

**Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019**

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

**Allegato 15**

**AREA MANUTENZIONE**

CODICE: ARMA1080

L'Area Manutenzione si occupa delle attività di manutenzione dell'intero patrimonio comunale, scuole, edifici pubblici a qualunque destinazione, ad eccezione di quelli espressamente assegnati ad altre strutture dell'Ente, sovrintende alle attività di manutenzione affidate al gestore del patrimonio comunale. Svolge, anche, attività di supporto per la realizzazione di lavori pubblici attraverso il Servizio Supporto ai RUP.

L'Area Manutenzione è organizzata come di seguito indicato:

1. Servizio Tecnico Patrimonio
2. Servizio Tecnico Scuole
3. Servizio Supporto ai RUP

**SERVIZIO TECNICO PATRIMONIO**

CODICE: ARMA1081

Funzioni attribuite:

- 1) Controllo analogo e gestione amministrativo-contabile della commessa affidata dal Comune di Napoli alla Napoli Servizi S.p.A. in regime di in-house providing, per quel che concerne la gestione tecnica del patrimonio comunale, nell'ambito dell'unitario contratto di inquadramento generale del rapporto tra l'Ente e detta società partecipata;
- 2) Progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria (ove non affidati alla Napoli Servizi S.p.A.) del patrimonio comunale a reddito;
- 3) Progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali destinati ad uso ufficio e del patrimonio non a reddito comunque utilizzato dal Comune la cui manutenzione non è affidata al gestore del patrimonio immobiliare, ad eccezione di quelli di competenza di altre Aree e Dipartimenti, degli immobili assegnati alle Municipalità e riportati nell'elenco B del regolamento delle Municipalità;
- 4) Progettazione e controllo sulle attività di gestione e di manutenzione, da parte del soggetto aggiudicatario, degli impianti termici e dei condizionatori autonomi a servizio degli edifici scolastici e delle varie dipendenze comunali;
- 5) Progettazione e controllo sulle attività di gestione e di manutenzione, da parte del soggetto aggiudicatario, degli impianti elevatori a servizio degli uffici comunali riferiti agli immobili di cui all'elenco della delibera di G.C. n. 1683 del 28/11/2008;

### **Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019**

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- 6) Verifiche di sicurezza tecnica sugli immobili comunali destinati ad "uso ufficio" di cui al punto 3;
- 7) Valutazione e stima per acquisti, vendite, locazioni, retrocessioni e altri eventi modificativi del patrimonio immobiliare comunale, ad eccezione di quelle rientranti nelle competenze di altri servizi di cui alla deliberazione di G.C. n. 275 del 20/04/2016;
- 8) Redazione, ai fini della acquisizione e/o riconsegna di unità immobiliari di proprietà di terzi, dello stato di consistenza delle stesse;
- 9) Collaborazione tecnica nell'ambito delle procedure di competenza dei servizi dell'Area Patrimonio;
- 10) Progettazione e realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici a carattere monumentale;
- 11) Progettazione e realizzazione di tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria nelle strutture teatrali, museali e d'interesse culturale e/o turistico;
- 12) Espletamento delle gare per la fornitura e la manutenzione degli estintori; gestione rapporti con la ditta appaltatrice; gestione delle richieste di manutenzione, collaudo, sostituzione, riparazione ecc; attività di supervisione delle attività espletate dalla ditta appaltatrice;
- 13) Indirizzo e coordinamento delle Municipalità per le corrispondenti attività del servizio, esercitate a livello territoriale, ai sensi dell'art. 17, comma 9, del Regolamento delle Municipalità, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 21 settembre 2005.

#### **SERVIZIO TECNICO SCUOLE**

CODICE: ARMA1082

Funzioni attribuite:

- 1) Pianificazione, progettazione e realizzazione di nuove costruzioni di edilizia scolastica;
- 2) Programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche per gli edifici scolastici ed i relativi impianti tecnologici (ad eccezione di quelli oggetto di specifici contratti generali di affidamento), sulla base delle proposte elaborate dalle competenti strutture municipali;
- 3) Progettazione e realizzazione degli interventi manutentivi ordinari e straordinari degli edifici scolastici e degli impianti tecnologici non ricadenti nell'elenco C) del Regolamento delle Municipalità;
- 4) Indirizzo e coordinamento delle Municipalità per le corrispondenti attività del servizio, esercitate a livello territoriale, ai sensi dell'art. 17, comma 9, del Regolamento delle Municipalità, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 21 settembre 2005.

