



## COMUNE DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI-MOBILITA'-PATRIMONIO  
SETTORE GESTIONE BENE PUBBLICO

### **SCHEMA DISCIPLINARE PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI SUPPORTO AL R.U.P. PER LA GESTIONE DI ASPETTI CONTRATTUALI COMPLESSI NELL'AMBITO DELL'ACCORDO QUADRO PER LA MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO STRADALE COMUNALE E SEGNALETICA.**

**CODICE CIG: ZBF35AC133 CUP: F37H21007520004**

#### **Art. 1- Oggetto dell'incarico**

Il Comune di Bologna affida al \_\_\_\_\_ l'incarico di supporto al Responsabile di Procedimento per la gestione di aspetti contrattuali complessi nell'ambito degli accordi quadro per la manutenzione del patrimonio stradale comunale e segnaletica ed in particolare:

- Supporto nella gestione di problematiche diverse in ambito esecutivo dei contratti applicativi, con particolare riferimento al contenzioso tra appaltatore e subappaltatore, pagamenti diretti, responsabilità nell'esecuzione delle prestazioni, permanenza dei requisiti di carattere generale e tecnico-professionali in capo ai contraenti per tutta la durata dell'esecuzione del contratto, revisione prezzi, varianti contrattuali;
- verifica della sussistenza delle contestazioni e assistenza al RUP nella pianificazione ed esecuzione della strategia negoziale e contrattuale finalizzata al raggiungimento di un accordo transattivo di favore per il Comune di Bologna, nonché, laddove risultasse impossibile il raggiungimento di un componimento bonario, al fine di redigere gli atti necessari alla difesa giudiziale degli interessi del Comune di Bologna;
- attività di supporto al RUP in relazione all'eventuale attivazione del Collegio Consultivo Tecnico.

#### **Art. 2- Modalità di svolgimento dell'incarico**

Nello svolgimento dell'incarico il Professionista dovrà garantire la sua presenza presso gli uffici comunali qualora richiesto dal RUP del presente incarico. In alternativa, a discrezione del RUP e tenuto conto anche della disponibilità del Professionista, la partecipazione potrà essere garantita anche mediante ricorso modalità telematiche, con convocazione di riunioni in videoconferenza, conferenze telefoniche, scambio di documenti a mezzo di posta elettronica e altre soluzioni similari.

#### **Art. 3 - Obblighi, direttive e prescrizioni generali**

Nell'adempimento dell'incarico il Professionista deve porre in essere tutti i mezzi concettuali ed operativi che, in vista dell'incarico affidato, appaiono idonei ad assicurare quel risultato che il Comune si ripromette dell'esatto e corretto adempimento valutato alla stregua della *diligentia quam* in concreto.

Nell'espletamento dell'incarico il Professionista è tenuto alla osservanza delle norme del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i., del D.P.R. del Regolamento attuativo n. 207/2010 per le parti ancora in vigore, del D.Lgs.163 del 2006 per i contratti stipulati precedentemente all'entrata del D.Lgs. 50/2016, delle linee guida ANAC, nonché del Capitolato Generale dello Stato, dei Capitolati Speciali d'Appalto dei singoli contratti di Accordo Quadro e si impegna ad eseguire le prestazioni anche avvalendosi di collaboratori di propria fiducia ma sempre sotto la sua personale responsabilità secondo lo schema del presente Disciplinare.

Fermo restando quanto previsto dal presente Disciplinare e dalle disposizioni in esso richiamate, il Professionista si impegna ad espletare l'incarico in conformità alle normative



## COMUNE DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI-MOBILITA'-PATRIMONIO  
SETTORE GESTIONE BENE PUBBLICO

che saranno successivamente emanate e la cui applicazione sarà obbligatoria o anche solo opportuna.

Il Professionista risponderà del proprio operato al Responsabile del Procedimento a cui è obbligato a relazionare in base ai vari temi di cui viene richiesto un parere sulle operazioni svolte e sulle metodologie seguite.

