

SCRITTURA PRIVATA

Atto aggiuntivo al Contratto prot. n. 11668 del 24.01.2018

L'ing. Roberta Spigariol, dirigente del Settore Lavori Pubblici, Infrastrutture e Sport, in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale di Treviso, con sede in Treviso Via Municipio n. 16 (C.F. 80007310263)

e

il dott. for. Anna Barp nato a Pordenone (PN) il 17/02/1978 con sede in Paese (TV) Via Calleselle n. 12/a, Codice Fiscale BRPNNA78B57G888W - Partita IVA 03935200265, iscritto all'ordine professionale degli agronomi e forestali della Provincia di Treviso con matricola n. 350 in qualità di tecnico incaricato,

Premesso che:

- con determinazione dirigenziale n. 2281 del 12/12/2017 è stato affidato l'incarico di direttore dell'esecuzione del contratto per il servizio di "Manutenzione del verde verticale di strade, parchi e giardini pubblici - Zona 2 - Anno 2018", nonché assunta la relativa spesa;
- con determinazione dirigenziale n. del è stato affidato l'integrazione all'incarico di direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi supplementari di "Manutenzione del verde verticale di strade, parchi e giardini pubblici - Zona 1 - Anno 2018", nonché assunta la relativa spesa;
- l'atto di affidamento è stato pubblicato on-line sul sito del Comune ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs n. 33/2013;
- è stata acquisita la documentazione inerente la regolarità contributiva del professionista;

Tutto ciò premesso, ritenuto la premessa parte integrante e sostanziale del presente atto

stipulano e convengono quanto segue

ART. 1 Oggetto

Il Comune di Treviso (di seguito Amministrazione) affida a **la dott.ssa for. Anna Barp**, come in premessa specificato, l'integrazione all'incarico di direttore dell'esecuzione del contratto per il servizio di "Manutenzione del verde verticale di strade, parchi e giardini pubblici - Zona 2 - Anno 2018".

Il Professionista (di seguito DEC) risponde direttamente dell'attività svolta, compresa quella dei suoi incaricati, sollevando il Comune da ogni responsabilità diretta o indiretta a qualsiasi titolo, ne consegue che il professionista si obbliga ad eseguire personalmente l'incarico assumendo ogni responsabilità relativa, ai sensi dell'art. 2232 del codice civile e dell'art. 124, comma 5, del D. Lgs n. 50/2016.

Il Professionista dichiara, ai sensi del DPR 445/2000, per sé e per i propri collaboratori di avere tutti i requisiti, abilitazioni titoli prescritti dalla legge e dalle norme regolamentari in materia per accettare il presente incarico comprensivi di quello di cui all'art. 98 del D. Lgs. 81/2008.

Capo I – Direzione dell'esecuzione del contratto e Contabilità

ART. 2 Direttore dell'esecuzione del contratto

I compiti del DEC sono volti ad assicurare la regolare esecuzione del contratto da parte dell'esecutore monitorando affinché le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità dei documenti contrattuali.

Il DEC provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante fornendo elementi per l'applicazione delle penali e la risoluzione delle controversie, nonché il rispetto delle norme sulla sicurezza sul lavoro. A tale fine il DEC svolge tutte le attività che si rendano opportune e necessarie per assicurare il perseguimento dei compiti a questo assegnati. In particolare tali attività consistono in:

- a) provvedere al coordinamento, alla direzione ed al controllo tecnico e contabile, alla supervisione, all'assistenza ed al supporto nell'esecuzione del contratto relativo al servizio oggetto del presente incarico stipulato dalla stazione appaltante, nonché alle relative problematiche tecniche ed amministrative;
- b) assicurare la regolare esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore, verificando che le attività e le prestazioni siano eseguite in conformità alle obbligazioni contrattuali ed ai relativi allegati tecnici ed amministrativi, con funzioni propositive e consultive nei confronti del RUP;
- c) accertare in termini di qualità e quantità della prestazione, relazionando e rendicontando la prestazione ai fini del pagamento;
- d) svolgere tutte le attività demandate al direttore dell'esecuzione del contratto dal codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016) e ss.mm. ii., nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento degli obiettivi contrattuali secondo le indicazioni del RUP;
- e) verificare lo svolgimento del servizio da parte dell'appaltatore con esecuzione di sopralluoghi settimanali programmati, individuare gli interventi arboricoli più idonei alla cura delle piante;
- f) segnalare all'Ente l'applicazione di eventuali penali, ricorrendone i presupposti. Le attività svolte devono essere comprovate da specifici verbali della verifica effettuata controfirmati dall'appaltatore e/o dal personale tecnico se presente;
- g) acquisire le comunicazioni dell'appaltatore riguardanti la presenza di ostacoli o di condizioni di forza maggiore ostativi 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;
- h) gestire la corrispondenza con l'utenza riguardo segnalazioni su eventuali malfunzionamenti del servizio e interfacciarsi con la ditta appaltatrice per

l'individuazione delle relative soluzioni;

- i) proporre, con la stessa periodicità della fatturazione contrattuale, i certificati di pagamento delle rate d'appalto spettanti all'appaltatore da consegnarsi al RUP in tempo utile per istruire il relativo pagamento;
- j) 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;
- k) il professionista dovrà garantire la propria presenza per almeno due giorni 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 responsabile del servizio interessato.

