

Disciplinare tra Comune di Napoli

(Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa - Servizio P.R.M. Patrimonio Comunale per gli aspetti di specifica competenza)

e

Napoli Servizi S.p.A.

Il **Comune di Napoli**, in persona del Dirigente p.t. del Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa e del Dirigente p.t. del Servizio P.R.M. Patrimonio Comunale, rispettivamente Dr. Fabio Piero Fracasso e Ing. Roberto Di Lorenzo, abilitati ex art. 107 d.lvo 267/2000 alla stipula di contratti e convenzioni

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 C.C. n. 29 del 01/07/2013 rubricata "determinazioni in merito alla qualificazione delle attività attualmente svolte dalla società Napoli Servizi S.p.A. - 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 S.p.A.** 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 di house e svolge la totalità dei suoi servizi di interesse generale in favore del **Comune di Napoli**;
- All'art. 2 della citata convenzione di servizio, comma 1 sub a), si prevede che la **Napoli Servizi S.p.A.** curi la gestione, valorizzazione e/o dismissione del patrimonio immobiliare del Comune. Tra le attività demandate alla Società sono elencate:

1. La gestione dell'inventario dei beni immobiliari di proprietà comunale;
 2. La gestione amministrativa dei beni immobiliari a reddito;
 3. La gestione tecnica dei beni patrimoniali immobiliari a reddito;
 4. Le attività di supporto alle iniziative del Comune finalizzate alla razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale;
 5. Le attività di dismissione del patrimonio immobiliare;
 6. Facility management delle sedi istituzionali e degli uffici pubblici;
- Al comma 2, lettere i), j), m), n), o), dello stesso articolo si prevede inoltre che sono demandati alla **Napoli Servizi S.p.A.** i seguenti ulteriori compiti:
 1. Attività di manutenzione e gestione degli edifici;
 2. Servizi di supporto alla gestione degli immobili nella disponibilità del **Comune di Napoli** – quali portierato, custodia, vigilanza, decoro e pulizia ordinaria dei locali;
 3. Attività di progettazione, realizzazione, fornitura e gestione di sistemi informativi, software di base, applicativi e banche – dati, unitamente alle attrezzature hardware, alle reti di trasmissione dei dati;
 4. Attività di accertamento, bollettazione, ecc.;
 5. Ogni altra attività di servizio, assistenza tecnica, di progettazione e direzione lavori, avvalendosi, se del caso, della collaborazione di soggetti abilitati ai vari tipi di intervento.

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.** (art. 2 comma 3) e si demanda alle parti la stipula di uno o più disciplinari di dettaglio volti a regolare analiticamente le attività da svolgere e gli eventuali impegni delle parti medesime e che le parti danno reciprocamente atto che la sottoscrizione del disciplinare o dei disciplinari ha forza di patto tra le stesse (art.12)

PREMESSO QUANTO SOPRA

Le parti, come sopra individuate, convengono quanto segue:

ART. 1

TENUTA ED AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO DEI BENI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE E DEL DEMANIO

Alla **Napoli Servizi S.p.A.** è demandato, su coordinamento del competente **Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa**, l'attuazione delle seguenti attività:

- a) archiviazione del materiale cartaceo afferente alla pluralità delle pratiche a suo tempo istruite dall'ex Gestore, suddiviso per identificativo dell'utente nonché dell'unità immobiliare e dell'edificio, terreno, o complesso, di cui la stessa fa parte. Nel merito l'inventario dovrà consentire di ricondurre i singoli beni all'E.R.P., al patrimonio disponibile o indisponibile, al demanio, nonché alla tipologia costituita da cespiti abusivi e/o confiscati alla criminalità organizzata ed acquisiti al Patrimonio Comunale;
- b) digitalizzazione, per identificativo dell'unità immobiliare e dell'utente, suddivisa per tipologia e per fabbricati o terreni del relativo materiale cartaceo; i dati resi su supporto elettronico devono consentire anche l'estrazione di un singolo documento per volta. Resta ferma la possibilità che il Servizio, in casi specifici, richieda l'acquisizione materiale del fascicolo (in tale ipotesi, ad evitare eventuali smarrimenti di parti della documentazione, la società dovrà comunque procedere alla preventiva lettura ottica di tutta la documentazione contenuta nel fascicolo se non già eseguita);
- c) aggiornamento della banca-dati suddivisa per tipologia di immobile, contenente identificativi minimi quali, ad esempio. cod. dell'unità immobiliare (cod. BU) e codice fabbricato (cod. IBU);
- d) ubicazione dell'immobile attraverso geo-localizzazione;

