



Area Educazione e Diritto allo Studio
SERVIZIO RAPPORTI CON LE SCUOLE STATALI E REFEZIONE SCOLASTICA

D E T E R M I N A Z I O N E

n. 10 del 30/12/2020

Oggetto: Affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett.a) del D.Lgs n.50/2016 ed ex art.1 comma 2 lett. a) del D.L. n.76/2020 del 16 luglio 2020, alla DA.SI.Ma S.r.l.s. della fornitura di tende alla veneziana per le Scuole cittadine dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado statali, per un importo di €.23.981,70 IVA 22% esclusa - €.29.257,67 IVA 22% inclusa - Smart CIG: **Z6D3004031**

Il Dirigente del Servizio Rapporti con le Scuole Statali e Refezione Scolastica

Premesso che nel Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022 approvato con Deliberazione di G.C. n. 467 del 22.12.2020 è inserito il **cap. 248935 Cod. Bil. 04.07-2.02.01.99.999 “Acquisizione beni durevoli per le Scuole dell’Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado Statali per ottemperare agli obblighi del D.Lgs.81/2008” del Bilancio di Previsione 2020/2022 annualità 2020** – stanziamento €.29257,67;

Tenuto conto che:

- con deliberazione di G.C. n. 357 dell’8/10/2020 è stato approvato, per la successiva sottoposizione al Consiglio Comunale, lo schema di Bilancio di Previsione 2020/2022;
- con deliberazione di C.C. n. 25 del 10/12/2020 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020/2022;
- con deliberazione n. 467 del 22/12/2020 la Giunta Comunale ha adottato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ed il Piano degli Obiettivi e delle Performance;
- nel PEG risulta iscritto il Capitolo 248935 Cod. Bil. 04.07-2.02.01.99.999 “Acquisizione beni durevoli per le Scuole dell’Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado Statali per ottemperare agli obblighi del D.Lgs.81/2008”, la cui gestione è stata affidata a questa Dirigenza, che presenta uno stanziamento assestato per l’annualità 2020 pari a €.29257,67;

Rilevato che:

- si è provveduto a verificare sul sito l’esistenza di convenzioni analoghe alla fornitura che necessita stipulate dalla Consip SpA www.acquistinretepa.it, non riscontrando, tuttavia, alcuna convenzione similare già in essere;
- in relazione alla procedura da attivare è stato richiesto all’A.N.A.C. lo Smart CIG: Z6D3004031;
- in relazione alla natura della fornitura in oggetto, gli oneri per la sicurezza per rischi da interferenze sono stimati in € 0,00 in quanto la consegna e la posa in opera dei beni oggetto della fornitura dovrà avvenire in momenti in cui non si ha presenza di utenti nei locali per lo svolgimento di attività lavorativa, come risulta dal documento D.U.V.R.I.;

Ritenuto, in considerazione della tipologia della fornitura da acquisire e dell’importo sotto soglia in questione, di poter effettuare un affidamento diretto, ai sensi dell’art.36 comma 2 lett.a) del D.Lgs n.50/2016 e s.m.i. 2016 e dell’art.1 comma 2 lett. a) del D.L. n.76/2020 del 16 luglio 2020 convertito in legge n. 120 del 2020, secondo il quale è possibile procedere “per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”;

Dato atto che con nota PG/2020/850689 del 21/12/2020 è stato comunicato all’Assessore alla Scuola e all’Istruzione, al Direttore Generale ed al Responsabile dell’Area competente la necessità di procedere all’affidamento di che trattasi ai sensi dell’art.36 comma 2 lett.a) del D.Lgs n.50/2016 e s.m.i.;

Considerato che:

- con nota prot.n. PG/2020/854672 del 22/12/2020 è stata invitata la ditta iscritta nell’apposito settore merceologico dell’Albo dei Fornitori del Comune di Napoli –Style & Arredo di La Volpe Carmelo & C. S.r.l.- a far pervenire entro la data del 28.12.2020 la propria migliore offerta per la fornitura e posa in opera delle tende alla veneziana oggetto della fornitura;
- in data 28.12.2020 la ditta interpellata comunicava a mezzo pec di non essere in grado di formulare la propria offerta nei termini indicati;
- in mancanza di altre ditte iscritte nell’apposito settore merceologico dell’Albo dei Fornitori del Comune di Napoli, lo scrivente Servizio, con nota PG/2020/862692 del 28/12/2020, ha effettuato una consultazione degli operatori economici mediante indagine di mercato preliminare svolta tra le aziende già aggiudicatarie di procedure di gara analoghe indette nell’ultimo decennio da questa Amministrazione Comunale, ad eccezione dell’affidatario uscente nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti, richiedendo preventivo di spesa alla Da.Si.Ma. srls (già Carrella s.n.c.di G. Carrella & C.) e di confermare la disponibilità ad effettuare la suddetta fornitura sulla base delle Specifiche Tecniche richieste;
- la Da.Si.Ma. srls in data 29/12/2020 ha presentato allo scrivente Servizio il proprio preventivo di spesa pervenuto via pec, consistente nell’indicazione del costo di €.30,00 per mq, fino a concorrenza dell’importo

complessivo stanziato pari ad €.29257,67 IVA inclusa 22% e ha confermato disponibilità ad effettuare la suddetta fornitura sulla base delle specifiche tecniche riportate nelle condizioni generali di affidamento riportate in allegato e costituenti parte integrante del presente atto;

Ritenuto doversi, dunque, procedere:

- all'affidamento diretto alla Da.Si.Ma. srls, ai sensi dell'art.36 comma 2 lett.a) del D.Lgs n.50/2016 ss.mm.ii. e dell'art.1 comma 2 lett. a) del D.L. n.76/2020 del 16 luglio 2020 convertito in legge n. 120 del 2020, della fornitura di tende alla veneziana per le Scuole cittadine dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado Statali;
- all'impegno della somma di €.23.981,70 IVA 22% esclusa - €.29.257,67 IVA 22% inclusa – sul Capitolo 248935 Cod. Bil. 04.07-2.02.01.99.999 “Acquisizione beni durevoli per le Scuole dell’Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado Statali per ottemperare agli obblighi del D.Lgs.81/2008” del Bilancio di Previsione 2020/2022 annualità 2020;

Dato atto che:

- è stata avviata la verifica dei requisiti ex art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e che, ai sensi dell’art. 8 comma 1 lett. a) del D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (Decreto Semplificazioni), convertito con modificazioni in Legge 11 settembre 2020, n. 120, “è sempre autorizzata la consegna dei lavori in via di urgenza e, nel caso di servizi e forniture, l’esecuzione del contratto in via d’urgenza ai sensi dell’articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016, nelle more della verifica dei requisiti di cui all’articolo 80 del medesimo decreto legislativo”, ivi compreso il rispetto del Prog. 100/RPP con riferimento ai Tributi Locali, nonché sono stati acquisiti il Codice di Comportamento ed il Patto di Integrità sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante della ditta affidataria;
- è stato altresì acquisito per via telematica il DURC, in corso di validità, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante dello stesso;

Letti

- ▲ il T.U. Degli Enti Locali (D.Lgs n.267/2000) s.m.i.;
- ▲ il D.Lgs n.50/2016 s.m.i.;
- ▲ il Regolamento dei Contratti approvato con deliberazione C.C. n.64 del 24/4/92;
- ▲ il Regolamento di Contabilità;

Viste le “*Condizioni generali di affidamento*” allegate, quali parti integranti del presente atto;

Attestato che:

- l'istruttoria preordinata all'adozione del presente atto, anche ai fini dell'esclusione di eventuali ipotesi di conflitto ex art. 6 bis L. 241/90, introdotto con la L. 190/2012 (art. 1 comma 4), è stata espletata dal dirigente che lo sottoscrive;
- l'adozione del presente provvedimento avviene nel rispetto della regolarità e della correttezza dell'attività amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000 e degli artt. 13 c.1 lett.b) e 17 c.2 lett.a) del Regolamento del Sistema dei Controlli Interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 28/2/13;

D E T E R M I N A

per le motivazioni di cui in premessa che qui si intendono ripetute e trascritte

- Affidare, ai sensi dell'art.36 comma 2 lett.a) del D.Lgs n.50/2016 e dell'art.1 comma 2 lett. a) del D.L. n.76/2020 del 16 luglio 2020 convertito in legge n. 120 del 2020, alla Da.Si.Ma. Srls, con sede in Napoli alla Via Pisani, 60 – CAP 80126, Partita IVA 07665061219, rappresentata dalla Sig. Lara Cunzo nata ad Avellino il 28/01/1990, la fornitura di tende alla veneziana per le Scuole Cittadine dell’Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado Statali, secondo quanto descritto nelle allegate “*Condizioni Generali di Affidamento*” costituenti parte integrante del presente atto – Smart CIG: Z6D3004031;

- Impegnare in favore della Da.Si.Ma. Srls la somma di €.23.981,70 IVA 22% esclusa - €.29.257,67 IVA 22% inclusa – sul Capitolo 248935 Cod. Bil. 04.07-2.02.01.99.999 “Acquisizione beni durevoli per le Scuole

dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado Statali per ottemperare agli obblighi del D.Lgs.81/2008" del Bilancio di Previsione 2020/2022 annualità 2020;

- prevedere, nelle more della verifica dei requisiti ex art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e che, ai sensi dell'art. 8 comma 1 lett. a) del D.L. 16 luglio 2020, n. 76 (Decreto Semplificazioni), convertito con modificazioni in Legge 11 settembre 2020, n. 120, ivi compreso il rispetto del Prog. 100/RPP con riferimento ai Tributi Locali, del Codice di Comportamento e del Patto di Integrità, di autorizzare l'esecuzione del contratto in via d'urgenza ai sensi dell'articolo 32, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016 nel rispetto del Prog. 100/RPP con riferimento ai Tributi Locali, del Codice di Comportamento e del Patto di Integrità sottoscritti digitalmente dal legale rappresentante della ditta affidataria;

- Dare atto dell'accertamento preventivo di cui al comma 1 del D. Lgs 267/2000 così come coordinato dal D. Lgs. 118/20111 coordinato e integrato dal D. Lgs. 126/2014.

Si allegano – quale parte integrante del presente atto – i seguenti documenti, composti, complessivamente, da n .36 pagine, progressivamente numerate e siglate:

- *Condizioni Generali di Affidamento;*
- *Patto di Integrità;*
- *Codice di comportamento;*
- *Duvri;*
- *Richiesta preventivo Style & Arredo srl e specifiche tecniche;*
- *Riscontro al preventivo negativo Style & Arredo srl;*
- *Richiesta preventivo Carrella & C. snc e specifiche tecniche;*
- *Preventivo Da.Si.Ma srls (già Carrella & C. snc);*
- *DURC*

Sottoscritta digitalmente da
Il Dirigente
Dott. Giovanni Paonessa

La firma, in formato digitale, è stata apposta sull'originale del presente atto ai sensi dell'art.24 del D.Lgs.82/2005 e s.m.i. (CAD). Il presente atto è conservato in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs.82/2005.



Area Educazione e Diritto allo Studio
Servizio Rapporti con le Scuole Statali e Refezione Scolastica

CONDIZIONI GENERALI DI AFFIDAMENTO

**FORNITURA DI TENDE ALLA VENEZIANA PER LE SCUOLE CITTADINE DELL'INFANZIA,
PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO STATALI**

Parte prima – GENERALITA'

CAPO I – OGGETTO ED AMMONTARE DELL’AFFIDAMENTO DIRETTO

CAPO II – CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA

CAPO III – REGOLE E DISCIPLINA NEL CORSO DELLA FORNITURA

Parte seconda – DESCRIZIONE DELLA FORNITURA

Parte prima – GENERALITA'

CAPO I – OGGETTO ED AMMONTARE DELL’AFFIDAMENTO DIRETTO

Art. 1 – Oggetto dell’affidamento diretto

Il presente Capitolato ha per oggetto la fornitura di tende alla veneziana per le Scuole cittadine dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado Statali.

La fornitura è comprensiva di relativo trasporto e montaggio e posa in opera, perfettamente finita e funzionante, è descritta nella parte seconda delle presenti Condizioni generali di Affidamento.

Art. 2 – Importo dell’affidamento diretto

Importo complessivo dell'appalto : €23.981,70 (IVA esclusa) – €29.257,67 (IVA inclusa al 22%) . Non sono stati rilevati oneri per la sicurezza in quanto dalla redazione del DUVRI allegato al presente capitolato non emergono rischi interferenziali. L'importo è comprensivo delle spese di trasporto con mezzi idonei, spese di sosta, nonché di tutti gli oneri, spese e prestazioni inerenti la predetta fornitura e posa in opera ivi compresi la rimozione e smaltimento degli imballaggi.

Art. 3 – Durata dell’affidamento diretto

L' appalto avrà la durata presunta di dodici mesi con decorrenza dalla data di emissione del primo ordinativo.

Art. 4 – Ripartizione in lotti

L' appalto è costituito da un unico lotto come di seguito:

Lotto Unico– Fornitura di tende alla veneziana - Importo complessivo di €23.981,70 (IVA esclusa) – €29.257,67 (IVA inclusa al 22%).