Il DEC deve fornire inoltre la seguente documentazione:

- elaborazione di tutta la documentazione necessaria ai fini della presentazione delle richieste di autorizzazione paesaggistica e delle richieste di autorizzazione monumentale ai sensi degli articoli 146 e 21 del D.Lgs. n. 41/2004 e ss.mm.ii.;
- aggiornamento della cartografia e della banca dati relative alla vegetazione attraverso il Sistema informativo territoriale utilizzando la strumentazione software-gis in dotazione al Comune, secondo le modalità fornite dal Comune;
- aggiornamento della planimetria dei siti d'intervento in formato DWG;
- aggiornamento dell'etichettatura vegetazione: ad ogni albero dovrà essere applicata un'etichetta di forma rettangolare delle dimensioni di circa 6 cm*3 cm di materiale plastico resistente agli UV e applicabile alle piante mediante chiodini nella quale sarà indicato il numero della pianta, il logo della Città di Treviso, come da modello fornito dal Comune;
- redazione programma dei lavori;

- approntamento documenti di cantiere;
- emissione di ordini di servizio;
- dettagli di esecuzione complementari anche a mezzo di elaborati grafici e scritti.

Il DEC deve integrare l'incarico con le seguenti prestazioni professionali:

- Analisi di stabilità di esemplari arborei tramite il metodo della valutazione visiva dell'albero (metodo VTA). Essa ha lo scopo di ricercare sintomi esterni di difetti interni, individuati attraverso l'osservazione di:
 - succhioni;
 - cavità;
 - forcelle deboli;
 - desquamazione di corteccia;
 - radici danneggiate (dove ne sia possibile l'individuazione);
 - chioma sofferente;
 - cancri corticali;
 - monconi deformi;
 - corpi fruttiferi fungini;
 - fessurazioni del terreno (dove possibile).
- Controllo strumentale di stabilità degli alberi la cui analisi visiva ha evidenziato la necessità di un monitoraggio più approfondito. Tale controllo sarà eseguito con uno strumento idoneo ad ottenere misurazioni della densità delle fibre attraversate, fornendo valori relativi di resistenza meccanica alla perforazione.
- Schedatura di ogni esemplare analizzato: gli alberi saranno catalogati e numerati in base a riferimenti e di ognuno di essi, dopo l'osservazione in campo, verrà compilata una scheda indicante lo stato fitosanitario dell'esemplare, l'eventuale necessità di abbattimento immediato e gli interventi di gestione di cui necessita.
- Relazione Tecnica, corredata da documentazione fotografica, contenente i risultati complessivi dell'indagine ed i risultati analitici. Ogni albero studiato sarà inserito in una classe di rischio fitostatico, indicandone gli interventi di manutenzione necessari alla sua conservazione (potatura, consolidamento, sostituzione, rimonda dal sacco, ecc...).
- Documentazione tecnica ed amministrativa per ottenere l'autorizzazione per eventuali

abbattimenti di esemplari tutelati ai sensi di legge.

Si precisa inoltre che per alcune tipologie di alberature, potranno essere richieste valutazioni specifiche e precisamente:

- resistografia con trapano densometrico;
- indagine tomografica sonica ed elettrica;
- valutazione di stabilità mediante prove di trazione;
- valutazione della chioma in quota.

Nell'eventualità che in corso di esecuzione dei lavori previsti in oggetto l'Amministrazione ritenesse necessario introdurre varianti ed aggiunte al progetto, il Professionista avrà l'obbligo di predisporre gli elaborati che saranno a lui richiesti dal responsabile del procedimento.

ART. 3 Mezzi e strumenti per l'assolvimento all'incarico

Il DEC 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.

ART. 4 Certificato di regolare esecuzione

In qualità di DEC il Professionista, dovrà redigere il certificato di regolare esecuzione del servizio secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

ART. 5 Onorario direttore dell'esecuzione del contratto

Per l'incarico di direzione dell'esecuzione del contratto, l'onorario viene convenuto tra le parti applicando un ribasso percentuale pari al 19,15 % (diciannove/15 per cento) sul corrispettivo posto a base di gara determinato ai sensi del D.M. Giustizia 17.06.2016.

