



PROGETTO ESECUTIVO **ACCORDO QUADRO PER LAVORI DI PRONTO INTERVENTO,** **MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA, E** **RIFUNZIONALIZZAZIONE DELLE RETI IDRICHE E FOGNARIE** **DELL'AMBITO DISTRETTUALE SARNESE VESUVIANO - LOTTO 1**



Gruppo di progettazione:
Geom. Giovanni Agliata
Geom. Giovanni Fusaro
Ing. Giuseppina Riccio
Prof. Ing. Angelo Leopardi

Elaborato:

EL.08

Scala:

/

Titolo:

**Disciplinare Descrittivo e Prestazionale:
iter autorizzativo (permitting)**

Rev	Motivo della revisione	Data	Redatto	Verificato	Approvato
0	Emissione	Aprile 2022			
1	Prima Revisione	Ottobre 2022			
2	Seconda Revisione	Dicembre 2022			
3	Revisione dopo Verifica Progetto	Febbraio 2023			

C.S.P.

Geom. Giovanni Agliata

Il Progettista

Ing. Fabrizio Chiocchio
(Resp. Ingegneria)

Il R.U.P.

Arch. Domenico Silvestro

ART. 1	PREMESSA	2
ART. 2	NORME DI APPLICAZIONE	2
ART. 3	STRUTTURA DELL'APPALTATORE PER L'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL PRESENTE DISCIPLINARE	3
ART. 4	ATTIVITA' DELL'UFFICIO PERMITTING	3
ART. 5	PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER L'OTTENIMENTO DELLE AUTORIZZAZIONI	4
ART. 6	INOLTRO DELLA DOCUMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO SETTIMANALE	4
ART. 7	ANTICIPAZIONE DEGLI ONERI.....	4
ART. 8	REGISTRO DEI PARERI, DELLE AUTORIZZAZIONI E DELLE COMUNICAZIONI	5
ART. 9	RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE E PENALI, TERMINE DELL'APPALTO	5

1 PREMESSA

Il presente documento costituisce il Disciplinare descrittivo e prestazionale per le prestazioni dell'Appaltatore connesse all'ottenimento dei necessari permessi per l'esecuzione dei lavori.

A tal fine si precisa, come riportato anche nell'*Elaborato EL.20 Capitolato Speciale d'Appalto*, che sono prestazioni a carico dell'Appaltatore facenti parte del presente Accordo Quadro:

- la predisposizione di tutta la documentazione, a firma del Direttore dei Lavori, necessaria all'ottenimento dei pareri e delle autorizzazioni necessari all'esecuzione dei lavori previsti nell'ambito del presente Appalto dagli Enti competenti;
- la predisposizione delle comunicazioni agli Enti relative all'esecuzione di lavori in somma urgenza;
- l'inoltro della suddetta documentazione agli Enti Competenti, nonché l'aggiornamento settimanale sullo stato delle pratiche;
- l'acquisizione delle autorizzazioni e la tenuta di un archivio delle suddette, accessibile alla Direzione dei Lavori;
- l'anticipazione degli eventuali oneri a carico della Stazione Appaltante, con rimborso degli stessi allo Stato di Avanzamento dei Lavori.

Per la realizzazione delle suddette prestazioni, l'Appaltatore dovrà costituire un apposito ufficio "Permitting", presso il proprio Centro Unico di Coordinamento (CUC), con personale esclusivamente dedicato all'esecuzione di esse.

2 NORME DI APPLICAZIONE

Nell'esecuzione delle prestazioni previste dal presente Disciplinare Tecnico, saranno osservati:

- Decreto Legislativo, n. 50/2016 e s.m.i. – "Codice dei contratti pubblici e s.m.i.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia" e s.m.i. ;
- Decreto Legislativo aprile 2006, n. 152 e s.m.i. – "Norme in materia ambientale";
- Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2017, n. 120. "Regolamento recante la disciplina semplificata della gestione delle terre e rocce da scavo, ai sensi dell'articolo 8 del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 133, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 novembre 2014, n. 164".
- Decreto del Presidente della Repubblica 19 aprile 2012, n. 236 – "Regolamento recante disciplina delle attività della Difesa in materia di lavori, servizi e forniture a norma dell'articolo 196 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163";
- Tutti i regolamenti comunali dei comuni interessati dall'Appalto in merito a scavi e lavori su pubblica via.
- Allegati di cui al Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

3 STRUTTURA DELL'APPALTATORE PER L'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI OGGETTO DEL PRESENTE DISCIPLINARE

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Disciplinare Tecnico, l'Appaltatore dovrà costituire un apposito Ufficio "Permitting", che sarà fisicamente allocato presso il proprio Centro Unico di Coordinamento. A tale ufficio dovrà essere destinato, in maniera esclusiva, un locale idoneo.

