

## **DISCIPLINARE D'INCARICO PER IL COLLAUDO IN CORSO D'OPERA E TECNICO-AMMINISTRATIVO RELATIVAMENTE AI LAVORI DI RECUPERO URBANO DI VIA CAVALLOTTI**

Con la sottoscrizione del presente disciplinare l'Amministrazione Comunale, rappresentata dal Dott. Paolo Bagnoli in qualità di Dirigente del Settore Polizia Municipale e Mobilità, affida al dott. .... codice fiscale ..... iscritto al n. .... dell'Albo de ....., domiciliato in ....., l'incarico di collaudo richiamato in oggetto, relativi ai lavori di RECUPERO URBANO DI VIA CAVALLOTTI

### **ART. 1 - OGGETTO DELL' INCARICO**

Gli incarichi affidati comprendono:

- il collaudo tecnico-amministrativo in corso d'opera per un importo al lordo dei lavori a base d'asta pari ad euro .....

Gli incarichi vengono affidati a titolo individuale<sup>1</sup>.

Nel caso in cui l'incaricato rivesta la posizione di pubblico dipendente, il presente incarico è subordinato all'assenso dell'Amministrazione di appartenenza.

### **ART. 2 - DESCRIZIONE DELL'INCARICO**

Il collaudo tecnico-amministrativo di lavori riguarda il complesso delle verifiche e delle prove atte ad accertare, sia tecnicamente che amministrativamente, l'idoneità dei materiali impiegati, la rispondenza di quanto realizzato a quanto previsto nel progetto e nelle perizie suppletive e di variante approvate, in modo da garantire alla A.C. il corretto adempimento degli oneri contrattuali da parte dell'Impresa, la corretta liquidazione da parte della Direzione Lavori dei corrispettivi contrattualmente stabiliti, la rispondenza tecnica dell'opera realizzata alle finalità per le quali la amministrazione ha commissionato l'opera, e comprende l'esame di eventuali riserve e relativo parere, e il rilascio del Certificato di Collaudo.

Il collaudo tecnico funzionale riguarda il complesso delle verifiche che si conclude con un verbale di collaudo tecnico funzionale, atto a stabilire se gli impianti e le attrezzature soddisfano determinate normative di legge o prescrizioni capitolari.

---

<sup>1</sup> Nel caso in cui l'incaricato rivesta la posizione di pubblico dipendente, il presente incarico è subordinato all'assenso dell'Amministrazione di appartenenza.

Il collaudo tecnico-funzionale presuppone l'effettuazione di prove e verifiche di funzionamento con strumentazioni appropriate e la redazione di verbali di prova, atte ad appurare che gli impianti sono conformi alle normative specifiche e/o capitolati.

L'incarico predetto comprende la predisposizione e la presentazione, all'Amministrazione committente, dei seguenti elaborati appropriati alla natura dell'opera:

- a) Certificato di collaudo tecnico-amministrativo contenente la verifica dell'iter amministrativo, dall'approvazione del progetto fino all'ultimazione dei lavori con relative delibere, delle varianti e atti amministrativi connessi, la relazione illustrativa delle opere, i verbali delle visite con descrizione delle verifiche e dei collaudi tecnico-funzionali eseguiti, revisione tecnico-contabile, certificazioni di materiali e attrezzature soggetti a certificazioni e/o a dichiarazioni di conformità, verbale di accertamento ai fini della presa in consegna anticipata di cui all'art. 200 del D.P.R. 554/1999;
- b) verbali di collaudo in corso d'opera attestanti il corretto avanzamento dei lavori e la conformità al progetto;
- c) eventuale relazione riservata sulle domande di maggiori compensi richiesti dall'impresa durante l'esecuzione dei lavori;
- d) eventuali Verbali di Collaudo tecnico-funzionale di impianti e apparecchiature.

I predetti elaborati vanno presentati in originale e copia autenticata.

In corso d'opera devono essere redatti verbali di visita, in occasione delle fasi di lavorazione più complesse e non ispezionabili a fine lavori.

### **ART. 3 – CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE**

L'Amministrazione Comunale consegna al collaudatore la documentazione disponibile al momento dell'affidamento dell'incarico e per ogni consegna del materiale il collaudatore attesta il ricevimento degli atti.

La documentazione necessaria all'espletamento delle operazioni finali di collaudo, accompagnata da un apposito elenco in duplice copia, è consegnata al collaudatore dopo l'ultimazione dei lavori e in tale elenco vanno ricomprese le precedenti consegne di documenti.

Il collaudatore appone la propria firma in segno di ricevuta su una delle copie dell'elenco e al termine dell'incarico restituisce all'Ente tutti i documenti indicati nell'elenco.