L'onorario per l'integrazione all'incarico di direzione dell'esecuzione del contratto e di tutte le prestazioni descritte all'art. 2 del presente disciplinare e a quelle che fossero ad

esso riconducibili, è stato così pattuito dalle parti:

ZONA 1 Euro (IVA e oneri previdenziali esclusi);

L'importo dei lavori per la liquidazione delle competenze professionali va comunque commisurato all'importo dei lavori risultante dallo stato finale.

Il compenso comprende tutte le spese di trasferta, i materiali di consumo, spese per diritti e quant'altro necessario per l'espletamento dell'incarico.

ART. 6 Termini di pagamento

L'onorario per l'incarico di direzione dell'esecuzione del contratto e di tutte le prestazioni descritte all'art. 2 del presente disciplinare e a quelle che fossero ad esso riconducibili, sarà corrisposto in acconti fino al raggiungimento del 90%, al maturare degli stati di avanzamento lavori e in misura percentuale al corrispondente SAL, a seguito di presentazione del SAL e sarà liquidato entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura in relazione a ciascun progetto.

Al pagamento del saldo - nella misura del restante 10% - si provvederà solo dopo la conclusione dei lavori, entro 30 giorni dalla presentazione di regolare fattura emessa a seguito di attestazione formale dal parte del R.U.P. di avvenuta completa smobilitazione del singolo cantiere, e comunque previa verifica della regolarità contributiva.

Nelle fatture emesse, ai fini del pagamento, dovrà essere indicato l'oggetto del singolo appalto oggetto della prestazione fatturata, il relativo CIG e impegno di spesa secondo quanto comunicato dall'ufficio amministrativo.

Capo II Norme generali

ART. 7 Polizze assicurative

Il Professionista deve presentare copia della polizza generale di responsabilità civile professionale n. stipulata con la società in data, avente un massimale pari a Euro, operante anche per l'attività oggetto del presente incarico.

ART. 8 Subappalto

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 31, comma 8, del D. Lgs 50/2016, il Professionista non può avvalersi del subappalto.

ART. 9 Forma elaborati

Il Professionista si impegna a consegnare gli elaborati di cui all'art. 2 del presente disciplinare in 2 (due) copie cartacee e un CD-ROM contenente tutta la documentazione conforme alle copie consegnate, in formato .pdf e .p7m (firma digitale).

Il Professionista si impegna a restituire le geometrie e dei dati rilevati oggetto di censimento georeferenziato sul Sistema Territoriale Informativo comunale attraverso il software in dotazione al Comune di Treviso, mediante collegamento web allo stesso, attraverso connessione VPN.

Tutti gli elaborati dovranno essere redatti nei formati e secondo le modalità indicate di seguito:

Intestazione dei disegni: il fac - simile di testata verrà fornito dall'ufficio Disegnatori del Settore Lavori Pubblici.

Formato digitale: il disegno vettoriale dovrà essere salvato sia in formato DWG per Autocad 2000 o inferiori ed ogni file dovrà essere corredato dal relativo file di assegnazione penne "pcp" per Autocad 14 e ctb per Autocad 2000 e ove possibile il file plt, dovranno inoltre essere allegati tutti i files e raster di riferimento o di collegamento e tutte le indicazioni necessarie ad una corretta stampa dell'elaborato direttamente del CD.

Il disegni raster, le fotografie, ecc. dovranno essere salvati in uno dei seguenti formati: tif, gif, jpeg, o altri formati da concordare e verificare che siano presenti nel supporto digitale (CD).

Testi: I documenti di testo dovranno essere salvati in formato Microsoft Office per windows con estensione .doc.

Tabelle: I documenti tabelle dovranno essere salvati in formato Microsoft Office per

windows con estensione .xls.

Presentazione: I documenti di presentazione dovranno essere salvati in Microsoft Office per windows con estensioni .ppt o .pps

Testi bis: Quegli elaborati che non potessero essere consegnati in uno dei formati precedenti, dovranno essere in ogni caso consegnati in formato digitale raster e salvati in uno dei seguenti formati: .tif, .gif, .jpeg. Gli elaborati provenienti da data base verticali, dovranno essere forniti in formato txt come da esportazione del programma sorgente.

File leggimi: All'interno del CD dovrà esserci il file con nome "leggimi" contenente l'elenco di ogni elaborato fornito; per i disegni ad ogni numero di tavola dovrà seguire la descrizione progetto-tavola. Il file leggimi dovrà avere la forma di una tabella.

Dati intestazione: All'interno di ogni CD dovrà esserci il file con il nome "Dati_intestazione" redatto in formato tabella contenente i dati riportati in testata per ogni tavola.

ART. 10 Proprietà degli elaborati

Gli elaborati resteranno di proprietà piena ed assoluta dell'Amministrazione, la quale potrà a suo insindacabile giudizio darvi o meno esecuzione, come anche introdurvi, nel modo e con i mezzi che riterrà opportuni, tutte le varianti e aggiunte ritenute necessarie, senza che dal Professionista incaricato possano essere sollevate eccezioni di sorta.