- e) determinazione catastale del cespite (foglio e particella del fabbricato, catasto terreni e catasto fabbricati, con individuazione di ogni "subalterno"); tale identificazione dovrà, peraltro, essere effettuata in maniera omogenea, coesa e, comunque, tale da consentire l'immediata e contestuale identificazione delle unità immobiliari appartenenti ad un unico fabbricato;
- f) indicazione relativa ai soggetti che occupano l'immobile (titolo di occupazione) corredata dal riferimento al titolo abilitante;
- g) aggiornamento delle informazioni digitalizzate e delle banche-dati, in riferimento a qualsiasi modifica che dovesse interessare i relativi immobili.

ART. 2

GESTIONE DEL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

La gestione del nuovo sistema informativo del patrimonio immobiliare rispetterà i seguenti criteri:

- La licenza del software resterà del **Comune di Napoli**;
- **Napoli Servizi S.p.A.** avrà gli account con diritto di modifica dei dati;
- Al Comune di Napoli saranno assegnati account di visualizzazione dati;
- La password di amministrazione dell'applicativo dovrà essere sdoppiata secondo i seguenti criteri:
 - ✓ **A Napoli Servizi S.p.A.** spetterà la funzione di creazione e assegnazione dei diritti agli account;
 - ✓ **Al Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa** spetterà la possibilità di visualizzare i log. dell'applicativo con il tracciamento di tutte le operazioni che possono essere effettuate sul data base con relativa individuazione dell'autore delle modifiche;
- Il Dirigente del Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa approverà una procedura operativa di utilizzo dell'applicativo al fine di disciplinare tutte le operazioni che possono essere eseguite sul data base, stabilendone criteri, modalità e responsabilità;

- Napoli Servizi potrà richiedere variazioni al software, che pagherà direttamente, da sottoporre ad approvazione del Dirigente del Servizio citato al fine di tracciare tutte le modifiche agli schemi data base;
- Napoli Servizi provvederà al rilascio al Servizio di una copia del data base aggiornato con periodicità mensile.

ART. 3

PROPRIETA' INTELLETTUALE DEGLI ARCHIVI CARTACEI E DIGITALI

Tutti gli archivi sia cartacei che su supporto informatico, debitamente aggiornati, restano di esclusiva proprietà del **Comune di Napoli**.

ART. 4

GESTIONE, VALORIZZAZIONE E DISMISSIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Alla **Napoli Servizi S.p.A.** è demandata, su coordinamento del competente **Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa**, l'attuazione delle seguenti attività:

- a) verifica ed aggiornamento del piano delle dismissioni;
- b) verifica dei documenti disponibili e predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla stesura dei contratti di vendita dei cespiti, previa autorizzazione dell'ente, ivi inclusi la perizia di stima degli immobili, gli aggiornamenti catastali, la regolarizzazione edilizia delle unità immobiliari e tutti gli ulteriori adempimenti amministrativi e tecnici. Bollettazione delle rate di dilazione inerenti alle dismissioni degli alloggi ERP.- Rendicontazione;
- c) aggiornamento dell'elenco degli alloggi da locare e/o locati suddivisi per fabbricato;
- d) aggiornamento degli elenchi delle unità immobiliari occupate senza titolo;
- e) predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla stesura dei contratti di locazione e aggiornamento dei canoni; verifica a campione di tutti i dati propedeutici al calcolo del canone soggettivo;
- f) adempimenti fiscali e contabili relativi a tutti i contratti di cui sopra, la cui liquidazione resta a carico dell'amministrazione comunale;

g) accertamento, bollettazione e recapito dei relativi canoni di locazione; rendicontazione; bollettazione e relativo recapito delle indennità di occupazione delle unità immobiliari per le quali si è proceduto alla successiva definizione delle vicende connesse all'occupazione *sine titulo*, qualunque sia l'esito della definizione. Rendicontazione;

