

DIRETTORE DELL'ESCECUZIONE DEL CONTRATTO: AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DELLA GESTIONE DELLO STADIO COMUNALE DEL GHIACCIO CON ANNESSO BAR/RISTORANTE E RELATIVE PERTINENZE – CIG 98513631ED.

DISCIPLINARE DI INCARICO

Premessa

Nell'esecuzione del presente incarico il dipendente incaricato si atterrà ad ogni prescrizione di legge vigente, avendo particolare riguardo:

- al decreto di cui all'art. 111, comma 1, del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.: d.m. (MIT) n. 49/2018 - Regolamento recante: “*Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione*”;
- al testo normativo di riferimento originario d.lgs. 50/2016 e s.m.i. (artt. 101 e segg.);
- al contratto di concessione (Contratto) sottoscritto tra la civica Amministrazione ed il soggetto concessionario del servizio (Gestore), ivi recante anche il progetto operativo-gestionale presentato in sede di gara, parte integrante del presente disciplinare e ai quali si rimanda per ogni aspetto di dettaglio relativo all'incarico in argomento.

1) Rapporti

(rif. art. 16 regolamento)

Il direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) riceve dal responsabile unico del procedimento (RUP), in particolare con il presente disciplinare, le disposizioni di servizio mediante le quali quest'ultimo impartisce le istruzioni occorrenti a garantire la regolarità dell'esecuzione del servizio; il RUP stabilisce, come segue, la periodicità con la quale il DEC è tenuto a presentare un rapporto sull'andamento delle principali attività di esecuzione del Contratto.

Quanto al complesso di adempimenti di competenza del DEC, fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP, il direttore dell'esecuzione opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, dovendo comunque coordinarsi ed instaurare e mantenere un costante confronto e scambio di informazioni e documenti inerenti l'impianto in oggetto con il Servizio Sport ed Impianti Sportivi (servizio di appartenenza), e potendo sempre contare sul supporto e la collaborazione del predetto, ai fini della migliore gestione dei servizi oggetto di concessione.

In rapporto alla natura ed alla specificità delle dotazioni tecnologiche da mantenere, proprie dello Stadio del ghiaccio, e alla conseguente necessità dell'apporto di una pluralità di competenze ai fini di un efficace ed efficiente controllo, il DEC si avvarrà del supporto, oltre che delle professionalità di altri soggetti interni all'Amministrazione dotati delle competenze professionali richieste. Fermo restando la possibilità, ai sensi dell'art. 16, comma 4, del Regolamento, di avanzare motivata richiesta al RUP in ordine alla nomina di uno o più assistenti con funzioni di direttore operativo per svolgere i compiti di cui all'articolo 101, comma 4, del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., nonché coadiuvare il direttore dell'esecuzione nell'ambito delle funzioni di cui agli articoli da 18 a 26 del summenzionato Regolamento.

2) Avvio

(rif. art. 19 regolamento)

Il DEC, sulla base delle disposizioni del RUP, dopo che il Contratto è divenuto efficace, dà avvio all'esecuzione della prestazione, fornendo **all'esecutore tutte le istruzioni e direttive necessarie** e redigendo, laddove sia indispensabile in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni, apposito **verbale firmato anche dal Gestore**, nel quale sono indicati:

- a) le aree e gli eventuali ambienti dove si svolge l'attività;
- b) la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dalla stazione appaltante, compresa la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio dell'attività;
- c) ogni altra indicazione utile fatto riferimento al contratto che regola la prestazione complessiva attesa dal gestore.

Quando fosse disposta l'esecuzione anticipata in via d'urgenza il DEC opera, al momento della redazione del verbale di avvio, tenendo conto anche delle previsioni dello specifico regolamento in materia, in premessa citato.

3) Strumenti

(rif. art. 17 regolamento)

Il DEC impartisce al Gestore tutte le disposizioni e le istruzioni operative necessarie tramite ordini di servizio (anche in forma telematica), che devono riportare, nella loro forma scritta, sinteticamente, le ragioni tecniche e le finalità perseguite alla base dell'ordine e devono essere comunicati al RUP.

Il Gestore è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni contenute negli ordini di servizio, fatta salva la facoltà di iscrivere le proprie osservazioni, che saranno oggetto di contraddittorio tra le parti secondo le specifiche di cui all'art. 28 del contratto di concessione.

