



CITTÀ DI GIUGLIANO IN CAMPANIA

CITTÀ METROPOLITANA DI NAPOLI

UNITÀ DI PROGETTO AMBIENTE - LAVORI PUBBLICI

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO SETTENNALE DEL SERVIZIO TECNICO DI DIREZIONE PER L’ESECUZIONE DEL CONTRATTO (DEC) RELATIVO ALL’APPALTO DEL SERVIZIO INTEGRATO DI IGIENE URBANA DEL COMUNE DI GIUGLIANO IN CAMPANIA (NA) – CIG: 83960732A0

(Art. 60 del D.Lgs. 50/2016)

E1 - RELAZIONE TECNICA - ILLUSTRATIVA

Anno 2020

ART. 1 – PREMESSA

Con determina dirigenziale di questa Unità di Progetto n.244 del 30.03.2020 si è proceduto all'indizione della nuova gara per l'affidamento del "Servizio integrato di igiene urbana del comune di Giugliano in Campania anni 2020-2027" - CUP: G99E20000430004 - CIG: 825141858A, mediante procedura aperta di rilevanza comunitaria di cui all'art. 60 del D.Lgs. 50/16 e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo di cui all'art. 95 del D.Lgs. 50/16, attraverso la Stazione Unica Appaltante, Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche per la Campania, il Molise, la Puglia e la Basilicata, con sede in Napoli;

Il Codice dei contratti (D.Lgs.50/2016) stabilisce espressamente all'art. 101 che l'esecuzione dei contratti di servizi e forniture è diretta dal RUP che assicura il controllo sui livelli di qualità delle prestazioni.

La medesima norma precisa altresì che il RUP si avvale, tra gli altri, anche del Direttore dell'esecuzione, accertando il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni affidate. L'art. 102 precisa, inoltre, che il RUP controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al Direttore dell'esecuzione;

Con Decreto Dirigenziale n.04 del 18.03.2019 si è provveduto:

- ai sensi dell'art.31 del D.Lgs. 50/2016, alla nomina del sottoscritto come RUP del servizio in oggetto;
- ai sensi dell'art. 24 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 delle figure tecnico-amministrative a supporto del RUP necessarie all'espletamento del servizio in oggetto;

ART. 2 – PROGETTO DEL SERVIZIO

La progettazione del servizio per quanto previsto dall'art.24 comma 1 lett.a è stata redatta dall' Unità di Progetto Ambiente e LL.PP.

L'obiettivo è stato quello di redigere il progetto del servizio in conformità a quanto indicato dall'art. 23 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Nuovo Codice degli appalti).

Il progetto si compone pertanto dei seguenti elaborati:

E 1 - Relazione tecnica illustrativa

E 2 - Capitolato speciale descrittivo e prestazionale

E 3 - Calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio - Quadro economico

E 4 - Schema di contratto

Dall'analisi dell'elaborato "**Calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio**" si riscontra che l'importo del servizio in oggetto da porre a base d'asta, per la durata complessiva prevista di sette anni è pari ad **€ 707.630,00 + Euro 0 (zero) per oneri di sicurezza estrinseci** oltre IVA ed oneri previdenziali CNPIA come per legge.

Quindi in relazione a quanto previsto dal paragrafo 10.1 delle linee guide n. 3 adottate dall'A.N.A.C. "**Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni**" che recita "*Il direttore dell'esecuzione del contratto è soggetto diverso dal responsabile del procedimento nei seguenti casi:*

- a. prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;*
- b. omissis;*
- c. omissis;*
- d. omissis;*
- e. omissis;*

risulta pertanto necessario **affidare l'incarico di Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e rapporti con il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), per lo svolgimento di tutti gli adempimenti collegati all'appalto del servizio di igiene urbana a soggetto diverso dal RUP.**

Per quanto sopra esposto **si è proceduto a verificare se all'interno dell'Ente ci fossero** specifiche professionalità, che in relazione alle caratteristiche ed alla complessità delle attività da svolgere, siano in grado di espletare pienamente le attività previste, nel rispetto dei tempi e delle procedure di cui alle vigenti

norme, accertando che tali figure non sono presenti per cui **si rende necessario affidare l'incarico di "Direttore dell'esecuzione del contratto" (DEC), ai sensi dell'art.24 comma 1 lett. d del D.Lgs 50/16, ai soggetti di cui all'articolo 46 del suddetto D.Lgs (Operatori economici per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria) e quindi indire regolare gara.**

ART. 3 – DESCRIZIONE DELLA SOLUZIONE ADOTTATA

La gara si svolgerà **mediante procedura aperta, ai sensi dell'articolo 60 del Codice, individuando il soggetto aggiudicatario con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa** come previsto dell'articolo 95 comma 3 lett.b , del D.Lgs. n. 50/2016 con la verifica delle offerte anormalmente basse ai sensi dell'art.97 Comma 3 del D.Lgs 50/16.