Le bollette riporteranno i seguenti dati minimi: numero di conto corrente postale del Comune su cui versare gli importi dovuti; generalità dell'occupante; destinazione dell'immobile occupato; importo del canone; importo degli oneri accessori; quote sindacali e condominiali distinte dall'eventuale quota di rateizzazione degli arretrati, con il mese di riferimento di entrambe;

h) gestione dei contratti di somministrazione e di fornitura di beni e servizi; nello specifico la Società provvede alla gestione degli stessi, debitamente sottoscritti dal dirigente del Servizio Demanio Patrimonio e Politiche per la Casa, per le parti comuni degli immobili (detti contratti saranno custoditi a cura della stessa Società nei relativi fascicoli cartacei e digitalizzati); la relativa liquidazione resta a carico dell'amministrazione comunale;

i) aggiornamento costante delle morosità, tenendo conto dei recuperi e dei rateizzi intervenuti.- Il Comune dovrà fornire a Napoli Servizi account per l'accesso on line al c/c dei fitti con abilitazione alla consultazione ed export dati;

j) partecipazione alle assemblee condominiali – trasmissione dell'elenco del personale in possesso di idoneo titolo di studio (almeno diploma), autorizzato alla partecipazione alle riunioni indette dagli amministratori dei condomini, attività partecipative alle riunioni fino a completa discussione dell'ordine del giorno; produzione di copia dei verbali assembleari e verifica della regolarità degli stessi, inserimento dei verbali nei relativi fascicoli cartacei e digitalizzati. Resta inteso che la liquidazione degli oneri condominiali resta a carico dell'amministrazione comunale;

- k) iscrizione e cancellazione degli utenti ai sindacati di categoria;
- l) attività di supporto all' Avvocatura comunale e ad eventuali CTU; nomina CTP, relativamente ai contenziosi sugli immobili del patrimonio, fermo restando quanto previsto nel disciplinare di dettaglio relativo alla stessa Avvocatura;
- m) predisposizione, su richiesta del Responsabile del Procedimento, e compatibilmente con il piano delle attività, di specifici studi e progetti per la valorizzazione ed il riutilizzo del patrimonio comunale, ivi compreso quello riconducibile alla tipologia costituita da cespiti edificati abusivamente;
- n) verifica e predisposizione di tutte le attività – amministrative, tecniche o manutentive – connesse alla valorizzazione degli immobili di cui sub m);
- o) attività tecniche ulteriori, comunque connesse a quelle principali richieste, quali l'accatastamento, la verifica statica degli immobili sopracitati e comunque, riconducibili alle competenze professionali possedute dal personale della Società o da soggetti dalla stessa delegati.
- p) Il Responsabile del Procedimento potrà richiedere una ricognizione degli immobili che per dimensione e tipologia, possano essere utilizzati per allocare uffici attualmente ospitati in cespiti soggetti a fitti passivi.

ART. 5

PIANI DI AMMORTAMENTO SU RICHIESTA DI RATEIZZO

Su richiesta del **Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa**, la Società è tenuta a vagliare ipotesi di piani di ammortamento dei ratei di locazione, acquisto ovvero di indennità di occupazione formulate dagli interessati, così da predisporre all'esame del detto ufficio la loro percorribilità.

Detta ipotesi di percorribilità richiede una verifica reddituale del nucleo familiare dell'istante attraverso l'acquisizione di tutta la documentazione e la verifica dei dati identificativi (ivi compresi residenza e anagrafica), debitamente incrociati.

A tal fine saranno assicurate tutte le modalità di accesso alle relative banche dati.

ART. 6

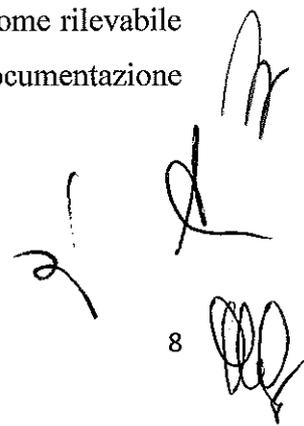
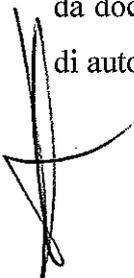
VOLTURE DEI CONTRATTI DI LOCAZIONE – CONFORMITA' ALLE LEGGI REGIONALI IN MATERIA DI MANCATA COMUNICAZIONE DELL'ABBANDONO DEGLI ALLOGGI

Attesa la particolare importanza delle vicende di mutamento nella titolarità nei contratti di locazione, e la conseguente necessità di monitorare ed eventualmente debellare fenomeni di illegale subentro, talvolta veicolati dall'intervento della criminalità organizzata, tra gli obiettivi prioritari dell'Amministrazione si colloca la verifica delle volture, cui, pertanto, la Società dovrà dare il massimo supporto anche attraverso le risorse già presenti presso il Servizio Patrimonio e Demanio. Tale attività sarà posta in essere su indirizzo dell'ufficio competente che fornirà a Napoli Servizi gli elenchi aggiornati delle pratiche da espletare.

