazione non siano ancora intervenute per cause non imputabili all'"Affidatario", questi ha diritto al pagamento degli onorari maturati.
5. Nel caso in cui il RUP accerti il mancato rispetto delle prescrizioni contrattuali, ferma l'applicazione delle eventuali penalità, può sospendere il pagamento all'"Affidatario", previa formale contestazione delle inadempienze rilevate nell'esecuzione dei servizi fino all'esatto adempimento. E' facoltà dell'"Affidatario" presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti.

**ART. 2.15
ADEGUAMENTI DEI CORRISPETTIVI**

1. Il corrispettivo per le fasi di progettazione è adeguato esclusivamente nei casi di :

- a) affidamento di prestazioni non previste in origine
- b) Incremento/decremento dell'importo dei lavori riconosciuto espressamente dall'amministrazione committente nel provvedimento di approvazione di un livello progettuale successivo ovvero diversa quantificazione delle categorie d'opera .

L'onorario spettante all'affidatario per la redazione degli elaborati di cui sopra, sarà valutato applicando, all'importo del corrispettivo calcolato sull'importo lavori lordo complessivo, **lo sconto del 30% previsto in sede di concorso di progettazione.**

2. Si precisa che l'adeguamento di cui al comma 1, non trova applicazione nei seguenti casi :

- a) Gli eventi che causano le variazioni sono imputabili direttamente o indirettamente alla responsabilità dell'Affidatario;
- b) Gli adeguamenti non trovano applicazione quando riguardano varianti di cui all'articolo 106 comma 1 lettera c) del Codice Contratti.

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

CAPO 3 – COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA

ART. 3.1

INCARICO DI COORDINATORE PER LA PROGETTAZIONE

1. L'Affidatario dell'incarico o un componente del raggruppamento di progettisti incaricati avrà l'onere di assumere l'incarico di Coordinatore per la progettazione di cui all'art. 89 comma 1 lett. e) del D.Lgs. 81/08 s.m.i. e sarà pertanto onere dell'Affidatario o del componente incaricato del raggruppamento di progettazione svolgere i compiti e gli obblighi previsti all'art. 91 D.Lgs. 81/08 sopra citato per tale funzione.
2. L'incarico di Coordinatore per la progettazione verrà formalizzato contestualmente all'affidamento dell'incarico di progettazione.
3. Ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 81/08, le prestazioni da eseguirsi, durante la progettazione dell'opera, da parte del coordinatore per la progettazione, oltre a quanto previsto dal presente disciplinare, consistono in:
 - a) redazione del piano di sicurezza e coordinamento;
 - b) predisposizione del fascicolo dell'opera;
 - c) assicurazione, di concerto con il progettista, del coordinamento, della coerenza e della piena compatibilità tra le previsioni e i contenuti degli atti di cui alle lettere a) e b) e le previsioni e i contenuti del progetto.

ART. 3.2

PIANO DI SICUREZZA E COORDINAMENTO

1. Il piano di sicurezza e coordinamento è un documento complementare al progetto esecutivo che prevede l'organizzazione delle lavorazioni in modo da prevenire o ridurre i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori. La redazione del piano di sicurezza e coordinamento comporta, con riferimento alle varie tipologie di lavorazioni, l'individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi intrinseci al particolare procedimento di lavorazione, le conseguenti procedure esecutive, gli apprestamenti e le attrezzature atti a garantire, per tutta la durata dei lavori, il rispetto delle norme per la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute dei lavoratori nonché la stima dei relativi costi. Il piano di sicurezza e coordinamento contiene in particolare le misure di prevenzione dei rischi risultanti dalla eventuale presenza simultanea o successiva delle varie imprese, ovvero dei lavoratori autonomi, ed è redatto anche al fine di prevedere, quando questo risulti necessario, l'utilizzazione di impianti comuni quali infrastrutture, mezzi logistici e di protezione collettiva.
2. Il piano di sicurezza e coordinamento è costituito da una relazione tecnica contenente le coordinate e la descrizione dell'intervento, delle fasi del procedimento attuativo, nonché contenente l'individuazione delle caratteristiche delle attività lavorative con la specificazione di quelle critiche, la stima della durata delle lavorazioni e una relazione contenente l'individuazione, l'analisi e la valutazione dei rischi in rapporto alla morfologia del sito, alla pianificazione e programmazione delle lavorazioni, alla presenza contemporanea di più soggetti prestatori d'opera, all'utilizzo di sostanze pericolose e ad ogni altro elemento utile a valutare oggettivamente i rischi per i lavoratori. Il piano di sicurezza e coordinamento comprende le prescrizioni operative atte a garantire il rispetto delle norme per la prevenzione degli infortuni e per la tutela della salute dei lavoratori e tutte le informazioni relative alla gestione del cantiere.
3. Il piano di sicurezza e coordinamento è integrato da un cronoprogramma relativo ai tempi di esecuzione delle singole lavorazioni e al tempo utile totale per la conclusione dei lavori. Nella redazione del piano di sicurezza e coordinamento e nell'individuazione dei suoi contenuti il coordinatore per la progettazione osserva, se disponibili, le prescrizioni regolamentari o le prescrizioni dettate con altro atto amministrativo ai sensi dell'art. 100, comma 2, del D.Lgs. 81/08.
4. Il piano di sicurezza e coordinamento è completato da schemi grafici che rendano esplicite le misure di sicurezza previste.
5. Il piano di sicurezza e coordinamento definisce comunque, in relazione al cantiere, almeno gli elementi in accordo con quanto previsto all'Allegato XV del D.Lgs. n. 81/08.
6. I costi per la sicurezza saranno evidenziati nel piano di sicurezza e coordinamento secondo quanto previsto dal Capo 4 dell'Allegato XV del D.Lgs. n. 81/08 e secondo le modalità definite dal responsabile del procedimento in relazione alla legislazione vigente nel momento di predisposizione degli elaborati progettuali.

ART. 3.3

ALTRI OBBLIGHI DEL COORDINATORE PER LA PROGETTAZIONE

1. Il Coordinatore in fase di progettazione deve assicurare che il tempo utile per l'esecuzione dei lavori e il cronoprogramma integranti il piano coincidano con il tempo utile e il cronoprogramma integranti il capitolato speciale.

Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali

2. Il Coordinatore in fase di progettazione deve assicurarsi che gli oneri per l'attuazione del piano di sicurezza e i relativi costi siano inseriti nel quadro economico del progetto dei lavori da appaltare, separatamente dai lavori a base d'asta soggetti a ribasso o ad offerta.
3. Il Coordinatore mette a disposizione dell'Amministrazione Comunale, nell'ambito dell'incarico e senza ulteriori compensi, almeno 6 (sei) copie del piano e del fascicolo. Mette altresì a disposizione del Responsabile del Procedimento una ulteriore copia su supporto informatico.
4. A richiesta del Responsabile del Procedimento, il Coordinatore mette a disposizione del medesimo un ulteriore numero di copie del piano necessarie a garantirne la consegna a tutte le imprese concorrenti alla gara che ne facciano richiesta, in tale caso sono dovute al Coordinatore solo le spese di riproduzione.

ART. 3.4

COORDINAMENTO DELLA SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE

1. L'incarico ha per oggetto l'espletamento dell'attività di Coordinatore in materia di sicurezza e di salute durante la realizzazione dell'opera così come definito dall'art. 89, comma 1, lettera f) del D.Lgs. 81/2008 per i lavori oggetto del presente disciplinare.
2. Qualora l'Amministrazione Comunale intendesse procedere all'affidamento degli incarichi di Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione per i lavori oggetto del presente disciplinare, l'Affidatario stesso con il presente atto si impegna ad assumere, a termini di legge, tale incarico secondo gli onorari calcolati come al successivo allegato determinato nel rispetto dei criteri definiti nella **"Relazione tecnico-illustrativa e calcoli degli importi per l'acquisizione dei servizi"** pubblicato per il concorso di progettazione conclusosi con determinazione dirigenziale n. del.
3. L'affidamento dell'incarico di Coordinatore in fase di esecuzione potrà riferirsi ai lavori nella loro interezza o ovvero ad eventuali stralci di questi, qualunque sia il tempo che decorrerà dall'approvazione del progetto esecutivo all'inizio dei lavori, e quindi senza limiti di tempo.
4. L'incarico di Coordinatore in fase di esecuzione è una prestazione facoltativa e pertanto dovrà essere autorizzata con specifica determinazione dirigenziale che preveda fra l'altro l'impegno della spesa presunta necessaria per lo svolgimento dell'attività stessa.

ART. 3.5

LE PRESTAZIONI DA FORNIRE

1. Le prestazioni da eseguirsi da parte del Coordinatore per l'esecuzione sono quelle previste ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs. n. 81/2008, oltre a quanto previsto dal presente disciplinare.
2. Il Coordinatore per l'esecuzione si accerta presso il Responsabile del Procedimento che sia avvenuta la trasmissione all'organo di controllo della notifica preliminare di cui all'art. 99 del D.Lgs. n. 81/2008, e ne acquisisce copia completa da conservare in cantiere.

ART.3.5.1

Adempimenti preventivi alla stipulazione del contratto o all'inizio dei lavori

1. Prima dell'inizio dei lavori il Coordinatore per la Esecuzione dovrà valutare positivamente l'idoneità del Piano Operativo di Sicurezza fornito dall'Impresa appaltatrice (art. 92 comma 1 let b) Dlgs 81/2008) e dalle eventuali ulteriori imprese esecutrici (art. 101, comma 3 D.Lgs. 81/2008).
2. Qualora prima dell'inizio dei lavori l'impresa esecutrice presenti, ai sensi dell'art. 100 comma 5 del Dlgs 81/2008, proposte integrative al P.S.C. il Coordinatore si dovrà esprimere in merito alle stesse.
3. Per la verifica dell'idoneità del P.O.S. di cui al comma 1 e per l'eventuale valutazione delle proposte di cui al comma 2 il Coordinatore si esprimerà in forma scritta circa:
 - a) l'ammissibilità e, quindi, l'idoneità e l'accogliibilità, anche parziale, delle proposte formulate dalle imprese esecutrici;
 - b) l'idoneità del piano operativo, da considerare, ai sensi dell'art. 131, comma 1, lettera c), come documento complementare di dettaglio del piano, assicurandone la coerenza con quest'ultimo e la rispondenza circa i contenuti minimi di cui all'allegato XV, punto 3, D.Lgs. 81/2008;
4. In nessun caso, ai sensi dell'art. 100, comma 5, secondo periodo, del D.Lgs. 81/2008, le proposte di cui al comma 2, anche se accolte, possono comportare modifiche o adeguamenti dei prezzi di aggiudicazione o degli oneri per l'attuazione del piano come già determinati.
5. In ogni caso sulle proposte di cui al comma 2, il coordinatore per l'esecuzione si pronuncia motivatamente entro i successivi dieci (10) giorni.
6. Qualora le proposte dell'impresa non siano accolte, il relativo diniego, adeguatamente motivato, è trasmesso immediatamente al responsabile del procedimento e all'impresa stessa; nel caso di accoglimento, totale o parziale, delle proposte, il coordinatore per l'esecuzione adegua il piano e lo ritrasmette al responsabile del procedimento.

Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali

8. Qualora il coordinatore per l'esecuzione non si pronunci nel termine previsto, ovvero nel maggior termine che il responsabile del procedimento gli conceda con apposito provvedimento, le proposte si intendono accolte ed il coordinatore dovrà procedere quindi all'adeguamento del piano secondo quanto previsto dal comma precedente.

3.5.2

Adempimenti nel corso dei lavori

1. Il coordinatore per l'esecuzione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa di riferimento, deve:
- a) verificare l'applicazione, con opportune azioni di coordinamento e controllo, da parte delle imprese esecutrici e dei lavoratori autonomi delle disposizioni pertinenti a ciascuno di loro contenute nel P.S.C. e la corretta applicazione delle relative procedure di lavoro;
 - b) verificare la costanza nel tempo dell'idoneità del piano, del fascicolo e del piano operativo, ivi compresi i piani operativi presentati dai subappaltatori; adeguare il piano e il fascicolo in relazione all'evoluzione dei lavori e alle eventuali modifiche intervenute, nonché verificare che le imprese esecutrici adeguino, se necessario, i rispettivi piani operativi;
 - c) organizzare tra i datori di lavoro, ivi compresi i lavoratori autonomi, la cooperazione e il coordinamento delle attività nonché la loro reciproca informazione;
 - d) verificare l'attuazione di quanto previsto negli accordi tra le parti sociali al fine di realizzare il coordinamento tra i rappresentanti della sicurezza finalizzato al miglioramento della sicurezza in cantiere;
 - e) verificare la costante presenza e conservazione sul cantiere di tutta la documentazione di cui al D.Lgs 81/2008 riferendo tempestivamente al Responsabile del procedimento di eventuali carenze riscontrate;
 - f) verificare la conformità e adeguatezza delle macchine e attrezzature utilizzate nel cantiere dalle imprese esecutrici (appaltatore e subappaltatori) e dai lavoratori autonomi;
 - g) verificare che gli addetti alle lavorazioni abbiano ricevuto adeguata formazione sulla sicurezza
 - h) verificare che sul cantiere sia presente solo personale autorizzato ed identificato con i cartellini prescritti dalla normativa vigente;
 - i) segnalare al responsabile del procedimento, previa contestazione scritta alle imprese e ai lavoratori autonomi interessati, le inosservanze alle prescrizioni del piano e alle disposizioni in materia di obblighi dei lavoratori autonomi, di misure generali di tutela e di obblighi dei datori di lavoro, previste rispettivamente dagli articoli 94, 95, 96 e 97 del D.Lgs. 81/2008, nonché proporre al responsabile del procedimento la sospensione dei lavori, l'allontanamento delle imprese o dei lavoratori autonomi dal cantiere, ovvero la risoluzione del contratto.
 - j) sospendere in caso di pericolo grave e imminente, direttamente riscontrato, le singole lavorazioni fino alla verifica degli avvenuti adeguamenti effettuati dalle imprese interessate, incluso il rispetto di quanto prescritto al successivo punto m).
 - k) armonizzare la propria attività con quella del Direttore dei Lavori fornendo allo stesso, in particolare, tutte le informazioni dirette prioritariamente al Responsabile del Procedimento***** **NEL CASO IN CUI SIA PERTINENTI IN BASE AGLI ATTI GARA LAVORI aggiungere** ivi comprese le comunicazioni relative a verifiche ed accertamenti in ordine al rispetto di quanto previsto dal Capitolato Speciale d'Appalto Art. 41 **ter RICORDARSI DI COORDINARE CON QUANTO PREVISTO DAL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO CONTRATTUALI E SE C'E' OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA AGGIUNGERE:** e dall'eventuale offerta tecnica presentata dall'affidatario in materia di sicurezza sul lavoro. *****
 - l) compilare, in occasione di ogni stato avanzamento lavori da emettere da parte del Direttore dei lavori, **la specifica modulistica in uso presso il Servizio Strade in base al sistema gestione o altro diverso documento, avente almeno i medesimi contenuti**, nell'ambito del quale il professionista approva, altresì, l'importo relativo ai costi della sicurezza da porre in liquidazione in base ai medesimi S.A.L., ai sensi del punto 4.1.6 dell'all. XV D.Lgs. 81/2008 .
 - m) verificare, nel caso di Imprese fornitrici di calcestruzzo preconfezionato non partecipanti in alcun modo alle lavorazioni di cantiere, il puntuale rispetto di quanto prescritto nella lettera circolare prot. 15/SEGR/0003328 del 10/02/2011 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali riguardante la approvazione della Procedura per la fornitura di calcestruzzo in cantiere, al fine di garantire, con particolare riferimento alle informazioni reciproche fra datori di lavoro della impresa esecuttrice ed impresa fornitrice, incluso eventuali trasportatori terzi, la corretta applicazione di quanto prescritto all'art. 26 del D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. nonché di predisporre adeguate condizioni di sicurezza fino alla posa del prodotto nel cantiere. Lo scambio di informazioni fra datori di lavoro coinvolti (Impresa esecuttrice, impresa fornitrice ed eventuale trasportatore terzo) dovrà avvenire mediante reciproca compilazione degli allegati 1) e 2) alla suddetta Circolare Ministeriale.
2. Qualora il responsabile del procedimento non adotti alcun provvedimento in merito alla segnalazione di cui al comma 1, lettera e), senza fornirne idonea motivazione, il coordinatore per l'esecuzione provvede a dare comunicazione dell'inadempienza alla Azienda Unità Sanitaria Locale territorialmente competente e alla Direzione Provinciale del Lavoro.

Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali

3. Per l'individuazione delle inosservanze da ritenersi gravi di cui al comma 1, lettera i), il coordinatore per l'esecuzione deve fare riferimento alla propria discrezionalità tecnica, assumendosene le responsabilità, con adeguata motivazione; in ogni caso costituiscono inosservanze ai sensi della disposizione citata quelle la cui violazione è punita ai sensi del D.Lgs. n. 81/08 con la sanzione dell'arresto, nonché la violazione dell'ordine di sospensione di cui al comma 4.
4. Per la sospensione delle singole lavorazioni di cui al comma 1, lettera j), il coordinatore può provvedere verbalmente, con immediata comunicazione al responsabile del procedimento. La sospensione è confermata per iscritto all'impresa o al lavoratore autonomo interessati, nonché al responsabile del procedimento, entro i tre giorni successivi, accompagnata da adeguata motivazione.
5. Qualora prima dell'assunzione del provvedimento di sospensione, di allontanamento o di risoluzione di cui al comma 1, lettera i), ovvero alla conferma della sospensione delle singole lavorazioni di cui al comma 1, lettera j), vengano meno le cause che hanno determinato i relativi provvedimenti, il procedimento è estinto.
6. Fermo restando quanto previsto al successivo comma 12 lett. a), il coordinatore per l'esecuzione accede e presenza nel cantiere ogni volta che lo ritenga necessario e comunque nella misura occorrente secondo il proprio apprezzamento coerentemente con l'entità e la complessità del cantiere oltre che con le singole fasi di lavoro. Per parte delle prestazioni, che non richiedano obbligatoriamente la sua specifica opera intellettuale ovvero la sua preparazione tecnica e professionale e che possono prescindere da apprezzamenti o valutazioni attinenti la discrezionalità tecnica specialistica, egli può avvalersi di propri dipendenti o collaboratori; in ogni caso l'attività dei suddetti dipendenti o collaboratori, i cui nominativi devono essere preventivamente comunicati al responsabile del procedimento, avviene sotto la stretta e personale responsabilità del coordinatore per l'esecuzione che ne risponde sotto ogni profilo e senza alcuna riserva.
7. Il responsabile del procedimento può, in ogni momento, chiedere al coordinatore per l'esecuzione la sostituzione o l'allontanamento immediato dei predetti dipendenti o collaboratori, senza obbligo di motivazione, così come può richiedere al coordinatore per l'esecuzione una diversa cadenza della presenza nel cantiere ovvero l'immediato accesso al cantiere stesso. Qualora, per motivate ragioni accertate dal responsabile del procedimento, il coordinatore per l'esecuzione non sia in grado di garantire la propria presenza continuativa nel cantiere di cui all'oggetto o soddisfare le richieste di cui al comma precedente, ne dovrà dare preventiva comunicazione al responsabile del procedimento medesimo al fine di concordare con lo stesso soluzioni alternative atte a garantire, senza soluzione di continuità e per tutta la durata dei lavori, l'adempimento delle prestazioni professionali richieste dal presente disciplinare, ferme restando le responsabilità in capo al coordinatore per la esecuzione.
8. La mancata formulazione delle richieste di cui al comma 7, così come la mancata formulazione di integrazioni o modifiche alle prestazioni del coordinatore per l'esecuzione, non comporta acquiescenza, da parte del responsabile del procedimento, alle scelte del coordinatore per l'esecuzione medesimo.
9. E' compresa nell'incarico, senza ulteriori compensi rispetto a quelli stabiliti nella **"Relazione tecnico-illustrativa e calcoli degli importi per l'acquisizione dei servizi"**, l'assistenza al responsabile del procedimento in materia di sicurezza e salute nel cantiere. E' altresì compresa l'emissione di pareri, anche con redazione di relazioni motivate, per la soluzione bonaria delle vertenze e delle riserve dell'impresa di cui all'articolo 205 del D.Lgs. n. 50/16, ove causate in tutto o in parte da controversie circa le misure di sicurezza o circa gli oneri per l'attuazione del piano. E' inoltre compreso nell'incarico lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente documento con riferimento ad ogni eventuale lavorazione/attività richiesta all'impresa da parte dei collaudatori fino al momento di intervenuta fine lavori come risultante da apposito verbale.
10. Le proposte di cui all'art. 3.5.1, comma 2, possono essere presentate al coordinatore per l'esecuzione anche nel corso dei lavori, purché prima dell'esecuzione delle lavorazioni alle quali si riferiscono; ad esse si applicano le disposizioni di cui ai commi da 3 a 8 dello stesso articolo.
11. Il coordinatore per l'esecuzione svolge l'incarico in conformità alle normative che sono emanate successivamente alla sua nomina e la cui applicazione sia obbligatoria o anche solo opportuna al fine della migliore tutela della sicurezza dei lavoratori.
12. Sarà onere del coordinatore per l'esecuzione:
 - a) **Effettuare**, durante i periodi di effettivo svolgimento dei lavori, **almeno n.3(visite settimanali** in cantiere, salvo ulteriori presenze richieste dalla D.L. in base alla specifica tipologia e/o complessità delle lavorazioni in atto, segnalando l'effettuazione e l'esito del sopralluogo con le modalità di cui al successivo punto b).
 - b) trasmettere al Responsabile del procedimento e al Direttore dei Lavori, **tramite e mail o in subordine tramite fax, entro il giorno lavorativo successivo**, copia dei verbali di cui alla precedente lettera a) nonché delle riunioni di coordinamento effettuate con le imprese operanti sul cantiere completi della documentazione necessaria a meglio descrivere le modalità operative/prescrizioni per il mantenimento delle condizioni di sicurezza (tramite compilazione della specifica modulistica in uso presso il Servizio Strada in base al sistema gestione qualità ovvero tramite modulistica diversa, avente almeno i medesimi contenuti, predisposta dal professionista).
 - c) Trasmettere al Responsabile del procedimento, **secondo le modalità ed i tempi di cui al precedente punto b)** eventuali verbali riscontranti situazioni non regolari o critiche complete di documentazione

Allegato A –

Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali

fotografica nell'oggetto o nel testo della comunicazione dovrà essere riportato: **COMUNICAZIONE AL R.U.P. DI SITUAZIONE NON REGOLARE.**

NEL CASO IN CUI SIA PERTINENTI IN BASE ALLE PREVISIONI DEL CSA redatto per la fase di progettazione esecutiva aggiungere

- d) Segnalare, al Responsabile del Procedimento, al Direttore dei Lavori, al collaudatore se nominato ed all'impresa, entro 3 giorni lavorativi dal verificarsi dall'evento che possa originare l'applicazione della penale prevista dall'art. 41 ter del Capitolato Speciale d'Appalto la propria proposta di applicazione delle penali citate.