CAPO II – CARATTERISTICHE DELLA FORNITURA

Art. 5 – Caratteristiche generali della fornitura

La richiesta fornitura dovrà garantire una perfetta efficienza, funzionalità ed idoneità all'uso cui è destinata, e dovrà avere tutti i requisiti di sicurezza e igienicità stabiliti dalle vigenti norme ed alle buone regole dell'arte e della tecnica in materia per l'accettazione

A garanzia della qualità della fornitura, viene, pertanto, richiesto che la stessa sia in possesso di tutte le caratteristiche costruttive, prestazionali, di finitura e di sicurezza, nell'ambito delle singole utilizzazioni, e rispondano, nel rispetto del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., alle disposizioni della normativa vigente in tema di prevenzione incendi (D.M. Del 26.06.1984 e s.m.i. - Classificazione di reazione al fuoco ed omologazione dei materiali ai fini della prevenzione incendi) nonché alle norme che regolamentano la qualità di tali forniture .

Viene, altresì, richiesto che tutta la merce sia certificata e conforme alle normative nazionali ed internazionali in vigore sia in tema di resistenza che in tema di sicurezza e prevenzione infortuni e che la ditta produttrice sia in possesso della certificazione ISO 9001.

La ditta ha l'obbligo di presentarsi, in ogni tempo, dopo l'avvenuta aggiudicazione e/o durante il corso della fornitura, alle prove alle quali il Servizio intendesse sottoporre la merce, il materiale fornito o da impiegare, provvedendo a tutte le spese per il prelevamento dei campioni e l' inoltro degli stessi agli istituti di prova ufficiali, nonché al pagamento delle relative spese di esecuzione.

Qualora dovesse risultare la non rispondenza, anche parziale, della fornitura ai requisiti contrattuali, l'Amministrazione potrà a suo insindacabile giudizio:

- chiedere l'eliminazione, entro un congruo lasso di tempo, senza alcun compenso, delle imperfezioni e dei difetti riscontrati e, nel caso in cui la ditta non ottemperi alla richiesta entro il termine fissato, comminare le penali di cui all'art.18 fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni;
- rifiutare la merce, in tutto o in parte, chiedendone la sostituzione entro un congruo periodo di tempo e, nel caso in cui la ditta non ottemperi alla richiesta entro il termine fissato, comminare le penali di cui alle presenti Condizioni generali di Affidamento fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali ulteriori danni;
- rifiutare la merce senza chiedere la sostituzione e dichiarare risolto il contratto per colpa, con le conseguenze previste per la risoluzione del contratto per mancata consegna della fornitura.

La fornitura dovrà essere rispondente alle specifiche di cui alle presenti Condizioni generali di Affidamento.

Le caratteristiche tecniche di cui alle alle presenti Condizioni generali di Affidamento rappresentano lo standard di ammissibilità dell'offerta senza possibilità alcuna di poter prescindere dalla rispondenza a dette caratteristiche.

CAPO III – REGOLE E DISCIPLINA NEL CORSO DELLA FORNITURA

Art. 6 – Requisiti per l'affidamento diretto

Per l'affidamento diretto i candidati a cui si richiede un preventivo di spesa specificando il prezzo iva esclusa al metro quadro di tende veneziane da mm15, da mm25e da mm50 e dovrà essere firmata dal legale rappresentante o procuratore fornito dei poteri necessari. Il numero e la tipologia di veneziane saranno successivamente specificati, previo sopralluogo e rilevazione delle misure con personale tecnico messo a disposizione dalla società stessa.

e la disponibilità ad effettuare la fornitura sulla base delle Specifiche Tecniche contenute nelle Condizioni generali di Affidamento, devono essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente oltre a quelli previsti dalle stesse Condizioni generali di Affidamento.

Sono ammessi i soggetti di cui all'art.34 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. in possesso di tutti i requisiti soggettivi e oggettivi previsti dalla normativa in materia di appalti di servizi e forniture.

L'offerta una volta presentata non potrà essere ritirata, né modificata o sostituita con altre ed inviata via pec: diritto.istruzione@pec.comune.napoli.it.

Art. 7 – Nella Dichiarazione resa dal legale rappresentante della ditta affidataria, con le formalità di cui all'art. 38 del D.P.R. 445/2000 con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità del dichiarante con la quale, sotto la sua personale responsabilità, tenendo conto delle sanzioni previste dall'art. 76 del citato 445/2000 e s.m.i., con riferimento alla gara in oggetto, si dichiara :

- a) di aver preso visione e di accettare, senza riserve o condizioni le Condizioni generali di Affidamento;
- b) di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possano influire sullo svolgimento della fornitura e di aver ritenuto le condizioni tali da consentire l'offerta;
- c) di non trovarsi in nessuna delle cause di esclusione previste dall'art. 38 comma 1 lettere da a) a m) (quater) indicando anche eventuali condanne per le quali abbia beneficiato della non menzione di cui all'art. 38 comma 2) del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- d) che il prezzo offerto tiene conto degli oneri previsti dall'osservanza delle norme per la sicurezza fisica dei lavoratori e del costo del lavoro, così come previsto dall'art.18 della legge 55/90 e dalla legge 327/2000 nonché degli obblighi in materia di sicurezza e della condizione di lavoro con particolare riferimento al D. Lgs. 81/08;
- e) di essere a conoscenza di tutte le norme pattizie contenute nel "Protocollo di Legalità" sottoscritto dal Comune di Napoli in data 01.8.07, pubblicato e prelevabile sul sito internet della Prefettura di Napoli all'indirizzo www.utgnapoli.it , nonché sul sito internet del Comune di Napoli all'indirizzo www.comune.napoli.it e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti;
- f) di essere a conoscenza e di accettare le condizioni del programma 100 della Relazione Previsionale e Programmatica, pubblicata sul sito del Comune di Napoli all'indirizzo www.comune.napoli.it/risorsestrategiche, per le quali l'aggiudicazione è subordinata all'iscrizione nell'anagrafe dei contribuenti, ove dovuta, ed alla verifica dei pagamenti dei tributi locali ICI/IMU, Tarsu/Tares, Tosap/Cosap;
- g) di essere a conoscenza dell'obbligo di osservanza del Codice di Comportamento adottato dall'Ente con deliberazione di G.C. 254 del 24.04.2014 e s.m.i. con deliberazione di G.C. n. 217 del 29.04.2017, scaricabile dal sito del Comune www.comune.napoli.it nella sezione dell'amministrazione trasparente e delle relative clausole sanzionatorie che si applicheranno in caso di violazione delle disposizioni in esso contenute;
- h) di essere a conoscenza e di accettare tutte le prescrizioni contenute nella legge 136 del 13/8/2010 e s.m.i. sugli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e delle sanzioni ivi previste nei casi di inadempimento;
- i) l'insussistenza delle cause ostative di cui alla legge 55/90 e s.m.i.;
- l) di essere iscritto nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura –CCIAA – con attivazione dell'oggetto sociale relativo alla fornitura oggetto del lotto cui si intende partecipare con l'indicazione del numero attribuito dalla CCIAA, della data e del luogo di iscrizione, i titolari di cariche e/o qualifiche, nonché eventuale direttore tecnico, attestante che la ditta non è in stato di fallimento, di liquidazione, di concordato preventivo o in qualsiasi altra situazione equivalente, nonché l'insussistenza di cause di decadenza , divieto o sospensione di cui all'art.67 del D.Lgs.159/2011;

Art. 8– Stipula del contratto

L'aggiudicazione diverrà definitiva solo dopo la determina di affidamento da parte del Responsabile del Procedimento e

dopo avere proceduto alla verifica in capo all'aggiudicatario del possesso di tutti i requisiti dichiarati.
L'aggiudicatario resta impegnato per effetto della presentazione della propria offerta.
Il contratto avrà come contenuto tutto quanto previsto dal D.Lgs.163/06 e s.m.i.

Art. 9 – Campionatura

La ditta provvisoriamente affidataria della fornitura in parola è tenuta a consegnare su richiesta del Servizio Rapporti con le Scuole Statali e Refezione Scolastica un campione della fornitura come di seguito, al fine di consentire l'accertamento della conformità della stessa alle caratteristiche richieste: Tenda completa di almeno cm. 80 x 100 h

Il campione dovrà essere contrassegnato in modo visibile con una targhetta adesiva, saldamente ancorata, riportante la denominazione dell'impresa concorrente. La campionatura dell'impresa aggiudicataria resterà proprietà dell'Amministrazione e non sarà restituita.

In uno alla campionatura la ditta dovrà, altresì, consegnare la scheda tecnica di prodotto con le caratteristiche di produzione, i materiali impiegati nella lavorazione e le specifiche certificazioni atte a dimostrare il possesso dei requisiti e delle caratteristiche di cui alle presenti Condizioni generali di Affidamento e il rispetto delle norme ivi richiamate.

Art. 10 – Consegna della fornitura – Collaudo

La consegna e la messa in opera della fornitura dovrà essere effettuata presso le strutture scolastiche sulla base delle indicazioni del Rapporti con le Scuole Statali e Refezione Scolastica, previo sopralluogo – a cura e spese della ditta aggiudicataria – nei locali dove andrà installata la fornitura stessa.

La fornitura in questione sarà commessa all'assuntore mediante ordinativi scritti e firmati dal Dirigente del Servizio stesso. Successivamente alla determinazione di affidamento definitivo, nelle more della stipula del contratto, potrà essere richiesto l'avvio della fornitura per motivi di necessità ed urgenza secondo quanto previsto dall'art.11 del D.Lgs. 163/06 e s.m.i., in tale ipotesi il concorrente nell'accettare l'esecuzione anticipata della prestazione dovrà presentare la cauzione definitiva.

L'Amministrazione, nel predisporre gli ordinativi, si riserva la facoltà di indicare le consegne da effettuare con priorità od urgenza rispetto alle altre. Le forniture dichiarate urgenti dovranno essere effettuate durante tutto l'anno solare, incluso il periodo estivo, ed anche nei periodi di interruzione delle attività didattiche. Le consegne potranno avvenire ogni giorno, festivi esclusi, nelle ore di apertura degli istituti scolastici. Tutta la fornitura dovrà essere posizionata direttamente nei locali di destinazione, secondo le indicazioni dei responsabili degli istituti scolastici. Le date fissate per le consegne dovranno essere preventivamente comunicate per iscritto dalla ditta aggiudicataria sia agli istituti scolastici destinatari della fornitura al fine di verificare la sede esatta ove effettuare la consegna sia al Servizio Rapporti con le Scuole Statali e Refezione Scolastica.

La ricevuta che verrà rilasciata da parte del responsabile della struttura scolastica all'atto della consegna, non implicherà l'accettazione della merce, potendo, questa essere rifiutata, qualora venga riscontrata difettosa e non rispondente alle effettive richieste. A tal riguardo si precisa che la ditta, all'atto della consegna in opera della fornitura nelle singole scuole, dovrà far firmare, timbrare e datare dai responsabili delle scuole stesse i relativi Documenti di Trasporto, al fine di consentire la verifica dei tempi di esecuzione della fornitura.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di dare corso alla fornitura nel modo che riterrà più conveniente in relazione, anche, a specifiche e/o sopravvenute esigenze che si possono verificare nel periodo contrattuale senza che l'appaltatore possa rifiutarsi o richiedere speciali compensi.

E' vietato nel modo più assoluto all'assuntore di dar corso a richieste di forniture se non espressamente formalizzate dal competente Servizio comunale.

L'impresa ha l'onere di controllare gli ordinativi, segnalando al Servizio Diritto all'Istruzione le eventuali discordanze, assumendosi la completa responsabilità degli eventuali inconvenienti derivanti dal mancato controllo. Pertanto, l'affidataria, a ricezione di ciascun ordinativo, sarà tenuta a dare immediata comunicazione scritta della situazione contabile aggiornata con l'indicazione delle residue disponibilità sull'importo dell'appalto.

L'ufficio addetto del Servizio comunale competente avrà cura di verificare i dati trasmessi dalla ditta fornitrice, rilevando le discordanze eventualmente riscontrate.

La merce indicata in ciascun ordinativo dovrà essere consegnata ed installata entro venti giorni lavorativi dalla data di emissione e, non consentendosi eventuali proroghe, la ditta sarà passibile delle sanzioni e penali previste dal successivo art. 15 per ritardi nelle consegne. La consegna dovrà essere effettuata a cure e spese dell'assuntore, nei tempi e nei luoghi indicati negli ordinativi.

Qualora non fosse possibile provvedere alla consegna nei termini stabiliti per cause oggettive ed indipendenti dalla ditta affidataria, quest'ultima dovrà darne immediata comunicazione scritta al competente Servizio Comunale.

Il termine fissato può essere prorogato solo su autorizzazione espressa dell'Amministrazione.

Qualora cause di forza maggiore o circostanze speciali impedissero temporaneamente l'utile prosecuzione della fornitura, il competente Servizio comunale ne disporrà la sospensione, ordinandone la ripresa quando siano cessate le cause che l'hanno determinata.

Le eventuali operazioni di collaudo saranno eseguite a cura di apposita Commissione e dovranno accertare la corrispondenza della fornitura alle caratteristiche ed ai requisiti stabiliti nelle presenti Condizioni.

La Commissione, ove lo ritenga opportuno, potrà richiedere di volta in volta, l'intervento di altri tecnici estranei o meno all'Amministrazione, nonché particolari analisi di laboratorio, con oneri che cederanno a carico della ditta affidataria.

La Ditta avrà l'obbligo di tenere a disposizione della Commissione un idoneo mezzo di trasporto per il raggiungimento delle sedi prescelte per le operazioni di collaudo.

La merce eventualmente rifiutata in sede di collaudo perché, a giudizio insindacabile della Commissione, non rispondente alle caratteristiche e qualità di cui al presente Capitolato, dovrà essere immediatamente ritirata e sostituita con altra idonea, pienamente rispondente ed efficiente, nel termine massimo di dieci giorni dalla disposizione di sostituzione.