All'uopo la Società, nell'ambito della detta verifica, privilegerà il rispetto delle disposizioni di cui alla legge regionale campana n. 13/2000, con particolare riferimento all'ipotesi di abbandono dell'alloggio che non sia stato previamente comunicato dall'assegnatario, predisponendo apposite relazioni propedeutiche sia all'emanazione del provvedimento di decadenza dell'assegnatario, sia all'irrogazione, a suo carico, delle sanzioni pecuniarie espressamente previste dalla citata legge 13/2000.

La Società provvederà alla stesura di appositi elenchi nei quali siano, pertanto, riportati sia i nominativi degli assegnatari che non abbiano comunicato l'abbandono dell'alloggio, sia i nominativi degli occupanti senza titolo degli stessi, avendo cura di computare e dettagliare le indennità di occupazione a carico di questi ultimi.

A tale riguardo, la Società avrà cura di indicare la data dell'inizio dell'occupazione come rilevabile da documenti certi, la voltura delle utenze, il cambio di residenza, rilevabili dalla documentazione di autodenuncia.



ART. 7

COLLOCAZIONE DEGLI ASSEGNATARI NELLE CONGRUE FASCE DI REDDITO ("INFASCIAMENTO")

La Società effettua attività istruttoria finalizzata a collocare i richiedenti degli alloggi nelle idonee fasce reddituali (cd. "infasciamento").

Tale attività dovrà prevedere una verifica dei dati (ivi compresa residenza e anagrafica), debitamente incrociati, da eseguirsi a campione sul totale delle richieste al fine di monitorare e, se del caso, modificare la collocazione nelle fasce di reddito.

All'uopo, nel totale rispetto delle norme dettate in materia di tutela della sfera di riservatezza, l'ente conferisce alla Società le relative funzioni di accesso ed acquisizione dei dati, sulla scorta dell'apposita procura generale di cui all'art. 9 della Convenzione.

ART. 8

FORMAZIONE GRADUATORIE PER L'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI

Nell'ambito delle attività di supporto tecnico amministrativo, la società continuerà a supportare le attività del Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa, per quanto attiene alla redazione provvisoria delle graduatorie dei richiedenti alloggi di edilizia residenziale pubblica. Tali attività saranno svolte secondo specifici programmi elaborati dal Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa, che individuino le fasi o i moduli a carico della società, compatibilmente con il numero degli addetti, il profilo professionale e l'inquadramento contrattuale degli stessi.

ART. 9

ATTIVITA' DI SGOMBERO COATTIVO

Nell'ambito delle attività di sgombero coattivo degli alloggi abusivamente occupati eseguite dall'Amministrazione Comunale, la Società dovrà fornire adeguato supporto in ordine alle informazioni ed alla documentazione in suo possesso, necessaria alle attività amministrative.

Potranno inoltre essere richiesti, per la stessa finalità, interventi quali, a titolo meramente esemplificativo, la tompagnatura dei vani di unità immobiliari delle quali l'ente abbia riacquisito la disponibilità. Tali attività saranno ovviamente realizzate nell'ambito delle attività manutentive affidate ai sensi dei successivi articoli.

ART. 10

MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Alla **Napoli Servizi S.p.A.** è demandata l'attività di manutenzione ordinaria degli immobili del patrimonio comunale a reddito.

Le attività di manutenzione espressamente demandate alla prefata Società sono quelle di manutenzione ordinaria di tutti gli immobili e di tutti i connessi impianti tecnologici.

Si intendono interventi di manutenzione ordinaria quelli definiti dall'art. 3 co.1 lettera a) del DPR 380/01 e s.m.i. e in generale tutte le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare e mantenere l'efficienza degli impianti tecnologici esistenti.

