



AGENZIA TERRITORIALE DELL'EMILIA-ROMAGNA
PER I SERVIZI IDRICI E RIFIUTI

CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE RIFIUTI URBANI

**DISCIPLINARE RIGUARDANTE LE FUNZIONI DI
DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**



Sommario

Premessa	2
Compiti del Direttore dell'esecuzione del Contrato (DEC)	2
Aggiornamento del contratto	5
Penali	5
Revoca della Concessione e risoluzione del contratto	5
Attività del DEC al termine del contratto	5
Rimandi	5
Fascicolo della concessione	5
Supporto al DEC	6



Premessa

Il presente disciplinare costituisce prima indicazione dell'insieme delle specifiche istruzioni del Responsabile Unico di Procedimento al Direttore dell'Esecuzione del Contratto (nel seguito individuati anche con gli acronimi "RUP" e "DEC"), occorrenti a garantire la regolarità dell'esecuzione del servizio, e stabilisce la periodicità con la quale il direttore dell'esecuzione è tenuto a presentare al RUP i propri rapporti sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto.

Il RUP affida al DEC il ruolo di principale interlocutore del concessionario per tutto quanto riguarda l'efficiente ed efficace esecuzione del contratto nei termini stabiliti, avendo riconosciuta la necessaria autonomia decisionale per il raggiungimento di tali obiettivi, nonché quello di interlocutore con le realtà locali (ad es. Comuni) per tutto quanto attiene il corretto svolgimento ed il monitoraggio tecnico-economico dei servizi.

L'attività di controllo del regolare adempimento del contratto, nell'ambito delle rispettive competenze proprie e delegate come descritte nel presente disciplinare, è resa in modo coordinato e condiviso tra il DEC ed il RUP che, ferme restando le responsabilità di ciascun soggetto, è il titolare delle funzioni assegnate dall'art. dell'art. 101 del D.lgs. n. 50/2016;

Compiti del Direttore dell'esecuzione del Contratto (DEC)

Il DEC, a seguito della nomina formalizzata tramite atto del RUP o determina del dirigente competente, ed in ottemperanza all'art. 18 del Decreto 7 marzo 2018, n. 49 del MIT, svolge il coordinamento, la direzione, il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento e. In particolare:

a) la qualità del servizio, intesa come aderenza o conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel contratto o nel capitolato ed eventualmente alle condizioni migliorative contenute nell'offerta, nello specifico:

- supporta l'Agenzia nella definizione del Piano Annuale delle Attività (PAA) e delle relative revisioni e lo sottopone al RUP prima della presentazione in Consiglio Locale;

- esercita a campione e, se possibile, senza preavviso, ove normativamente compatibile e tecnicamente fattibile, il controllo sull'attività del Gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi, verifiche progettuali e controlli sulla consistenza quantitativa e qualitativa dei servizi previsti dal Piano Annuale delle Attività con pieno diritto di accesso ai luoghi, opere ed impianti, o alla documentazione in possesso del gestore attinenti ai servizi, come stabilito dal contratto, con particolare riferimento alla corrispondenza tra quanto previsto dal Piano Annuale delle Attività e quanto effettivamente realizzato.



In particolare in caso di sopralluogo, verifica:

- la presenza della/e ditta/e subappaltatrice/i autorizzata/e, nonché dei subcontraenti che non sono subappaltatori;
 - che i subappaltatori e i subcontraenti svolgano effettivamente la parte di prestazioni ad essi affidate, nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato e in caso di riscontrate irregolarità, provvede senza indugio, e comunque entro il primo giorno lavorativo successivo, alla segnalazione al RUP dell'inosservanza da parte dell'esecutore, delle disposizioni del codice;
 - verifica e riscontra le segnalazioni, pervenute in forma scritta, di mancato adempimento del servizio provenienti da cittadini ed Enti, valutando l'opportunità di eseguire eventuali sopralluoghi;
 - emette, nell'ambito delle disposizioni di servizio impartite dal RUP e dandogliene comunicazione o condividendone la fima, i necessari ordini di servizio nei confronti del soggetto Gestore, in forma scritta, ricevendo dall'esecutore i medesimi atti firmati per avvenuta conoscenza, fatte salve eventuali contestazioni;
 - effettua controlli sulla consistenza quantitativa e qualitativa dei servizi nonché dei lavori previsti dal Piano Annuale delle Attività;
 - effettua, anche in collaborazione con i Comuni, verifiche sull'adempimento delle prestazioni nelle modalità e frequenze stabilite dal contratto;
 - svolge l'attività di validazione dei dati sull'esecuzione del servizio;
- b) l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi:
- verifica annualmente la corrispondenza tra gli obiettivi fissati e quelli previsti dal contratto e predispose un'apposita relazione per il RUP relativa all'andamento degli indicatori tipici del servizio in essere rispetto agli obiettivi (da consegnarsi al RUP entro il 31 gennaio di ogni anno);
- c) il rispetto dei tempi e delle modalità di esecuzione degli obblighi del contratto:
- esegue controlli a campione, avvalendosi del supporto dell'Area Regolazione, finalizzati al rispetto dei tempi delle prestazioni;
 - esegue controlli a campione, avvalendosi del supporto del Servizio territoriale competente in merito al raggiungimento degli obiettivi in materia di Qualità Tecnica individuati da ARERA;
- d) l'adeguatezza della reportistica fornita:
- verifica avvalendosi del supporto dell'Area Regolazione e del Servizio territoriale competente il rispetto dei tempi e dei contenuti relativi ai flussi informativi definiti dalla convenzione e dai relativi allegati;
- e) la soddisfazione del cliente o dell'utente finale:
- monitora annualmente, anche insieme ai Comuni, il grado di soddisfazione del servizio proveniente dai territori attraverso una verifica del tenore delle segnalazioni pervenute all'Agenzia ed eventualmente ai Comuni;
 - individua i contenuti e le modalità di attuazione delle indagini customer satisfaction;



f) il rispetto da parte dell'esecutore degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro di cui all'articolo 30, comma 3, del codice:

- effettua almeno un controllo all'anno circa la regolarità del DURC del gestore e, a campione, dei subappaltatori, con il supporto dell'Area Regolazione;
- verifica a campione l'effettiva presenza dei documenti essenziali relativi alla sicurezza (Nomina RSPP e Medico Competente, presenza di Documento di Valutazione dei Rischi e Piano della Formazione, Piano per la gestione della Sicurezza in corso di Esecuzione, DUVRI, ...), nonché la presenza delle idonee coperture assicurative a favore dei dipendenti e nei confronti di terzi. Resta salva la possibilità del DEC di attivare gli organi di controllo in caso di sospette mancanze in questo campo;
- verifica l'adozione e dell'aggiornamento della carta della qualità;
- verifica a campione la corretta applicazione dei contratti di lavoro, in collaborazione con l'Area Regolazione;
- verifica a campione, in collaborazione con le Aree Regolazione ed Amministrazione e Gestione Risorse, i limiti e le modalità di subappalto dei servizi come definiti nel contratto;
- analizza, assumendo informazioni dal Gestore, l'andamento generale dei sinistri occorsi durante l'esecuzione del contratto ai fini della verifica generale del loro esito e delle frequenze di accadimento con la finalità di evidenziare eventuali carenze sistematiche nella gestione e aspetti di cui il DEC, il RUP e l'Agenzia devono essere al corrente ai fini della propria tutela.

Il DEC dà atto dell'intervenuto avvio all'esecuzione della prestazione attraverso apposito verbale di consegna del servizio, predisposto sulla base delle verifiche già effettuate in sede di aggiudicazione definitiva del contratto.

Il DEC, annualmente, in collaborazione con le Aree Regolazione ed Amministrazione e Gestione Risorse, verifica il mantenimento dei requisiti di regolarità contributiva, contabile, fiscale, penale (anche in termini di responsabilità amministrativa derivante da reato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001), ecc., in capo all'affidatario e a campione agli appaltatori e subappaltatori, relativi all'art. 80 del codice e in materia di normativa antimafia, nonché la sussistenza delle coperture assicurative ai sensi dell'art. 56 del contratto.