La scelta di tale metodologia di affidamento ribadisce la volontà del Comune di Giugliano in Campania di individuare un fornitore consapevole dell'importanza delle prestazioni richieste e dell'affidabilità che deve conseguentemente garantire nel corso della durata contrattuale.

L'offerta sarà articolata in due corrispondenti parti: offerta tecnica e offerta economica.

Il calcolo dei punteggi per la determinazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà effettuato utilizzando la seguente formula:

$$P = P_{\text{offerta tecnica}} + P_{\text{offerta economica}}$$

dove:

P = punteggio totale attribuito all'offerta

P.offerta tecnica = punteggio attribuito all'offerta tecnica

P.offerta economica = punteggio attribuito all'offerta economica

L'appalto sarà aggiudicato a favore del concorrente che otterrà il punteggio complessivamente più alto.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi

	PUNTEGGIO MASSIMO
OFFERTA TECNICA	70,00
OFFERTA ECONOMICA	30,00
TOTALE	100,00

ART. 4 - DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

Le attività da svolgere, in qualità di DEC e per il raggiungimento degli obiettivi che si intende perseguire con l'incarico in oggetto, in ordine agli aspetti di risparmio economico, salvaguardia ambientale, miglioramento del decoro urbano e al raggiungimento degli obiettivi di raccolta differenziata e alla riduzione della produzione dei rifiuti, sono di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- svolgere tutte le attività espressamente demandate al direttore dell'esecuzione del contratto dal Codice degli Appalti, dalle relative Linee Guida ANAC e dal regolamento approvato con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 49 del 07.03.2018, con particolare riferimento a quelle di cui al Titolo III - Capo I - art. 16 e 17 e Capo II - art.18- 19- 20- 21- 22 - 23 - 24 -25 e 26 di quest'ultimo Decreto;
- provvedere al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico e contabile, alla supervisione, alla verifica, all'assistenza ed al supporto nell'esecuzione del contratto relativo al servizio di Igiene Urbana stipulato dal Comune di Giugliano in Campania, nonché alle relative problematiche tecniche ed amministrative;
- 3. redazione e validazione del "Piano Operativo" previsto dal CSA del servizio di igiene urbana , che implementa le prescrizioni dello stesso CSA e l'offerta tecnica della Ditta, ai fini dell'adozione ed esecuzione del medesimo piano;
- 4. coordinamento e controllo della fase transitoria del servizio di igiene urbana con l' approvazione del programma e delle tempistiche (cronoprogramma) predisposto dalla Ditta appaltante ai fini del

censimento delle utenze e delle attività di distribuzione/installazione delle attrezzature per la raccolta differenziata domiciliare ed emanazione di disposizioni operative relativamente ai CCR;