Per quanto riguarda i lavori da eseguirsi a seguito di provvedimenti quali: diffide, ordinanze o altri atti di natura impositiva, la **Napoli Servizi S.p.A.** dovrà sottoporre al Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa una relazione sintetica degli interventi con relativa stima. La Napoli Servizi potrà procedere nella programmazione ed esecuzione dei lavori se gli stessi rientreranno nella fattispecie della manutenzione ordinaria, fermo restando che dovrà sempre intervenire con urgenza, se il caso lo richiede, mediante opere *provvisoriale di messa in sicurezza, consistenti in spicconature di intonaci, recinzioni, puntelli etc. ed a relazionare l'ente, come indicato in precedenza, ove trattasi di interventi più complessi.*

Tali interventi oltre che sul patrimonio a reddito riguarderanno le sedi affidate per la manutenzione ai Servizi della Direzione Centrale Patrimonio.

La manutenzione ordinaria è suddivisa in: manutenzione su guasto e manutenzione programmata.

Manutenzione su guasto (interventi a caratteri di emergenza e di urgenza)

Si definisce manutenzione su guasto l'intervento finalizzato ad assicurare l'efficienza dell'immobile o dell'impianto oggetto di guasto imprevedibile. Può rivestire carattere di emergenza, ovvero di urgenza.

1. Sono interventi da eseguire in emergenza quelli di tipo idraulico, elettrico, fognario, impiantistico o strutturale inerenti a danni che possano cagionare l'inutilizzabilità dell'unità immobiliare e/o dell'edificio, comportando, in taluni casi, turbativa della pubblica e privata incolumità. La Società interagisce con i soggetti preposti, a vario titolo, alla gestione delle

emergenze territoriali. Resta inteso che la stessa garantisce, in ogni caso, un tempestivo intervento mediante opere provvisoriale, provvedendo entro le 12 ore successive alla segnalazione, alla compilazione di un apposito referto, dal quale possano compiutamente desumersi l'entità del danno e la conseguente tempistica di intervento.

2. L'intervento per le manutenzioni urgenti deve essere garantito nel più breve tempo possibile dalla segnalazione del guasto, compatibilmente con le risorse disponibili.

Entrambe le tipologie di intervento saranno contabilizzate e, ai fini del controllo analogo, la relativa documentazione mensilmente inoltrata sia al Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa, sia al Servizio P.R.M. Patrimonio Comunale, per il monitoraggio rispettivamente relativo ai profili amministrativi e tecnici.

Manutenzione ordinaria programmata

Si definisce manutenzione ordinaria programmata l'esecuzione di un insieme di interventi a scadenza fissa come indicati nel piano di manutenzione annuale che sarà redatto dalla Società ed aggiornato entro il Dicembre dell'anno in corso. Tale piano, contenente il fabbisogno e la stima economica annuale dei singoli servizi periodici (espurghi, smaltimento fosse biologiche, diserba mento, disinfestazione, etc.), sarà sottoposto per l'approvazione al **P.R.M. Patrimonio Comunale** ed attuato in autonomia dalla **Napoli Servizi S.p.A.**

Nell'ambito di tale piano la Società dovrà indicare le attività di manutenzione programmata da eseguirsi, indicandone le modalità ed i tempi, con particolare riguardo alle possibili azioni su: impianti fognari, impianti tecnologici, verde comune, impermeabilizzazioni degli edifici, tinteggiatura delle parti comuni, impianto antincendio ecc. prevedendo un insieme sistematico di controlli, che andranno a costituire il piano delle ispezioni programmate.

La finalità del piano di manutenzione programmata è quella di preservare i livelli qualitativi standard dell'edificio, innalzando le prestazioni ad una soglia minima individuata e definita nel rispetto della vigente normativa.

La Società, nell'ambito delle attività di monitoraggio del patrimonio comunale a reddito, derivante dalle attività manutentive ad essa demandata, dovrà fornire su richiesta del P.R.M. Patrimonio Comunale, un piano dei fabbisogni manutentivi straordinari.

Nell'ambito degli interventi previsti dal presente articolo la Società è tenuta a fornire tutto il supporto tecnico ingegneristico richiesto dalla legislazione vigente quali progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza ecc..

Le attività di manutenzione ordinaria programmata svolte da Napoli Servizi, nelle more della predisposizione dei piani, e gli interventi eseguiti saranno comunicati con report bimestrale al Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa e al Servizio P.R.M. Patrimonio Comunale.

In generale tutte le attività di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale non programmate, fatta eccezione per quelle su guasto, che seguono le procedure di cui sopra, possono essere realizzate solo previa approvazione del preventivo di spesa da parte del Servizio P.R.M. Patrimonio Comunale, che verificherà la congruità dei costi dei materiali utilizzati e/o dei computi metrici estimativi valutati in base alla tariffa del Provveditorato OO.PP. Regione Campania vigente, per eventuali appalti dei lavori all'esterno.