#### **SERVIZIO SUPPORTO AI RUP**

CODICE: ARMA1083

Funzioni attribuite:

- 1) Assistenza e consulenza tecnica per tutti i Servizi operanti all'interno dell'ente in merito ai seguenti aspetti:

### **Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019**

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- a. individuazione e definizione delle procedure tecniche per le attività dei RUP, ovvero standardizzazione di tali procedure anche attraverso la predisposizione di modelli unici di attuazione delle stesse, finalizzate sia all'omogeneizzazione dei procedimenti che ad evitare contenziosi;
  - b. gestione del sistema informativo attuativo dei lavori pubblici;
  - c. verifica dell'avanzamento delle attività tecniche programmate;
- 2) Gestione delle attività di verifica degli emolumenti incentivanti da sottoporre all'approvazione dei rispettivi dirigenti competenti;
  - 3) Formazione e aggiornamento professionale, assistenza e consulenza per la strutturazione e l'aggiornamento del sistema di project management dei Lavori Pubblici;
  - 4) Supporto amministrativo ai RUP di tutti i Servizi operanti all'interno dell'ente, ai fini della definizione delle procedure amministrative per le attività in materia di LL.PP.;
  - 5) Supporto ai RUP di tutti i Servizi/Unità di Progetto/Unità Organizzative operanti all'interno dell'ente per i seguenti aspetti:
    - a. assistenza e/o consulenza per evitare il contenzioso nei LL.PP.;
    - b. assistenza e/o consulenza nelle azioni transattive;
    - c. assistenza e/o consulenza nei rapporti con l'Avvocatura Comunale per le procedure di contenzioso giudiziario;
  - 6) Definizione ed attuazione di convenzioni assicurative per le attività dei dipendenti e attività similari;
  - 7) Attività di supporto per la verifica e validazione dei progetti, anche con la formazione dei documenti e l'acquisizione delle autorizzazioni necessarie per l'espletamento della funzione;
  - 8) Tenuta e aggiornamento degli elenchi degli incarichi conferiti di RUP, di direttore dei lavori, di responsabile per la sicurezza e di collaudatore;
  - 9) Gestione delle attività di rendicontazione e completamento degli interventi di recupero degli edifici danneggiati dagli eventi sismici e finanziati con le provvidenze della legge n. 219/1981 ai sensi del titolo II, nonché esecuzione delle attività delegate in ottemperanza all'articolo 10 della legge n. 219/81;
  - 10) Gestione di tutte le attività in materia di espropri per opere pubbliche;
  - 11) La gestione delle procedure di esproprio per tutti i Servizi comunali interessati dalle procedure, comprese le procedure ablativo destinate a sanare l'utilizzazione senza titolo di un bene per scopi di interesse pubblico con l'acquisizione non retroattiva al patrimonio indisponibile;
  - 12) Assunzione della responsabilità del procedimento e susseguente gestione di tutte le procedure espropriative in corso e non ancora concluse;
  - 13) Gestione delle attività di determinazione delle indennità di espropriazione e delle relative procedure di pagamento;
  - 14) Gestione delle attività relative alle occupazioni d'urgenza delle aree soggette ad esproprio e consegna delle medesime ai soggetti attuatori degli interventi;
  - 15) Gestione delle attività istruttorie relative agli atti di espropriazione e finalizzate alla emissione dei certificati di collaudo delle opere realizzate;

**Disposizione del Direttore Generale n. 09 del 06/03/2019**

Attribuzione di funzioni ai Servizi dell'Ente, in attuazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 409 del 09 agosto 2018, con cui è stato approvato il nuovo organigramma del Comune di Napoli e il nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi

- 16) Gestione del contenzioso relativo alle procedure di espropriazione;
- 17) Gestione delle attività istruttorie per l'individuazione delle aree espropriate e occupate in occasione del P.S.E.R. ex titolo VIII legge n. 219/1981 da retrocedere o da porre a disposizione del patrimonio comunale per attività diverse, a seguito di inservibilità comunque determinatesi;
- 18) Gestione delle attività di rendicontazione e completamento degli interventi infrastrutturali connessi con la ricostruzione dopo gli eventi sismici, finanziati con le provvidenze della legge n. 219/1981 ai sensi del titolo VIII della stessa legge;
- 19) Attività di programmazione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano Triennale e dell'Elenco Annuale dei LL.PP. di concerto con i servizi tecnici interessati alle OO.PP.;
- 20) Pubblicazione degli aggiornamenti del Programma triennale e dell'Elenco annuale dei LL.PP. sull'apposito sito della regione Campania "SITAR" – sistema informativo telematico appalti – Regione Campania.