5. relazione annuale del DEC che certifichi le performance del servizio svolto dalla Ditta Appaltatrice e proponga eventuali variazioni finalizzate al miglioramento della gestione dei servizi, con l'acquisizione, valutazione e resoconto sui prospetti settimanali, prospetti e report mensili, relazioni semestrali e sui report, relazioni, documentazione, piano, programmi contabilità, ecc., forniti dal sistema informatizzato
6. assicurare la regolare esecuzione del contratto da parte dell'aggiudicataria, verificando che le attività e le prestazioni rese dalla ditta appaltatrice dei Servizi di Igiene Urbana siano eseguite in conformità alle obbligazioni contrattuali ed ai relativi allegati tecnici ed amministrativi, con funzioni propositive e consultive nei confronti del RUP/Responsabile dei Servizi di Igiene Urbana del Comune di Giugliano in Campania, con funzioni di controllo e di vigilanza dell'espletamento dei servizi riferiti al contratto di Igiene Urbana, anche con l'accertamento e la verifica dei sistemi di tracciamento dei servizi svolti, nonché il monitoraggio costante dell'assistenza front office svolta dall'aggiudicataria a favore dell'utenza;
7. accertare in termini di qualità e quantità le prestazioni rese dalla ditta appaltatrice dei servizi di Igiene Urbana nonché relazionare e rendicontare le prestazioni rese, con la responsabilità della redazione e dell'emissione dei verbali di esecuzione in corso di prestazione, validi come stati di avanzamento;
8. emettere e firmare i formulari identificativi dei rifiuti (FIR), presso la/le sede/i operativa/e della ditta appaltatrice, su delega del Comune di Giugliano;
9. caricamento mensile dai dati inerenti la raccolta differenziata sul portale regionale ORSO;
10. verificare il corretto svolgimento del servizio da parte dell'appaltatore con esecuzione quotidiana di un preciso programma di verifiche di sorveglianza e controllo delle attività poste in essere dalla ditta aggiudicataria su tutto il territorio comunale, ai fini dell'esecuzione dei servizi previsti nel contratto di Igiene Urbana;
11. verificare lo svolgimento del servizio da parte dell'appaltatore con esecuzione di sopralluoghi a campione anche non programmati preventivamente, aggiuntivi rispetto a quelli programmati;
12. verifiche e ispezioni su automezzi, attrezzature e su quant'altro faccia parte dell'organizzazione dei servizi, al fine di accertare l'osservanza di tutte le norme stabilite dal CSA, dal contratto e dalla documentazione ad esso allegata e la conformità alle norme vigenti in materia di gestione rifiuti, con resoconto almeno quindicinale;
12. immediata segnalazione di eventuali inadempienze da parte della Ditta, immediata contestazione con verbalizzazione delle verifiche effettuate controfirmate da rappresentanti della Ditta e/o suo personale, ricorrendone i presupposti, quantificazione e proposta di comminazione di conseguenti penali e addebiti e gestione dell'eventuale fase di contraddittorio;
13. emanare eventuali ordini di servizio, diffide ad adempiere e penali, qualora ne ricorrano i presupposti. Le attività svolte dovranno essere comprovate da specifici verbali della verifica effettuata, controfirmati dall'appaltatore e/o dal personale tecnico se presente;
14. acquisire, alimentare e gestire la corrispondenza con la ditta appaltatrice e l'archivio delle comunicazioni dell'appaltatore riguardanti la presenza di ostacoli o di condizioni di forza maggiore ostative alla regolare esecuzione del servizio, individuando le opportune soluzioni e supportando l'Ente nell'acquisizione e/o rilascio di pareri e nulla osta in merito;
15. fornire il supporto al front office all'utenza, presso la Casa Comunale di Giugliano in Campania, riguardo segnalazioni su eventuali malfunzionamenti del servizio e interfacciarsi con la ditta appaltatrice per l'individuazione delle relative soluzioni;
16. produrre, con la stessa periodicità della fatturazione contrattuale, i certificati di pagamento delle rate d'appalto spettanti all'appaltatore da consegnarsi al RUP/Responsabile del Servizio di Igiene Urbana, in tempo utile per istruire il relativo pagamento;