Al fine di monitorare costantemente le risorse disponibili per le manutenzioni ordinarie, i preventivi di spesa devono contenere obbligatoriamente il progressivo delle risorse ancora disponibili per tale fine, al netto di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria autorizzati o eseguiti in emergenza o urgenza.

Call Center – Segnalazione dei guasti

Per la gestione degli interventi di manutenzione su guasto il Call Center all'uopo predisposto dovrà essere attivo dalle ore 9.00 alle ore 16.00 con risposta da parte dell'operatore, e dalle ore 16.01 alle ore 9.00 con risposta automatica e registrazione audio del messaggio, al fine di consentire l'esecuzione degli interventi in emergenza nei tempi indicati.

Tutte le segnalazioni ricevute dalla centrale operativa dovranno essere registrate nel sistema informatico predisposto. Le segnalazioni pervenute attraverso altri canali di ricezione (fax, mail, front - office) saranno ugualmente registrate nel sistema informatico.

ART. 11

RICORSO A TERZI NELLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E DELLE ATTIVITA'

Per lo svolgimento dei servizi di cui al presente disciplinare di dettaglio, la **Napoli Servizi S.p.A.** dovrà attenersi a quanto previsto dal D.lgs. 163/2006 (codice degli appalti).

Ad ogni modo, in ottemperanza ai principi di controllo analogo, tutta la documentazione relativa all'affidamento ad imprese terze di attività riconducibili al presente disciplinare dovrà essere tempestivamente trasmessa al Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa.






ART. 12

SPORTELLI PER IL PUBBLICO

Compete alla Società garantire il ricevimento dell'utenza per almeno tre giorni settimanali, concordati con il Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa, al fine di assicurare la dovuta assistenza al pubblico sulle materie di cui al presente disciplinare, attraverso l'istituzione di più sportelli informativi territoriali, in particolare dove insiste una maggiore presenza di immobili di ERP.

ART. 13

ATTIVITA' ULTERIORI

Le parti si danno reciprocamente atto che le attività contemplate nel presente disciplinare saranno effettuate nei tempi riportati dal cronoprogramma allegato, che costituisce parte integrante di questo documento. Le parti si danno reciprocamente atto, altresì, che le condizioni e gli obblighi stabiliti nel presente disciplinare potranno essere oggetto di periodica rimodulazione su richiesta del Responsabile del Procedimento in funzione delle esigenze maturate nel prosieguo delle attività del servizio affidato, da rappresentarsi a cura dei dirigenti del Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa e del Servizio P.R.M. Patrimonio Comunale.

In particolare, il Responsabile del Procedimento potrà richiedere prestazioni aggiuntive o in emergenza compatibilmente con le risorse disponibili.

ART. 14

CANALI DI COMUNICAZIONE E SOGGETTI AUTORIZZATI ALL'ATTIVAZIONE DEI SERVIZI

Al fine di razionalizzare i flussi informativi, **la Napoli Servizi S.p.A.** opererà esclusivamente attraverso i seguenti canali:

- CALL CENTER (081 – 7953913) – per segnalazioni di problematiche manutentive;
- FAX (081 -19703447) – per inoltro corrispondenza agli uffici della Società;
- LINEA TELEFONICA (081 – 19703197) per comunicare con i responsabili dei vari settori aziendali;
- info@napoliservizi.com – per inoltro corrispondenza tramite mail.

13

Fermo restando i servizi di manutenzione e quelli amministrativi prestati direttamente all'utenza , le attività di gestione di cui al presente disciplinare potranno essere richieste unicamente dai seguenti soggetti:

- Direttore Centrale Patrimonio
- Dirigente del Servizio Demanio, Patrimonio e Politiche per la Casa
- Dirigente del Servizio P.R.M. Patrimonio Comunale

e pertanto non saranno evase richieste provenienti da altri soggetti.

Ogni attività, ivi compresa la convocazione a sopralluoghi o a riunioni, dovrà essere richiesta a Napoli Servizi esclusivamente a mezzo fax o posta ordinaria e pertanto non saranno evase richieste inoltrate in maniera non conforme al presente disciplinare.