La fornitura potrà tuttavia essere ugualmente accettata solo quando i collaudatori ritengano che le difformità riscontrate tra la merce fornita e quella prevista negli ordinativi non ne pregiudicano il regolare impiego.

In tal caso l'accettazione della merce stessa avverrà mediante l'applicazione di un adeguato sconto sul prezzo da determinarsi a cura della Commissione di Collaudo, salvo che la ditta non chieda di sostituire tempestivamente il materiale fornito.

La ditta potrà assistere o farsi rappresentare da persona appositamente delegata alle operazioni di collaudo.

Art. 11 – Invariabilità dei prezzi

La fornitura sarà valutata in base al prezzo al mq unico offerto; in esso si intendono compresi e compensati tutti gli oneri di cui al presente Capitolato, tutto incluso e nulla escluso, per l'esecuzione della fornitura stessa.

I prezzi predetti si intendono offerti dalla ditta in base a calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio, sono quindi invariabili e indipendenti da qualsiasi eventualità per tutto il periodo di durata dell'appalto e fino ad ultimazione della consegna.

La ditta aggiudicataria, pertanto, non avrà il diritto di pretendere sovrapprezzi o indennità speciali di alcun genere per l'aumento di costo dei materiali, perdite e per qualsiasi altra circostanza sfavorevole che potesse verificarsi dopo l'aggiudicazione.

Art. 12 – Liquidazione delle forniture

I pagamenti delle forniture saranno effettuati sulla base dei prezzi unitari offerti e dietro presentazione di regolare fattura emessa per avvenuta consegna della fornitura, previo collaudo favorevole della merce fornita.

La cessione delle somme spettanti all'assuntore, fatturate e da fatturare, debitamente formalizzata, dovrà essere tempestivamente resa nota all'Amministrazione Comunale per la necessaria presa d'atto.

Ad effettuata fornitura il Servizio Diritto all'Istruzione procederà al riscontro delle partite indicate nella fattura, in relazione all'ordinativo emesso ed al prezzo di affidamento.

Al pagamento di quanto dovuto all'assuntore provvederà il competente Servizio della Ragioneria Generale sulla scorta del provvedimento di liquidazione del Dirigente del Servizio Diritto all'Istruzione ai sensi dell'art. 184 del D.Lgs. 267/2000, previo riscontro contabile della fattura commerciale prodotta dall'aggiudicataria ed allegata al citato atto.

Art. 13 – Garanzie

L'appaltatore si impegna a garantire e dimostrare la conformità della merce fornita alle caratteristiche di cui agli artt. 5 e 30 del presente capitolato e a tutte le norme ivi richiamate.

L'affidatario garantisce il buon funzionamento e la conformità al capitolato delle forniture in oggetto per un periodo di tre anni. Tale garanzia non copre la naturale usura del bene.

Entro tale periodo, l'aggiudicatario si obbliga a porre rimedio, a proprie spese e senza alcun addebito per l'Ente appaltante, mediante riparazione o sostituzione totale dei componenti difettosi, alle difformità ed ai difetti di funzionamento riscontrati.

In deroga al termine di decadenza ai sensi dell'art. 1495 del C.C., comma 1, la denuncia di eventuali vizi e difformità degli arredi forniti dovrà essere effettuata entro 30 giorni dalla loro scoperta.

La data del verbale di collaudo farà fede in ordine alla data di inizio del periodo di garanzia. La ditta aggiudicataria per tale periodo garantirà la fornitura per la qualità del materiale e per la sicurezza nell'uso naturale degli arredi, nonché per l'assenza di vizi di qualsiasi natura.

Art. 14 – Inventario

Le tende alla veneziana dovranno essere munite di idoneo sistema di identificazione costituito da una targhetta che porterà i seguenti dati: Comune di Napoli – anno di costruzione – ditta fornitrice.

Art. 15 – Sanzioni per inosservanza degli obblighi contrattuali

La ditta aggiudicataria sarà passibile delle seguenti penalità nel caso di inosservanza delle prescrizioni di cui alle presenti Condizioni generali di Affidamento:

- € 100 (cento) al giorno dal 1° al 10° giorno di ritardo nelle consegne;

- € 200 (duecento) al giorno per i giorni successivi di ritardo nelle consegne.

Ove l'importo della penale applicabile risulti superiore ad un terzo del valore della merce fornita, l'entità di tale penale non potrà eccedere la citata misura (1/3 del valore della merce). Agli effetti dell'applicazione di tale penale sarà considerata come non avvenuta la consegna del materiale che sia stata rifiutata in sede di accettazione o collaudo perché non regolare.

Nel caso in cui la consegna venisse ritardata oltre i 20 (venti) giorni l'Amministrazione potrà anche affidare l'incarico ad altra Ditta a spese dell'aggiudicataria, ferma restando l'applicazione della penalità di cui sopra, e le sanzioni previste dalla legge.

L'Amministrazione avrà il diritto di riscuotere le penalità di cui sopra sull'importo della fattura ammessa al pagamento.

Nel caso di rifiuto dell'esecuzione della fornitura l'Amministrazione potrà, di pieno diritto, senza formalità di sorta, dichiarare la decadenza dell'appalto a maggiori spese dell'aggiudicataria, incamerare la cauzione senza pregiudizio di maggiori eventuali danni e comminare le sanzioni previste dalla legge.

Art. 16– Oneri dell'appaltatore

L'appaltatore dovrà assumersi i seguenti oneri particolari che si intendono comunque compensati dall'importo contrattuale:

- a) oneri relativi all'approvvigionamento di tutti i materiali necessari alla posa in opera della fornitura per completarla entro i termini contrattuali;
- b) oneri relativi alla fornitura nel pieno rispetto delle normative di legge e di buona esecuzione vigenti;
- c) oneri relativi allo smontaggio, all'accatastamento e all'allontanamento dal cantiere e smaltimento di tutto il materiale di imballaggio;
- d) oneri relativi alle spese di trasporto, collaudo e collocamento in posa ad opera d'arte della fornitura, compreso ogni altro onere o intervento necessario alla corretta installazione.

L'appaltatore dovrà assumersi, altresì, tutte le spese di contratto e quelle accessorie e conseguenti al contratto stesso, mentre l'I.V.A. cederà a totale carico dell'Amministrazione comunale.

Art. 17 – Responsabilità dell'appaltatore

L'appaltatore è responsabile di qualsiasi danno verso terzi in dipendenza dell'esecuzione della fornitura, consegna e installazione della stessa e si obbliga a sollevare l'Amministrazione appaltante da qualunque protesta, azione o molestia che possa derivare in proposito a terzi, con l'esclusione dell'Amministrazione dal giudizio e con rivalsa di tutte le spese conseguenti all'instaurazione della lite.

In particolare, l'appaltatore avrà l'obbligo di rispondere direttamente verso i terzi di tutti i danni che a costoro dovessero derivare e di assumere, a proprio esclusivo carico, le liti che potessero essere formulate contro il Comune.

Art. 18– Definizioni delle vertenze

Tutte le controversie che dovessero sorgere in dipendenza dell'appalto e che non si siano potute risolvere in via amministrativa, sono devolute alla giustizia ordinaria. E' espressamente escluso, ai sensi dell'art. 16 della L. 10-12-81 n. 741, il ricorso al giudizio arbitrale.

Il ricorso al Giudice Ordinario non esimerà per qualsiasi ragione l'assuntore dal dar corso, comunque, all'esecuzione dell'ordinativo.

L'assuntore sarà, pertanto, tenuto ad ottemperare a tutti gli obblighi derivanti dal presente Capitolato anche se la materia del contendere dovesse riflettere l'ordinativo e/o l'esecuzione dello stesso.

La competenza a dirimere qualsiasi controversia, devoluta alla giustizia ordinaria, fra la stazione appaltante e l'affidataria spetta in via esclusiva al Foro di Napoli.

Art.19– Risoluzione del contratto

Oltre che nei casi espressamente previsti nel presente capitolato, il contratto - ai sensi dell'art. 1456 c.c. - potrà essere risolto in caso di grave negligenza o grave inadempienza della ditta rispetto al capitolato ed alla normativa in materia.

Il Comune, previa comunicazione scritta alla ditta, ha diritto di risolvere il contratto con tutte le conseguenze di legge che la risoluzione comporta, comprese l'incameramento della cauzione definitiva e la facoltà di affidare l'appalto a terzi in danno alla ditta appaltatrice e facendo salva l'applicazione delle penali, nelle seguenti ipotesi:

1. qualora la ditta risulti sprovvista delle autorizzazioni e licenze richieste dalla legge per la fornitura oggetto del contratto, durante il periodo di vigenza contrattuale;
2. ove la ditta addivenga alla cessione del contratto e/o subappalto;
3. qualora la ditta sospenda o interrompa unilateralmente e senza valide giustificazioni l'esecuzione della fornitura, per un periodo superiore a 10 giorni;
4. in caso di apertura di procedura concorsuale o di fallimento della ditta;
5. in caso di mancato adempimento degli obblighi contributivi, previdenziali ed assicurativi nei confronti del personale dipendente;
6. nel caso la ditta si renda responsabile dell'inosservanza di una delle condizioni e clausole contenute nel Protocollo di Legalità del 1/08/2007 tra il Comune e l' U.T.G. di Napoli;
7. violazione della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 16/08/2010 e s.m.i.

La ditta riconosce al Comune, ove si verifichi uno solo dei casi previsti nel presente articolo, di risolvere"ipso iure"il contratto mediante comunicazione da inviarsi a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, al domicilio eletto dalla ditta medesima, nonché di incamerare la cauzione definitiva presentata dalla ditta, a carico della quale resterà anche l'onere del maggior prezzo pagato dal Comune, rispetto a quello convenuto con la ditta inadempiente, per proseguire il servizio.

Per qualsiasi ragione si addivenga alla risoluzione del contratto, la ditta sarà tenuta al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti ed alle maggiori spese a carico del Comune per il rimanente periodo contrattuale.

In caso di risoluzione del contratto, all'appaltatore sarà corrisposto il prezzo contrattuale del solo servizio effettuato fino al giorno della disposta risoluzione, fermo restando il recupero delle somme spettanti all'Amministrazione per applicazione di penali.

La risoluzione del contratto comporta, altresì, che la ditta non potrà partecipare a successive gare indette dall'Amministrazione Comunale.

Art. 20 – Decadenza dell'appalto

L'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di dichiarare la decadenza dell'appalto qualora non sia stato rispettato il tempo di consegna o si fossero verificate gravi irregolarità o negligenze in genere, oltre che in caso di esito negativo del collaudo.

Inoltre l'Amministrazione Comunale potrà disporre in qualsiasi momento e senza formalità di sorta, la decadenza dell'appalto, senza che l'aggiudicataria possa eccepire nulla qualora risultino a carico della stessa procedimenti o provvedimenti ai sensi della Legge n. 55/90. e s.m.i.

Art. 21 – Osservanza di leggi e regolamenti

L'appalto sarà regolato dalle presenti Condizioni Generali di Affidamento e sarà, inoltre, soggetto a tutte le vigenti disposizioni in materia. L'appaltatore è tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti e regolamenti in vigore o che saranno emanate durante il periodo dell'appalto, ivi comprese le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette ai lavori oggetto dell'appalto.

Art. 22 - Clausole contrattuali per fornitori

1. Ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs 196/2003 e successive integrazioni il Fornitore è designato come Responsabile del trattamento dei dati personali.

ART.23 – Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge n. 136 del 13.8.2010 e successive modifiche.

Parte seconda – DESCRIZIONE DELLA FORNITURA CON CARATTERISTICHE COSTRUTTIVE

Art. 24 Caratteristiche tecniche e costruttive

La merce in parola dovrà rispondere alle indicazioni di seguito riportate:

Tende alla veneziana con lamelle in alluminio da 25 mm di larghezza, bordi delle lamelle con tagli arrotondati, spessore minimo 0,23 mm, laccatura a fuoco in tinta unita (colore a scelta dell'Amministrazione), che abbiano seguenti caratteristiche:

1. cassonetto mm. 25 x 24 in alluminio estruso e laccato in tinta alla tenda;
2. spiaggiante inferiore di contrappeso in alluminio estruso con sezione 10 x 16;
3. sistema di movimentazione monocomando a mezzo di catenella metallica che consente sia l'orientamento delle lame che la loro salita e discesa, ovvero a mezzo di asta di supporto;
4. fermo automatico di sicurezza che blocca automaticamente la tenda all'incontro di un qualsiasi ostacolo;
5. supporti a scatto per applicazioni a parete o a soffitto che consentano un facile smontaggio della tenda;
6. tenuta delle lamelle a mezzo di scalette in terilene antimuffa adeguatamente fissate tramite piombini a clips sui rulli di orientamento del cassonetto.

TIPOLOGIA DI INSTALLAZIONE

Le tende dovranno essere installate tenuto conto della diversa tipologia di infissi esistenti negli edifici scolastici. In particolare, in caso di infissi ad ante o di infissi scorrevoli, la tenda andrà installata in tutto il vano muratura adiacente l'infisso in modo da consentire la copertura delle superfici vetrate complete dei profili in alluminio, nonché l'apertura delle finestre, con fatturazione reale delle misure a mq. Le viti o il sistema di ancoraggio dovrà essere a mezzo di tasselli anche chimici in presenza di supporti di poca tenuta. In presenza di infissi a bilico, a vasistass o ad anta ribalta, si dovrà procedere all'installazione nei fermavetri di alluminio o di legno, qualora il fermavetro non lo consenta per la presenza di retrocamera, si dovrà provvedere all'installazione sui profili perimetrali dell'infisso in modo frontale.