13. Il coordinatore per l'esecuzione è obbligato, senza ulteriori compensi rispetto a quello derivante dal ribasso offerto per l'esecuzione delle prestazioni di cui al presente disciplinare, a relazionare periodicamente sulle operazioni svolte e sulle metodologie seguite, a semplice richiesta del responsabile del procedimento.

3.5.3

Modalità di verifica e controllo dell'attività svolta dal coordinatore

1. Il Coordinatore per la Sicurezza in fase di esecuzione dei lavori è a conoscenza ed accetta che:
 - a) Il Responsabile del Procedimento possa in qualunque momento verificare l'attività svolta, richiedendo di visionare la documentazione indicata nel precedente articolo 3.5.2, entro 2 giorni lavorativi dalla richiesta stessa;
 - b) Un soggetto terzo rispetto all'Amministrazione Comunale, dalla stessa incaricato, possa eseguire dei sopralluoghi in cantiere, anche non preventivamente concordati, al fine di procedere con attività di verifica nell'ambito del sistema Gestione Qualità e Sistema Gestionale denominato Lavoro Etico o altri sistemi gestionali in uso soggetti a certificazione di conformità

3.5.4

Adempimenti connessi all'ultimazione dei lavori

1. Ad avvenuta ultimazione dei lavori certificata dal Direttore dei lavori, il coordinatore per l'esecuzione produce i documenti aggiornati relativi all'incarico e all'opera eseguita con la versione definitiva del fascicolo (tramite compilazione della specifica modulistica in uso presso il Servizio Strada in base al sistema gestione qualità altro diverso documento, avente almeno i medesimi contenuti, predisposto dal professionista).

ART. 3.6

MODALITÀ DI DETERMINAZIONE DELL'ONORARIO

1. Viste le disposizioni di cui al D.M. 17/06/2016 (Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24, c. 8, del D.Lgs. n. 50/16) il calcolo dell'onorario per l'incarico di Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione è stato determinato sulla base dell'importo presunto dei lavori interessati dalle prestazioni di cui all'oggetto, riconducibile alle categorie e prestazioni rispettivamente della **Tav. Z-1 e Tav. Z-2** allegate al suddetto **D.M. 17/06/2016**.
2. Il corrispettivo spettante all'affidatario per l'incarico ammonta ad €. _____ derivante dall'applicazione del ribasso del 30% come risultante dall'applicazione dei criteri di cui alla "Relazione tecnico-illustrativa e calcoli degli importi per l'acquisizione dei servizi" pubblicata per il concorso di progettazione conclusosi con determinazione dirigenziale n. _____ del _____ oltre oneri sociali per €e €.per IVA per un importo complessivo di €.....
3. Il corrispettivo a percentuale sarà applicato all'importo lordo dei lavori risultante dal progetto esecutivo approvato.

ART. 3.7

LIQUIDAZIONE DEGLI ONORARI

1. Non è previsto nessun anticipo. Gli onorari verranno corrisposti entro 90 giorni dalla consegna della parcella formalmente autorizzata dal Responsabile del Procedimento nel seguente modo:
 - l'onorario per l'attività di Coordinatore per l'esecuzione dei lavori, compreso il compenso per le relative spese verrà liquidato nella misura di 8/10 di quanto risultante dal progresso dell'importo dei lavori eseguiti, desunto dai successivi stati di avanzamento lavori risultanti dalla relativa contabilità emessa dal Direttore dei lavori. Sui singoli corrispettivi maturati sarà operata una ritenuta pari allo 0,5% ai sensi dell'art. 30, c. 5 D.Lgs. n. 50/16;

Il corrispettivo come sopra determinato sarà posto in liquidazione previa:

- a) **Acquisizione d'ufficio** del documento attestante la regolarità contributiva del Professionista;

Allegato A –

Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali

b) Attestazione di conformità del servizio prestato rilasciata da parte del RUP (attestazione che equivale ad autorizzazione all'emissione della fattura), entro 30 gg. dalla ricezione in forma completa della documentazione presentata dal Professionista di cui al precedente art. 3.5.2 comma 1 let. I) (tramite compilazione della specifica modulistica in uso presso il Servizio Strade in base al sistema gestione o altro diverso documento, avente almeno i medesimi contenuti, predisposto dal professionista) ; fatti salvi eventuali impedimenti contestati formalmente al Professionista in riferimento agli ulteriori obblighi contrattuali disattesi e/o documentazione ritenuta carente e/o non conforme di cui al presente disciplinare. *L'accettazione da parte del RUP è tacita qualora decorsi i 30 gg. dalla presentazione della documentazione non siano state formalizzate contestazioni in merito.*

Il corrispettivo maturato sarà liquidato entro 30 gg. dalla data di ricezione di regolare fattura autorizzata dal Rup, ovvero dalla data di emissione dell'attestazione di cui al precedente punto b) qualora la data di fattura sia anteriore a quella dell'attestazione stessa

PAGAMENTO A SALDO

Il residuo quinto del corrispettivo maturato, comprensivo delle ritenute pari allo 0,5%, nulla ostando, sarà posto in liquidazione previa:

a) Acquisizione d'ufficio del documento attestante la regolarità contributiva del Professionista;

b) Attestazione di conformità del servizio prestato rilasciata da parte del RUP (attestazione che equivale ad autorizzazione all'emissione della fattura/parcella) entro 30gg. dalla ricezione, della documentazione presentata dal Professionista di cui al precedente art. 3.5.4 ,fatti salvi eventuali impedimenti contestati formalmente al Professionista in riferimento agli ulteriori obblighi contrattuali disattesi e/o documentazione ritenuta carente e/o non conforme di cui al presente disciplinare;

Il corrispettivo come sopra determinato sarà liquidato entro 30 gg. dalla data di ricezione di regolare fattura autorizzata dal Rup, ovvero dalla data di accettazione di cui al precedente punto b) qualora la data di fattura sia anteriore a quella di accettazione.

FATTURAZIONE ELETTRONICA

*In base alle vigenti disposizioni normative l'appaltatore è obbligato ad utilizzare la fatturazione elettronica nei rapporti economici con la P.A.e pertanto, nell'ambito del presente appalto, saranno accettate solo fatture emesse in modalità elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del D.M. n. 55/13 (Fatturapa) contenenti, inoltre, il seguente Codice Univoco di Ufficio **ZHQ2AL**, onde consentire al sistema di intercambio gestito dalla Agenzia delle Entrate, il corretto recapito delle stesse.*

*In base alle disposizioni del Decreto Legge 24/04/2017 n. 50, in vigore dal 24/04/2017, trova applicazione il sistema di scissione del pagamento dell'Iva di cui all'art. 17-ter del Dpr 633/72 e s.m.i. ("**Split Payment**") e pertanto le fatture emesse dal **Professionista / Affidatario** a favore della Amministrazione Comunale discendenti dal presente contratto, con decorrenza dal 1° luglio 2017, devono obbligatoriamente prevedere l' annotazione della suddetta scissione dei pagamenti che consentirà alla stessa Amministrazione di liquidare l'imposta relativa alla transazione direttamente all'Erario, fatto salvo eventuali aggiornamenti normativi in materia.*

Il Rup si riserva la facoltà di non accettare e pertanto di rigettare fatture emesse non preventivamente autorizzate.

Per eventuali adeguamenti, in base all'effettivo importo lavori realizzato, l'onorario sarà adeguato nel rispetto dei medesimi parametri, al netto dello sconto previsto dal bando , indicati nell'allegato "**Relazione tecnico-illustrativa e calcoli degli importi per l'acquisizione dei servizi**", riconducibile alle categorie e prestazioni rispettivamente della **Tav. Z-1** e **Tav. Z-2** allegate al suddetto **D.M. 17/06/2016** applicando lo sconto del 30%.

ART. 3.8 PENALI

1. Un eventuale ritardo nella consegna della documentazione indicata dai precedenti artt. 3.5.1, 3.5.2 e 3.5.4 ascrivibile al Coordinatore per l'esecuzione e non motivato da esigenze o problematiche riconosciute dal Responsabile del Procedimento, comporterà l'applicazione di una penale da trattenersi sulle relative liquidazioni, pari all'1‰ (uno per mille) del compenso dovuto, per ogni giorno di ritardo, fino ad un massimo del 10% dell'onorario presuntivamente determinato, raggiunto il quale l'Amministrazione Comunale potrà revocare l'incarico nella fase in corso e in quelle non ancora completate ma previste nel presente disciplinare senza che l'Affidatario possa avanzare riserva alcuna, riservandosi anzi l'Amministrazione Comunale la richiesta di eventuali danni che potrebbe aver subito per i ritardi.
2. Qualora il Coordinatore per l'esecuzione, per ragioni non riconosciute dal Responsabile del Procedimento, non ottemperasse alle disposizioni previste dal presente Disciplinare d'Incarico in relazione al numero minimo di giorni di presenza in cantiere, all'Affidatario sarà applicata una penale da trattenersi sulle relative liquidazioni, pari all'1‰ (uno per mille) del compenso dovuto fino ad un massimo di Euro 50,00 per ogni giorno di assenza e comunque fino ad un massimo del 10% dell'onorario presuntivamente determinato, raggiunto il quale l'Amministrazione Comunale potrà revocare l'incarico nella fase in corso e in quelle non ancora completate ma

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

previste nel presente Disciplinare d'Incarico senza che l'Affidatario possa avanzare riserva alcuna, riservandosi anzi l'Amministrazione Comunale la richiesta di eventuali danni che potrebbe aver subito per via di una presenza inferiore a quella prevista.