Le parti sono obbligate a conferire e confrontarsi sulle fasi e sulle attività da seguire al fine di comunicarsi reciprocamente evenienze, innovazioni, variazioni o emergenze che si verificano nella gestione del procedimento di attuazione degli interventi per i quali il professionista dovrà svolgere l'attività di supporto al RUP.

Resta a carico del Professionista ogni onere strumentale ed organizzativo necessario per l'espletamento delle prestazioni, rimanendo Egli organicamente esterno e indipendente dall'organizzazione del Comune ed è obbligato ad eseguire quanto affidato secondo i migliori criteri per la tutela e il conseguimento del pubblico interesse, ad esclusione di quanto previsto al successivo art.4.

### **Art. 4 – Oneri e obblighi a carico del Professionista**

Il professionista dovrà supportare il Responsabile del procedimento nelle funzioni e compiti così come definiti dalla normativa vigente, in relazione alla fase di esecuzione degli appalti in parola, quindi nelle fasi di realizzazione dei lavori, dalla supervisione legale, amministrativa, nell'avanzamento dei lavori nonché al supporto nella fase di collaudo e chiusura dell'appalto.

L'affidatario ha l'obbligo di rendersi disponibile entro 12 ore dal momento della chiamata fin dal momento dell'avvio del servizio e per tutta la durata del contratto, fatti salvi i casi di forza maggiore.

Dovrà essere sempre garantita, in orario d'ufficio, la reperibilità del referente-coordinatore e/o di un ulteriore addetto individuato per lo svolgimento della prestazione (segreteria/telefono/posta elettronica).

Per referente-coordinatore si intende il soggetto preposto dall'operatore economico ad interagire in via principale con la Stazione Appaltante in ordine ai singoli procedimenti.

Le attività di cui sopra partiranno dalla data di sottoscrizione del presente disciplinare.

### **Art. 5 – Obblighi di adempimento secondo quanto previsto DPR 62/2013**

Il professionista, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente disciplinare, si impegna ad osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'articolo 2, comma 3 dello stesso D.P.R.

La violazione degli obblighi di cui al D.P.R 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesterà per iscritto al professionista il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

### **Art. 6 – Durata dell'incarico**

Il presente incarico avrà durata fino alla conclusione del contratto di accordo quadro, 14/11/2023.

Nell'ambito della durata complessiva dell'incarico, alcune attività dovranno osservare la seguente tempistica:

- nel caso di revisione di capitolati di contratti applicativi: entro 20 giorni dal ricevimento della documentazione trasmessa dal RUP;



## COMUNE DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI-MOBILITA'-PATRIMONIO  
SETTORE GESTIONE BENE PUBBLICO

- nel caso di analisi delle contestazioni e formulazione di una proposta di risoluzione: entro 10 giorni dal ricevimento della documentazione trasmessa dal Rup.

### **Art. 7- Onorari - Diritti e spese**

I compensi spettanti al Professionista per onorari, diritti e spese, conseguenti all'espletamento dell'incarico oggetto del presente affidamento saranno compensati e liquidati sulla base delle fatture emesse secondo le modalità indicate al successivo art.8.

L'importo stabilito per le prestazioni affidate ammonta complessivamente e forfettariamente a Euro 39.000,00 (oneri fiscali e previdenziali esclusi) calcolati computando circa 105 ore di consulenza oraria complessive (7 ore/mese per 15 mesi), da svolgersi presso proprio studio, o presso l'ufficio del Rup; e 1 relazione/parere scritto al mese in concomitanza di eventi conflittuali o formulazione di controdeduzioni.

### **Art. 8- Modalità di liquidazione e pagamento**

I compensi professionali saranno pagati, previa emissione di fattura elettronica, a saldo delle singole prestazioni eseguite in misura correlata all'entità delle stesse.

Il pagamento verrà effettuato entro 30 giorni dalla data di arrivo delle fatture all'Amministrazione.