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla messa in opera di tali tende che dovranno essere installate a regola d'arte in ciascuna delle strutture scolastiche indicate dal Servizio Diritto all'Istruzione, previo sopralluogo tecnico, effettuando eventuali interventi di adattamento che si rendessero necessari ad un'ottimale installazione dei tendaggi.

IL DIRIGENTE

Dott. Giovanni Paonessa



Area Educazione e Diritto allo Studio
SERVIZIO RAPPORTI CON LE SCUOLE STATALI E REFEZIONE SCOLASTICA

PATTO DI INTEGRITA'

TRA IL COMUNE DI NAPOLI
e
DA.SI.MA S.R.L.S.

FORNITURA DI TENDE ALLA VENEZIANA PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO STATALI - DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° 10 DEL 30/12/2020 - SMART CIG Z6D3004031

Con il presente *Patto di Integrità* è sancita la reciproca, formale obbligazione del Comune di Napoli (come rappresentato) e Da.Si.Ma s.r.l.s di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di Napoli impiegati ad ogni livello nell'espletamento della procedura di affidamento in epigrafe e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente *Patto di Integrità* e si impegnano al rispetto dei doveri, obblighi e divieti previsti a loro carico dalla legge e dal *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli*.

Il sottoscritto Soggetto affidatario assume, in particolare, i seguenti impegni:

- rendere noto ai propri collaboratori a qualsiasi titolo il *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli*, prendendo atto che il Comune di Napoli ne ha garantito l'accessibilità (ai sensi dell'art. 17, comma 2, del decreto Presidente della Repubblica n. 62/2013) pubblicandolo sul proprio sito istituzionale all'indirizzo web <http://www.comune.napoli.it>;
- osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal *Codice* stesso;

- segnalare al Comune di Napoli qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura di affidamento, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla stessa procedura;
- riferire tempestivamente al Comune di Napoli ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, od offerta di protezione, che sia avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Il sottoscritto Soggetto affidatario, parimenti, prende atto che analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga, a qualunque titolo, nell'esecuzione del contratto e che tale obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva e ogni altra forma di illecita interferenza;
- rendere noti, su richiesta del Comune di Napoli, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della procedura di affidamento in epigrafe, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

Il sottoscritto Soggetto affidatario prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente *Patto di integrità*, saranno applicate, a seconda delle fasi in cui lo stesso si verifichi, fatte salve le responsabilità comunque previste dalla legge, le seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di affidamento;
- risoluzione del contratto;
- esclusione dalle procedure di gara/affidamento indette dal Comune di Napoli e/o cancellazione dagli "elenchi aperti" per i successivi 3 (tre) anni.

Il presente *Patto di integrità* e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento in epigrafe.

Eventuali fenomeni corruttivi o altre fattispecie di illecito, fermo restando, in ogni caso, quanto previsto dagli articoli 331 e seguenti del codice di procedura penale, vanno segnalati al Responsabile Unico del Procedimento e al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Napoli.

Ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del presente *Patto di integrità* tra il Comune di Napoli e i Soggetti concorrenti alle procedure di gara/affidamento di contratti pubblici, sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data 30/12/2020

COMUNE di NAPOLI

Il Dirigente del Servizio Rapporti con le Scuole Statali e

Refezione Scolastica

Nome e cognome Dott. Giovanni Paonessa¹

DA.SI.MA S.R.L.S
Firma del legale rappresentante

¹ L'apposizione della firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nome del soggetto responsabile (D.Lgs. n. 39/1993, art. 3, comma 2)



CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI NAPOLI

(approvato con D.G.C. n. 254/2014 e modificato con D.G.C. n. 217 del 29/04/2017)

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI NAPOLI

Sommario

- Articolo 1 (Disposizioni di carattere generale)
- Articolo 2 (Ambito di applicazione)
- Articolo 3 (Principi generali)
- Articolo 4 (Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni)
- Articolo 5 (Regali e altre utilità)
- Articolo 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)
- Articolo 7 (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse)
- Articolo 8 (Incarichi esterni)
- Articolo 9 (Obbligo di astensione)
- Articolo 10 (Prevenzione della corruzione)
- Articolo 11 (Trasparenza e tracciabilità)
- Articolo 12 (Comportamento nei rapporti privati)
- Articolo 13 (Comportamento in servizio)
- Articolo 14 (Rapporti con il pubblico)
- Articolo 15 (Diritti e doveri dei tirocinanti)
- Articolo 16 (Disposizioni particolari per i dirigenti)
- Articolo 17 (Contratti e altri atti negoziali)
- Articolo 18 (Organismi in controllo pubblico)
- Articolo 19 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)
- Articolo 20 (Responsabilità conseguente alla violazione del Codice)
- Articolo 21 (Pubblicazione ed entrata in vigore)

Allegati:

- Scheda ricognitiva delle sanzioni per il personale non dirigente.
- Scheda ricognitiva delle sanzioni per la dirigenza.

Note di lettura:

Per i commi e gli articoli eliminati a seguito della D.G.C. n. 217/2017 , fermo restando la numerazione, viene riportata in grassetto corsivo la dizione “Eliminato”

Articolo 1 (Disposizioni di carattere generale)

1. Il presente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli, di seguito denominato "Codice", definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta del personale alle dipendenze del Comune di Napoli, in conformità all'articolo 54 del decreto legislativo 165 del 2001.
2. Le previsioni del Codice integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62 del 2013, di seguito denominato "Codice generale".
3. Il Codice è, altresì, misura del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 190 del 2012, che prevede anche le modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice ai fini del suo aggiornamento.

Articolo 2 (Ambito di applicazione)

1. Il presente Codice si applica:
 - a) ai dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica.
 - b) ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
2. Le disposizioni del presente codice, inoltre, si applicano, per quanto compatibili, a soggetti non rientranti nelle tipologie di cui al comma 1 e che intervengono nei processi lavorativi dell'Ente per finalità formative, di stage e/o tirocinio, di pratica forense, di pubblica utilità o altre assimilabili sotto la direzione dell'Amministrazione.
3. Il Codice si applica altresì alle imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Napoli, così come ai prestatori di opera professionale su incarico del Comune. A tal fine, nei relativi bandi e contratti sono previste disposizioni specifiche di rispetto del Codice.
4. **Eliminato**
5. In via di prima applicazione, le disposizioni del Codice sono immediatamente efficaci anche nei confronti dei soggetti già titolari di rapporti con il Comune di Napoli.

Articolo 3 (Principi generali)

1. Consapevole della natura pubblica e del rilievo delle funzioni svolte dal Comune di Napoli, il dipendente conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge e perseguendo l'interesse pubblico senza abusare dei poteri di cui è titolare, astenendosi nei casi di conflitto di interessi delineati dalla normativa vigente.
2. Nell'esercizio dei propri compiti, anche ai fini della corretta e coerente applicazione del presente Codice, il dipendente tutela l'immagine e il decoro del Comune di Napoli, adotta decisioni e comportamenti ispirati all'interesse pubblico, orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
4. Nei casi previsti dalla legge il dipendente è tenuto alla riservatezza, quale espressione del principio di leale collaborazione. In ogni caso, non usa a fini privati informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura eguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che comportino effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che determinino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altre condizioni personali.
6. Nei rapporti con il pubblico, il dipendente fornisce le informazioni richieste, utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile.

7. Nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 4 (Tutela del lavoro e divieto di discriminazioni)

1. Il Comune di Napoli tutela il lavoro in tutte le sue forme e promuove modelli di organizzazione dell'ambiente lavorativo improntate al rispetto della dignità e del benessere dei dipendenti. Il Comune favorisce, altresì, la costruzione di ambienti di lavoro che contribuiscano al miglioramento della qualità della vita dei propri dipendenti e delle prestazioni, stimolando la creatività, l'ergonomia, l'ecologia e la sicurezza degli ambienti di lavoro.
2. Il Comune di Napoli favorisce lo sviluppo di un'organizzazione del lavoro ispirata al principio di non discriminazione sul luogo di lavoro e alla tutela dell'integrità psico-fisica del lavoratore.

Articolo 5 (Regali e altre utilità)

1. Il dipendente non chiede e non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, né accetta da un proprio subordinato per sé o per altri direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, a prescindere dal valore di quest'ultimi.
2. Il dipendente che comunque riceva regali o altre utilità è tenuto ad informare tempestivamente il proprio dirigente, o, nel caso di dirigenti, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione. Il medesimo obbligo di segnalazione incombe anche sul dipendente che sia venuto a conoscenza di tali fattispecie di infrazione riguardanti altri dipendenti. In tal caso, si applicano le garanzie di cui all'art. 10, comma 3. I regali e le altre utilità ricevuti vengono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.
3. Nel rispetto di quanto previsto all'articolo 16, comma 2 del Codice Generale, in caso di violazione degli obblighi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo l'amministrazione applica le sanzioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive, da valutare in relazione alla gravità dell'infrazione. La sanzione espulsiva può essere irrogata qualora concorrano il regalo o le altre utilità e l'immediata correlazione di quest'ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio.

Articolo 6 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

1. Il Comune di Napoli favorisce la partecipazione dei dipendenti alla vita politica, culturale e sociale della città, anche attraverso l'esercizio del diritto costituzionalmente tutelato di associarsi.
2. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione scritta al Dirigente di riferimento circa la propria adesione o appartenenza ad associazioni e formazioni sociali, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
3. In particolare la comunicazione di cui al comma 2 è obbligatoria nel caso di partecipazione in organizzazioni che ricevono benefici di qualunque natura o siano parti in convenzioni aventi ad oggetto attività o beni del Comune di Napoli o i cui ambiti di interessi o scopi associativi presentino un coinvolgimento con le attività dell'ufficio di appartenenza del dipendente medesimo o possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera.
4. La comunicazione di cui al comma 2 deve essere presentata entro dieci giorni dall'assegnazione all'ufficio, ovvero dalla formale adesione del dipendente all'associazione e, per i dipendenti che risultano già iscritti ad associazioni, entro dieci giorni dall'entrata in vigore del presente codice.
5. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 al Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.
6. Il presente articolo non si applica all'adesione ai partiti politici, movimenti politici, sindacati o ai comitati promotori di referendum nazionali, regionali e locali.
7. Il dirigente che riceve la comunicazione di cui al precedente comma 2, valuta i casi in cui il dipendente, per ragioni di opportunità, debba astenersi dalle attività dell'ufficio che possano avere un

coinvolgimento con gli interessi dell'associazione a cui lo stesso appartiene, così come i casi di incompatibilità, prospettando le conseguenti assegnazioni ad altra mansione o ufficio. Il dirigente ha il dovere di trattare le suddette comunicazioni nel rispetto del principio della riservatezza dei dati personali e in conformità con quanto previsto dalle norme di legge, e in particolare dal decreto legislativo 196 del 2003, e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalle linee guida adottate dall'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

8. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 7 (Comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti di interesse)

1. Il dipendente, all'atto di assegnazione ad un settore, comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate. In via di prima applicazione, il dipendente provvede a tale adempimento entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice.

2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare interessi politici, sindacali o dei superiori gerarchici, ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di credito o debito significativi. Ciò anche nel caso di rapporti con soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Articolo 8 (Incarichi esterni)

1. Il Comune di Napoli favorisce lo sviluppo professionale e l'arricchimento di conoscenze e competenze dei propri dipendenti, maturati anche attraverso diverse esperienze professionali, nei limiti consentiti dalle norme di legge e del presente Codice.

2. I dipendenti comunali non possono in nessun caso

- a) svolgere qualunque attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- b) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse.

A tal fine, si conformano al regime autorizzatorio stabilito dal "Regolamento per la disciplina dei criteri relativi per il rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite" del Comune di Napoli nonché a quanto previsto nei commi seguenti.

3. Il dipendente comunale non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), che:

- a) siano proposti da soggetti privati che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) siano proposti da soggetti privati che ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano proposti da soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- d) per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;

- e) possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- g) siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- h) consistano nella partecipazione a consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Napoli o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- i) abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Napoli.

4. Fermi restando gli obblighi di autorizzazione previsti dalla legge e dal "Regolamento per la disciplina dei criteri relativi per il rilascio delle autorizzazioni in favore dei dipendenti comunali a svolgere attività esterne retribuite", il dipendente che effettui interventi in convegni e seminari e docenze in ambito accademico o in istituti di alta cultura non accetta pagamenti che eccedano i comuni onorari, oltre al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno a carico dell'ente organizzatore, ed è comunque tenuto alla comunicazione del corrispettivo ricevuto all'Ufficio cui richiede l'autorizzazione.

5. I consulenti e collaboratori di cui all'art. 2, comma 2, che non sono tenuti alla richiesta di autorizzazione del Comune di Napoli per l'assunzione di attività e incarichi esterni, danno tempestiva informazione al dirigente di riferimento o al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, di tutti gli incarichi in corso al momento della sottoscrizione della collaborazione, così come di ogni altro incarico eventualmente insorto nello svolgimento della collaborazione, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. I contratti stipulati con i soggetti di cui all'art. 2, comma 2, prevedono gli obblighi di comunicazione di cui al presente comma e prevedono la risoluzione automatica del contratto stesso al verificarsi della violazione del suddetto obbligo di comunicazione, così come al venire in essere di incarichi che presentino gli indici di conflitto di interessi, come tipizzati nel presente articolo. Non sono soggetti all'obbligo di comunicazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

6. Sulla corretta applicazione del presente articolo vigila il responsabile del settore di riferimento e, per i responsabili, il Segretario Generale anche attraverso il Servizio Ispettivo dell'Ente.

