

# Comunità Montana Gennargentu Mandrolisai

Servizi di raccolta trasporto, conferimento e gestione dei rifiuti solidi urbani, servizi complementari e attinenti



PROGETTISTA:

**Ing. Massimiliano Mereu**

R.U.P.:

**Ing. Gaetano Meloni**

ELABORATO:  
RELAZIONE MODALITA' DI  
CONTROLLO E VIGILANZA

APPROVAZIONE:

DATA:  
Febbraio 2017

REVISIONE:  
02

**H**

## **Sommario**

PREMESSA.....	2
CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO.....	3
LE MODALITÀ OPERATIVE DEL SERVIZIO (METODO).....	5
L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....	6
LA FREQUENZA DEI CONTROLLI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA, DELLO STATO DI EFFICIENZA DELL'ECOCENTRO COMUNALE;.....	7

## **PREMESSA**

Ai fini della definizione dei contenuti della funzione di controllo attribuita al Direttore dell'esecuzione (congiuntamente al RUP), occorre richiamare innanzitutto quanto stabilito all'art. 102, comma 2, del Codice, secondo cui i contratti di servizi e forniture sono oggetto di verifica di conformità «per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento».

Le attività di controllo del Direttore dell'esecuzione devono essere, quindi, strettamente correlate a quanto definito e disciplinato nei documenti contrattuali, che debbono richiamare le prestazioni indicate dall'esecutore nella propria offerta. In particolare, l'attività di controllo è tesa a verificare che le previsioni del contratto siano pienamente rispettate, sia con riferimento alle scadenze temporali, che alle modalità di consegna, alla qualità e quantità dei prodotti e/o dei servizi, per le attività principali come per le prestazioni accessorie.

In generale, le attività di controllo devono essere indirizzate a valutare, ad esempio, i seguenti profili:

- la qualità del servizio/fornitura (aderenza/conformità a tutti gli standard qualitativi/SLA richiesti nel contratto e/o nel capitolato)
- l'adeguatezza delle prestazioni o il raggiungimento degli obiettivi (con riferimento, ad esempio, ai contratti di efficientamento/risparmio energetico per edifici e illuminazione pubblica, ai contratti di gestione delle proprietà immobiliari);
- il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
- l'adeguatezza della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte;
- la soddisfazione del cliente/utente finale (per quei beni/servizi non strumentali – es. servizi alla persona e all'infanzia);
- il rispetto della normativa sulla sicurezza e sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- il rispetto della normativa sul lavoro e dei contratti collettivi;
- il rispetto della normativa ambientale;
- il rispetto delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori da parte dell'appaltatore. Tali verifiche sono condotte nel corso dell'intera durata del rapporto – in itinere ed ex post
- e debbono essere realizzate con criteri di misurabilità della qualità, non limitati al generico richiamo delle regole dell'arte. Gli esiti delle stesse debbono risultare da apposito processo verbale, al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa.

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

Ai sensi dell'art. 101 del D. Lgs. 50/2016 l'esecuzione del contratto è diretta dal responsabile unico del procedimento che controlla i livelli di qualità delle prestazioni. Nella fase dell'esecuzione il RUP si avvale del Direttore dell'Esecuzione del contratto (nel seguito Direttore). Il Responsabile del Procedimento e il Direttore dell'Esecuzione sono i soli soggetti autorizzati ad impartire all'impresa disposizioni inerenti il servizio.

Il Direttore, fermo restando il rispetto delle disposizioni di servizio eventualmente impartite dal RUP, opera in autonomia in ordine al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.

Il RUP e il Direttore esercitano le loro funzioni avvalendosi anche della collaborazione delle seguenti figure che assumono il ruolo di ispettori operativi:

1. agenti della Polizia Municipale dei comuni aderenti al servizio;
2. preposti comunali designati da ciascuna amministrazione.

Le figure indicate, nel rispetto dell'articolo 101 del Decreto Legislativo n.50/2016 e delle linee guida ANAC, sono tenute ad eseguire la propria attività per garantire la vigilanza ed il controllo della esecuzione del servizio e verificandone l'esatta rispondenza alle condizioni contrattuali. Dell'esito dei controlli deve essere dato conto al Direttore che, a sua volta, ne informerà il RUP nei modi e nei tempi stabiliti.