3. Le penali sono cumulabili e non escludono la responsabilità dell'Affidatario per eventuali maggiori danni subiti dall'Amministrazione Comunale.
4. L'applicazione delle eventuali penali sarà effettuata in fase di liquidazione fattura così come disciplinato dal precedente art. 3.7

CAPO 4 – DIREZIONE LAVORI

ART. 4.1

DIREZIONE LAVORI E CONTABILITA'

1. L'affidatario, nel caso di direzione lavori per le opere di cui al presente disciplinare, si impegna ad accettarne l'incarico qualunque sia il tempo che decorrerà dalla approvazione del progetto, alla esecuzione dei lavori, e quindi senza limiti di tempo e si impegna da espletare tale attività nel rispetto delle norme vigenti al momento del perfezionamento e svolgimento dell'incarico stesso. L'art. 111 del Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 (nel seguito, "*Codice*") prevede, al comma 1, che l'ANAC formuli una proposta al Ministero delle infrastrutture e dei trasporti per l'adozione di Linee guida che individuino le modalità e la tipologia di atti attraverso i quali il Direttore dei Lavori (nel seguito, "*DL*") effettua l'attività descritta al comma 3 dell'art. 101, ossia il controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento, finalizzato a garantire che i lavori siano eseguiti a regola d'arte e in conformità al progetto e al contratto.

ART. 4.2

FINALITÀ E COMPITI DELLA DIREZIONE DEI LAVORI

1. La direzione dei lavori consiste nel coordinamento, nella direzione e nel controllo tecnico-contabile dell'esecuzione di ogni singolo intervento, secondo le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e in conformità a quanto riportato nel presente disciplinare di incarico.
2. Il direttore dei lavori cura che i lavori siano eseguiti a regola d'arte e in conformità al progetto e al contratto.
3. Il direttore dei lavori ha la specifica responsabilità dell'accettazione dei materiali, sulla base anche del controllo quantitativo e qualitativo degli accertamenti ufficiali delle caratteristiche meccaniche di questi in aderenza alle disposizioni delle norme tecniche per le costruzioni vigenti.
4. Al direttore dei lavori fanno altresì carico tutte le attività e i compiti allo stesso demandati dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti nonché la verifica periodica del possesso e della regolarità da parte dell'appaltatore della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti.
5. Al direttore dei lavori fanno capo le disposizioni relative alla direzione operativa e all'ispettorato di cantiere di cui agli articoli 101 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
6. Al direttore dei lavori spetta il compito di 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.
7. Al direttore dei lavori spetta il compito di provvedere alla segnalazione al Responsabile del procedimento dell'inosservanza da parte dell'esecutore sui subcontratti (art.105 Codice)
8. Qualora i lavori, in funzione delle loro caratteristiche e della loro entità, siano sottratti all'obbligo della nomina dei coordinatori e della redazione del piano di sicurezza, nella direzione dei lavori sono compresi tutti gli adempimenti, gli obblighi e le prestazioni relative alla sicurezza nel cantiere, come prescritti nell'art. 4.4.

ART. 4.3

CERTIFICATO DI APPALTABILITÀ E DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE

1. Prima che si provveda alla pubblicazione del bando di gara, il direttore dei lavori rilascia un certificato in merito:
 - a) alla accessibilità delle aree e degli immobili interessati dai lavori secondo le indicazioni risultanti dagli elaborati progettuali;
 - b) alla assenza di impedimenti sopravvenuti rispetto agli accertamenti effettuati prima dell'approvazione del progetto;
 - c) alla conseguente realizzabilità del progetto anche in relazione al terreno, al tracciamento, al sottosuolo ed a quanto altro occorre per l'esecuzione dei lavori.Tali certificazioni sono trasmesse immediatamente al responsabile del procedimento.
2. Prima che si proceda alla stipulazione del contratto il direttore dei lavori accerta che siano stati eseguiti tutti gli adempimenti richiesti al coordinatore per l'esecuzione, ove tale funzione non sia ricoperta dal medesimo, e all'aggiudicatario in materia di piani di sicurezza. Resta fermo quanto prescritto dall'art. 4.2 comma 6.
3. Prima che si proceda alla consegna dei lavori il direttore dei lavori richiede al responsabile del procedimento una copia della seguente documentazione, che conserva in proprio:
 - a) verbale di cantierabilità, sottoscritto dallo stesso responsabile e dall'appaltatore, circa la permanenza delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione dei lavori;
 - b) contratto d'appalto, debitamente registrato o con l'annotazione della pendenza della registrazione; in quest'ultimo caso, o nel caso di consegna sotto riserva ai sensi dell'art. 32 c.8 del Codice contratti, è trasmessa successivamente una copia registrata non appena disponibile;
 - c) dichiarazioni e/o documentazione dell'appaltatore, presentate in sede di procedura di gara, relative a:

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

- iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura;
 - eventuale atto di mandato e di procura per associazioni temporanee o consorzi;
 - eventuale manifestazione di volontà di affidamento di lavori in subappalto o cottimo;
 - d) foglio dell'offerta (in caso di aggiudicazione con il criterio del ribasso percentuale) o lista delle categorie di lavoro (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta a prezzi unitari) relativa all'appaltatore, questa in copia autenticata dal responsabile del procedimento;
 - e) nominativo e recapito del direttore tecnico del cantiere dell'impresa appaltatrice e, se diverso, del soggetto delegato a rappresentare la stessa impresa.
4. Inoltre, nei termini previsti dal C.S.A., dovrà essere richiesto alla Impresa esecutrice un programma esecutivo dei lavori da cui risulti lo sviluppo temporale delle varie fasi lavorative

**ART. 4.4
SICUREZZA NEL CANTIERE.**

1. Qualora il cantiere non sia assoggettato all'obbligo di nomina del coordinatore per la sicurezza e alla redazione del piano di sicurezza, il direttore dei lavori vigila sull'osservanza del piano sostitutivo e del piano operativo.
2. Negli stessi casi di cui al comma 1, si accerta presso il responsabile del procedimento che sia avvenuta la trasmissione all'organo di controllo della notifica preliminare, se dovuta ai sensi dell'articolo 99 del D.Lgs. 81/08, e ne acquisisce copia completa degli estremi della predetta trasmissione.
3. Negli stessi casi di cui al comma 1, le attività e le competenze attribuite al coordinatore in fase di esecuzione, che siano comunque obbligatorie in materia di sicurezza nel cantiere, sono in capo al direttore dei lavori.

**ART. 4.5
CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA MANODOPERA E AL SUBAPPALTO.**

1. Ferme restando le competenze dei ruoli di coordinatore e di appaltatore, il direttore dei lavori deve verificare, nei modi che ritenga più efficaci, i principi della semplificazione e della certezza, la correttezza degli adempimenti dell'esecutore in materia di rispetto degli obblighi contributivi, assicurativi, previdenziali, contrattuali e retributivi nei confronti della manodopera, sia in relazione ai dipendenti propri che a quelli delle eventuali imprese subappaltatrici.
2. A tal fine egli può richiedere l'esibizione dei documenti di identità ai soggetti presenti in cantiere, l'esibizione di libri matricola e di altra documentazione amministrativa che comprovi l'appartenenza del personale ad una determinata impresa.
3. Egli può altresì richiedere l'esibizione dei documenti amministrativi comprovanti la titolarità del possesso di macchine operatrici o mezzi d'opera presenti in cantiere.
4. Il direttore dei lavori deve verificare periodicamente, sulla base delle prescrizioni legislative e regolamentari o comunque previste dal capitolato speciale, la regolarità degli adempimenti di cui al comma 1 richiedendo all'impresa esecutrice copia dei versamenti effettuati ai fini contributivi, previdenziali, assicurativi, contrattuali e retributivi, a favore della manodopera impiegata in cantiere, compresa l'eventuale esibizione di copia delle buste-paga.
5. Il direttore dei lavori ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al responsabile del procedimento le irregolarità riscontrate nell'ambito dell'attività di cui al presente articolo, salvo che si tratti di mere irregolarità formali o procedurali per le quali non siano previste sanzioni di alcun genere.

**ART. 4.6
CONDUZIONE DEI LAVORI: SOSPENSIONI, RIPRESE, PROROGHE.**

1. Le sospensioni dei lavori, disposte dal direttore dei lavori, possono essere concesse:
 - a) per cause di forza maggiore, condizioni climatiche o circostanze speciali che impediscano in via temporanea che i lavori procedano utilmente a regola d'arte, e sono ordinate esclusivamente con apposito verbale;
 - b) sulla base di specifiche previsioni del capitolato speciale finalizzate ad interruzioni funzionali correlate a specifiche esigenze delle diverse fasi lavorative.
2. Cessate le cause della sospensione il direttore dei lavori ordina la ripresa dei lavori redigendo apposito verbale.
3. Il direttore dei lavori può altresì proporre al responsabile del procedimento la concessione di una proroga, su richiesta motivata dell'appaltatore, qualora per causa non imputabile all'appaltatore medesimo non sia possibile ultimare i lavori nei termini fissati dal contratto; la proroga può essere concessa solo se adeguatamente motivata e richiesta prima della scadenza del termine contrattuale per l'ultimazione dei lavori. In merito alla concessione di proroghe si esprime il responsabile del procedimento entro 30 giorni dal ricevimento della istanza.
4. A giustificazione del ritardo nell'ultimazione dei lavori o nel rispetto delle scadenze fissate dal programma temporale l'appaltatore non può mai attribuirne la causa, in tutto o in parte, ad altre ditte, imprese o fornitori,

Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali

se esso appaltatore non abbia tempestivamente per iscritto denunciato alla Amministrazione il ritardo imputabile a dette ditte, imprese o fornitori.

5. I verbali per la concessione di sospensioni, redatti con adeguata motivazione a cura del direttore dei lavori e controfirmati dall'appaltatore e recanti l'indicazione dello stato di avanzamento dei lavori, devono pervenire al responsabile del procedimento entro il quinto giorno naturale successivo alla loro redazione e devono essere restituiti controfirmati dallo stesso o dal suo delegato; qualora il responsabile del procedimento non si pronunci entro tre giorni dal ricevimento, i verbali si danno per riconosciuti e accettati dalla Amministrazione.
6. In ogni caso la sospensione opera dalla data di redazione del relativo verbale, accettato dal responsabile del procedimento o sul quale si sia formata l'accettazione tacita. Non possono essere riconosciute sospensioni, e i relativi verbali non hanno alcuna efficacia, in assenza di adeguate motivazioni o le cui motivazioni non siano riconosciute adeguate da parte del responsabile del procedimento.
7. Il verbale di sospensione ha efficacia dal quinto giorno antecedente la sua presentazione al responsabile del procedimento, qualora il predetto verbale gli sia stato trasmesso dopo il quinto giorno dalla redazione ovvero rechi una data di decorrenza della sospensione anteriore al quinto giorno precedente la data di trasmissione.

ART. 4.7

CONDUZIONE DEI LAVORI: INTERFERENZE DI SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE APPALTANTE.

