



COMUNE DI NAPOLI

Direzione Centrale Patrimonio

## Disciplinare tra il Comune di Napoli

e

Napoli Servizi S.p.A

**Il Comune di Napoli**, in persona dell'ing. Roberto di Lorenzo in qualità di Dirigente p.t. del Servizio PRM patrimonio comunale e dr Maria Aprea in qualità di Direttore della Direzione Centrale Patrimonio

E

**Napoli Servizi S.p.A.** in persona dell'Amministratore delegato della Società, dr Dario Scalella (d'ora in avanti "la Società").

### **PREMESSO che**

- Con deliberazione di C.C. n.29 del 01/07/2013 rubricata "determinazioni in merito alla qualificazione delle attività attualmente svolte dalla Società Napoli Servizi SpA. Affidamento in regime di House Providing, per il periodo dal 1 luglio 2013 al 30 giugno 2018, delle attività in convenzione, ivi compresi i servizi di gestione, valorizzazione e/o dismissione del patrimonio immobiliare. Autorizzazione agli adempimenti conseguenti" sono stati affidati a Napoli Servizi SpA i servizi di interesse generale, compresi quelli di gestione, valorizzazione e/o dismissione del patrimonio immobiliare, approvandosi la relativa convenzione di servizio, che regola i rapporti tra il Comune di Napoli e l'affidatario, in particolare disciplinandosi le modalità di controllo analogo nei confronti dell'attività della Società, che opera in regime in house providing e svolge la totalità dei suoi servizi di interesse generale in favore del Comune di Napoli.
- Con la citata Convenzione di servizio, si prevede che il Comune di Napoli si avvale della Napoli- Servizi SpA anche al fine di svolgere attività di facility management. In particolare sono elencate:
  1. attività di facility management nei circoli didattici e negli asili nido comunali;
  2. attività di facility management in impianti sportivi centrali e periferici;

3. attività di facility management delle sedi istituzionali e degli uffici pubblici.
- Dalla Convenzione si rileva inoltre che il Comune di Napoli, sempre nel rispetto della vigente normativa, per lo svolgimento di qualsiasi attività comunque connessa, strumentale o complementare, potrà avvalersi di Napoli Servizi S.p.A.. In particolare, tra le altre, sono indicate le attività di manutenzione e gestione degli edifici, dei parchi pubblici, del verde pubblico, degli arenili, ecc..
  - Alle parti è demandata la stipula di uno o più disciplinari di dettaglio volti a regolare analiticamente le attività da svolgere e gli eventuali impegni delle parti medesime, che danno reciprocamente atto che la sottoscrizione del disciplinare o dei disciplinari ha forza di patto tra le stesse.

### **PREMESSO QUANTO SOPRA**

Le parti, come sopra individuate, convengono quanto segue:

#### **ART. 1**

#### **ATTIVITA' EDILIZIE DEMANDATE ALLA SOCIETA'**

Nell'ambito del facility management e nei limiti delle risorse economiche stanziare sono demandate alla Napoli Servizi S.p.A. i seguenti interventi, su immobili Comunali non a reddito:

- manutenzione ordinaria degli impianti (idrici, elettrici, antincendio, ecc), delle coperture, degli elementi di finitura (intonaci, infissi, pavimenti, rivestimenti, arredi fissi, ecc.);
- manutenzione ordinaria degli spazi esterni di pertinenza;
- riparazioni su guasto;
- ripristino locali a seguito atti vandalici;
- modifiche e adeguamento di locali a seguito di nuove esigenze intervenute;
- delimitazione di aree e/o inibizione degli accessi di immobili.

#### **ART. 2**

#### **FORNITURE MATERIALI E NOLEGGI**

Le forniture di ogni categoria di materiale e attrezzatura nonché i noleggi riconducibili ad attività svolte nell'ambito delle attività edilizie del facility management, sono eseguite dalla Napoli-Servizi nel rispetto delle norme previste dal codice dei contratti.

Ricorrere a procedure al di fuori dei mercati elettronici è da considerarsi possibilità residuale, di cui avvalersi nella sola ipotesi di non reperibilità dei beni o servizi necessitati nei modi anzidetti.