Articolo 9 (Obbligo di astensione)

1. Il dipendente, con riferimento alle pratiche a lui affidate, si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado o riguardanti persone con cui intrattenga frequentazioni abituali. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, soprattutto nei casi di potenziale conflitto di interessi, così come definito all'articolo 7.

2. Quando il dipendente ritiene di trovarsi in una delle circostanze in cui è obbligato ad astenersi dalle attività dell'ufficio, comunica immediatamente per iscritto al dirigente competente l'impossibilità a partecipare all'adozione della decisione o allo svolgimento dell'attività, specificando le motivazioni della ritenuta astensione. Il dirigente, esaminate le circostanze, è tenuto alla valutazione della situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente, sollevandolo dall'incarico o motivando espressamente le ragioni che consentono comunque lo svolgimento dell'attività da parte di quel dipendente. Pur in assenza della comunicazione del dipendente, in caso di riscontro di situazioni di conflitto d'interesse, il dirigente deve comunicare, con propria nota scritta, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività al dipendente. Nel caso in cui il dirigente riscontri, nel corso del procedimento o a conclusione dello stesso, la mancata astensione del dipendente responsabile

del procedimento, valuta l'adozione di forme di autotutela rispetto agli atti ed ai comportamenti posti in essere dal dipendente.

3. I commi precedenti si applicano anche nei confronti dei dirigenti, i quali sono tenuti ad effettuare la comunicazione di cui al comma 2 al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Articolo 10 (Prevenzione della corruzione)

1. I dipendenti del Comune di Napoli, così come i collaboratori e i consulenti di cui all'articolo 2, comma 2, sono tenuti al rispetto delle prescrizioni e delle misure organizzative contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

2. I dirigenti vigilano sul rispetto delle misure necessarie per prevenire e contrastare i fenomeni della corruzione e degli illeciti nell'Amministrazione, prestando la più ampia collaborazione al Segretario Generale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione. Il dirigente ha l'obbligo di fornire tutti i dati necessari alla stesura e all'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

3. I dipendenti e i dirigenti hanno comunque il dovere di segnalare, nelle forme previste dal Piano triennale, eventuali informazioni e situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, ed ogni caso ritenuto rilevante ai fini della prevenzione e repressione di fenomeni illeciti. In tal caso, il segnalante ha il diritto di essere tutelato secondo le disposizioni previste dall'art. 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001, nonché dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, che prevede un'apposita procedura di anonimizzazione dell'identità del segnalante, al di fuori dei casi di propria responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero ai fini dell'insorgenza della responsabilità ex articolo 2043 del codice civile.

Articolo 11 (Trasparenza e tracciabilità)

1. I dipendenti comunali, i collaboratori e i consulenti di cui all'art. 2, comma 2, adempiono agli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigente, e rispettano altresì, le prescrizioni e le misure organizzative contenute nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità. Essi inoltre, ottemperano con scrupolo e diligenza e nel rispetto dei termini fissati, alle richieste ed indicazioni del responsabile della trasparenza, al fine di tenere costantemente aggiornato il sito istituzionale e di adempiere nei tempi dovuti alle comunicazioni nei confronti degli organismi di controllo.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

3. I dirigenti hanno l'obbligo di tracciare compiutamente le singole fasi del procedimento amministrativo in modo da consentire in ogni momento la verifica dell'eventuale responsabilità delle singole fasi del procedimento stesso, nonché per consentire la necessaria rotazione degli incarichi.

Articolo 12 (Comportamento nei rapporti privati)

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 10 del Codice generale, nei rapporti privati e nelle relazioni extralavorative il dipendente non può fornire informazioni sui contenuti dell'attività istruttoria, né assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine e al prestigio del Comune di Napoli.

2. I dipendenti, fatte salve le ipotesi di esercizio dei diritti sindacali, non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali dell'Ente se non a mezzo dell'ufficio addetto alla comunicazione esterna e, pertanto, informano tempestivamente lo stesso ufficio, per il tramite del responsabile della struttura di appartenenza, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazione o chiarimenti da parte degli organi di informazione.

3. Eliminato

Articolo 13 (Comportamento in servizio)

1. Fermo restando il rispetto di quanto stabilito all'articolo 11 del Codice generale, i dipendenti si comportano in modo tale da salvaguardare e promuovere la reputazione e la fiducia della collettività locale nei confronti del Comune di Napoli.
2. Il dipendente ottempera al corretto utilizzo del badge.
3. Nell'orario di servizio, il dipendente non si può allontanare dalla sede di lavoro se non per missione o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente o da un suo delegato. I dirigenti o i loro delegati curano la raccolta e la conservazione dei moduli sui quali i dipendenti devono annotare ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio con l'indicazione del proprio nominativo, della data, dell'ora di uscita, dell'ora di presunto ritorno, del motivo dell'allontanamento e del luogo di destinazione
4. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio per ragioni di servizio con diligenza e cura, evitando gli sprechi e ottimizzando le risorse a disposizione.
5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi. Laddove ciò si renda necessario per ragioni d'ufficio, il dipendente ne dà preventiva o tempestiva comunicazione al dirigente o al suo delegato.
6. Ai fini della riduzione delle spese energetiche e della sostenibilità ambientale, è fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle attrezzature di cui dispone per motivi di servizio. Il dipendente utilizza la stampa su carta solo quando strettamente necessario e presta la massima attenzione al riciclo ed alla raccolta differenziata dei rifiuti nei luoghi di lavoro.
7. Il dipendente è tenuto a segnalare eventuali violazioni da parte di colleghi delle disposizioni di cui ai commi che precede al proprio dirigente, nel rispetto delle garanzie previste dall'art. 9 comma 3.
8. Con particolare riferimento al corpo di Polizia locale, oltre alle disposizioni contenute nel presente codice, si applicano le norme previste dall'apposito "Regolamento del corpo della polizia municipale di Napoli".

Articolo 14 (Rapporti con il pubblico)

1. Il dipendente si conforma alle prescrizioni elencate nell'art. 12 del Codice generale in materia di rapporti con il pubblico.
2. Nel fornire le risposte alle varie istanze formulate dal pubblico, il dipendente deve essere chiaro ed esaustivo; se l'istanza è formulata in via telematica il dipendente si impegna ad utilizzare lo stesso strumento con cui è stata inoltrata la domanda, provvedendo ad istruire la risposta con tempistiche rispondenti al tenore del quesito e comunque adeguate agli standard di efficienza. Devono comunque essere evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile della risposta.
3. Gli addetti agli sportelli e agli uffici a diretto contatto con il pubblico devono usare un abbigliamento conveniente all'ufficio cui sono preposti, al fine di tutelare il decoro e l'immagine del Comune di Napoli.

Articolo 15 (Diritti e doveri dei tirocinanti)

Eliminato

Articolo 16 (Disposizioni particolari per i dirigenti)

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice in quanto compatibili, nonché le disposizioni di cui all'articolo 13 del Codice generale ai sensi dell'articolo 1, comma 2, le norme del presente articolo si applicano a tutti i dirigenti comunali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'art. 110 e dell'art. 90 del decreto legislativo 267 del 2000, qualora l'incarico sia conferito con qualifica dirigenziale.
2. Il dirigente comunale svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato ai fini dell'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono metterlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge. Dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività ad esse inerenti. Il dirigente comunale fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge anche ai fini della loro pubblicazione.

4. Valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, nonché in tema di regali e altre utilità previste per la generalità dei dipendenti comunali. I relativi obblighi di comunicazione e segnalazione sono effettuati nei confronti del Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

5. Il dirigente comunale assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente comunale favorisce la diffusione della conoscenza delle buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

6. Il dirigente comunale cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale assegnato e affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dirigente rileva e tiene conto delle eventuali deviazioni dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, svolgendo la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

8. In nessun caso il dirigente opera con intenti discriminatori o punitivi nei confronti dei dipendenti, e vigila affinché i rapporti tra il personale alle dipendenze del Comune siano improntati al rispetto e alla collaborazione reciproca, prestando particolare attenzione all'insorgenza di pratiche comportamentali persecutorie a danno dei dipendenti sottoposti alla sua responsabilità. Il dirigente rispetta altresì, le disposizioni di cui all'articolo 4, e organizza le proprie attività prevedendo incontri periodici con i dipendenti al fine di verificare la qualità delle condizioni di lavoro, la soddisfazione, e di risolvere problemi specifici che dovessero essergli segnalati.

9. I dirigenti dei settori più esposti al rischio di corruzione così come individuati secondo gli elementi identificativi contenuti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione sono tenuti ad effettuare la rotazione periodica del personale dei loro uffici secondo i criteri e linee guida stabiliti dal medesimo piano ovvero da atti di regolazione adottati dall'Amministrazione.

10. Il dirigente responsabile di settore ha l'obbligo di controllare il corretto utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro, nonché il funzionamento del sistema automatico di rilevazione delle presenze, da parte dei dipendenti a lui subordinati. Il dirigente, anche tramite un proprio delegato, ha l'obbligo di curare la raccolta delle comunicazioni di cui agli articoli 6, 7 e 9 e dei moduli di cui all'articolo 13, comma 3, ai fini della definizione del Piano delle Performance e dell'aggiornamento periodico del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

11. Il dirigente comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio procedimenti disciplinari e provvede a inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui riceva segnalazioni di illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela ai sensi dell'art 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001 e dell'art. 10, comma 3, del presente Codice.

Articolo 17 (Contratti e altri atti negoziali)

1. Ferma restando l'applicazione dell'articolo 14 del Codice generale, tutti i dipendenti che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Napoli, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono garantire i seguenti standard di comportamento, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- a) Comunicare al proprio dirigente di riferimento l'insorgenza di cause che comportino obblighi di astensione di cui all'art. 8, ai fini delle valutazioni di sua competenza.
- b) Assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Napoli. Conseguentemente, si astengono da qualsiasi azione che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale. Non rifiutano né accordano ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri.
- b) Mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte.
- c) Nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata, e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti.

2. È fatto divieto al dipendente di concordare incontri, se non nei casi previsti dalle procedure di gara, con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime o dare loro appuntamenti informali. Eventuali richieste di chiarimento per procedure di gara, che non attengano ad aspetti meramente formali delle procedure stesse, devono essere formalizzate per iscritto dai soggetti interessati ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, vengono resi noti mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente nella medesima sezione ove sono riportati gli atti di avvio della procedura di gara. Nelle risposte a quesiti occorre rispettare la parità di trattamento e garantire l'uguale accesso alle informazioni da parte di tutti i soggetti potenzialmente interessati a partecipare alla procedura di gara. Il dipendente è tenuto a segnalare al proprio dirigente lo svolgimento di incontri non previsti dalle procedure di gara e la tenuta di appuntamenti informali da parte di altri dipendenti. Tale adempimento si applica anche per incontri e appuntamenti tenuti dai dirigenti. In tal caso la segnalazione va inoltrata al Segretario Generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte il Comune di Napoli, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente di riferimento.

4. In tutti gli atti di incarico o negli atti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi è fatto obbligo ai dirigenti di inserire la seguente dicitura: *“Le parti hanno l'obbligo di osservare il DPR 62 del 2013 nonché le norme previste dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli. L'osservanza di tali disposizioni è causa di risoluzione del contratto”*.

5. Al fine di prevenire il rischio corruttivo connesso all'impiego dei dirigenti/responsabili di procedimenti in fasi successive alla cessazione del rapporto di lavoro presso soggetti privati che intrattengano rapporti con l'Amministrazione Comunale, i dirigenti prevedono negli atti concernenti le procedure di affidamento a terzi di lavori, forniture o servizi l'acquisizione di specifica dichiarazione relativa al rispetto del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, seguendo sul punto le indicazioni dettate dall'ANAC. I contenuti dell'attestazione resa dall'aggiudicatario sono riprodotti nello schema contrattuale con l'esplicitazione delle sanzioni previste dalla stessa normativa di legge in caso di violazione.

Articolo 18 (Organismi in controllo pubblico)

1. Le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi normativi e criteri di indirizzo per l'elaborazione dei Codici di comportamento e dei Codici etici degli organismi di diritto privato soggetti al controllo del Comune di Napoli. A tale fine il Comune sollecita la tempestiva adozione di detti Codici, e nelle more, i predetti organismi assicurano le misure organizzative necessarie affinché i dipendenti informino i propri comportamenti ai contenuti del presente Codice. L'ufficio comunale preposto al controllo sulle società partecipate dal Comune esercita la dovuta vigilanza.

2. Per tutti gli enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune di Napoli ai sensi della legge 39 del 2013, così come per gli enti di diritto privato in controllo pubblico rispetto ai quali il Comune di Napoli esercita poteri di nomina senza partecipazioni maggioritarie nel capitale sociale, il Comune promuove l'adozione di Codici di comportamento orientati ai principi del presente Codice.

Articolo 19 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative)

1. Il Comune di Napoli promuove la diffusione e la conoscenza del presente Codice, favorendo la più ampia pubblicizzazione e provvedendo altresì, alla divulgazione dei principi, valori e norme comportamentali. A tali fini, il Comune si impegna a distribuire copia del Codice a tutto il personale, ai soggetti di cui all'articolo 2 del presente codice e ai membri di governo e a curare l'organizzazione di eventi seminariali e programmi di formazione, aperti anche alla partecipazione della cittadinanza, rivolti ai propri dipendenti.

2. Nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 54, comma 6 del decreto legislativo 165 del 2001 e all'articolo 15 del Codice generale i dirigenti, il Segretario Generale e il Direttore Generale vigilano sulla corretta applicazione del presente Codice, e provvedono altresì a curarne il monitoraggio, in collaborazione con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari, conformandosi agli indirizzi e alle misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, anche a seguito della raccolta e dell'analisi delle condotte illecite.

Articolo 20 (Responsabilità conseguente alla violazione del Codice)

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri di ufficio. Oltre alle ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata a seguito del procedimento disciplinare, nel rispetto delle norme di cui agli articoli 55, 55-bis e 55-ter del decreto legislativo 165 del 2001.

2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari provvede all'esame delle segnalazioni di violazioni del Codice nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165 del 2001, conformandosi, altresì, alle misure di tutela dell'identità del segnalante, sulla base delle procedure di anonimizzazione contenute nel Piano triennale anticorruzione. Il segnalante o il dipendente che sia chiamato a testimoniare su fatti che assumono rilevanza nell'ambito del procedimento disciplinare, ha il dovere di adempiere alle prestazioni richieste, e di collaborare rendendo le informazioni, anche per iscritto, se necessario ai fini del corretto esperimento del procedimento.

3. I dipendenti del Comune preposti alla cura e alla gestione delle varie fasi in cui si articola il procedimento disciplinare hanno l'obbligo di conformarsi alle norme in tema di tutela del lavoratore e divieto di discriminazione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 4 del Codice. Al dipendente preposto alla gestione del procedimento disciplinare è altresì richiesto di rispettare le disposizioni di cui all'articolo 9 del Codice, e di astenersi dall'assumere decisioni in tutti i casi in cui, per la natura dell'oggetto della decisione o del legame che intrattiene con il soggetto nei cui confronti sia stato avviato il procedimento disciplinare, possa incorrere in situazioni di conflitto di interesse tali da pregiudicare la terzietà e l'imparzialità del suo giudizio. In ogni caso, il dipendente mantiene un atteggiamento di assoluto e rigoroso riserbo sui contenuti del procedimento, per tutta la durata del procedimento stesso.

4. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, sulla base della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio arrecato al decoro e al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive. Al presente Codice sono allegare schede ricognitive delle sanzioni previste dai contratti collettivi nazionali del Comparto Regione-Autonomie Locali (area dirigenti e area personale non dirigente) e dalla normativa vigente in materia. Le procedure disciplinari devono sempre assicurare il diritto al contraddittorio ed alla difesa.

5. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare ai sensi dell'art. 16 del Codice Generale.
6. Per i collaboratori e consulenti di cui all'articolo 2, comma 1, lett. b) la violazione degli obblighi previsti dal Codice comporta l'applicazione di penalità economiche e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto ovvero la decadenza dall'incarico. A tali fini, il contratto contiene apposite clausole che saranno applicate dal dirigente che ha conferito l'incarico.
7. Per i soggetti di cui al comma 3 dell'articolo 2, in caso di inosservanza degli obblighi previsti dal presente codice, si applicano le sanzioni previste dal Patto di Integrità adottato dall'Ente;
8. La violazione degli obblighi comportamentali da parte dei soggetti di cui al comma 2 dell'articolo 2, rilevata dagli uffici utilizzatori, sarà oggetto di contestazione e comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dal comma 6 da parte del Servizio dell'Ente competente a governare i processi di utilizzo. A tali fini, qualora siano predisposti avvisi o bandi relativi alle procedure di individuazione di tali soggetti, gli stessi avvisi dovranno richiamare il rispetto degli obblighi comportamentali del presente codice e le relative sanzioni.

Articolo 21 (Pubblicazione ed entrata in vigore)

1. Il presente Codice è pubblicato nella sezione “Albo Pretorio” sul sito informatico del Comune ed entra in vigore 30 giorni dopo la sua pubblicazione.



Area Educazione e Diritto allo Studio
SERVIZIO RAPPORTI CON LE SCUOLE STATALI E REFEZIONE SCOLASTICA

**AFFIDAMENTO DIRETTO DELLA FORNITURA DI TENDE ALLA VENEZIANA PER LE
SCUOLE CITTADINE DELL' INFANZIA , PRIMARIE E SECONDARIE
DI PRIMO GRADO STATALI
Determina Dirigenziale n.10 del 30.12.2020**

**DOCUMENTO UNICO
DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE**

**INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI
SPECIFICI DEL LUOGO DI LAVORO
e
MISURE ADOTTATE PER
ELIMINARE LE INTERFERENZE
(art. 26 comma 3 D.Lgs. n. 81/08)**

PREMESSA:

Il presente documento è redatto ai sensi dell'art.26 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 al fine di:

- informare le imprese partecipanti alla gara d'appalto per la fornitura di tende alla veneziana per le scuole cittadine statali dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado dei rischi specifici presenti nell'ambiente in cui sarà chiamata ad operare la ditta aggiudicataria;
- eliminare le interferenze tra i differenti soggetti operanti nel corso dello svolgimento delle lavorazioni previste nell'appalto per la fornitura di arredi scolastici

DESCRIZIONE:

Appalti di forniture

Durata del contratto: 12 mesi dalla data di emissione del primo ordinativo .

Il contratto ha per oggetto la fornitura di tende alla veneziana per le Scuole cittadine dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado , secondo le prescrizioni di cui alle condizioni generali di affidamento.

La fornitura avverrà con consegna diretta presso la struttura scolastica individuata nei singoli ordinativi e dovrà essere comprensiva di trasporto, facchinaggio fino al locale ed al piano indicato dai Referenti di sede, rimozione degli imballaggi, messa in opera e montaggio, smaltimento degli imballaggi e residui di lavorazione secondo la normativa vigente.

Sono stati individuati i seguenti fattori di interferenza e di rischio specifico:

- CONSEGNA ALL'INTERNO DEL LUOGO DI LAVORO
- CONSEGNA DURANTE ORARIO DI LAVORO DI PERSONALE DELLA SEDE O DI UTENTI
- ESECUZIONE ALL'INTERNO DEL LUOGO DI LAVORO
- ESECUZIONE DURANTE L'ORARIO DI LAVORO DI PERSONALE DELLA SEDE O DI UTENTI
- UTILIZZO DI ATTREZZATURE / MACCHINARI PROPRI
- MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI
- MOVIMENTO MEZZI
- COMPRESENZA CON ALTRI LAVORATORI
- EDIFICIO SCOLASTICO / CON PRESENZA DI STUDENTI

NOTE:

Nei suddetti ambienti di lavoro a seguito dei fattori di rischio individuati, vengono impartite le seguenti ulteriori disposizioni a tutela della sicurezza:

Nell'ambito della disposizione della fornitura le vie di fuga verso l'esterno dovranno essere mantenute sempre sgombre e ben definite, senza che gli allestimenti arrechino pregiudizi alla segnaletica d'emergenza ed ai mezzi antincendio.

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto , il personale occupato dall'impresa appaltatrice deve esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento (art 20, comma 3, del D.Lgs. n.81/08).

Prima del trasporto e consegna di materiali presso le sedi scolastiche interessate dal presente appalto occorre che la Ditta incaricata comunichi al Dirigente scolastico il giorno e l'orario previsti, le persone incaricate ed il nominativo del trasportatore, al fine di coordinare le azioni ed impedire interferenze con le funzioni in atto nell'edificio scolastico. Si indica come preferenziale il trasporto e la collocazione della fornitura in orari diversi da quelli di ingresso e di uscita delle attività didattiche.

Tale procedura va , comunque , coordinata con le indicazioni del Dirigente scolastico .

L'accesso e il transito dei Dipendenti della Ditta incaricati negli edifici scolastici sarà comunque accompagnato dal RSPP dell'Istituto Scolastico, il quale predisporrà quanto necessario per evitare interferenze con le attività scolastiche e con gli eventuali altri appalti in corso presso quella stessa sede.

Prima di intraprendere qualsiasi operazione di movimentazione manuale dei carichi all'interno degli edifici scolastici, dovranno essere concordate con il RSPP dell'Istituto le sequenze di lavoro, le modalità di comportamento del personale e di accatastamento temporaneo dei materiali movimentati.

Per effettuare l'eventuale attraversamento di aule dedicate alla didattica sarà necessario richiedere al Dirigente scolastico preventivamente la temporanea liberazione degli spazi da persone estranee alla consegna.

L'accesso di mezzi di trasporto nelle aree scolastiche deve avvenire in orari diversi da quelli stabiliti per l'accesso e per l'uscita dei ragazzi da scuola e comunque previa verifica della non presenza di studenti nell'area esterna interessata dal percorso dei mezzi.

Dovranno essere attuate cautele nelle fasi di apertura dei cancelli di accesso all'area, in particolare se dotati di sistemi automatici di apertura, le operazioni di apertura e chiusura di detti cancelli dovrà avvenire sotto controllo visivo (fino a completa chiusura) di un addetto atto a verificare che non possa verificarsi la presenza di persone nell'area di manovra o la introduzione di persone non autorizzate nell'area scolastica.

In ogni caso la velocità di accesso e percorrenza di mezzi di trasporto nelle aree scolastiche dovrà essere limitata ai 10 KM/H.

Il percorso dei mezzi riguarderà esclusivamente i percorsi indicati come carrabili.

I mezzi di trasporto devono stazionare in ambienti aperti. Qualora si rendesse necessario l'accesso a luoghi chiusi, limitare allo stretto necessario l'accensione del motore. Durante le operazioni di scarico e movimentazione il motore dell'automezzo dovrà essere spento. E' vietato il transito di persone non addette alle attività di scarico e movimentazione in prossimità della zona di lavoro.

La movimentazione dei carichi sarà effettuata con utilizzo di idonei carrelli e l'individuazione delle vie di transito.

Si indica come preferenziale il montaggio della fornitura in assenza di attività didattiche in corso, tale procedura va, comunque, coordinata con le indicazioni del Dirigente scolastico. In ogni caso le attività svolte all'interno delle aule o nelle aree con presenza di scolari, personale ed utenti, con rischio di proiezione di materiali non devono avvenire negli orari di funzionamento della scuola o con attività didattiche in corso nelle immediate vicinanze.

Inoltre viene prescritto, per tutti i luoghi di lavoro, quanto segue:

È vietato fumare;

E' vietato l'utilizzo di fiamme libere;

È vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal referente della sede ove si svolge il lavoro;

Le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore;

È necessario coordinare la propria attività con il referente della sede ove si svolge il lavoro per: normale attività;

comportamento in caso di emergenza e evacuazione.

In caso di percezione di un potenziale pericolo avvertire immediatamente gli addetti all'emergenza. Nell'ambiente di lavoro sono inoltre prescritte le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:

- individuazione dei percorsi di esodo come da planimetrie esposte nei luoghi di lavoro
- indicazione dei numeri di telefono di emergenza
- installazione di estintori e di idranti, segnalati da idonea cartellonistica e in numero e posizione adeguati
- istituzione della squadra di gestione dell'emergenza e lotta all'incendio. I nomi degli addetti dell'emergenza devono essere a conoscenza del Datore di Lavoro o suo delegato
- presenza della cassetta dei medicinali segnalata da apposita cartellonistica.

Esaminato quanto sopra descritto, qui di seguito si presenta un elenco non esaustivo delle principali misure generali da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze intervenendo nei luoghi di lavoro:

1) VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA:

Le Ditte che intervengono negli edifici scolastici devono preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro interessato eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

I corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali da garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere, anche se temporanei.

Ogni lavorazione o svolgimento di servizio deve prevedere: un pianificato smaltimento presso discariche autorizzate; procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari; la

delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo; il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori.

2) BARRIERE ARCHITETTONICHE / PRESENZA DI OSTACOLI

L'attuazione delle forniture non deve creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi scolastici non assoggettati all'intervento. Segnalare adeguatamente il percorso alternativo e sicuro per gli utenti.

Attrezzature e materiali (ad es. imballaggi rimossi), dovranno essere collocate in modo tale da non poter costituire inciampo. Il deposito non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; se ne deve, inoltre, disporre l'immediata raccolta ed allontanamento al termine delle lavorazioni.

Tutte le opere provvisoriale e le scale necessarie allo svolgimento degli interventi saranno allestite, delimitate ed usate nel rispetto dei criteri di sicurezza vigenti.

3) PROIEZIONE DI SCHEGGE

Occorre pianificare le operazioni necessarie a prevenire un simile evento, delimitando e segnalando l'area di influenza. Ciò deve avvenire attraverso la predisposizione di delimitazioni, segregazioni ed opportuna segnaletica di sicurezza.

4) ACCESSO DEGLI AUTOMEZZI, MEZZI ALIMENTATI A GPL

Gli automezzi della Ditta dovranno accedere ed effettuare movimenti nei cortili, nelle aree di sosta, autorimesse etc. delle sedi di lavoro a velocità tale da non risultare di pericolo per le persone presenti o gli altri automezzi.

Negli spazi interrati o seminterrati non è consentito l'accesso e la sosta ad automezzi alimentati a gas GPL, a meno che non siano dotati di serbatoi e impianti specificatamente omologati.