1. Il direttore dei lavori non può far eseguire lavori diversi, con modalità diverse, in tempi diversi o comunque non in conformità agli atti approvati. Ogni violazione di tale divieto ricade sotto la sua diretta responsabilità.
2. La disposizione di cui al comma 1 è efficace e vincolante anche nel caso le variazioni siano ordinate o richieste da soggetti appartenenti a qualsiasi titolo all'Amministrazione appaltante ovvero a rappresentanti legali della stessa.
3. Non rientrano nel divieto di cui al comma 1 le modifiche ai contratti di cui all'art. 106 del D.lgs. 50/2015 e s.m.i. In ogni altro caso le modifiche di contratto devono essere debitamente autorizzate dall'Amministrazione ai sensi di legge, pena la responsabilità del direttore dei lavori per la loro esecuzione non autorizzata.

ART. 4.8

VARIANTI IN CORSO D'OPERA

1. Fermi restando i limiti e i divieti di cui all'art. 4.7, nella prestazione di direzione dei lavori sono compresi tutti gli adempimenti, con la redazione della relativa documentazione e dei pertinenti elaborati, necessari alla esecuzione delle modifiche di cui all'art. 106 del D.lgs. 50/2015 e s.m.i.

ART. 4.9

RAPPORTI CON L'ANAC AUTORITÀ DI VIGILANZA SUI LL.PP.

1. Il Direttore dei Lavori redige le relazioni scritte che fossero necessarie, su richiesta del Responsabile del Procedimento, al fine di corrispondere alle esigenze istruttorie dell'Autorità Nazionale Anticorruzione o degli organi tecnici della stessa.
2. In particolare, in ottemperanza agli adempimenti obbligatori richiesti dalla ANAC di competenza del responsabile del procedimento nello svolgimento dei lavori, il Direttore dei Lavori deve trasmettere in copia, la seguente certificazione entro il termine massimo di 15 giorni successivi la data di rispettiva emissione:
 - **Verbale consegna lavori (eventualmente parziale e definitiva)**
 - **Verbal di sospensione lavori** nonché eventuale ulteriore documentazione per la completa comprensione delle circostanze e delle motivazioni che le hanno causate
 - **Verbal di ripresa lavori**
 - **Stati di avanzamento lavori**
 - **Verbale di fine lavori**
 - **Relazione Dettagliata sul comportamento dell'Impresa**

N.B. Occorre trasmettere al RUP, entro 15 giorni dalla data di fine lavori, compilato e sottoscritto da parte del professionista, il modulo denominato "Relazione dettagliata sul comportamento delle Imprese" da utilizzarsi da parte dell'incaricato da compilarsi anche per eventuali subappaltatori in caso di subappalti autorizzati di importo superiore a €. 150.000,00.

3. Qualora il Direttore dei Lavori non consegnasse all'Amministrazione Comunale le relazioni tecniche ed altre informazioni necessarie richieste e/o dovute all'Autorità entro i termini prescritti dalla normativa in vigore al momento dei lavori, fermo restando l'applicazione delle penalità di cui sopra, il Responsabile del Procedimento con sola comunicazione scritta può interrompere l'incarico di Direzione Lavori, facendo salva la richiesta di ulteriori danni che fossero derivati dallo stesso ed alla Stazione Appaltante.

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

ART. 4.10

RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE APPALTANTE

1. La prestazione di Direzione dei Lavori comprende la partecipazione del Direttore dei Lavori alle riunioni degli organi collegiali dell'Amministrazione Comunale, alle riunioni convocate presso la stessa Amministrazione o sul cantiere, per chiarimenti, illustrazioni, e ogni altra necessità, in relazione all'esecuzione dei lavori, alla interpretazione del contratto, alle controversie e ogni altro adempimento connesso.
2. La prestazione comprende altresì:
 - a) la redazione di relazioni periodiche sull'andamento dei lavori e sui piani di controllo adottati, nonché la consegna in itinere di copia delle evidenze raccolte nel corso dell'esecuzione delle attività di controllo (qualora richieste dal Responsabile del Procedimento);
 - b) la redazione di controdeduzioni e della relazione riservata in relazione alle eventuali riserve presentate dall'impresa esecutrice;
 - c) la redazione di controdeduzioni o di una relazione in relazione alle eventuali contestazioni o esposti presentati da terzi circa l'andamento dei lavori.Il Direttore di Lavori si impegna a fare sottoscrivere al Responsabile del Procedimento, per presa visione, qualsiasi comunicazione emessa nei confronti dell'appaltatore.
3. Il Direttore di Lavori ha il diritto di pretendere dal Responsabile del Procedimento la consegna tempestiva di ogni atto, documento o altra informazione in possesso dell'Amministrazione Comunale, concernenti la conduzione del lavoro, con particolare riguardo alle richieste e autorizzazioni al subappalto, ai relativi contratti, all'emissione dei certificati di pagamento e alla corrispondenza che l'impresa esecutrice abbia eventualmente fatto pervenire direttamente all'Amministrazione Comunale.

CONTABILITÀ DEI LAVORI

ART. 4.11

DEFINIZIONE DI CONTABILITÀ

1. Per contabilità si intende la rendicontazione contabile, con tutti gli atti presupposti e conseguenti, necessari alla valutazione consuntiva dell'intervento sotto il profilo economico.
2. Nelle prestazioni relative alla contabilità sono compresi sia i lavori riferibili al contratto originario che quelli riferibili ad atti aggiuntivi o appendici contrattuali, perizie, adeguamenti, esecuzioni d'ufficio, esecuzioni in danno, rifacimenti e ripristini.
3. Sono altresì comprese le prestazioni contabili relative ai lavori in economia, alle riserve e al contenzioso che abbia un contenuto riferibile alla misurazione o alla valutazione quantitativa o economica dei lavori, alle riduzioni di prezzo comunque motivate, a lavori extracontrattuali riconoscibili e a quant'altro abbia riflessi sui rapporti economici con l'impresa esecutrice sotto il profilo della quantità e della qualità delle lavorazioni.
4. Il costo dei lavori comprende le spese dei lavori, delle somministrazioni, delle espropriazioni, di assistenza ed ogni altra inerente all'esecuzione; sia le perizie che le contabilità devono distinguersi in altrettanti capi quanti sono i titoli diversi di spesa.
5. Gli atti contabili, una volta sottoscritti dal direttore dei lavori, sono atti pubblici a tutti gli effetti di legge, e hanno ad oggetto l'accertamento e la registrazione di tutti i fatti che hanno prodotto la spesa.
6. La contabilità è affidata al direttore dei lavori.
7. L'accertamento e la registrazione dei fatti che producono spesa devono avvenire contemporaneamente al loro accadere.
8. La contabilità dei lavori deve essere in ogni caso coerente con le schede e nella stessa contabilità si intendono comprese sia la redazione delle schede o di formulari predisposti dal responsabile del procedimento finalizzati alla redazione delle schede o alla redazione e trasmissione delle notizie agli organi di vigilanza.
9. La contabilità dei lavori può essere effettuata anche attraverso l'utilizzo di programmi informatici in grado di consentire la tenuta dei documenti amministrativi e contabili nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari vigenti in materia e dal presente capitolato d'onori.

ART. 4.12

DOCUMENTI PER LA TENUTA DELLA CONTABILITÀ

1. I documenti amministrativi contabili per l'accertamento dei lavori e delle somministrazioni in appalto sono:
 - a) il giornale dei lavori;
 - b) i libretti di misura delle lavorazioni e delle provviste;
 - c) le liste settimanali;
 - d) il registro di contabilità;
 - e) il sommario del registro di contabilità;
 - f) gli stati d'avanzamento dei lavori;
 - g) i certificati per il pagamento delle rate di acconto;
 - h) il conto finale e la relativa relazione.

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

2. Il direttore dei lavori cura che i libretti delle misure e le liste settimanali siano firmati dall'appaltatore o dal suo rappresentante che ha assistito al rilevamento delle misure e che il registro di contabilità, il conto finale, e le liste settimanali nei casi previsti siano firmati dall'appaltatore. Cura e firma i libretti delle misure, il registro di contabilità, gli stati d'avanzamento dei lavori e il conto finale. Redige i certificati di pagamento e la relazione sul conto finale, che trasmette tempestivamente per la firma al responsabile del procedimento.
3. Il direttore dei lavori tiene in ordine e compila il giornale dei lavori, annota per ciascun giorno l'ordine, il modo e l'attività con cui progrediscono le lavorazioni, la specie e il numero di operai, l'attrezzatura tecnica impiegata dall'appaltatore nonché quant'altro interessi l'andamento tecnico ed economico dei lavori; riporta le circostanze e gli avvenimenti relativi ai lavori che possano influire sui medesimi, inserendovi, anche a richiesta, le osservazioni meteorologiche e idrometriche, le indicazioni sulla natura dei terreni e quelle particolarità che possano essere utili; annota inoltre gli ordini di servizio, le istruzioni e le prescrizioni impartite quale direttore dei lavori e quelle del responsabile del procedimento, le relazioni indirizzate al responsabile del procedimento, i processi verbali di accertamento di fatti o di esperimento di prove, le contestazioni, le sospensioni e le riprese dei lavori, le modifiche o aggiunte ai prezzi.
4. Il direttore dei lavori, ogni dieci giorni e comunque in occasione di ciascuna visita, verifica l'esattezza delle annotazioni sul giornale dei lavori e aggiunge le osservazioni, le prescrizioni e le avvertenze che ritiene opportune apponendo con la data la sua firma, di seguito all'ultima annotazione dell'assistente, se nominato.
5. Nel libretto delle misure sono annotate le misure e la classificazione delle lavorazioni e delle provviste, ed in particolare:
 - a) il genere di lavorazione o provvista, classificata secondo la denominazione di contratto;
 - b) la parte di lavorazione eseguita e il posto;
 - c) le figure quotate delle lavorazioni eseguite, quando ne sia il caso; trattandosi di lavorazioni che modificano lo stato preesistente delle cose sono allegati i profili e i piani quotati raffiguranti lo stato delle cose prima e dopo delle lavorazioni;
 - d) le altre memorie esplicative, al fine di dimostrare chiaramente ed esattamente, nelle sue varie parti, la forma ed il modo di esecuzione.
6. Qualora le quantità delle lavorazioni o delle provviste devono desumersi dalla applicazione di medie, sono specificati nel libretto, oltre ai risultati, i punti ed oggetti sui quali sono stati fatti saggi, scandagli e misure e gli elementi ed il processo sui quali sono state calcolate le medie seguendo i metodi della geometria.
7. Nel caso di utilizzo di programmi di contabilità computerizzata, la compilazione dei libretti delle misure è effettuata attraverso la registrazione delle misure rilevate direttamente in cantiere dal personale incaricato, in apposito brogliaccio e in contraddittorio con l'appaltatore. Nei casi in cui è consentita l'utilizzazione di programmi per la contabilità computerizzata, la compilazione dei libretti delle misure è effettuata sulla base dei rilevati nel brogliaccio, anche se non espressamente richiamato.
8. Nelle prestazioni di contabilità è compresa la verifica dei lavori e la loro certificazione, mediante la firma dei libretti delle misure, nonché la cura che i libretti o i brogliacci siano aggiornati e immediatamente firmati dall'appaltatore o dal suo rappresentante che ha assistito al rilevamento delle misure.
9. Le lavorazioni e le somministrazioni che per la loro natura si giustificano mediante fattura sono sottoposti alle necessarie verifiche, per accertare la loro corrispondenza ai preventivi precedentemente accettati e allo stato di fatto. Le fatture così verificate e, ove necessario, rettificate, sono pagate all'appaltatore, ma non iscritte nei conti se prima non siano state interamente soddisfatte e quietanzate.
10. Le giornate di operai, di noli e di mezzi d'opera, nonché le provviste somministrate dall'appaltatore sono annotate su un brogliaccio per essere poi scritte in apposita lista settimanale. Deve essere raccolta la firma dell'appaltatore sulle liste settimanali, nelle quali sono specificati le lavorazioni eseguite con operai e mezzi d'opera da lui forniti. Tali liste sono distinte secondo la speciale natura delle somministrazioni, quando queste abbiano una certa importanza.
11. Le annotazioni delle lavorazioni e delle somministrazioni sono trascritte dai libretti delle misure in apposito registro le cui pagine devono essere preventivamente numerate e firmate dal responsabile del procedimento e dall'appaltatore. L'iscrizione delle partite è fatta in ordine cronologico. Il responsabile del procedimento, su proposta del direttore dei lavori, può prescrivere in casi speciali che il registro sia diviso per articoli, o per serie di lavorazioni, purché le iscrizioni rispettino in ciascun foglio l'ordine cronologico. Il registro è tenuto dal direttore dei lavori o, sotto la sua responsabilità, dal personale da lui designato.
12. Il direttore dei lavori deve curare la firma del registro da parte dell'appaltatore e annotarne le eventuali riserve e, nel caso in cui l'appaltatore non firmi il registro, lo invita a farlo entro il termine perentorio di quindici giorni; qualora persista nell'astensione o nel rifiuto, il direttore dei lavori ne fa espressa menzione nel registro.
13. In casi assolutamente eccezionali e motivati a cura del direttore dei lavori, qualora a causa di un qualsiasi legittimo impedimento non sia possibile una precisa e completa contabilizzazione, i lavori possono essere registrati in partita provvisoria sui libretti, e di conseguenza sugli ulteriori documenti contabili, mediante quantità dedotte da misurazioni sommarie.
14. Il direttore dei lavori cura altresì che le giornate di operai e dei mezzi d'opera, riassunti da ciascuna lista settimanale, siano riportate sul registro, così come le fatture e i titoli di spesa i cui prezzi originali risultino modificati per applicazione di ribassi di ritenute e simili, che sono trascritti in contabilità sotto un capo distinto.