Nel caso di forniture o noleggi di attrezzature eseguiti al di fuori del mercato elettronico, prima di procedere all'acquisto di beni o prestazioni occorre determinare in via preventiva il loro fabbisogno annuo medio e calibrare le gare almeno su tali quantità. I prezzi unitari di riferimento devono essere desunti sulla base di indagini di mercato svolte anche per via telematica nonché dal vigente prezzario Regionale dei lavori pubblici e/o valutati secondo l'art.32 comma 2 del DPR 207/2010, Regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei contratti.

Nell'ambito delle procedure sopra delineate, al fine del controllo analogo, tutti gli atti inerenti le modalità di scelta dei fornitori e i successivi atti per l'acquisto di materiali e/o per il noleggio di attrezzature, riconducibili alle attività di manutenzione edile del patrimonio immobiliare comunale utilizzato dall'amministrazione per uffici, archivi e depositi affidati alla Direzione patrimonio devono essere trasmessi al Servizio PRM patrimonio comunale e per conoscenza al Responsabile del Procedimento. A quest'ultimo vanno inoltre indirizzati gli atti inerenti il restante patrimonio comunale non a reddito.

### **ART. 3**

#### **COORDINAMENTO LAVORI E MODALITA' DI CONTABILIZZAZIONE**

Le attività di manutenzione del patrimonio comunale non a reddito riconducibili alle attività del facility management sono coordinate e gestite, per le sedi utilizzate dall'amministrazione per uffici, archivi e depositi, dal Servizio PRM patrimonio comunale, che stabilisce le priorità di intervento, anche sulla base delle disposizioni dettate dal Responsabile del Procedimento; per le restanti sedi direttamente da quest'ultimo.

Entrambi gli uffici, per le rispettive competenze, verificata l'impossibilità di eseguire la lavorazione con uomini e mezzi del Servizio Autoparchi e supporto tecnico e logistico, convocano, anche per le vie brevi, sopralluogo congiunto con la Società indicando le manutenzioni da svolgere e redigendo breve verbale sul punto da sottoscrivere tra le parti intervenute.

La Napoli-Servizi S.p.A., salvo casi di particolare e motivata urgenza, procede alla predisposizione di un preventivo di spesa completo di:

- documentazione fotografica;
- breve relazione con descrizione del lavoro da eseguire, delle quantità, dei prezzi dei materiali e dei noleggi;
- personale impiegato distinto per qualifica (operaio, idraulico, ecc.);

- tempo previsto per l'esecuzione dei lavori;
- progressivo delle risorse ancora disponibili.

Si riporta di seguito, a titolo puramente indicativo, uno schema di riferimento:

Relazione: i lavori da eseguire consistono nello spicconamento e ripristino dell'intonaco ammalorato su parte della facciata del secondo piano del fabbricato sito in via _____, ___. L'immobile è di proprietà comunale e adibito a sede di uffici dell'amministrazione. Riferimento elenco immobili patrimonio: libro _____; pag _____; progressivo _____.							
descrizione	unità di misura	quantità	prezzo unitario dei materiali	prezzo totale dei materiali	Prezzo unitario noleggio	Prezzo totale noleggio	Spesa totale per mater. e noleggi
Spicconamento intonaco	mq	12	0	0	0	0	0
Rifacimento intonaco	mq	12	€ 5,00	€ 60,00	0	0	€ 60,00
Ponteggio montato secondo normativa vigente - noleggio per un mese	mq	18	€ 0,00	€ 0,00	€ 15,00	€ 270,00	€ 270,00
Noleggio mezzo per trasporto a scarica materiali di risulta, oneri di conferimento compresi.	mc	1,5			€ 60,00	€ 90,00	€ 90,00
<b>Costo totale dei materiali e dei noleggi</b>							<b>€ 420,00</b>
Per l'esecuzione dei lavori saranno utilizzati 2 operai specializzati per due giorni. In base al crono-programma i lavori inizieranno il giorno _____ e termineranno il giorno _____. Le somme per il corrente anno disponibili per gli interventi di manutenzione ricondotte al facility, comprensive di tutti gli interventi autorizzati, anche se non ancora eseguiti, ammontano, ad € _____, l'approvazione del presente preventivo comporterà che le somme residue saranno pari ad € _____.							