Per interventi da eseguirsi con impiego di mezzi operativi, la Ditta esecutrice porrà la massima attenzione (prima, durante e dopo le manovre) affinché nessuno possa entrare, né tantomeno sostare nel raggio d'azione della macchina operatrice. Qualora l'operatore, anche negli spostamenti, dovesse avere problemi di visibilità sarà aiutato da un secondo operatore munito di appositi DPI.

La macchina operatrice dovrà essere dotata degli appositi dispositivi sonori e luminosi di segnalazione.

L'area di intervento sarà comunque interdetta al transito di persone e altri mezzi. Dovranno essere indicati i percorsi alternativi per i pedoni e per i mezzi.

5) APPARECCHI ELETTRICI, COLLEGAMENTI ALLA RETE ELETTRICA

L'impresa, qualora necessitasse di utilizzare apparecchi elettrici deve: utilizzare componenti (cavi, spine, prese, adattatori etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE o altro tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione; utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni vistose. E' ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti, contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale, conformi alle norme EN 60309.

L'impresa deve verificare che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro.

In linea di principio generale, comunque, utilizzatori di potenze superiori a 1000 W si ritiene che non possano essere allacciati alla rete elettrica degli edifici scolastici senza che tale operazione sia preventivamente ritenuta in linea con i principi di sicurezza impiantistica e di buona tecnica, in ogni caso ogni intervento sull'impiantistica degli edifici scolastici deve essere comunicato ai competenti uffici tecnici ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

Prima di ordinare, acquisire e collegare all'impianto elettrico apparecchiature di notevole assorbimento di energia, occorrerà accertare (se non avvenuta in sede progettuale) la disponibilità di potenza elettrica ed ottenere l'autorizzazione al collegamento dagli Uffici tecnici competenti. Non saranno eseguiti interventi di riparazione se non da personale qualificato e non dovranno essere manomessi i sistemi di protezione attiva e passiva delle parti elettriche.

I cavi e le prolunghie saranno sollevati da terra, se possibile, in punti soggetti ad usura, colpi, abrasioni, calpestio, ecc. oppure protetti in apposite canaline passacavi e schiene d'asino di protezione, atte anche ad evitare inciampo.

6) INTERRUZIONE ALLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA

Interruzioni dell'energia elettrica andranno sempre concordate con i Datori di Lavoro titolari delle attività presenti nell'edificio dove si interviene.

Le manovre di erogazione/interruzione saranno eseguite successivamente all'accertamento che le stesse non generino condizioni di pericolo e/o danni per disservizio.

7) EMERGENZA GAS

Se vi è la percezione della presenza in aria di gas, occorre arieggiare immediatamente il locale, ovvero la zona, facendo allontanare le persone presenti, evitando azioni che possono dar luogo alla formazioni di inneschi (accensione apparecchi di illuminazione, sfregando o battendo materiale, usando fiammiferi, sigarette accese, ecc.). Se la fuga di gas avesse interessato un intero edificio, occorre disattivare l'alimentazione elettrica, intervenendo sull'interruttore generale, ad evitare che in qualche locale possa verificarsi un innesco causato dall'impianto elettrico (avviamento di ascensore, avviamento di bruciatore di centrale termica, avviamento di una elettropompa, ecc.). Se il gas permane far intervenire l'azienda del gas e le squadre di emergenza, seguendo le procedure.

Non depositare bombole contenenti gas GPL in locali interrati o seminterrati, e, comunque, aventi il piano di calpestio sotto il piano di campagna o il marciapiedi stradale.

8) IMPIANTI ANTINCENDIO

Fermo restando la verifica costante di tali mezzi di protezione, dal punto di vista della manutenzione ordinaria, non si potranno apportare modifiche se queste non saranno preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti.

9) SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO

L'impresa esecutrice deve segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento.

10) EMERGENZA ALLAGAMENTO

In caso di allagamento di locali, accertarsi che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l'incolumità delle persone eventualmente presenti. Se tale evento può costituire rischio elettrico, occorre:

- intervenire sull'interruttore generale di piano disattivando l'alimentazione, previa assicurazione del mantenimento di una visibilità minima necessaria per l'esodo delle persone e per le operazioni di emergenza;
- fare intervenire, secondo le procedure presenti nella sede, la squadra di manutenzione idraulica ed informando gli interessati all'evento.
- accertarsi se vi sono presenti sostanze (solide, liquide, gassose) che, in presenza di acqua, possano dare origine a reazioni pericolose per l'incolumità dei presenti; in tal caso, dare la precedenza all'allontanamento di tali sostanze.

11) POLVERI E FIBRE DERIVANTI DA LAVORAZIONI

Nel caso che un'attività lavorativa preveda lo svilupparsi di polveri, si opererà con massima cautela installando aspiratori o segregando gli spazi con teli / barriere. Tali attività saranno programmate e – salvo cause di forza maggiore (in tal caso devono essere prese misure atte a informare e tutelare le persone presenti) – svolte in assenza di terzi sul luogo di lavoro.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti.

Per lavorazioni, in orari non coincidenti con quelli dei dipendenti della sede e degli alunni, che lascino negli ambienti di lavoro residui di polveri o altro, occorre, comunque, che sia effettuata un'adeguata rimozione e pulizia prima dell'inizio dell'attività dei dipendenti.

12) USO DI PRODOTTI CHIMICI VERNICIANTI, SMALTI, SILICONI, DETERGENTI, ECC.

L'impiego di prodotti chimici da parte di Imprese che operino negli edifici scolastici deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulla scheda tecnica (scheda che deve essere presente in situ insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibita su richiesta del Datore di Lavoro, del Referente del Contratto e dal competente servizio di prevenzione e protezione aziendale).

Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti chimici, se non per lavori d'urgenza, saranno programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo.

E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.

L'impresa operante non deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi. I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici scolastici rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del lavoro / servizio.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti, anche nei giorni successivi all'impiego delle suddette sostanze.

13) INFORMAZIONE AI DIPENDENTI SCOLASTICI

Nel caso di attività che prevedano interferenze con le attività lavorative, in particolare se comportino elevate emissioni di rumore, produzione di odori sgradevoli, produzione di polveri, etc. o limitazioni alla accessibilità dei luoghi di lavoro, in periodi o orari non di chiusura degli Uffici /aule scolastiche, dovrà essere informato il competente servizio di prevenzione e protezione della scuola e dovranno essere fornite informazioni ai dipendenti (anche per accertare l'eventuale presenza di lavoratori con problemi asmatici, di mobilità o altro) circa le modalità di svolgimento delle lavorazioni e le sostanze utilizzate.

Il Dirigente scolastico, eventualmente tramite il suo RSPP, preventivamente informato dell'intervento, dovrà avvertire il proprio personale ed attenersi alle indicazioni specifiche che vengono fornite.

Qualora dipendenti avvertissero segni di fastidio o problematiche legate allo svolgimento delle forniture (eccessivo rumore, insorgenza di irritazioni, odori sgradevoli, polveri, etc.) il Datore di Lavoro dovrà immediatamente attivarsi convocando i responsabili delle forniture, allertando il RSPP, al fine di fermare le attività o di valutare al più presto la sospensione delle attività scolastiche.

14) COMPORTAMENTI DEI DIPENDENTI SCOLASTICI

I dipendenti degli Uffici e Sedi di lavoro scolastiche dovranno sempre rispettare le limitazioni poste in essere nelle zone in cui si svolgono interventi ed attenersi alle indicazioni fornite.

Non devono essere rimosse le delimitazioni o la segnaletica di sicurezza poste in essere.

Nel caso di interventi su impianti elettrici con l'esecuzione eventuale di manovre di interruzione dell'alimentazione elettrica il Datore di Lavoro (Dirigente scolastico), preventivamente informato, dovrà avvertire il proprio personale affinché si attenga al rispetto delle indicazioni concordate.

15) EMERGENZA

Ogni Impresa operante deve attenersi alle presenti linee guida e predisporre la propria struttura per la gestione delle emergenze.

E' necessario che il Datore di Lavoro o il delegato o il delegato RSPP assicurino:

la predisposizione di mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite), le istruzioni per l'evacuazione, l'indicazione ed il recapito dei membri componenti la squadra di emergenza (addetti all'emergenza), le modalità per la interruzione delle forniture elettriche, del gas, dell'acqua, ecc.

L'argomento assume particolare rilievo quando nei luoghi sono presenti impianti tecnologici a rischio.

In particolare per gli interventi manutentivi ed i servizi svolti nelle Scuole :

- ogni attività interna ed esterna all'edificio dovrà svolgersi a seguito di coordinamento tra il l'impresa e i responsabili della didattica;
- gli interventi manutentivi rilevanti attività rumorose, o che prevedano interruzione dell'elettricità o delle forniture di acqua e gas dovranno svolgersi fuori dall'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Non lasciare all'interno dei locali scolastici, dopo averne fatto uso, materiali di pulizia, quali alcool o detersivi, contenitori di vernice, solventi o simili. Verificare attentamente che non siano rimasti materiali ed utensili nell'area scolastica alla fine delle attività.

Delimitare sempre le aree di intervento e disporre apposita segnaletica, oltre impedire l'accesso ai non addetti.

Lo scambio di informazioni con i responsabili della istituzione scolastica prevederà che questi ultimi siano informati circa i lavori da attuare nell'ambito scolastico. Occorre, pertanto, che siano individuati:

- i responsabili per la gestione delle emergenze;
- gli eventuali servizi igienici fruibili dai lavoratori della Ditta esterna;

-i luoghi da adibire a deposito di materiale e che comunque devono essere resi inaccessibili al personale scolastico ed agli alunni.

A seguito di questo scambio di informazioni per l'attuazione degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi e per la individuazione delle possibili interferenze dovrà essere redatto un "verbale di coordinamento" tra il Responsabile della Scuola e la Ditta esterna.

Tale documento di valutazione deve intendersi in senso dinamico e potrà essere integrato, nella fasi esecutive e nella redazione del verbale di coordinamento tra la Ditta ed il Referente di sede con l'evidenza di ulteriori problematiche e conseguenti contromisure.

Dall'analisi del documento unico di valutazione dei rischi e delle misure da adottare per eliminare o , ove ciò non sia possibile , ridurre al minimo i rischi da interferenze , si deduce che i costi per la sicurezza da interferenza risultano nulli o tendenti a zero .



Area Educazione e Diritto allo Studio

*Servizio Rapporti con le Scuole Statali e Refezione Scolastica
il dirigente*

Prot.n. IG\2020\854672

Napoli, 22.12.2020

Alla ditta Style & Arredo Di La Volpe Carmelo & C. Srl
Via roma ang, Via Silvio Pellico
74027 San Giorgio Ionico TA
tel: 099 592 7664
mail: stylearredo@stylearredo.it

Oggetto: RICHIESTA PREVENTIVO PER LA FORNITURA DI TENDE VENEZIANE SU MISURA PER LE SCUOLE CITTADINE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO STATALI E POSA IN OPERA

Questa Amministrazione intende procedere all'affidamento diretto della fornitura e posa in opera di tende veneziane su misura per le scuole cittadine dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado Statali , per un importo complessivo disponibile di €23.981,70 (IVA esclusa) – €29.257,67 (IVA inclusa al 22%).

Si invita, pertanto codesta società presente nell'Elenco Lavori Forniture e Servizi del Comune di Napoli a far pervenire allo scrivente servizio la Sua miglior offerta per la fornitura e posa in opera delle tende veneziane, non più tardi delle **ore 12,00 del 28/12/2020**.

L'offerta dovrà essere redatta specificando il prezzo iva esclusa al metro quadro di tende veneziane su misura da mm15, da mm25 e da mm50 e dovrà essere firmata dal legale rappresentante o procuratore fornito dei poteri necessari. Il numero e la tipologia di veneziane saranno successivamente specificati, previo sopralluogo e rilevazione delle misure con personale tecnico messo a disposizione dalla società stessa.

L'offerta una volta presentata non potrà essere ritirata, né modificata o sostituita con altre ed inviata al seguente indirizzo pec: diritto.istruzione@pec.comune.napoli.it o eventualmente e-mail: diritto.istruzione@comune.napoli.it.

Si chiede di allegare all'offerta una autocertificazione dichiarante il possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Si allegano alla presente le Specifiche tecniche.

IL DIRIGENTE
Dott. Giovanni Paonessa


Da "Style&Arredo" <stylearredo@mailcertificata.org>

A "diritto.istruzione@pec.comune.napoli.it" <diritto.istruzione@pec.comune.napoli.it>

Data lunedì 28 dicembre 2020 - 15:41

I: richiesta preventivo tende veneziane su misura

Buongiorno

Faccio seguito alla mia email inoltrata mercoledì 23/12/2020 per chiedervi una proroga sulla scadenza per la presentazione dell'offerta fino all'08/01/2021

In quanto necessitiamo di un supporto tecnico da parte dell'azienda produttrice e la stessa sarà attiva subito dopo le festività natalizie.

Nella speranza che la ns . richiesta sia accettata porgiamo distinti saluti.

Cordiali saluti

STYLE & ARREDO SRL

Da: Style&Arredo [mailto:stylearredo@mailcertificata.org]

Inviato: mercoledì 23 dicembre 2020 14:30

A: 'diritto.istruzione@pec.comune.napoli.it' <diritto.istruzione@pec.comune.napoli.it>

Oggetto: R: richiesta preventivo tende veneziane su misura

BUONGIORNO

Vi contatto in merito alla richiesta di preventivo ricevuta ieri pomeriggio per chiedervi una proroga

Sulla scadenza per la presentazione dell'offerta.