Inoltre, il DEC, previa comunicazione al RUP, può promuovere e coordinare gruppi di lavoro ed organismi di coordinamento dello stato di attuazione della concessione in cui siano rappresentate anche altre Amministrazioni (es. Comuni capoluogo e Unioni) sul territorio oggetto dell'affidamento.

Per ogni annualità della convenzione, in relazione alle risorse umane e finanziarie a disposizione, il DEC dovrà effettuare almeno i controlli minimi individuati dal RUP con apposito atto. Detto documento sarà messo a disposizione del DEC entro il 31 gennaio di ogni anno o in alternativa entro 15 giorni dalla nomina. Il DEC fornirà al RUP entro il 31 luglio dell'anno a ed entro il 31 gennaio dell'anno a+1 apposita relazione in merito alle attività di controllo svolte nell'anno a.



I formati delle relazioni dovranno prediligere la forma tabellare in modo che siano facilmente estrapolabili i dati essenziali delle attività svolte e dei rispettivi esiti.

Aggiornamento del contratto

In caso di necessità di aggiornamento del contratto, il DEC instruirà la proposta al RUP individuando e motivando le modifiche necessarie. Il RUP procederà quindi con i necessari atti conseguenti.

Penali

Il DEC instruirà gli atti propedeutici alla contestazione con il supporto le Aree Regolazione ed Amministrazione e Gestione Risorse degli inadempimenti contrattuali al Gestore, all'indicazione dei tempi entro i quali il Gestore dovrà porre in atto i correttivi e alla comminazione delle conseguenti penali, formando appropriata proposta scritta al RUP che procederà con gli atti conseguenti. Il DEC dovrà, in ogni caso, sollecitare e vigilare anche con propri atti sulle azioni che il Gestore deve porre in atto per ovviare all'inadempimento rilevato nel più breve tempo possibile.

Revoca della Concessione e risoluzione del contratto

Qualora sussistano i presupposti tecnico-amministrativi per la revoca della concessione o per la risoluzione della convenzione, il DEC instruisce in collaborazione con l'Area Amministrazione e Supporto alla Regolazione i documenti necessari e propone al RUP gli atti conseguenti.

Attività del DEC al termine del contratto

Entro 6 mesi dal termine delle prestazioni, previsto dal contratto, il DEC dovrà sovrintendere affinché sia emesso il certificato di verifica di conformità, da professionista o commissione appositamente nominata dall'ente, ai sensi dell'art. 102 del D.lgs 50/2016 e s.mi..

Rimandi

Per quanto non dettagliato nel presente atto, fanno fede la normativa generale, il contratto e le specifiche eventuali ulteriori indicazioni scritte del RUP.

Fascicolo della concessione

Il DEC è tenuto alla ordinata e trasparente tenuta del cd. "Fascicolo della concessione", preferibilmente su supporto informatico depositato e consultabile sui server dell'Agenzia.



In tale Fascicolo devono essere conservati e catalogati, per cronologia o per argomento, tutti gli atti relativi ai controlli, al carteggio, alle contestazioni, ai documenti in generale relativi alla concessione e all'attività svolta dal DEC.

È particolarmente indicata l'assunzione di un protocollo specifico per gli atti relativi alla concessione, ovvero la costituzione di specifica catalogazione per tali atti all'interno del programma gestionale della corrispondenza in uso all'Agenzia. In alternativa il DEC consegna annualmente al RUP l'elenco delle cartelle in cui è possibile individuare i documenti relativi all'affidamento.

I dati relativi ai controlli effettuati e agli esiti devono essere realizzati in formato tabellare, facilmente consultabile ed elaborabile anche da soggetti esterni ad ATERSIR

Supporto al DEC

Il DEC per l'esercizio delle sue funzioni si può avvalere del supporto di:

- Servizi ed Uffici dell'Area Servizio Gestione Rifiuti Urbani
- Area Regolazione;
- Area Amministrazione e Gestione Risorse;
- Consulenti esterni appositamente individuati dalla stazione appaltante per i relativi aspetti di competenza.

Nello svolgimento di tali attività di supporto i funzionari, i consulenti e gli Uffici coinvolti assumono la funzione di Ufficio di supporto al DEC.