Il DEC redige i processi verbali di accertamento di fatti, che devono essere inviati al RUP e le relazioni per il RUP medesimo.

4) Subappalto

(rif. art. 20 regolamento)

Quando fosse disposto subappalto (subconcessione per la fattispecie), in relazione alle dichiarazioni già avvenute in sede di gara ovvero, in corso di svolgimento dell'esecuzione con le possibilità in tal senso contemplate dal Contratto, il DEC opera tenendo conto delle previsioni dello specifico regolamento in materia, in premessa citato, svolgendo le proprie funzioni per:

- a) verificare la **presenza** sul luogo dell'esecuzione del Contratto delle imprese **subappaltatrici autorizzate**, i cui nominativi sono stati comunicati alla stazione appaltante;
- b) controllare che i subappaltatori svolgano effettivamente la parte di **prestazioni ad essi affidate**, nel rispetto della normativa vigente e del Contratto;
- c) registrare le **contestazioni** dell'esecutore sulla regolarità delle prestazioni eseguite dal subappaltatore determinando la misura della quota corrispondente alla prestazione oggetto di contestazione;
- d) provvedere, senza indugio e comunque entro le ventiquattro ore, alla **segnalazione** al RUP dell'inosservanza, da parte del Gestore, delle disposizioni di cui agli articoli 174 e 105, commi 10, 11 e 1 del codice.

5) Controllo - inquadramento

(rif. art. 18 regolamento)

Il DEC svolge il coordinamento, la direzione e 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.

Le attività di controllo del DEC sono indirizzate a valutare i seguenti profili:

- a) la qualità del servizio o della fornitura, intesa come aderenza o conformità a tutti gli standard qualitativi richiesti nel Contratto o nel capitolato e eventualmente alle condizioni migliorative contenute nell'offerta;
- b) l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi;
- c) il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;

- d) l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
- e) la soddisfazione del cliente o dell'utente finale;
- f) il rispetto da parte del Gestore degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro di cui all'articolo 30, comma 3, del codice.

Tale controllo è condotto nel corso dell'intera durata del rapporto e deve essere realizzato con criteri di misurabilità della qualità, sulla base di parametri oggettivi, non limitati al generico richiamo delle regole dell'arte. Gli esiti del controllo debbono risultare da apposito processo verbale.

Il DEC segnala tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali, anche al fine dell'applicazione da parte del RUP delle penali inserite nel contratto ovvero della risoluzione dello stesso per inadempimento nei casi consentiti.

6) Controllo - dettaglio

(rif. contratto Comune-Gestore)

Le attività di controllo del DEC riguardano, in particolare, la tutela del patrimonio comunale messo nella disponibilità del gestore e al contempo la corretta erogazione del servizio espletato per il tramite del bene/i concesso/i.

In relazione all'affidamento in concessione della gestione dell'impianto di cui in oggetto si tratta in sintesi, e per punti, di quanto segue:

- espletamento delle funzioni di coordinamento;
- controllo, per quanto di competenza, del corretto svolgimento di tutte le attività ed adempimenti relativi all'erogazione del servizio (vedi contratto - progetto);

Nello specifico:

- verifica del corretto uso e destinazione del bene;
- verifica osservanza obblighi, oneri e responsabilità in capo al Gestore;
- controllo corretta conduzione impianto (impianti elettrici, elettronici e tecnologici, pulizia, decoro, presidi antincendio, manutenzioni quotidiane, ecc.);
- controllo manutenzione ordinaria prevista da contratto e da piano manutenzioni;
- contributo alla formulazione di pareri e supporto in materia di manutenzione straordinaria a carico del Comune;
- accertamento, per quanto di competenza, del rispetto nella normativa vigente in ordine alle attività commerciali accessorie;
- osservanza rispettosa applicazione orari tariffe e corretta apertura impianto;

- accertamento, per quanto di competenza, del rispetto delle prescrizioni normative e degli obblighi in capo al gestore necessari ai fini della corretta esecuzione contrattuale;
- reperimento documentazione amministrativa (es. assicurazioni, cauzione, volturazioni, ecc.), contabile e correlate (rendiconto, relazioni annuali, contabilità separata, ecc.), tecnica (es. verifica impianti di messa a terra, intestazione/rilascio/detenzione certificato prevenzione incendi, aggiornamenti piano di emergenza, eventuali verbali commissioni di vigilanza, eventuali duvri, registro periodico manutentivo, registri vasche, ecc.) ed accessoria (es. bollette utenze, carta dei servizi, pagamenti);