Tenendo conto dell'articolo richiesto abbiamo necessità di avere un po' di tempo in più per poter elaborare

In modo corretto l'offerta tenendo conto anche purtroppo domani fino a domenica , per disposizioni ministeriale, il ns. ufficio è chiuso.

Certi che comprenderete le motivazioni per tali richiesta Attendiamo Vs. gradito cenno di riscontro.

Cordiali saluti.

STYLE & ARREDO SRL

Da: diritto.istruzione@pec.comune.napoli.it [mailto:diritto.istruzione@pec.comune.napoli.it]

Inviato: martedì 22 dicembre 2020 17:49

A: stylearredo@stylearredo.it

Oggetto: richiesta preventivo tende veneziane su misura

Si invia in allegato alla presente la richiesta con le specifiche tecniche di cui in oggetto per la fornitura e posa in opera di tende veneziane per le scuole cittadine dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado Statali.

Il dirigente

Giovanni Paonessa



Mail priva di virus. www.avast.com



Area Educazione e Diritto allo Studio
Servizio Rapporti con le Scuole Statali e Refezione Scolastica
il dirigente

Prot.n. IG\2020\862692

Napoli, 28.12.2020

Alla ditta Carrella Snc di G. Carrella & C
Via Provinciale Montagna Spaccata, 234
80126 Napoli
tel: 081 726 9175
mail: dasimasrls@pec.it

Oggetto: RICHIESTA PREVENTIVO PER LA FORNITURA DI TENDE VENEZIANE SU MISURA PER LE SCUOLE CITTADINE DELL'INFANZIA, PRIMARIE E SECONDARIE DI PRIMO GRADO STATALI E POSA IN OPERA

Questa Amministrazione intende procedere all'affidamento diretto della fornitura e posa in opera di tende veneziane su misura per le scuole cittadine dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado Statali, per un importo complessivo disponibile di €23.981,70 (IVA esclusa) – €29.257,67 (IVA inclusa al 22%).

Si invita, pertanto codesta società a far pervenire allo scrivente servizio la Sua miglior offerta per la fornitura e posa in opera delle tende veneziane, non più tardi delle **ore 12,00 del 29/12/2020**.

L'offerta dovrà essere redatta specificando il prezzo iva esclusa al metro quadro di tende veneziane su misura da mm15, da mm25 e da mm50 e dovrà essere firmata dal legale rappresentante o procuratore fornito dei poteri necessari. Il numero e la tipologia di veneziane saranno successivamente specificati, previo sopralluogo e rilevazione delle misure con personale tecnico messo a disposizione dalla società stessa.

L'offerta una volta presentata non potrà essere ritirata, né modificata o sostituita con altre ed inviata al seguente indirizzo pec: **diritto.istruzione@pec.comune.napoli.it** o eventualmente e-mail: **diritto.istruzione@comune.napoli.it**.

Si chiede di allegare all'offerta una autocertificazione dichiarante il possesso di tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente.

Si allegano alla presente le Specifiche tecniche.

Cordiali saluti

IL DIRIGENTE
Dott. Giovanni Paonessa




DA. SI. MA. Srls

Via Pisani, 60 - 80126 Pianura Napoli
Telefono 0817269175 - fax 0815886554
Partita iva 07665061219
www.carrella.org e-mail info@carrella.org
P.E.C. dasimasrls@pec.it

Spett.le Dott. Giovanni Paonessa
Comune di Napoli
Servizi Rapporti con le Scuole Statali e
Refezione Scolastica

Preventivo n° 133 del 29/12/2020

A seguito vs. richiesta pervenuta tramite pec inoltriamo nostra migliore offerta per quanto di seguito specificato.

Il lavoro consiste in:

rilievo misure previo appuntamento per le scuole da voi designate
eventuale smontaggio di tende già esistenti con consegna e/o asporto dei materiali di risulta presso discarica autorizzata
montaggio di nuove veneziane
pulizia e collaudo finale

la fonitura prevede veneziane su misura in alluminio da 15/25/50 mm a seconda delle esigenze delle scuole, con bordi delle lamelle con tagli arrotondati, **spessore richiesto 0,23 micron**. I colori sono da selezionare di volta in volta (in caso di necessità di filoguidare la tenda saranno applicati i cavi in acciaio rivestiti in Pvc)

Il costo a voi riservato è di € 30,00 per mq

Certi di averVi fatta cosa gradita ed in attesa di riscontro colgo l'occasione per inviarvi

DA.SI.MA. SRLS

Sede Leg. Via Nino Rosa, 15 - 80126 Napoli
Sede Operativa Via Pisani, 60
Tel: 0817269175 - Fax: 0815886551
P.Iva 07665061219 e-mail info@carrella.org
P.E.C. dasimasrls@pec.it

All'accentazione del preventivo invieremo le schede tecniche del prodotto e tutte le certificazioni richieste.



Area Educazione e Diritto allo Studio
Servizio Rapporti con le Scuole Statali e Refezione Scolastica

SPECIFICHE TECNICHE

Oggetto dell'affidamento diretto

Il presente Capitolato ha per oggetto la fornitura di tende alla veneziana su misura per le scuole cittadine dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado statali.

La fornitura è comprensiva di relativo trasporto e montaggio e prevede la posa in opera perfettamente finita e funzionante.

Importo dell'affidamento diretto

Importo complessivo dell'appalto : €.23.981,70 (IVA esclusa) – €.29.257,67 (IVA inclusa al 22%) . L'importo è comprensivo delle spese di trasporto con mezzi idonei, spese di sosta, nonché di tutti gli oneri, spese e prestazioni inerenti la predetta fornitura e posa in opera ivi compresi la rimozione e smaltimento degli imballaggi.

Caratteristiche generali della fornitura

La richiesta fornitura dovrà garantire una perfetta efficienza, funzionalità ed idoneità all'uso cui è destinata, e dovrà avere tutti i requisiti di sicurezza e igienicità stabiliti dalle vigenti norme ed alle buone regole dell'arte e della tecnica in materia per l'accettazione.

A garanzia della qualità della fornitura, viene, pertanto, richiesto che la stessa sia in possesso di tutte le caratteristiche costruttive, prestazionali, di finitura e di sicurezza, nell'ambito delle singole utilizzazioni, e rispondano, nel rispetto del D.Lgs. 81/08 e s.m.i., alle disposizioni della normativa vigente in tema di prevenzione incendi (D.M. Del 26.06.1984 e s.m.i. - Classificazione di reazione al fuoco ed omologazione dei materiali ai fini della prevenzione incendi) nonché alle norme che regolamentano la qualità di tali forniture .

Viene, altresì, richiesto che **tutta la merce sia certificata e conforme alle normative nazionali ed internazionali in vigore sia in tema di resistenza che in tema di sicurezza e prevenzione infortuni e che la ditta produttrice sia in possesso della certificazione ISO 9001.**

La ditta ha l'obbligo di presentarsi, in ogni tempo, dopo l'avvenuta aggiudicazione e/o durante il corso della fornitura, alle prove alle quali il Servizio intendesse sottoporre la merce, il materiale fornito o da impiegare, provvedendo a tutte le spese per il prelievo dei campioni e l'invio degli stessi agli istituti di prova ufficiali, nonché al pagamento delle relative spese di esecuzione.

Consegna della fornitura

La consegna e la messa in opera della fornitura dovrà essere effettuata presso le strutture scolastiche sulla base delle indicazioni del Servizio, previo sopralluogo – a cura e spese della ditta affidataria – nei locali dove andrà installata la fornitura stessa.

Invariabilità dei prezzi

I prezzi predetti si intendono offerti dalla ditta in base a calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio, sono quindi invariabili e indipendenti da qualsiasi eventualità per tutto il periodo di durata dell'appalto e fino ad ultimazione della consegna.

La ditta aggiudicataria, pertanto, non avrà il diritto di pretendere sovrapprezzi o indennità speciali di alcun genere per l'aumento di costo dei materiali, perdite e per qualsiasi altra circostanza sfavorevole che potesse verificarsi dopo l'aggiudicazione.

Oneri dell'appaltatore

L'appaltatore dovrà assumersi i seguenti oneri particolari che si intendono comunque compensati dall'importo contrattuale:

- oneri relativi all'approvvigionamento di tutti i materiali necessari alla posa in opera della fornitura per completarla entro i termini contrattuali;
- oneri relativi alla fornitura nel pieno rispetto delle normative di legge e di buona esecuzione vigenti;

c) oneri relativi allo smontaggio, all'accatastamento e all'allontanamento dal cantiere e smaltimento di tutto il materiale di imballaggio;

d) oneri relativi alle spese di trasporto, collaudo e collocamento in posa ad opera d'arte della fornitura, compreso ogni altro onere o intervento necessario alla corretta installazione.

L'appaltatore dovrà assumersi, altresì, tutte le spese di contratto e quelle accessorie e conseguenti al contratto stesso, mentre l'I.V.A. cederà a totale carico dell'Amministrazione comunale.

Responsabilità dell'affidatario

L'affidatario è responsabile di qualsiasi danno verso terzi in dipendenza dell'esecuzione della fornitura, consegna e installazione della stessa e si obbliga a sollevare l'Amministrazione appaltante da qualunque protesta, azione o molestia che possa derivare in proposito a terzi, con l'esclusione dell'Amministrazione dal giudizio e con rivalsa di tutte le spese conseguenti all'instaurazione della lite.

In particolare, l'appaltatore avrà l'obbligo di rispondere direttamente verso i terzi di tutti i danni che a costoro dovessero derivare e di assumere, a proprio esclusivo carico, le liti che potessero essere formulate contro il Comune.

Caratteristiche tecniche e costruttive

La merce in parola dovrà rispondere alle indicazioni di seguito riportate:

Tende alla veneziana su misura con lamelle in alluminio da 15/25/50 mm di larghezza, bordi delle lamelle con tagli arrotondati, spessore minimo 0,23 mm, laccatura a fuoco in tinta unita (colore a scelta dell'Amministrazione), che abbiano le seguenti caratteristiche:

1. cassonetto mm. 25 x 24 in alluminio estruso e laccato in tinta alla tenda;
2. spiaggiante inferiore di contrappeso in alluminio estruso con sezione 10 x 16;
3. sistema di movimentazione monocomando a mezzo di catenella metallica che consente sia l'orientamento delle lame che la loro salita e discesa, ovvero a mezzo di asta di supporto;
4. fermo automatico di sicurezza che blocca automaticamente la tenda all'incontro di un qualsiasi ostacolo;
5. supporti a scatto per applicazioni a parete o a soffitto che consentano un facile smontaggio della tenda;
6. tenuta delle lamelle a mezzo di scalette in terilene antimuffa adeguatamente fissate tramite piombini a clips sui rulli di orientamento del cassonetto.

Tipologia di installazione

Le tende dovranno essere installate tenuto conto della diversa tipologia di infissi esistenti negli edifici scolastici. In particolare, in caso di infissi ad ante o di infissi scorrevoli, la tenda andrà installata in tutto il vano muratura adiacente l'infisso in modo da consentire la copertura delle superfici vetrate complete dei profili in alluminio, nonché l'apertura delle finestre, con fatturazione reale delle misure a mq. Le viti o il sistema di ancoraggio dovrà essere a mezzo di tasselli anche chimici in presenza di supporti di poca tenuta. In presenza di infissi a bilico, a vasistass o ad anta ribalta, si dovrà procedere all'installazione nei fermavetri di alluminio o di legno, qualora il fermavetro non lo consenta per la presenza di retrocamera, si dovrà provvedere all'installazione sui profili perimetrali dell'infisso in modo frontale.

La ditta affidataria dovrà provvedere alla messa in opera di tali tende che dovranno essere installate a regola d'arte in ciascuna delle strutture scolastiche indicate dal Servizio Diritto all'Istruzione, previo sopralluogo tecnico, effettuando eventuali interventi di adattamento che si rendessero necessari ad un'ottimale installazione dei tendaggi.



Durc On Line

Numero Protocollo	NAIL_25430664	Data richiesta	21/12/2020	Scadenza validità	20/04/2021
-------------------	---------------	----------------	------------	-------------------	------------

Denominazione/ragione sociale	DA.SI.MA. SRLS
Codice fiscale	07665061219
Sede legale	VIA PISANI, 60 80126 NAPOLI (NA)

Con il presente Documento si dichiara che il soggetto sopra identificato **RISULTA REGOLARE** nei confronti di

I.N.P.S.
I.N.A.I.L.

Il Documento ha validità di 120 giorni dalla data della richiesta e si riferisce alla risultanza, alla stessa data, dell'interrogazione degli archivi dell'INPS, dell'INAIL e della CNCE per le imprese che svolgono attività dell'edilizia.

**AREA EDUCAZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
SERVIZIO RAPPORTI CON LE SCUOLE STATALI E REFEZIONE SCOLASTICA**

DETERMINAZIONE n. 10 del 30/12/2020

PROG. 14106/20

Ai sensi dell'art.183, comma 7, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art.147 bis comma 1, del citato decreto come modificato ed integrato dal D.L. 174 del 10.10.2012 convertito in Legge 7.12.2012 n.213 vista la regolarità contabile, si attesta la copertura finanziaria della spesa sulle seguenti classificazioni di bilancio:

Esercizio 2020

Codice Bilancio **04.07-2.02.01.99.999** Capitolo 248935 Impegno 8722/20

12/01/21

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

IL RAGIONIERE GENERALE

GESTIONE BILANCIO

sottoscritta digitalmente