Il collaudatore è responsabile della corretta tenuta della documentazione consegnata.

La documentazione necessaria per il collaudo tecnico-amministrativo è riassunta nell'allegato n. 1 al presente disciplinare.

#### **ART. 4 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

Una volta acquisiti i documenti e il progetto delle opere in corso di realizzazione, il collaudatore effettua un primo sopralluogo sul cantiere per verificare lo stato dei lavori e gli aspetti inerenti alla posa in opera e all'esecuzione delle varie lavorazioni, le principali conformità progettuali, l'andamento e la tempistica dei lavori.

La convocazione per il sopralluogo sarà inviata al responsabile del procedimento, all'appaltatore, al direttore dei lavori che dovranno essere presenti alle operazioni della prima visita della quale sarà redatto un verbale sottoscritto dai soggetti su indicati.

Dopo il primo sopralluogo il collaudatore disporrà, in accordo con l'appaltatore un calendario dei successivi sopralluoghi (sempre alla presenza del direttore dei lavori) in cui verranno effettuati prelievi per verifiche di materiali, prove (es. ruvidità superficiale della pavimentazione, permeabilità del manto, controllo della portanza della pavimentazione mediante prova di carico con piastra) delle quali il collaudatore avrà cura di tenere una registrazione dettagliata attraverso verbali specifici nei quali sarà descritta dettagliatamente ogni fase delle operazioni.

In ordine allo svolgimento dell'incarico, per quanto riguarda il collaudo tecnico-amministrativo, le parti richiamano quanto previsto dal Regolamento sui Lavori Pubblici approvato con D.P.R. 554/1999 ed in particolare dall'art. 191 al 207.

Il collaudo tecnico funzionale degli impianti dovrà essere effettuato nel pieno rispetto delle specifiche norme di settore.

Qualora nel corso delle procedure di collaudo dovesse accertare vizi o difformità delle opere addebitabili alla impresa appaltatrice, il collaudatore si obbliga a darne tempestiva comunicazione al Direttore dei lavori e al Responsabile del procedimento, affinché possano effettuare le necessarie contestazioni all'appaltatore.

#### **ART. 5 - INCOMPATIBILITÀ**

Il collaudatore dichiara espressamente, con la sottoscrizione del presente atto, di essere in possesso dei requisiti di ordine generale per ottenere l'affidamento di incarichi professionali, inclusi i requisiti previsti dall'art. 38 del d.lgs. 163/2006 e la propria regolarità contributiva di cui all'art. 90, comma 7, del D.lgs 163/2006 e ss.mm.ii. nonché di non trovarsi in alcuna delle situazioni di incompatibilità di cui all'art. 91 del D.lgs 163/2006 e all'art. 188 del D.P.R. 554/1999.

## **ART. 6 - TEMPO UTILE, RITARDI, PENALITÀ**

Il collaudatore è tenuto a presentare gli elaborati di cui all'art. 2 entro 4 (quattro) mesi dalla data di ricezione di tutta la documentazione necessaria per il collaudo finale; il termine può essere interrotto una sola volta, in caso di richiesta di integrazione della documentazione presentata, e ricomincia a decorrere dalla data di effettiva consegna degli atti necessari per completare la documentazione stessa.

Qualora la presentazione degli elaborati venisse ritardata oltre il termine stabilito, per sola causa del collaudatore, è applicata, previa diffida, una penale pari a 1/1000 dell'onorario per ogni giorno di ritardo; la penale è trattenuta sul saldo del compenso, nei limiti del 10% dell'importo spettante per il compenso base.

Nel caso in cui tale ritardo ecceda comunque i 30 (trenta) giorni, l'Amministrazione committente, previa messa in mora, decorsi inutilmente ulteriori 30 (trenta) giorni dalla stessa, si ritiene libera da ogni impegno verso il collaudatore inadempiente, senza che quest'ultimo possa pretendere compensi o indennizzi di sorta, sia per onorari che per rimborso spese.

## **ART. 7 – ONORARI**

Gli onorari, compensi e rimborsi dovuti al soggetto collaudatore sono quelli proposti dal collaudatore in sede di offerta e comunque in linea con la vigente tariffa per ingegneri e architetti *ex* legge 143/1949, e successive modifiche e integrazioni, nonché dal D.M. 04.04.2001.

Le prestazioni del professionista, determinate con l'applicazione della predetta tariffa, vengono liquidate su presentazione di regolare nota di addebito, tenuto conto di quanto disposto dal D.lgs 163/2006 e del D.P.R. 554/1999, nonché nel Regolamento per la disciplina dei contratti di lavori, servizi e fornitura art. 52 e degli orientamenti degli Ordini professionali in relazione all'onerosità e complessità dello svolgimento dell'incarico.