DOVE	COSA	COME	CADENZA
Sede dell'impianto	Corretto uso e destinazione del bene	Sopralluoghi	Almeno quindicinali e/o secondo necessità
Sede dell'impianto Sede comunale	Obblighi, oneri e responsabilità	Sopralluoghi e raffronti documentali (contratto, progetto)	Una tantum o periodiche (secondo contratto, normative e scadenze documentali)
Sede dell'impianto	Corretta conduzione impianto	Sopralluoghi, acquisizioni documentali	Sopralluoghi almeno quindicinali e/o secondo necessità. Acquisizioni documentali: una tantum o periodiche (secondo contratto, normative e scadenze documentali)
Sede dell'impianto	Manutenzione ordinaria	Sopralluoghi	Inizio/fine stagione e, in corso di attività, all'occorrenza.
Sede dell'impianto Sede comunale	Manutenzione straordinaria	Sopralluoghi ed incontri	All'occorrenza
Sede dell'impianto Sede comunale	Attività accessoria (bar/ristorante)	Sopralluoghi e acquisizioni documentali	Sopralluoghi almeno quindicinali e/o secondo necessità. Acquisizioni documentali: una tantum o periodiche (secondo contratto, normative e scadenze documentali)
Sede dell'impianto	Orari, tariffe e corretta apertura	Sopralluoghi	almeno quindicinali e/o secondo necessità
Sede dell'impianto Sede comunale	Osservanza norme tecniche, di settore, comunali e generali	Sopralluoghi, incontri, acquisizioni documentali (da norme,	Sopralluoghi almeno quindicinali e/o secondo

		contratto, progetto)	necessità. Acquisizioni documentali: una tantum o periodiche (secondo contratto, normative e scadenze documentali)
Sede comunale	Documentazione amministrativa, contabile, tecnica ed accessoria	Acquisizioni documentali	Una tantum o periodiche (secondo contratto, normative e scadenze documentali)

- accertamento della qualità del servizio erogato dal Gestore e dell'adeguatezza delle prestazioni da lui effettuate, presentazione periodica al RUP di un rapporto sull'andamento delle stesse;
- accertamento del grado di soddisfazione dell'utenza;
- accertamento del rispetto da parte dell'appaltatore degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro (ivi compresi adempimenti in materia di remunerazione, obblighi contributivi e fiscali, ecc.) secondo la normativa vigente (ivi compresa la verifica del personale previsto da contratto e da progetto e dei correlati titoli abilitativi e professionali / curricula);
- accertamento rispondenza servizio erogato con le previsioni del progetto operativo-gestionale presentato in sede di gara e declinato nelle sue diverse componenti (gestionale ovvero PIANO DI UTILIZZO DELL'IMPIANTO, professionale ovvero PIANO DI CONDUZIONE TECNICA e promozionale migliorativa ovvero PIANO DI POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO);

Sede dell'impianto	Qualità del servizio e adeguatezza delle prestazioni	Sopralluoghi Somministrazione questionario customer satisfaction e relativa elaborazione dati	Sopralluoghi almeno mensili e/o secondo necessità. Questionario: stagionale
Sede dell'impianto	Grado di soddisfazione dell'utenza	Sopralluoghi, incontri e interviste	Sopralluoghi almeno mensili e/o secondo necessità. Questionario: stagionale Incontri mirati: mensili
Sede dell'impianto	Rispetto degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro	Sopralluoghi e verifiche	Sopralluoghi almeno mensili e/o secondo necessità. Verifiche: una tantum o periodiche (secondo contratto, normative e scadenze documentali)
Sede dell'impianto Sede comunale	Rispetto delle previsioni del progetto operativo-	Sopralluoghi e verifiche	Sopralluoghi almeno quindicinali

	gestionale		e/o secondo necessità. Verifiche: relazione annuale del gestore
--	------------	--	--