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

15. Ciascuna partita è riportata in apposito sommario e classificata, secondo il rispettivo articolo di elenco e di perizia. Sul sommario vanno annotate, in occasione di ogni stato d'avanzamento, la quantità di ogni lavorazione eseguita, e i relativi importi, in modo da consentire una verifica della rispondenza all'ammontare dell'avanzamento risultante dal registro di contabilità.

ART. 4.13

CRITERI PER LA TENUTA DELLA CONTABILITÀ.

1. Tutte le annotazioni delle lavorazioni e delle somministrazioni sui libretti, sugli stati dei lavori e delle misurazioni sono fatti immediatamente e sul luogo stesso dell'operazione di accertamento.
2. Il direttore dei lavori invita l'appaltatore a intervenire alle misure; se l'appaltatore rifiuta di presenziare alle misure o di firmare i libretti delle misure o i brogliacci, il direttore dei lavori procede alle misure in presenza di due testimoni dei quali raccoglie le firme sui libretti o brogliacci. I disegni, quando siano di grandi dimensioni, possono essere compilati in sede separata. Tali disegni, devono essere firmati dall'appaltatore o dal tecnico dell'appaltatore che ha assistito al rilevamento delle misure o sono considerati come allegati ai documenti nei quali sono richiamati e portano la data e il numero della pagina del libretto del quale si intendono parte. Si possono tenere distinti libretti per categorie diverse lavorazioni lavoro o per opere d'arte di speciale importanza.
3. Il direttore dei lavori annota le partite di lavorazioni eseguite e quelle delle somministrazioni fatte nel libretto delle misure o nel brogliaccio, a seconda delle modalità di contabilizzazione, sul luogo del lavoro, e quindi le trascrive nel registro di contabilità, segnando per ciascuna partita il richiamo della pagina del libretto nella quale fu notato l'articolo di elenco corrispondente e il relativo prezzo. Iscrive immediatamente di seguito le domande che l'appaltatore ritiene di fare. Si procede con le stesse modalità per ogni successiva annotazione di lavorazioni e di somministrazioni.
4. I documenti amministrativi e contabili:
 - a) sono tenuti a norma dell'articolo 2219 del codice civile;
 - b) il giornale, i libretti delle misure ed i registri di contabilità, tanto dei lavori come delle somministrazioni, sono a fogli numerati e firmati nel frontespizio dal responsabile del procedimento;
 - c) il registro di contabilità è preventivamente numerato e firmato dal responsabile del procedimento e dall'appaltatore, e tenuto a cura del direttore dei lavori o, sotto la sua responsabilità, da personale da lui designato
5. La misurazione e classificazione delle lavorazioni e delle somministrazioni è fatta dal direttore dei lavori in contraddittorio dell'appaltatore ovvero di chi lo rappresenta. Salvo le speciali prescrizioni di norme regolamentari inderogabili, i risultati di tali operazioni, iscritti a libretto o a registro, sono sottoscritti, al termine di ogni operazione od alla fine di ogni giorno, quando l'operazione non è ultimata, da chi ha eseguito la misurazione e la classificazione e dall'appaltatore o dal tecnico dell'appaltatore che ha assistito al rilevamento delle misure.
6. La firma dell'appaltatore o del tecnico dell'appaltatore che ha assistito al rilevamento delle misure nel libretto delle misure riguarda il semplice accertamento della classificazione e delle misure prese.
7. Ciascun soggetto incaricato, per la parte che gli compete secondo le proprie attribuzioni, sottoscrive i documenti contabili e assume la responsabilità dell'esattezza delle cifre e delle operazioni che ha rilevato, notato o verificato.
8. Il direttore dei lavori conferma o rettifica, previe le opportune verifiche, le dichiarazioni degli incaricati e sottoscrive ogni documento contabile.
9. Il responsabile del procedimento, dopo averli riscontrati, appone la sua firma sui documenti che riassumono la contabilità.

ART. 4.14

CONTABILITÀ DEI LAVORI A MISURA

1. I lavori a misura sono contabilizzati secondo le disposizioni e criteri ordinari previsti dalle norme in materia. Le misurazioni sono effettuate comunque, in relazione alle dimensioni fisiche di ogni singola lavorazione corrispondente alla voce elementare e al prezzo unitario contrattuale, in conformità alle modalità prescritte dal capitolato speciale e dal contratto di appalto.
2. Qualora questi dettino criteri di misurazione basati, in tutto o in parte, su dimensioni virtuali, teoriche, di calcolo o di progetto, a prescindere dalle misurazioni reali ed effettive rilevate sul posto, sono utilizzati i criteri dettati dagli stessi.

ART. 4.15

CONTABILITÀ DEI LAVORI IN ECONOMIA.

1. I lavori in economia contemplati dal contratto sono inseriti nella contabilità secondo i prezzi in elenco per l'importo delle somministrazioni al lordo del ribasso.
2. La contabilizzazione dei lavori in economia dipendenti da contratti o subcontratti in economia è effettuata:
 - a) se a cottimo, nel libretto delle misure prescritto per i lavori eseguiti ad appalto;

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

- b) se in amministrazione, nelle apposite liste settimanali distinte per giornate e provviste;
3. In caso di lavori in economia dipendenti da contratti a cottimo, la contabilizzazione avviene in un registro nel quale sono scritte, separatamente per ciascun cottimo, le risultanze dei libretti in rigoroso ordine cronologico, osservando le norme prescritte per i contratti; in tale registro vengono annotate:
 - a) le partite dei fornitori a credito, man mano che si procede ad accertare le somministrazioni;
 - b) le riscossioni e i pagamenti per qualunque titolo, nell'ordine in cui vengono fatti e con l'indicazione numerata delle liste e fatture debitamente quietanzate, per assicurare che in ogni momento si possa riconoscere lo stato della gestione del fondo assegnato per i lavori.
 4. In base alle risultanze del registro sono compilati i conti dei fornitori, i certificati di avanzamento dei lavori per il pagamento degli acconti ai cottimisti e l'atto di liquidazione dei crediti di questi ultimi.
 5. Le liste settimanali devono essere consegnate al responsabile del procedimento per le vidimazioni a margine in occasione di ciascun pagamento.
 6. Tra gli atti contabili dei lavori in economia sono conservate le note per le spese minute, accompagnate dai documenti giustificativi di ciascuna spesa.
 7. Devono essere redatti dei rendiconti mensili corredati dei certificati sull'avanzamento dei lavori a cottimo per i pagamenti fatti ai cottimisti ovvero delle fatture e liste debitamente quietanzate, e devono corrispondere a quella parte del registro di contabilità in cui si annotano i pagamenti. Tali rendiconti sono firmati dal direttore dei lavori che li trasmette al responsabile del procedimento entro i primi due giorni di ciascun mese.

**ART. 4.16
STATI DI AVANZAMENTO E CERTIFICATI DI PAGAMENTO**

1. Lo stato di avanzamento è ricavato dal registro di contabilità.
2. In casi eccezionali nei quali ricorrano circostanze debitamente motivate da parte del direttore dei lavori, e sempre che i libretti delle misure siano stati regolarmente firmati dall'appaltatore o dal suo rappresentante, lo stato d'avanzamento può essere redatto, sotto la responsabilità del direttore dei lavori, in base a misure e a computi provvisori. Tale circostanza deve risultare dallo stato d'avanzamento mediante opportuna annotazione. Non può essere redatto uno stato di avanzamento in base a misure e a computi provvisori se lo stato di avanzamento precedente sia stato redatto con le stesse modalità, se non previa la regolarizzazione dello stato di avanzamento precedente mediante il riconoscimento e la contabilizzazione definitiva delle misure e dei computi del medesimo.
3. Quando, in relazione alle modalità specificate nel capitolato speciale d'appalto, si deve effettuare il pagamento di una rata di acconto, il direttore dei lavori redige, nei termini specificati nel capitolato speciale d'appalto, uno stato d'avanzamento nel quale sono riassunte tutte le lavorazioni e tutte le somministrazioni eseguite dal principio dell'appalto sino ad allora ed al quale è unita una copia degli eventuali elenchi dei nuovi prezzi, indicando gli estremi dell'atto con il quale sono stati concordati o approvati.
4. Quando per l'ammontare delle lavorazioni e delle somministrazioni eseguite è dovuto il pagamento di una rata di acconto, il direttore dei lavori redige e trasmette al responsabile del procedimento, che ne cura la sottoscrizione il rilascio nel più breve tempo possibile e comunque non oltre il termine stabilito dal capitolato speciale d'appalto, un apposito certificato compilato sulla base dello stato d'avanzamento già presentato dal direttore dei lavori. Il certificato di pagamento è inviato agli uffici competenti dell'Amministrazione in originale ed in due copie, per la liquidazione e l'emissione del mandato di pagamento.
5. Ogni certificato di pagamento emesso dal responsabile del procedimento è annotato nel registro di contabilità.
6. Il direttore dei lavori, unitamente allo stato d'avanzamento dei lavori, fornisce per iscritto i dati necessari alla compilazione della scheda relativa alla specifica fase di attuazione.