Afferiranno all'Ufficio "Permitting" almeno tre unità di personale dell'Appaltatore, tutte con qualifica minima di diploma di istruzione di secondo grado e formazione adeguata.

Fra tali unità di personale dovrà esserne individuata una di "Responsabile Ufficio Permitting", che dovrà costituire l'interfaccia unica con il Responsabile Unico del Procedimento e l'Ufficio di Direzione dei Lavori.

Prima dell'inizio delle attività, l'Appaltatore dovrà sottoporre alla Stazione Appaltante i Curriculum Vitae del personale componente l'Ufficio Permitting. Tali curriculum dovranno essere approvati dalla Stazione Appaltante che, a proprio insindacabile giudizio, potrà richiederne la sostituzione se ritenuti non soddisfacenti.

Resta inteso che la Stazione Appaltante potrà, in qualsiasi momento e a proprio insindacabile giudizio, richiedere la sostituzione di unità di personale dell'Ufficio Permitting entro giorni 7 (sette) da propria comunicazione a mezzo posta elettronica certificata o lettera raccomandata.

L'Appaltatore dovrà garantire la presenza costante nell'Ufficio Permitting di almeno due unità di personale per otto ore al giorno e cinque giorni alla settimana, con esclusione dei giorni festivi.

Il personale facente parte dell'Ufficio Permitting non potrà, in alcun caso e per l'intera durata dell'Appalto, essere impiegato dall'Appaltatore in altre attività presso GORI o altre Stazioni Appaltanti o clienti privati.

L'Ufficio Permitting dovrà essere costituito e operativo al giorno di inizio dell'Appalto.

Entro quindici giorni naturali e consecutivi dalla Consegna dei Lavori, l'Ufficio Permitting dovrà aver acquisito tutti i Regolamenti degli Enti che possono essere eventualmente coinvolti nell'emanazione di pareri e/o autorizzazioni per i lavori oggetto dell'Appalto. Di tale archivio dovrà essere data adeguata evidenza alla Direzione dei Lavori.

4 ATTIVITA' DELL'UFFICIO PERMITTING

Le prestazioni a carico dell'Appaltatore, che dovranno essere eseguite dall'Ufficio Permitting, consistono in:

- la predisposizione di tutta la documentazione, a firma del Direttore dei Lavori, per l'ottenimento delle autorizzazioni e dei pareri necessari all'esecuzione dei lavori previsti nell'ambito del presente Appalto dagli Enti competenti (a puro titolo indicativo e non esaustivo: Comuni, Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio, ANAS, Ferrovie dello Stato, EAV, etc.). Si precisa che tale documentazione dovrà contenere tutto quanto richiesto nei Disciplinari e/o Regolamenti adottati dagli Enti competenti che hanno titolo ad esprimersi sulle differenti viabilità e materie;
- l'inoltro della suddetta documentazione agli Enti Competenti, nonché l'aggiornamento settimanale sullo stato delle pratiche inviate all'Ufficio di Direzione dei Lavori;

EL.08	Disciplinare Descrittivo e Prestazionale: iter autorizzativo (permitting)	Rev 3
-------	---	-------

- l'acquisizione delle autorizzazioni e dei pareri e la tenuta di un archivio dei suddetti, accessibile alla Direzione dei Lavori;
- l'effettuazione agli Enti Competenti delle Comunicazioni in via d'urgenza da farsi per l'effettuazione di interventi urgenti e indifferibili (inclusi i guasti), nonché tutte le comunicazioni necessarie alla chiusura degli interventi in seguito alla cessazione dello stato d'urgenza e all'esecuzione dei ripristini definitivi;
- la tenuta di un apposito registro informatico di autorizzazioni, pareri e comunicazioni, nonché l'inserimento nel sistema elettronico di gestione di GORI di tutti i documenti;
- l'anticipazione degli eventuali oneri a carico della Stazione Appaltante, con rimborso degli stessi allo Stato di Avanzamento dei Lavori.