17. interfacciarsi con il RUP, ai fini dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza (Testo Unico sulla Sicurezza D.Lgs. 09 aprile 2008 n. 81), con particolare riferimento alle eventuali valutazioni dei rischi da interferenze connessi all'attività del servizio;
18. svolgere le attività relative alla quantificazione/verifica dei corrispettivi da parte dei consorzi di filiera (CONAI, COREPLA, COMIECO, COREVE, CIAL, ecc.), con accertamento, registrazione e verifica dei dati mensili ai fini della successiva fatturazione degli importi spettanti e delle primalità previste alla Ditta e agli utenti ;
19. verificare puntualmente la contabilizzazione della raccolta e del trasporto rifiuti estranei al circuito della raccolta porta a porta, curando, in special modo, l'emissione dei formulari identificativi dei rifiuti raccolti dagli abbandoni e dalle esposizioni non conformi, assicurandosi che la ditta aggiudicataria rispetti bene e fedelmente le procedure di identificazione preventiva e di corretta segnalazione agli organi della P.L.;
20. controllare che l'Impresa appaltatrice del servizio di igiene urbana presenti trimestralmente l'elenco del personale impiegato nel servizio suddiviso per livelli e qualifica e verificare la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi ed infortunistici, e che analoga documentazione sia presentata da eventuali Imprese subappaltatrici;
21. istruire completamente eventuali contestazioni d'addebito in contraddittorio con l'appaltatore, ricorrendone i presupposti, compresa la definizione degli importi e delle penali da applicare. Le attività svolte devono essere comprovate da specifici verbali della verifica effettuata;
22. garantire la propria presenza almeno un giorno a settimana, presso gli uffici comunali di competenza, durante l'orario di apertura degli stessi, al fine di coordinare le attività di cui ai punti precedenti di concerto con il RUP;
23. proporre i conteggi revisionali del corrispettivo spettante all'appaltatore secondo la periodicità e le modalità stabilite contrattualmente e a termini di legge;
24. collaborare con il RUP e gli Uffici preposti al fine di eventuali emanazioni o rimodulazioni di ordinanze e regolamenti disciplinanti i servizi in appalto;
25. provvedere alla compilazione del Piano Economico Finanziario TARI consuntivo e Previsionale, MUD annuale e alla redazione annuale rapporto sulla produzione dei rifiuti;
26. assumere eventuali linee programmatiche definite dall'Amministrazione Comunale per il perseguimento degli obiettivi contrattuali secondo le indicazioni del RUP;
27. confrontarsi durante tutte le fasi dell'incarico con il RUP, producendo tutto quanto possa occorrere per consentire l'integrale espletamento degli adempimenti di competenza dell'Amministrazione;
28. condividere eventuali scelte dell'Amministrazione, valutandone le relative implicazioni senza discrezionalità e comunque secondo buon senso, razionalità e correttezza;
29. prestare il proprio supporto professionale e consultivo all'Amministrazione per la soluzione delle problematiche che dovessero eventualmente sorgere, se collegate ai servizi stessi;
30. partecipazione ai corsi di formazione organizzati a cura della Ditta sul funzionamento delle attrezzature, delle tecnologie e del sistema informatizzato per la gestione della raccolta differenziata e della tariffazione puntuale agli utenti;
31. provvedere al controllo della spesa legata all'esecuzione del servizio, attraverso la tenuta della contabilità del contratto e, quindi, la compilazione con precisione e tempestività dei documenti contabili, con i quali si realizza l'accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa.
32. al fine di garantire la regolare esecuzione del servizio ed evitare infiltrazioni da parte della criminalità organizzata, verifica la presenza nel luogo di esecuzione del servizio delle imprese subappaltatrici autorizzate; controlla che le stesse svolgano effettivamente la parte dei servizi subappaltati nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato;
33. controlli e ispezioni per verificare l'adempimento da parte della Ditta agli obblighi in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro e alle prescrizioni del DUVRI, richiesta di documentazioni relative agli avvenuti adempimenti previsti dalle vigenti norme, ecc., con resoconto almeno quindicinale;

ART. 5 - ULTERIORI ADEMPIMENTI RICHIESTI PER L'ESPLETAMENTO INCARICO

Il soggetto incaricato:

- si impegna ad espletare l'incarico in conformità alle normative che saranno successivamente emanate e la cui applicazione sia obbligatoria, o anche solo opportuna, al fine di migliorare gli standard qualitativi ed il livello di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori.
- è obbligato, senza ulteriori compensi, a presentare relazioni tecniche esplicative, computi e documentazione fotografica su richiesta dell'Amministrazione, nonché relazionare periodicamente sulle operazioni svolte e sulle metodologie seguite, a semplice richiesta del RUP. Le parti sono obbligate a conferire e comunicarsi reciprocamente evenienze, innovazioni, variazioni o emergenze che si verificano nella conduzione del servizio di igiene urbana e che possano in qualche modo influire sulle prestazioni definite dall'incarico o che rendano necessari interventi di adeguamento o razionalizzazione di competenza delle parti stesse.
- deve garantire la presenza giornaliera sul territorio comunale e/o si può avvalere di propri collaboratori o delegati, durante lo svolgimento del servizio.

In ogni caso l'attività dei suddetti collaboratori o delegati avviene sotto la stretta e personale responsabilità del soggetto incaricato, il quale ne risponde sotto ogni profilo e senza alcuna riserva.

Resta inteso che l'utilizzo e la collaborazione di eventuale personale di assistenza per tutte le operazioni oggetto del presente incarico saranno regolate mediante intese dirette ed esclusive tra il soggetto incaricato e gli interessati, le cui competenze saranno a totale carico e spese del medesimo.