**ART. 4.17
CONTABILITÀ FINALE**

1. In seguito alla comunicazione dell'appaltatore di intervenuta ultimazione dei lavori, ovvero su iniziativa del direttore dei lavori in caso di silenzio dell'appaltatore, lo stesso direttore dei lavori effettua i necessari accertamenti in contraddittorio con l'appaltatore e rilascia, senza ritardo, il certificato attestante l'avvenuta ultimazione in doppio esemplare, nei modi previsti dalle disposizioni previste per il verbale di consegna; una copia del certificato è trasmessa tempestivamente al responsabile del procedimento.
2. Qualora sia necessario il completamento di lavorazioni di piccola entità, accertato dal direttore dei lavori come del tutto marginali e non incidenti sull'uso e sulla funzionalità dell'intervento, e tale circostanza non sia disconosciuta dal responsabile del procedimento, il direttore dei lavori provvede, con il certificato di ultimazione, all'assegnazione di un termine perentorio, non superiore a sessanta giorni. Il mancato rispetto di questo termine comporta l'inefficacia del certificato di ultimazione e la necessità di redazione di nuovo certificato che accerti l'avvenuto completamente delle lavorazioni sopraindicate.
3. Il direttore dei lavori compila il conto finale entro il termine stabilito nel capitolato speciale e con le stesse modalità previste per lo stato di avanzamento dei lavori, e lo trasmette al responsabile del procedimento.

Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali

4. Il direttore dei lavori accompagna il conto finale con una relazione, in cui sono indicate le vicende alle quali l'esecuzione del lavoro è stata soggetta, allegando la relativa documentazione e, in particolare:
- a) i verbali di consegna dei lavori;
 - b) gli atti di consegna e riconsegna di mezzi d'opera, aree o cave di prestito concessi in uso all'impresa;
 - c) le eventuali perizie suppletive o di variante, con gli estremi della intervenuta approvazione;
 - d) gli eventuali nuovi prezzi e i relativi verbali di concordamento o atti di sottomissione o aggiuntivi, con gli estremi di approvazione e di registrazione;
 - e) gli ordini di servizio impartiti;
 - f) la sintesi dell'andamento e dello sviluppo dei lavori con l'indicazione delle eventuali riserve, delle controdeduzioni, del contenzioso risolto e quello da risolvere, anche in termini economici;
 - g) i verbali di sospensione e ripresa dei lavori, il certificato di ultimazione con la indicazione dei ritardi e delle relative cause;
 - h) gli eventuali sinistri o danni a persone animali o cose con indicazione delle presumibile cause e delle relative conseguenze;
 - i) i processi verbali di accertamento di fatti o di esperimento di prove;
 - l) le richieste di proroga e le relative determinazioni dell'Amministrazione;
 - m) gli atti contabili (libretti delle misure, registro di contabilità, sommario del registro di contabilità);
 - n) tutto ciò che può interessare la storia cronologica della esecuzione, aggiungendo tutte quelle notizie tecniche ed economiche che possono agevolare il collaudo;
 - o) le notizie, per iscritto, necessarie alla compilazione della scheda relativa all'ultimazione dei lavori.
5. Qualora vi siano ancora riserve, confermate in sede di conto finale, per le quali non siano ancora decaduti i termini per le controdeduzioni, il direttore dei lavori fornisce tempestivamente, insieme al conto finale, la propria relazione riservata.

ART. 4.18
ULTIMAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA.

1. Il direttore dei lavori redige il rendiconto finale, formulato come i mensili, riepiloga le anticipazioni avute e l'importo di tutti i rendiconti mensili. A questo rendiconto è unita una relazione e la liquidazione finale del direttore dei lavori, che determina i lavori eseguiti in amministrazione per qualità e quantità, i materiali acquistati, il loro stato ed in complesso il risultato ottenuto. Il responsabile del procedimento deve espressamente confermare o rettificare i fatti ed i conti esposti nella relazione.
2. Per i lavori eseguiti a cottimo, sono uniti al rendiconto la liquidazione finale ed il certificato di collaudo o di regolare esecuzione. Se sono stati acquistati attrezzi, mezzi d'opera o materiali, e ne sono avanzati dopo il compimento dei lavori, questi sono annotati in appositi elenchi, firmati da chi li tiene in consegna.
3. Se un lavoro eseguito in economia è stato diviso in più sezioni, è compilato un conto generale riassuntivo dei rendiconti finali delle varie sezioni.

ACCERTAMENTO PER LA REGOLARE ESECUZIONE

ART. 4.19
ACCERTAMENTO PER LAVORI SOTTOPOSTI A COLLAUDO.

1. Fermi restando gli adempimenti relativi alla relazione sul conto finale di cui all'art. 4.17, all'atto di redazione del certificato di ultimazione previsto dal comma 1 dello stesso articolo, il direttore di lavori, trasmette al collaudatore tutti gli atti e i documenti necessari all'espletamento del collaudo.
2. Nelle prestazioni di direzione dei lavori sono comprese tutte le assistenze tecniche di competenza del direttore dei lavori da prestare all'organo di collaudo.

ART. 4.20
ACCERTAMENTO PER LAVORI NON SOTTOPOSTI A COLLAUDO.

1. Fermi restando gli adempimenti relativi alla relazione sul conto finale di cui all'articolo 4.17, all'atto di redazione del certificato di ultimazione previsto dal comma 1 dello stesso articolo, il direttore di lavori, effettua una ricognizione di tutti gli atti e i documenti necessari alle verifiche e agli accertamenti e redige un certificato di regolare esecuzione.
2. Il certificato di regolare esecuzione deve essere emesso non oltre tre mesi dalla ultimazione dei lavori.
3. Il direttore di lavori, direttamente o avvalendosi di uno o più componenti dell'ufficio di direzione dei lavori, comunque sotto la proprio responsabilità pone, in atto tutte le attività materiali di verifica e accertamento previste dalle norme vigenti in materia, che qui si intendono integralmente richiamate.
4. Nei casi di cui al presente articolo, per tutti gli adempimenti di cui al comma 3, per collaudatore si intende il direttore dei lavori.

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

CERTIFICAZIONI

ART. 4.21

OBBLIGHI DEL DIRETTORE DEI LAVORI PER CERTIFICAZIONI

1. Il direttore dei lavori avrà l'obbligo di predisporre tutte le documentazioni e attivarsi tempestivamente presso i vari enti di controllo per l'ottenimento dei pareri di conformità, se ed in quanto richiesti e necessari.
2. Il direttore dei lavori avrà l'obbligo di predisporre tutte le documentazioni per il rilascio delle certificazioni previste, ai fini dell'esercizio provvisorio dell'attività, se ed in quanto richieste e necessarie.
3. Il direttore dei lavori, qualora necessario e in conformità alla tipologia dell'incarico, dovrà pertanto predisporre e consegnare agli enti preposti al controllo domanda formale di verifica completa di tutta la documentazione necessaria entro 60 (sessanta) giorni a far data dall'emissione dell'ultimo stato di avanzamento lavori.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 4.22

OBBLIGAZIONI GENERALI

1. Il direttore dei lavori deve osservare le norme di cui agli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile e, limitatamente a quanto non diversamente stabilito dal presente disciplinare e dagli atti dallo stesso richiamati, all'osservanza della deontologia professionale e di ogni altra normativa vigente in materia e correlata all'oggetto dell'incarico.
2. Resta a carico del direttore dei lavori ogni onere strumentale e organizzativo necessario per l'espletamento delle prestazioni, rimanendo egli organicamente esterno e indipendente dagli uffici e dagli organi dell'Amministrazione.
3. Il direttore dei lavori deve eseguire quanto affidato secondo i migliori criteri per la tutela e il conseguimento del pubblico interesse e secondo le indicazioni impartite dal responsabile del procedimento, 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 questi ultimi.

ART. 4.23

VARIAZIONI, INTERRUZIONI E ORDINI INFORMALI

1. Il direttore dei lavori è responsabile del rispetto del presente disciplinare per l'espletamento dell'incarico.
2. Nessuna variazione, sospensione delle prestazioni o altra modifica, ancorché ordinata o pretesa come ordinata dagli uffici, dal responsabile del procedimento o da qualunque altro soggetto, anche appartenente all'Amministrazione e anche se formalmente competente all'ordine, può essere eseguita o presa in considerazione se non risulti da atto scritto e firmato dall'autorità emanante; in difetto del predetto atto scritto qualsiasi responsabilità, danno, ritardo o altro pregiudizio che derivi al lavoro, compresa l'applicazione delle penali previste dal presente disciplinare, sono a carico del direttore dei lavori.
3. Il direttore dei lavori risponde altresì dei maggiori oneri riconoscibili a qualunque soggetto in seguito alle variazioni, sospensioni o altri atti o comportamenti non autorizzati.
4. Qualunque sospensione delle prestazioni, per qualunque causa, anche di forza maggiore, deve essere comunicata tempestivamente per iscritto al responsabile del procedimento.

ART. 4.24

CALCOLO ONORARIO

Visto le disposizioni di cui al D.M. 17/06/2016 (*Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24, c. 8, del D.Lgs. n. 50/16*) il calcolo dell'onorario per l'incarico di cui al presente disciplinare è stato determinato sulla base dell'importo presunto dei lavori interessati dalle prestazioni di cui all'oggetto, riconducibile alle categorie e prestazioni rispettivamente della **Tav. Z-1 e Tav. Z-2** allegate al suddetto **D.M. 17/06/2016**.

Il corrispettivo spettante all'affidatario per l'incarico di Direzione Lavori e Contabilità di cui al presente disciplinare ammonta ad €. _____ derivante dall'applicazione del ribasso del 30% come risultante dall'applicazione dei criteri di cui alla "**Relazione tecnico-illustrativa e calcoli degli importi per l'acquisizione dei servizi**" pubblicata per il concorso di progettazione conclusosi con determinazione dirigenziale n. _____ del _____ oltre oneri sociali per €e €.per IVA per un importo complessivo di €.....

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

ART. 4.25

LIQUIDAZIONE DEGLI ONORARI

L'onorario per l'attività di Direzione Lavori e Contabilità, compreso il compenso per le relative spese verrà corrisposto nella misura di 8/10 di quanto risultante dal progresso dell'importo dei lavori eseguiti, determinato dai successivi stati di avanzamento, mentre il residuo quinto verrà corrisposto dopo l'approvazione degli atti di collaudo e l'ottenimento delle certificazioni di legge. Sui singoli corrispettivi maturati sarà operata una ritenuta pari allo 0,5% ai sensi dell'art. 30, c. 5bis D.Lgs. n. 50/16.