Le fatture elettroniche dovranno riportare obbligatoriamente il codice univoco e il codice identificativo di gara CIG. Dovranno inoltre essere inviate solo ed esclusivamente in formato elettronico al seguente indirizzo pec: [protocollogenerale@pec.comune.bologna.it](mailto:protocollogenerale@pec.comune.bologna.it).

### **Art. 9- Penali per ritardi**

Il ritardo nello svolgimento delle attività di cui al presente disciplinare, comporta una penale pari allo **0,5% (zero virgola cinque per cento)** dell'importo dei compensi di cui all'articolo 5, per ogni giorno oltre i termini stabiliti ai precedenti articoli; le penali sono cumulabili e non escludono la responsabilità dei tecnici per eventuali maggiori danni subiti dal Comune.

Detta penale non può superare il 10% dell'importo complessivo del corrispettivo contrattuale; superata tale misura l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, in danno all'Affidatario del servizio.

È ammessa, su motivata richiesta dell'Affidatario del servizio, la totale o parziale disapplicazione della penale, quando si riconosca che il ritardo non è a lui imputabile, oppure quando si riconosca che la penale è manifestamente sproporzionata rispetto all'interesse dell'Amministrazione. La disapplicazione non comporta il riconoscimento di compensi o indennizzi all'Affidatario del servizio.

### **Art. 10 - Risoluzione del contratto**

Vale quanto indicato all'art.108 del D.Lgs. 50 del 2016 nel testo vigente.

### **Art. 11- Definizione delle controversie**

Tutte le controversie dipendenti dal conferimento del presente incarico, che non sia stato possibile comporre in via amichevole nel termine di 30 giorni da quello in cui viene notificato ad una delle parti contraenti un atto o provvedimento formale di contestazione o rilievo, saranno deferite direttamente all'Autorità Giudiziaria competente. A tal fine si elegge foro competente quello di Bologna.

### **Art. 12 - Spese e disposizioni varie**

Si dà atto fra le parti che la presente scrittura sia registrata solo in caso d'uso; le spese da sostenere per la redazione, stipula ed eventuale registrazione del contratto sono a carico del richiedente.



## COMUNE DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO LAVORI PUBBLICI-MOBILITA'-PATRIMONIO  
SETTORE GESTIONE BENE PUBBLICO

### **Art. 13 - Privacy**

L'Appaltatore si obbliga, con la sottoscrizione del presente contratto, ad effettuare il trattamento dei dati personali per conto del Comune di Bologna, titolare del trattamento, in conformità al Regolamento UE 679/2016 e al D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Qualsiasi utilizzo e/o trattamento improprio o non conforme delle disposizioni del Regolamento UE 679/2016 comporterà la piena ed esclusiva responsabilità dell'Appaltatore.

L'Appaltatore è infine tenuto a rendere edotti i propri collaboratori e operatori delle suddette norme, fermo restando che gli stessi operano sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità.

### **Art. 14 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'appaltatore del servizio assume espressamente l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n.136.

Ai fini del rispetto delle disposizioni ivi contenute i pagamenti delle prestazioni oggetto del presente contratto avverranno a mezzo bonifico bancario/postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei ad assicurare la piena tracciabilità della transazione finanziaria sul/i conto/i corrente/i espressamente indicato/i dall'Affidatario del servizio come conto/i corrente/i dedicato/i alle commesse pubbliche.

L'Appaltatore del servizio si obbliga a comunicare al Comune eventuali successive modifiche dei conti dedicati nei tempi e con le modalità di cui all'articolo 3, comma 7, della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

Costituisce causa di risoluzione del presente contratto l'inadempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria ossia il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi di quanto disposto dall'art.3, comma 9-bis, della Legge 13 agosto 2010 n.136 così come interpretata ed integrata con D.L.12 novembre 2010 n.187 convertito in Legge 17 dicembre 2010 n.217.

Letto, confermato e sottoscritto in segno di integrale accettazione, senza riserve.

Bologna

Il Professionista