- formulazione di proposte, con apposita relazione, circa le modifiche e le varianti al contratto che ritenga opportune o, eventualmente, richieste dal Gestore;
- comunicazione al RUP delle eventuali contestazioni e degli eventuali danni o sinistri;
- impartizione all'appaltatore delle istruzioni occorrenti al fine di una buona esecuzione delle prestazioni attraverso l'emissione di appositi "ordini di servizio" scritti da trasmettere al RUP;
- redazione di tutti i verbali previsti dalla normativa (verbale di avvio della prestazione, verbali di sospensione e di ripresa laddove occorrenti, verbale di ultimazione della prestazione, verbali dei controlli eseguiti, eccetera);
- preparazione della relazione per il RUP in caso di grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'appaltatore;
- rilascio dei certificati previsti dalle norme (es. il certificato di fine prestazione);
- segnalazione al RUP degli eventuali ritardi nell'esecuzione di quanto contrattualmente previsto;
- istruttoria in favore del RUP per eventuali modifiche di dettaglio alle prestazioni previste contrattualmente (ivi comprese possibili istanze di modifiche da apportare all'Impianto, come previste da contratto);
- ordine delle sospensioni delle prestazioni (ove necessario) e comunicazione successivamente al RUP del modificarsi delle situazioni onde permettergli di disporre la ripresa;
- ricevuta dal Gestore la prevista comunicazione di fine delle prestazioni rilascio, entro cinque giorni, del relativo Certificato di Regolare Esecuzione;

sede comunale	Comunicazioni di varia natura al RUP	Relazioni e trasmissione atti.	Almeno mensile e/o secondo necessità
---------------	--------------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------

- ruolo di tramite tra il Gestore ed il Comune (ovvero con RUP, con struttura di riferimento ~~e relativo funzionario responsabile~~, con referenti interni all'ente).

7) Contestazioni

(rif. art. 21 regolamento)

Il DEC, per la gestione delle contestazioni, si attiene alla relativa disciplina prevista dalla stazione appaltante e riportata nel capitolato d'appalto (oggi Contratto).

Il DEC comunica in ogni caso al RUP le contestazioni insorte che possono influire sull'esecuzione del Contratto, redigendo in contraddittorio con il Gestore un processo

verbale delle circostanze contestate o, mancando questo, in presenza di due testimoni. In quest'ultimo caso, copia del verbale è inviata al Gestore per le sue osservazioni, da presentarsi al DEC nel termine di otto giorni dalla data di ricevimento. In mancanza di osservazioni pervenute entro il termine previsto, le risultanze del verbale si intendono definitivamente accettate. Il Gestore, il suo rappresentante oppure i testimoni firmano il processo verbale che è inviato al RUP con le eventuali osservazioni del DEC.

8) Varianti

(rif. art. 22 regolamento)

Ai sensi dell'art. 175 del Codice, le modifiche, nonché le varianti dei contratti in corso di esecuzione devono essere autorizzate dal RUP con le modalità previste dal Contratto predisposto dalla stazione appaltante.

Il DEC fornisce al RUP l'ausilio necessario per gli accertamenti in ordine di sussistenza delle condizioni contemplate al richiamato art. 175 ed al richiamato Contratto.

Il DEC propone al RUP le modifiche nonché le varianti dei contratti in corso di esecuzione, indicando i motivi in apposita relazione, nei casi e alle condizioni previste dall'art. 175 del Codice e dal Contratto.

Il DEC risponde delle conseguenze derivanti dall'aver ordinato o lasciato eseguire variazioni contrattuali, senza averne ottenuto regolare autorizzazione, sempre che non derivino da interventi volti ad evitare danni gravi alle persone, oppure a cose o a beni di proprietà della stazione appaltante.

Il DEC può disporre modifiche di dettaglio non comportanti aumento o diminuzione dell'importo contrattuale, comunicandole al RUP.

Per eventuali altre disposizioni sul punto, si rimanda, se applicabili alla fattispecie, le previsioni di cui all'articolo 22 del regolamento in premessa citato.

9) Sospensione

(rif. art. 23 regolamento)

Il DEC, quando ordina la sospensione dell'esecuzione nel ricorso dei presupposti di cui all'articolo 107, comma 1, del codice, indica, nel verbale da compilare e inoltrare al RUP ai sensi dello stesso articolo 107, comma 1, del codice, oltre a quanto previsto da tale articolo, anche l'imputabilità delle ragioni della sospensione e le prestazioni già effettuate.