Resta inteso che le attività dell'Ufficio Permitting dovranno, in ogni caso, tenere conto di tutte le eventuali esigenze espresse dagli Enti competenti, favorendone il recepimento.

5 PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER L'OTTENIMENTO DELLE AUTORIZZAZIONI

In seguito all'emanazione di un Ordine di Lavoro (OdL) all'Appaltatore, l'Ufficio Permitting dovrà immediatamente attivarsi per la valutazione delle autorizzazioni e dei pareri necessari per l'esecuzione delle prestazioni richieste. A tal fine, entro 3 (tre) giorni naturali e consecutivi dall'emanazione dell'OdL dovrà fornire alla Stazione Appaltante un elenco dei Pareri e delle Autorizzazioni necessari.

Tale elenco dovrà essere approvato dalla Direzione Lavori entro un giorno dalla ricezione dello stesso. In caso di mancata risposta entro il termine indicato, lo stesso si ritiene automaticamente approvato, fermo restando la responsabilità dell'Appaltatore nel caso di omissione di richiesta di necessari pareri e/o autorizzazioni.

Entro i successivi 7 (sette) giorni naturali e consecutivi l'Appaltatore dovrà predisporre tutta la documentazione necessaria all'ottenimento di pareri e/o autorizzazioni a firma del Direttore dei Lavori.

6 INOLTRO DELLA DOCUMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO SETTIMANALE

Ottenuta la documentazione firmata dal Direttore dei Lavori, l'Appaltatore dovrà provvedere all'inoltro della stessa agli Enti Competenti.

Inoltre sarà cura dell'Appaltatore verificare costantemente lo stato delle pratiche inoltrate, predisponendo, a cadenza settimanale, un report, con un format che sarà predisposto dalla Stazione Appaltante prima della Consegna dei Lavori, contenente almeno:

- L'elenco delle pratiche inoltrate e in attesa di parere / autorizzazione;
- Lo stato della pratica nonché eventuali valutazioni sui tempi necessari alla sua chiusura.

La Stazione Appaltante potrà sollecitare, a propria discrezione, approfondimenti sullo stato di specifiche pratiche, che dovranno essere fornite entro giorni 3 (tre) dalla richiesta.

7 ANTICIPAZIONE DEGLI ONERI

L'appaltatore dovrà occuparsi di anticipare il pagamento di ogni eventuale onere a carico della Stazione Appaltante per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni.

Tale anticipazione sarà recuperata dall'Appaltatore all'atto dell'emissione di ogni Stato di Avanzamento dei Lavori (SAL), per quanto concerne il periodo relativo al suddetto SAL.

E' responsabilità dell'Appaltatore il pagamento entro i termini stabiliti, ed esso sarà ritenuto responsabile di ogni eventuale sanzione dovesse, in seguito a ritardi, essere irrogata alla Stazione Appaltante. Inoltre la Stazione Appaltante potrà irrogare le previste penali in seguito a tali ritardi.

8 REGISTRO DEI PARERI, DELLE AUTORIZZAZIONI E DELLE COMUNICAZIONI

L'Appaltatore dovrà tenere, in formato informatico e accessibile continuamente alla Stazione Appaltante, un apposito Registro dei Pareri, delle Autorizzazioni e delle Comunicazioni, contenente tutti i Pareri e Autorizzazioni ottenuti per l'esecuzione dei lavori oggetto dell'Appalto, nonché tutte le Comunicazioni effettuate.

Tutta la documentazione, inviata e acquisita, dovrà essere anche costantemente caricata in formato pdf nel sistema informatico di GORI nell'ambito dell'OdL.

9 RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE E PENALI, TERMINE DELL'APPALTO

L'Appaltatore sarà responsabile per l'irrogazione di sanzioni o altre penalità alla Stazione Appaltante per eventuali irregolarità o mancanze nella richiesta di pareri e/o autorizzazioni per l'esecuzione dei lavori.

Inoltre la Stazione Appaltante potrà irrogare le penali previste per il ritardo dei lavori nel Capitolato Speciale d'Appalto nel caso di non rispetto dei tempi indicati per le varie fasi nell'ambito del presente Disciplinare.

L'Ufficio Permitting dovrà garantire operatività fino al termine del presente Appalto che avverrà con il termine delle operazioni di Collaudo, al fine di garantire la corretta esecuzione di eventuali lavorazioni in corso e il doveroso passaggio di consegne al subentrante Appaltatore.