ART. 11 Risoluzione e recesso dal contratto

L'Amministrazione si riserva la facoltà di recedere motivatamente dal presente contratto di prestazione professionale, in ragione di esigenze sopravvenute o di mutate necessità d'intervento sul territorio per pubblico interesse, ai sensi dell'art. 21 sexies della L. 241/1990, rimborsando al Professionista il lavoro regolarmente eseguito fino alla data di recesso.

L'Amministrazione si riserva di agire per la risoluzione contrattuale e per il conseguente risarcimento del danno nel caso di violazione dei termini essenziali per la presentazione

del piano di sicurezza.

Il Professionista non può esercitare il diritto di recesso nei confronti dell'Amministrazione, salvo ricorre il caso di giusta causa, di cui è tenuto a dare immediata comunicazione al comune, adottando ogni possibile accorgimento atto a limitare il pregiudizio di quest'ultimo; resta inteso che in caso di recesso privo di giusta causa sono dovuti i danni all'Amministrazione.

Nel caso di recesso operato dall' Amministrazione, come dal Professionista per giusta causa, potranno essere riconosciuti al Professionista, in aggiunta al rimborso delle spese sostenute, i compensi relativi alle singole prestazioni eseguite.

Qualora l'Amministrazione intenda avvalersi della clausola risolutiva espressa deve darne comunicazione in maniera inequivocabile con lettera raccomandata a.r. o pec.

ART. 12 Norme generali e privacy

Per quanto non esplicitamente detto nel presente disciplinare si fa riferimento alle norme che regolano le prestazioni professionali del Codice Civile in quanto compatibili e le norme in materia di lavori pubblici.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, i dati contenuti nel presente contratto verranno trattati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi, dai decreti e dai regolamenti in materia.

ART. 13 Controversie

Per tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente alla liquidazione dei compensi previsti nel presente disciplinare e che non si fossero potute definire in via amministrativa nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di notifica del provvedimento amministrativo, sarà competente il Foro di Treviso.

ART. 14 Spese di contratto

Saranno a carico del soggetto incaricato tutte le spese di copiatura, bolli ed eventuale registrazione del presente disciplinare, nonché le imposte e tasse nascenti dalle vigenti

disposizioni, ivi compresi i diritti di segreteria ed esclusi IVA e contributi previdenziali se dovuti. Le parti dichiarano che i corrispettivi derivanti dalla presente convenzione sono soggetti IVA. La presente costituisce scrittura privata con registrazione in caso d'uso ai sensi del DPR 26 aprile 1986 n. 131.

ART. 15 Incompatibilità

Il Professionista, con la sottoscrizione della presente, dichiara sotto la propria responsabilità che non vi è incompatibilità tra l'incarico oggetto della presente convenzione e la sua posizione, con particolare riferimento a quanto precisato all' articolo 54 del "regolamento dei contratti" del Comune di Treviso approvato con Delibera di Consiglio Comunale n° 18/1995. Resta ferma ogni altra causa di incompatibilità prevista dalla normativa vigente.

ART. 16 Tracciabilità e pagamenti

Il Professionista assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136.

Il presente contratto si risolverà di diritto qualora le transazioni previste dall'articolo 3 della legge 136/2010 non siano eseguite tramite banche o poste italiane spa.

Ai sensi del citato art. 3 il professionista deve comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Il pagamento verrà effettuato esclusivamente tramite bonifico bancario o postale sul conto corrente dedicato comunicato ai sensi dei precedenti commi.

ART. 17 Spesa

Le parti si rendono edotte che gli oneri conseguenti al presente disciplinare presuntivamente ammontano a **Euro** comprensivi degli oneri

previdenziali e fiscali, come da offerta formulata dal professionista in data
e acquisita al prot. comunale con n.del

ART. 18 Codice di comportamento

Il professionista si obbliga ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", nonché gli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 339 del 17 dicembre 2013, pubblicata sul sito del Comune all'indirizzo www.comune.treviso.it nella sezione "Deliberazioni on line".

La violazione degli obblighi contenuti nei citati codici di comportamento può costituire causa di risoluzione del contratto. L'Amministrazione verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto all'appaltatore il fatto, assegnando un termine non superiore a 10 (dieci) giorni per la presentazione di eventuali giustificazioni.

Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, l'Amministrazione risolverà il contratto, salvo il risarcimento dei danni.

PER L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

f.to Ing. Roberta Spigariol

IL PROFESSIONISTA INCARICATO

f.to _____

documento informatico firmato digitalmente ai sensi della vigente normativa e avente validità dalla

data di apposizione dell'ultima firma digitale