Tra le competenze attribuite agli ispettori operativi, agenti della polizia municipale e/o ai preposti comunali, è compresa :

- vigilanza locale della rispondenza del servizio svolto dall'Appaltatore al contratto;
- la vigilanza dell'attività connessa con l'esecuzione del servizio ma eseguite dall'appaltatore fuori dal territorio comunale, quali i trasporti da e per il centro operativo ed il conferimento agli impianti di destinazione finale dei rifiuti;
- le verifiche ed i controlli riguardanti il centro operativo gestito dall'appaltatore, quando questo ricada nell'ambito del proprio comune;
- la corretta gestione dell'ecocentro comunale da parte dell'Appaltatore;
- la verifica della modalità di conferimento e della corretta separazione dei rifiuti da parte degli utenti, tenuto conto della normativa di settore e delle disposizioni dettate dal Regolamento di Igiene Urbana.
- vigilanza sull'utilizzo e sullo svuotamento dei contenitori utilizzati per la raccolta di prossimità, utilizzati per la raccolta dei materiali misti vetro/imbballaggi metallici, farmaci, pile, batterie al piombo, rifiuti tessili, etc.

Mentre il Direttore risponde del suo operato alla Comunità Montana, gli ispettori operativi sono collaboratori

esterni all'ente, strutturano la propria attività per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti con il presente articolo, ma rispondono del proprio operato nell'ambito della organizzazione comunale di appartenenza.

La vigilanza ed il controllo del servizio potrà essere disposta senza preavviso e potrà riguardare l'ispezione su mezzi, attrezzature, circuiti di raccolta, comportamento degli operatori, verifica dei carichi, etc. L'appaltatore dovrà da parte sua collaborare agevolando le suddette iniziative,

disponendo il personale ed i mezzi necessari, consentendo il facile accesso c/o gli uffici, il centro operativo ed ogni altro luogo funzionale allo svolgimento del servizio.

Alla vigilanza operativa, in particolare, spetta la vigilanza inerente le disposizioni dei regolamenti comunali di igiene nei confronti degli utenti del servizio e dell'impresa, comprese le eventuali sanzioni per inosservanza dei criteri e delle modalità stabilite per la raccolta differenziata.

Il controllo inerente il rispetto delle norme di carattere igienico sanitario e ambientale rientra nelle competenze delle forze dell'ordine, degli agenti della vigilanza ambientale e ispettori sanitari.

Tutte le violazioni agli obblighi del capitolato e del progetto, delle leggi e dei regolamenti speciali, saranno accertate e contestate per iscritto all'appaltatore. Questi, entro cinque giorni dalla comunicazione, dovrà produrre eventuali deduzioni.

Trascorso inutilmente il periodo assegnato, o nel caso in cui le controdeduzioni non fossero ritenute valide o sufficienti, si intenderà riconosciuta la violazione e saranno applicate le penalità riportate nel Capitolato, delle quali sarà data definitiva comunicazione all'appaltatore.

Resta salvo l'obbligo di procedere attraverso le competenti autorità quando le violazioni si configurino quale violazione più grave.

In caso d'urgenza, il servizio comunale competente potrà dare disposizioni anche verbali o via email al personale della Ditta Aggiudicataria.

## **LE MODALITÀ OPERATIVE DEL SERVIZIO (METODO)**

L'approccio metodologico iniziale si svilupperà nelle seguenti fasi:

- Un accurato e approfondito studio del capitolato speciale d'appalto, degli elaborati di gara e del contratto in essere con Gestore del servizio;
- Sopralluoghi e visite nel territorio dei Comuni aderenti alla Comunità Montana per conoscere le loro caratteristiche, i servizi forniti e le esigenze e le criticità di ogni singolo servizio;
- Conoscenza degli Amministratori e del personale degli Uffici tecnici comunali;
- Conoscenza dei coordinatori del servizio del Gestore del servizio e del personale impiegato e sopralluogo presso il cantiere operativo.
- Visita agli edifici pubblici comprese le scuole e gli impianti sportivi

In occasione di ogni sopralluogo dovrà essere redatta un'apposita **Check list** di controllo nella quale verranno indicate le verifiche eseguite sui servizi svolti dal Gestore del servizio.

Le check list verranno consegnate al Responsabile del Procedimento della Comunità Montana. .

Qualora si riscontrasse un'esecuzione difforme da quanto previsto nel contratto con il Gestore del servizio, si procederà alla stesura di apposito verbale eventualmente accompagnato da documentazione fotografica che dovrà essere firmato dalle parti, che sarà successivamente consegnato all'ente per eventuale applicazione delle relative penalità.

Eventuali problematiche segnalate dall'appaltatore saranno verificate al fine della loro pronta risoluzione.

Tali problematiche saranno descritte in apposito verbale all'uopo redatto corredato da eventuale documentazione fotografica riportante luogo, ora e natura del problema riscontrato ed eventuale proposta risolutiva.