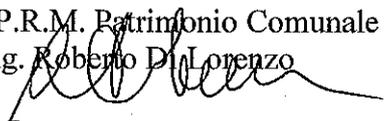
Servizio Demanio, Patrimonio
e Politiche per la Casa
Dr. Fabio Piero Fracasso



Amministratore Delegato
Napoli Servizi Spa
Dr. Dario Scarella



Servizio P.R.M. Patrimonio Comunale
Ing. Roberto Di Lorenzo



VISTO
Il Direttore del Patrimonio
Dr.ssa Maria Aprea


20.12.13

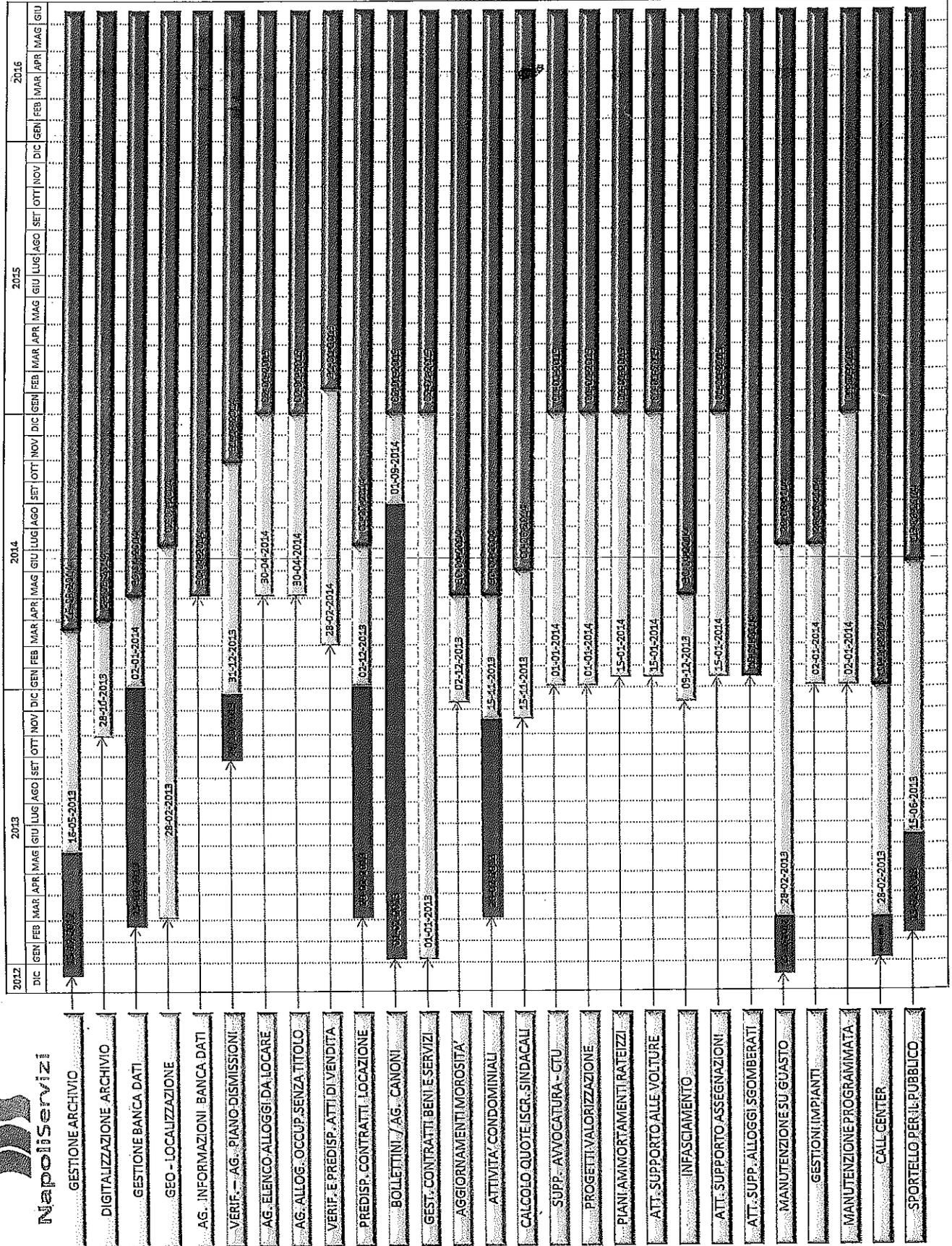
CRONO - PROGRAMMA ATTIVITA' GESTIONE PATRIMONIO

09 DIC 2013



Napoli Servizi

1530
80.12.13



TASK FORCE START UP REGIME