Il corrispettivo come sopra determinato sarà posto in liquidazione previa:

a) Acquisizione d'ufficio del documento attestante la regolarità contributiva del Professionista;

b) Attestazione di conformità del servizio prestato rilasciata da parte del RUP (attestazione che equivale ad autorizzazione all'emissione della fattura) entro 30 gg. dalla ricezione in forma completa della documentazione presentata dal Professionista di cui al precedente art.4.16, fatti salvi eventuali impedimenti contestati formalmente al Professionista in riferimento agli ulteriori obblighi contrattuali disattesi e/o documentazione ritenuta carente e/o non conforme di cui al presente disciplinare. *L'accettazione da parte del RUP è tacita qualora decorsi i 30 gg dalla presentazione della documentazione non siano state formalizzate contestazioni in merito.*

Il corrispettivo maturato sarà liquidato entro 30 gg. dalla data di ricezione di regolare fattura autorizzata dal RUP, ovvero dalla data di emissione dell'attestazione di cui al precedente punto b) qualora la data di fattura sia anteriore a quella dell'attestazione stessa

PAGAMENTO A SALDO

Il residuo quinto del corrispettivo maturato, comprensivo delle ritenute pari allo 0,5%, nulla ostando, sarà posto in liquidazione previa:

a) Acquisizione d'ufficio del documento attestante la regolarità contributiva del Professionista;

b) Attestazione di conformità del servizio prestato rilasciata da parte del RUP (attestazione che equivale ad autorizzazione all'emissione della fattura/parcella), entro 30gg. dalla ricezione, della documentazione presentata dal Professionista di cui al precedente art.4.17, fatti salvi eventuali impedimenti contestati formalmente al Professionista in riferimento agli ulteriori obblighi contrattuali disattesi e/o documentazione ritenuta carente e/o non conforme di cui al presente disciplinare;

Il corrispettivo come sopra determinato sarà liquidato entro 30 gg. dalla data di ricezione di regolare fattura autorizzata dal RUP, ovvero dalla data di accettazione di cui al precedente punto b) qualora la data di fattura sia anteriore a quella di accettazione.

FATTURAZIONE ELETTRONICA

*In base alle vigenti disposizioni normative l'appaltatore è obbligato ad utilizzare la fatturazione elettronica nei rapporti economici con la P.A.e pertanto, nell'ambito del presente appalto, saranno accettate solo fatture emesse in modalità elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del D.M. n. 55/13 (Fatturapa) contenenti, inoltre, il seguente Codice Univoco di Ufficio **ZHQ2AL**, onde consentire al sistema di intercambio gestito dalla Agenzia delle Entrate, il corretto recapito delle stesse.*

*In base alle disposizioni del Decreto Legge 24/04/2017 n. 50, in vigore dal 24/04/2017, trova applicazione il sistema di scissione del pagamento dell'Iva di cui all'art. 17-ter del Dpr 633/72 e s.m.i. ("**Split Payment**") e pertanto le fatture emesse dal **Professionista / Affidatario** a favore della Amministrazione Comunale discendenti dal presente contratto, con decorrenza dal 1° luglio 2017, devono obbligatoriamente prevedere l' annotazione della suddetta scissione dei pagamenti che consentirà alla stessa Amministrazione di liquidare l'imposta relativa alla transazione direttamente all'Erario, fatto salvo eventuali aggiornamenti normativi in materia.*

Il RUP si riserva la facoltà di non accettare e pertanto di rigettare fatture emesse non preventivamente autorizzate.

ART. 4.26

PENALI

1. Qualora le documentazioni di cui all'art. 4.21 non venissero consegnate agli enti preposti al controllo entro 60 (sessanta) giorni verrà applicata al direttore dei lavori una penale pari al 1 per mille per ogni giorno di ritardo da detrarsi dal compenso dovuto ai sensi dell'art. 4.24, comma 1, fino ad un massimo del 10% raggiunto il quale l'Amministrazione potrà revocare l'incarico nella fase in corso e in quelle non ancora completate ma previste nel presente capitolato d'onori senza che il direttore dei lavori possa avanzare riserva alcuna, riservandosi anzi l'Amministrazione la richiesta di eventuali danni che potrebbe aver subito per i ritardi.
2. Tale penale potrà non essere applicata qualora il direttore dei lavori dimostri che la mancata consegna nei tempi prescritti è dovuta a causa non imputabile a sé stesso e non è dovuta a manchevolezza o carenze delle opere eseguite rispetto ai disposti previsti per legge al momento della ultimazione dei lavori.

Allegato A –

Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali

3. Il ritardo nella consegna della documentazione contabile e di ogni altra documentazione obbligatoria nel corso dei lavori, compresi i documenti di cui all'art. 4.9 e la relazione mensile ascrivibile al coordinatore per l'esecuzione, relativi ai lavori eventualmente appaltati, comporta una penale pari al 1 per mille dell'importo dei compensi di cui all'art. 4.24 stabiliti per la direzione dei lavori, per ogni giorno oltre i termini previsti dai regolamenti vigenti, dal capitolato generale d'appalto o dal presente disciplinare di incarico.
4. Le penali sono trattenute in occasione del primo pagamento successivo alla loro applicazione.

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

CAPO 5 – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 5.1

ADEMPIMENTI ASSICURATIVI E CONTRIBUTIVI

1. E' onere dell'affidatario provvedere a tutti gli adempimenti assicurativi e contributivi per eventuali collaboratori di cui ritenesse opportuno avvalersi per l'espletamento del proprio incarico sollevando fin d'ora l'Amministrazione da qualunque rivalsa per eventuali incidenti che potrebbero occorrere a sé e al personale di assistenza all'interno degli edifici oggetto dell'incarico.

ART. 5.2

GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE

1. Ai sensi dell'art. 24 comma 4 del Codice dei contratti e di quanto previsto al paragrafo 3.2.1 del Disciplinare di concorso di progettazione, alla firma del contratto l'Affidatario produce, a pena di decadenza dall'incarico, copia della propria polizza di responsabilità civile professionale con specifico riferimento ai lavori oggetto di progettazione avente massimale non inferiore al 30% dell'importo dei lavori da progettare in relazione allo specifico incarico.
2. La polizza di cui al comma 1 copre i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza, compresi i rischi derivanti da errori o omissioni nella redazione del progetto posto a base di gara che abbiano determinato a carico dell'Amministrazione Committente nuove spese di progettazione e maggiori costi (art 24 comma 9 del Codice dei contratti). In caso di errori od omissioni nella redazione del progetto esecutivo, il Committente può richiedere all'Affidatario di progettare nuovamente i lavori, senza ulteriori costi ed oneri, a scomputo parziale o totale degli indennizzi garantiti dalla polizza assicurativa.
3. L'Affidatario è tenuto ad eseguire l'incarico conferito con diligenza professionale ai sensi dell'art. 1176 c.c. e secondo i migliori criteri per la tutela e il conseguimento del pubblico interesse, nel rispetto delle indicazioni fornite dal RUP, 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 questi ultimi, rimanendo egli organicamente esterno e indipendente dagli uffici e dagli organi del Committente.
4. L'affidatario ai sensi dell'art. 103 del Codice dei contratti, per la sottoscrizione del contratto deve costituire una garanzia, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3, pari al 10 per cento dell'importo contrattuale. La garanzia fideiussoria di cui sopra può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. Tale garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione.

Art. 5.3.

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO UNILATERALE DEL COMMITTENTE

1. E' facoltà del Committente risolvere il contratto quando l'Affidatario sia rendo responsabile di ritardi pregiudizievoli per il buon esito dell'opera, contravvenga ingiustificatamente alle condizioni di cui al presente contratto o ad istruzioni legittimamente impartite dal RUP, e/o comunque ponga in essere un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore. In tale ultimo caso compete all'Affidatario il corrispettivo per la sola prestazione parziale fornita, decurtato della penale maturata e senza la maggiorazione di cui al comma seguente.
2. Il Committente, ai sensi dell'art.109 del Codice, può unilateralmente recedere dal contratto versando all'Affidatario il corrispettivo per le attività svolte quantificate forfettariamente in proporzione al tempo contrattuale trascorso fino alla data di comunicazione del recesso ed in relazione alla specifica fase di appartenenza delle prestazioni eseguite sino a detta data, oltre ad un indennizzo concordato tra le parti in misura forfettaria comunque non inferiore al 10% del corrispettivo dovuto per le attività residue.
3. La rescissione e la risoluzione di cui ai commi precedenti avviene con formale comunicazione scritta indicante la motivazione, purché con almeno trenta giorni di preavviso; per ogni altra circostanza trovano applicazione le norme del codice civile in materia di recesso e risoluzione dei contratti.

Art. 5.4. OBBLIGHI TRACCIABILITA'

1. L' Affidatario assume espressamente tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i..

**Allegato A –
Schema di disciplinare di incarico per prestazioni opzionali**

Art. 5.5.

PRIVACY

1. L'Affidatario si impegna a mantenere la riservatezza sui dati trattati, nonché sulle informazioni e sui documenti dei quali abbia conoscenza, possesso e detenzione, direttamente connessi e derivanti dall'attività svolta nell'ambito del presente incarico, in ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs. 196/2003 e s.m.i. nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dal Committente.
2. L'Affidatario ed il Committente si danno reciprocamente atto che tutti i dati relativi al presente contratto saranno trattati anche in forma elettronica, inoltre, con la sottoscrizione del presente atto, ai sensi del codice della privacy di cui al D.Lgs 196/2003 e s.m.i., si autorizzano reciprocamente il trattamento dei dati personali per la formazione di curriculum, pubblicazioni, brochure, siti web e di tutte le correnti operazioni tecnico-amministrative delle proprie strutture organizzative.

ART. 5.6

SPESE A CARICO DELL'AFFIDATARIO

1. Saranno carico dell'affidatario/i le spese contrattuali, nonché le imposte o tasse nascenti dalle vigenti disposizioni, tutte senza diritto di rivalsa, ad eccezione dell'I.V.A. e dei contributi previdenziali integrativi alle Casse professionali di appartenenza che saranno a carico dell'Amministrazione Comunale.
2. Sono pure a carico dell'affidatario/i la tassa di registrazione e i diritti di segreteria se e in quanto dovuti.

ART. 5.7

IMPEGNO AFFIDATARIO

1. Il presente disciplinare è senz'altro impegnativa ed esecutiva per l'affidatario/i, mentre diventerà tale per l'Amministrazione soltanto dopo la prescritta definitiva approvazione superiore.
2. L'Amministrazione committente ha la più ampia facoltà di non procedere all'affidamento delle prestazioni opzionali. Nessun indennizzo, risarcimento, revisione o altro compenso di qualunque genere può essere richiesto alla stessa Amministrazione committente.