Il R.U.P., in ogni momento, può chiedere al soggetto incaricato, l'allontanamento immediato o la sostituzione immediata dei predetti collaboratori o delegati, senza obbligo di motivazione.

Il compenso economico degli eventuali collaboratori rimane ad esclusivo carico del soggetto incaricato e per la loro attività nulla sarà dovuto oltre a quanto sopra stabilito.

- dovrà garantire la presenza personale presso gli uffici dell'U.d.P. Ambiente per almeno 1 giorno alla settimana e, comunque, secondo le esigenze del RUP. La presenza nella sede del Comune non potrà essere inferiore a 5 ore settimanali, salvo migliore offerta tecnica presentata in sede di gara.
- dovrà presenziare a riunioni tecniche collegiali o audizioni richieste da parte dell'Amministrazione in ordine a circostanze inerenti i servizi da controllare;
- in corso di svolgimento dell'incarico e con cadenza trimestrale deve presentare al RUP, su supporto informatico una relazione tecnica illustrante la rendicontazione delle prestazioni svolte, nella quale verranno descritti gli elementi più significativi ed in particolare le criticità rilevanti in ordine ai servizi monitorati e le verifiche tecniche amministrative effettuate.
- è obbligato all'osservanza delle disposizioni del presente capitolato, al rispetto delle modalità e dei termini per l'espletamento dell'incarico, nonché alla conformità del proprio operato alle norme di cui al vigente Codice dei contratti, alla normativa ambientale, ai documenti di gara e ad ogni altra normativa correlata all'oggetto dell'incarico.

Le attività riportate agli artt. 4 – 5 saranno svolte e integrate secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle proposte migliorative presentate dal soggetto incaricato nell'offerta tecnica in sede di gara.

Il soggetto incaricato assolverà ad ogni adempimento necessario per l'espletamento del presente incarico con mezzi e strumenti propri o dallo stesso acquisiti a proprie cure e spese. In particolare il DEC dovrà munirsi di auto propria nonché di strumentazione informatica e di qualsiasi altra attrezzatura occorrente all'espletamento dell'incarico. L'Amministrazione fornirà al DEC le informazioni e/o i documenti in proprio possesso necessari all'espletamento dell'incarico.

Il soggetto incaricato, data la non obbligatorietà di svolgere la propria prestazione presso la sede comunale, si renderà disponibile per l'intera durata del contratto, telefonicamente e via mail dalla propria sede operativa, a fornire informazione, assistenza, interpretazione e pareri in merito alle richieste pervenute al Comune.

Il professionista dovrà altresì comunicare il numero di telefono a cui è reperibile, così come quello dei suoi Assistenti, nonché di Posta elettronica e PEC.

ART. 6 - CONSIDERAZIONI GENERALI SUI RISULTATI ATTESI

L'organizzazione complessiva delle prestazioni riportate agli artt. 3 - 4 si pone l'obiettivo di:

- migliorare la capacità di controllo dell'Amministrazione Comunale nei confronti dell'Impresa Appaltatrice che svolge servizi di ampia diffusione sul territorio ed il rispetto da parte di questa delle indicazioni, delle scadenze, della consegna di report previste dal Capitolato Speciale d'Appalto a suo carico o dalla stessa previsti quale miglioria;
- migliorare ulteriormente il livello dei servizi offerti alla cittadinanza;
- migliorare la capacità del Servizio di Igiene Urbana di fare rispettare ai cittadini le regole di utilizzo dei servizi offerti;
- aumentare la capacità del Servizio Ambiente e di Igiene Urbana di elaborazione di dati, programmi ed iniziative nei confronti dell'Amministrazione Comunale affinché gli amministratori possano avere una rappresentazione fedele della situazione e sulla base di questa assumere le proprie decisioni;
- ridurre i tempi di adeguamento alle normative ambientali che vengono emanate nel corso del tempo

In riferimento all'importanza del servizio pubblico di cui trattasi, alla sua diffusione territoriale in qualunque stagione dell'anno, all'elevato numero di mezzi e di personale che impegna, alle attese che l'Amministrazione e la cittadinanza ripongono nella qualità del servizio, il controllo del servizio presuppone la disponibilità di un'organizzazione sul territorio efficace che starà al proponente definire nel dettaglio per raggiungere gli scopi sopra indicati nel limite economico fissato dal presente progetto di servizio.

IL RUP
Ing. Aniello Pirozzi

() Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*