La Società esegue gli interventi richiesti previa approvazione del preventivo di spesa da parte del Servizio PRM o del Rdp. Gli atti sono in ogni caso trasmessi anche a quest'ultimo.

Alla fine delle lavorazioni la Società presenta, all'ufficio procedente, il consuntivo dei lavori con indicazione del progressivo degli importi di spesa eseguiti e delle risorse ancora disponibili per l'anno in corso.

Al consuntivo devono essere allegati - il verbale di chiusura lavori firmato da un tecnico della Società che certifica la regolare esecuzione e la corrispondenza dei lavori con quanto autorizzato, - la documentazione fotografica dell'intervento eseguito - le copie delle fatture relative ad eventuali noleggi, trasporti a scarica, prestazioni d'opera di terzi ecc. che certifichino, fatta eccezione dei materiali e del personale di Napoli-Servizi S.p.A., tutte le spese sostenute per il lavoro svolto.

Valutata la necessità o meno di eseguire sopralluogo di verifica, gli uffici attestano la corrispondenza della spesa sostenuta e il tempo impiegato per l'esecuzione rispetto al preventivo approvato.

I consuntivi delle lavorazioni, approvati o meno, sono trasmessi al Responsabile del procedimento

indicando nel caso i motivi della mancata approvazione.

Per i lavori che hanno un costo per materiali e noleggi superiore a € 10.000,00 (diecimila), il sopralluogo è sempre consigliato.

#### **ART. 4**

### **LAVORI CONDOMINIALI**

I lavori di manutenzione inerenti parti comuni di edifici, la cui proprietà non è esclusiva del Comune di Napoli, sono subordinati al rispetto delle procedure previste dal codice civile e dalla vigente normativa.

#### **ART. 5**

### **SICUREZZA**

Nei lavori edili eseguiti nell'ambito del facility, sono demandati al responsabile dei lavori, come definito dall'art. 89 comma 1 lettera c) del D. Lgs 81/08, tutti i compiti attribuiti al committente dal citato decreto legislativo.

Il responsabile dei lavori, individuato tra il personale della Napoli-Servizi in possesso di comprovate capacità tecniche e professionali, richieste per lo scopo è l'arch. Claudia Tomasino.

La Napoli Servizi SPA nello svolgimento di tutte le attività ricondotte al facility, ha l'obbligo di rispettare la disciplina dettata dal D. Lgs 81/08 e smi.

#### **ART. 6**

### **AUTORIZZAZIONI - NULLA OSTA ECC.**

Nel caso di esecuzione di opere la cui realizzazione comporti, sulla base delle vigenti normative di settore, la necessità dell'acquisizione di nulla osta, autorizzazioni, ecc. di amministrazioni e/o uffici non riconducibili al Comune di Napoli, la Società in house provvede ad inoltrare le relative richieste, iniziando le lavorazioni solo ad avvenuto rilascio degli atti di assenso.

#### **ART. 7**

### **RENDICONTAZIONE**

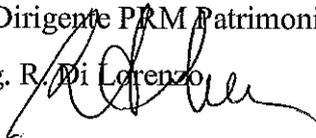
La Napoli Servizi SPA effettua le operazioni di rendicontazione delle attività svolte in ambito del facility management con le modalità espressamente previste dalla Convenzione.

Nello specifico, in conformità della detta Convenzione, la rendicontazione delle attività di facility management avrà cadenza trimestrale.

A richiesta del RdP, allo scopo di articolare una strategica azione di salvaguardia degli equilibri finanziari, potranno essere richiesti report provvisori anche prima dello scadere del trimestre.

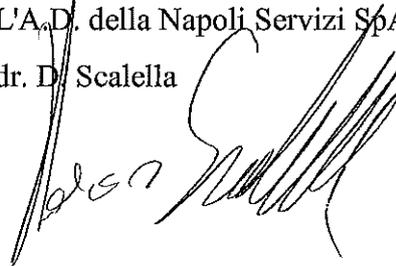
Il Dirigente P.M. Patrimonio Comunale

ing. R. Di Lorenzo



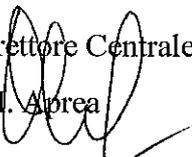
L'A.D. della Napoli Servizi SpA

dr. D. Scaletta



Il Direttore Centrale Patrimonio

dr. M. Aprea

16.6.14