Entro i termini previsti nella lettera d'invito, verrà predisposto, previa verifica di applicazioni di eventuali penali, certificato di pagamento delle rate d'appalto spettanti.

Le attività di consulenza riferite alla sicurezza nello svolgimento dei servizi ai sensi del D.Lgs. 81/2008 dovranno essere realizzate in funzione del DVR presentato dal Gestore del Servizio.

## **L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio dovrà essere organizzato in maniera tale da poter effettuare il maggior numero di controlli dei singoli servizi previsti e dal Capitolato speciale d'appalto e dal Progetto Offerta presentato dal Gestore del servizio in sede di gara d'appalto. Il servizio verrà organizzato :

L'organizzazione del servizio sarà volta a:

- a) Svolgere la direzione ed al controllo tecnico e contabile dell'esecuzione del contratto relativo al servizio di igiene ambientale stipulato dalla stazione appaltante;
  - b) Assicurare la regolare esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali;
  - c) Svolgere tutte le attività demandate al direttore dell'esecuzione del contratto dal Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016), nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento dei compiti assegnatigli;
  - d) Verificare lo svolgimento del servizio da parte dell'appaltatore con esecuzione di sopralluoghi, a campione anche non programmati preventivamente e segnalare all'Ente per l'applicazione di eventuali penali qualora non vengano rispettati i termini contrattuali. Le attività svolte dovranno essere comprovate da specifici verbali della verifica effettuata controfirmati dall'appaltatore anche attraverso la presentazione agli uffici preposti di quanto necessario: relazioni, computi, documentazione fotografica, relativi allo svolgimento dei servizi da parte delle Ditta aggiudicataria;
  - e) Acquisire le comunicazioni dell'appaltatore riguardanti la presenza di ostacoli o di condizioni di forza maggiore alla regolare esecuzione del servizio e rilascio di pareri e nullaosta di merito;
  - f) Verificare e relazionare dei conferimenti dei rifiuti differenziati presso gli impianti di smaltimento e recupero;
  - g) Tenere la contabilità dei servizi e verificare la congruità del servizio prestato ai fini dei pagamenti alla ditta esecutrice del servizio;
  - h) Collaborare alla predisposizione del MUD annuale, redazione annuale rapporto sulla produzione di rifiuti, piano annuale TARI, Regolamento rifiuti;
  - i) predisporre l'istruttoria completa delle procedure attinenti eventuali contestazione d'addebito in contraddittorio con le Ditte, compresa la definizione degli importi e le relative penali da applicare.
- In particolare le attività di rilevazione in campo riguarderanno la verifica della:
- j) Gestione della raccolta, rispetto delle frequenze e dei percorsi di svuotamento nel porta a porta (utenze domestiche e commerciali);
  - l) Verificare sulla corretta gestione dell'ecocentro, (orari di apertura, procedure di registrazione dei dati,

decoro e strutture accessorie).

m) Relazione sull'andamento del servizio a fine mese dichiarando la corretta esecuzione del servizio, o in caso contrario segnalando le anomalie e le non corrette esecuzioni;

n) Fornire informazioni sull'andamento del servizio che configurino la possibile causa di rescissione contrattuale e del ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie, anche instaurate dalla ditta esecutrice;

p) Effettuare i sopralluoghi richiesti da parte del Responsabile del Procedimento.

### **LA FREQUENZA DEI CONTROLLI DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA, DELLO STATO DI EFFICIENZA DELL'ECOCENTRO COMUNALE;**

I controlli dovranno essere effettuati durante l'intera mattinata, ma principalmente nelle prime ore del turno di lavoro delle squadre impiegate dal Gestore del servizio.

A turno ed in funzione del servizio svolto si seguirà una delle squadre impiegate all'interno del proprio circuito per verificare che tutte le prescrizioni previste siano rispettate.

In generale per tutti i servizi si dovrà procedere regolarmente a verificare:

- che il personale impiegato sia quello effettivamente previsto e che sia dotato di idonea attrezzatura da lavoro e dei D.P.I. Previsti;
- che i mezzi siano sempre tenuti in perfetto stato di efficienza e pulizia e che siano quelli effettivamente proposti dal Gestore del Servizio in sede di Progetto Offerta;
- che siano rispettate tutte le norme di sicurezza e le corrette pratiche di svolgimento dei servizi;

Dovrà essere visitato l'ecocentro per la verifica della tenuta in ordine alla pulizia e alle modalità di gestione, con particolare riferimento alla tenuta del registro di carico e scarico dei rifiuti.