## **ART. 8 - MODALITÀ DI PAGAMENTO**

### Acconti in corso d'opera

Considerato che il certificato di collaudo si configura quale documento unitario che attesta la regolare esecuzione dell'intera opera, la sola certificazione conclusiva assume rilevanza anche ai fini della liquidazione delle competenze.

### Interruzione dell'incarico.

Nel caso di interruzione dell'incarico da parte del collaudatore, in assenza della certificazione di cui al punto precedente, possono essere riconosciute esclusivamente le spese sostenute e regolarmente documentate.

### Ritardi nei pagamenti

In caso di ritardato pagamento della parcella delle competenze, ai sensi del decreto legislativo n. 231 del 9.10.2002 “Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali”, (pubblicato sulla GURI n. 249 del 23.10.2002) e della successiva circolare ministeriale esplicativa n. 1 del 14.1.2003 (pubblicata sulla GURI n. 19 del 24.1.2003), la maggiorazione del saggio degli interessi di cui all’articolo 5 del predetto decreto è convenuta nella misura di 3,5 punti percentuali.

### **ART. 9 – CONTROVERSIE**

Tutte le controversie che possano insorgere relativamente al conferimento dell’incarico e alla liquidazione dei compensi previsti dal presente disciplinare ed in genere tutte quelle non definite in via amministrativa, possono essere deferite, nel termine di trenta giorni da quello in cui viene notificato il provvedimento amministrativo, al giudizio di tre arbitri, uno scelto dal professionista, uno scelto dall’Amministrazione committente ed il terzo di comune accordo fra le parti o, in mancanza di accordo, dal Presidente del Tribunale di Firenze.

In pendenza del giudizio arbitrale il professionista incaricato non è sollevato da nessuno degli obblighi previsti nella presente convenzione.

### **ART. 10 – ASSISTENZA LEGALE**

L’Ente committente si impegna a rimborsare all’incaricato le spese da questi sostenute nel procedimento di responsabilità civile o penale eventualmente avviato nei suoi confronti per fatti o atti direttamente connessi all’espletamento dell’incarico, alle seguenti condizioni:

- a) che non sussista conflitto di interessi con l’Ente committente stesso;
- b) che sia stato concordato il nominativo del legale incaricato dell’assistenza;
- c) che il procedimento si concluda con esito favorevole per l’incaricato stesso.

L’Ente committente si riserva di valutare la possibilità di anticipare una quota delle spese di cui al precedente periodo, sempre che ricorrano le condizioni di cui alle lettere a) e b).

L’incaricato è tenuto a restituire l’acconto ricevuto nel caso il procedimento civile o penale si concluda con esito a lui sfavorevole e, qualora favorevole, sia eccedente l’importo rifiuto dalla parte soccombente.

L'Ente committente rimborsa le summenzionate spese, detratto l'eventuale acconto, entro sessanta giorni dalla relativa richiesta corredata dalla documentazione giustificativa.

#### **ART. 11 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente disciplinare si fa riferimento alla Tariffa vigente per Ingegneri ed Architetti, in premessa riportata, nonché subordinatamente a quanto dispongono in proposito i Consigli nazionali, le Federazioni regionali e gli Ordini Provinciali di appartenenza.

PER L'AMMINISTRAZIONE COMMITTENTE

L'INCARICATO

## Allegato 1

- 1) Copia autentica della deliberazione N. 201 del 24/11/2009 di approvazione del progetto esecutivo dell'opera;
- 2) Elaborati componenti il Progetto Esecutivo
- 3) Eventuali perizie suppletive con tutti gli elaborati
- 4) Contratto d'appalto con eventuali atti aggiuntivi, atti di sottomissione, ordini di servizio per lavori suppletivi rientranti nel quinto d'obbligo
- 5) Verbale di consegna
- 6) Eventuali verbali di sospensione e ripresa dei lavori
- 7) Liste settimanali
- 8) Libretti delle misure
- 9) Lista degli operai
- 10) Lista delle provviste
- 11) Tavole dei disegni contabili
- 12) Eventuali verbali di concordamento nuovi prezzi
- 13) Ordini di servizio e copie delle lettere dell'impresa in risposta agli ordini di servizio
- 14) Eventuali verbali di danni di forza maggiore
- 15) DURC dell'Impresa appaltatrice e delle subappaltatrici
- 16) Certificati relativi agli avvisi ai creditori
- 17) Titoli giustificativi delle eventuali spese sostenute con le somme a disposizione dell'amministrazione
- 18) Registro di contabilità
- 19) Sommario del registro di contabilità
- 20) Stati d'Avanzamento lavori
- 21) Stato finale dei lavori
- 22) Relazione del direttore dei lavori e del Responsabile del procedimento sul conto finale