Al venire meno delle cause della sospensione, il DEC lo comunica al RUP affinché quest'ultimo disponga la ripresa dell'esecuzione e indichi il nuovo termine contrattuale.

Entro cinque giorni dalla disposizione di ripresa dell'esecuzione effettuata dal RUP, il DEC procede alla redazione del verbale di ripresa dell'esecuzione del Contratto, che deve

essere sottoscritto anche dall'esecutore e deve riportare il nuovo termine contrattuale indicato dal RUP.

Il DEC trasmette tale verbale al RUP entro cinque giorni dalla data della relativa redazione.

10) Sinistri

(rif. art. 24 regolamento)

Se nel corso dell'esecuzione si verificano sinistri alle persone o danni alle proprietà, il DEC deve:

- a. compilare una relazione, da trasmettere senza indugio al RUP, nella quale descrive il fatto e le presumibili cause e adotta gli opportuni provvedimenti finalizzati a ridurre per la stazione appaltante le conseguenze dannose;
- b. nel caso di danni causati da forza maggiore il gestore ne fa denuncia al DEC nei termini stabiliti dai capitolati speciali o, in difetto, entro cinque giorni da quello dell'evento.

Il Gestore, da par sua, non può pretendere indennizzi per danni se non in caso fortuito o di forza maggiore e nei limiti consentiti dal contratto. In tal caso ne fa denuncia al DEC nei termini stabiliti dal capitolato speciale o, in difetto, entro cinque giorni da quello dell'evento, a pena di decadenza dal diritto all'indennizzo.

Al fine di determinare il risarcimento al quale può avere diritto il Gestore, il DEC redige processo verbale alla presenza di quest'ultimo, accertando:

1. lo stato delle cose dopo il danno, rapportandole allo stato precedente;
2. le cause dei danni, precisando l'eventuale causa di forza maggiore;
3. l'eventuale negligenza, indicandone il responsabile, ivi compresa l'ipotesi di erronea esecuzione del progetto da parte del Gestore;
4. l'osservanza o meno delle regole dell'arte e delle prescrizioni del DEC;
5. l'eventuale omissione delle cautele necessarie a prevenire i danni.

Nessun indennizzo è dovuto quando a determinare il danno abbia concorso la colpa del gestore, il quale, peraltro, detiene a suo carico:

- a) tutte le misure e tutti gli adempimenti per evitare il verificarsi di danni all'ambiente, alle persone e alle cose nell'esecuzione del Contratto;
- b) l'onere per il ripristino della situazione preesistente o il risarcimento di danni ai luoghi, a cose o a terzi determinati da mancata, tardiva o inadeguata assunzione dei necessari provvedimenti.

11) Controllo amministrativo contabile

(rif. art. 26 regolamento)

Il DEC provvede durante l'esecuzione del Contratto al controllo della spesa legata all'esecuzione dei servizi a cura del Gestore (es. impostazione delle scritture contabili, bilanci e rendicontazione, tracciabilità dei flussi, ecc.) ed al controllo dei pagamenti previsti a carico del gestore (es. canoni, rimborsi) attraverso la tenuta della contabilità del Contratto, compilando con precisione e tempestività i documenti con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa ed introito.

Per quanto precede:

- il DEC accerta la prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, nonché rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali, comunicandone gli esiti al RUP, ferma restando la disciplina sul punto prevista nei documenti di gara e nel Contratto;
- la gestione della contabilità è effettuata mediante l'utilizzo di strumenti elettronici.

12) Termine

(rif. art. 25 regolamento)

Il DEC, prima della scadenza contrattuale:

- a. effettua l'inventario dei mobili, immobili e attrezzature dei servizi affidati in gestione;
- b. redige il verbale di restituzione di quanto affidato in gestione, ad avvio e nel corso dell'esecuzione contrattuale, in contraddittorio con il Gestore, segnalando eventuali criticità al RUP.

Il verbale di cui al precedente punto b., unitamente all'inventario di cui al precedente punto a., devono essere trasmessi al RUP, il quale, a sua volta, ne rilascia copia conforme al Gestore.

Sulla base delle disposizioni contrattuali per la fattispecie, il verbale citato assume rilievo per tutti gli aspetti dettagliati dal Contratto medesimo, oltre che per la certificazione di ultimazione delle prestazioni allo stesso connesse e correlate.

Per accettazione dell'incarico:

.....