



COMUNE DELL'AQUILA

**SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE -
SUAP**

CAPITOLATO TECNICO

**AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE PER LA
GESTIONE DEL COMPLESSO INDUSTRIALE "EX
FLEXTRONICS".**

Il Responsabile
del
procedimento:

ing. Mario Corridore

Sommario

| | |
|---|---|
| 1. PREMESSA..... | 3 |
| 2. GLOSSARO | 4 |
| 3. ATTIVITA' DI GOVERNO..... | 4 |
| 3.1 PROGRAMMAZIONE DI LUNGO E BREVE PERIODO DELLE ATTIVITA' | 4 |
| 3.2 STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ TECNICHE | 5 |
| 3.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA..... | 6 |
| 3.4 GESTIONE DELLE RICHIESTE DI INTERVENTO | 7 |
| 3.5 SERVIZIO DI REPERIBILITÀ..... | 7 |
| 3.6 IL SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE IN CONCESSIONE | 8 |
| 4 SERVIZIO DI PULIZIE DELLE PARTI COMUNI DEGLI IMMOBILI..... | 8 |
| 5 USO DEI FABBRICATI..... | 8 |

1. PREMESSA

Il presente Capitolato disciplina gli aspetti tecnici relativi alla concessione per l'affidamento della gestione del patrimonio immobiliare a destinazione produttivo - industriale di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Il patrimonio immobiliare oggetto di affidamento in concessione, indicato analiticamente negli elaborati allegati al presente Capitolato, è costituito da :

- edifici con destinazione ad attività produttive, già utilizzati
- edifici con destinazione ad attività produttive disponibili e utilizzabili;
- edifici con destinazione ad attività produttive danneggiati dal sisma del 6 aprile 2009 e classificati "E", a seguito del ripristino degli stessi da parte dell'Amm.ne Comunale;
- edifici destinati ad uffici
- impianti centralizzati di riscaldamento, elettrici, erogazione gas, distribuzione acqua, depurazione acque reflue, antincendio, illuminazione interna, illuminazione esterna, ecc.

I servizi oggetto dell'affidamento sono i seguenti:

GESTIONE AMMINISTRATIVA. ovvero:

➤ Gestione del complesso industriale sia per quanto attiene alla locazione degli edifici, sia per quanto attiene ai servizi offerti in housing a canone ed extracanone, con ripartizione delle spese per i servizi offerti secondo i seguenti principi: in quote proporzionali alle superfici, all'uso, ai consumi effettivi anche mediante l'istallazione di idonei strumenti di misurazione.

In particolare vanno osservati gli indirizzi fondamentali impartiti dalla commissione, nominata ai sensi del punto 32), prevista nella deliberazione del Consiglio Comunale 170/2011.

GESTIONE TECNICA, comprendente:

- i servizi ispettivi e manutentivi, ordinari e straordinari, degli edifici e delle aree comuni;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria e la conduzione degli impianti di riscaldamento, elettrici, erogazione gas, distribuzione acqua, depurazione acque reflue, antincendio, illuminazione interna e illuminazione esterna e, comunque esistenti all'interno del sito industriale;
- il servizio di pulizie delle parti comuni degli immobili.
- i servizi in housing richiesti dalle ditte insediate o che si andranno ad insediare, a canone o extra canone;

I servizi in housing extra canone sono quelli richiesti dalle ditte insediate o che si andranno a insediare loro esclusivo beneficio e non previsti nel contratto di gestione a canone.

Oltre ai servizi di cui sopra, l'affidamento prevede anche la fornitura dei SERVIZI DI GOVERNO dell'affidamento, di seguito meglio specificati.

Nel prospetto che segue sono elencati, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, i servizi, **ordinari e straordinari**, che dovranno essere svolti nelle aree/impianti di pertinenza:

- servizio manutenzione edile
- servizio manutenzione impianti idrico sanitari
- servizio impianti elettrici ed elettrici speciali
- servizio manutenzione aree verdi
- servizio manutenzione impianti di riscaldamento
- servizio di manutenzione impianti di sollevamento
- servizio pulizia aree comuni
- servizio di distribuzione energia elettrica, gas, acqua

- servizio antincendio

2. GLOSSARO

Attività tecniche. Riguardano le attività di:

- Gestione dei servizi ispettivi e manutentivi delle parti comuni degli edifici;
- Gestione della manutenzione e conduzione degli impianti di riscaldamento;
- Servizio di pulizie delle parti comuni degli immobili;
- Gestione dei servizi di housing anche per insediamenti esterni al compendio comunale e al fabbricato mensa, che anche se di proprietà comunale è espressamente escluso dal contratto di concessione;

Gestore: soggetto nominato dal Concessionario avente capacità di rappresentarlo, anche nella sottoscrizione di atti che impegnano il Concessionario nei confronti dell'Amministrazione comunale, ad ogni effetto per tutte le problematiche relative alla concessione. E' l'interlocutore diretto con l'Amministrazione Comunale

Programma Operativo degli Interventi. Programma annuale su sistema informativo, con dettaglio mensile, con la schedulazione, anche in forma grafica, di tutte le singole attività tecniche da eseguire nel periodo di riferimento (attività a canone ed attività extra canone "programmabili"). Tale programma, relativo al mese in corso ed a quello successivo, dovrà essere costantemente aggiornato e reso disponibile al Supervisore che può consultarlo a sua insindacabile discrezione.

Supervisore: Persona nominata dall'Amministrazione Comunale come responsabile ed interfaccia principale dei rapporti con il Concessionario.

Verbale di controllo E' l'elaborato annuale redatto dal Gestore che riporta le attività eseguite previste nel Programma Operativo degli Interventi.

3. ATTIVITA' DI GOVERNO

Di seguito si descrivono le prestazioni che devono essere garantite per tutti i servizi necessari per il miglior sviluppo della concessione (sia per le attività a canone che per quelle extracanone). Salvo quanto diversamente specificato nei sottopunti che seguono, i corrispettivi per le forniture e prestazioni relative alle Attività di Governo, si intendono ricomprese nei corrispettivi riscossi a titolo di locazione, per servizi di housing (a canone) e per servizi extracanone.

Pertanto nulla è dovuto al Concessionario, da parte dell'amm.ne comunale, a titolo di ulteriore compenso.

Il Concessionario prende atto e accetta che tali servizi comporteranno un maggior impegno economico nella fase di avviamento che comunque ammortizzerà nel corso della gestione della concessione.

3.1 PROGRAMMAZIONE DI LUNGO E BREVE PERIODO DELLE ATTIVITA'

Il Concessionario, sulla base delle esigenze/vincoli dei referenti degli edifici concessi in locazione, dovrà poi provvedere ad organizzare l'esecuzione delle attività tecniche all'interno di un programma di breve periodo: **il Programma Operativo degli Interventi.**

Questo programma dovrà permettere di effettuare tutte le modifiche ed integrazioni al piano

annuale atte a seguire l'evoluzione delle esigenze gestionali nell'arco dell'anno. Inoltre il Programma Operativo degli Interventi dovrà porre il Supervisore nelle condizioni di individuare temporalmente e fisicamente le attività erogate dal Concessionario, di apportare le eventuali modifiche al programma se ritenute necessarie.

Il Programma Operativo degli Interventi dovrà contenere tutte le singole attività tecniche da eseguire nel periodo di riferimento, quali:

1. interventi ricompresi nel canone previsti nel programma annuale delle attività tecniche ispettive/manutentive e di pulizia;
2. interventi extra canone "programmabili" in accordo con i richiedenti.

L'approvazione del Programma da parte del Supervisore potrà essere condizionata da diversi fattori, quali a titolo, esemplificativo e non esaustivo:

- il rispetto delle attività minime previste contrattualmente;
- il calendario degli interventi compatibile con il normale svolgimento delle attività svolte dagli utenti degli immobili;
- rispetto delle norme di sicurezza con particolare riferimento ai rischi interferenziali.

L'aggiornamento del programma operativo degli interventi dovrà essere effettuato entro 48 ore, inserendo, quando necessario, tutte le eventuali attività che non erano state previste nel programma consegnato. La necessità di aggiornamento del programma potrà dipendere, ad esempio, dai seguenti fattori:

- dalla necessità di interrompere il Programma, in tutto o in parte, a causa dell'insorgenza di situazioni eccezionali, per loro natura non prevedibili anche di forza maggiore;
- da interventi, a guasto/su chiamata, sia programmabili che indifferibili;
- etc.

Il Concessionario si obbliga a comunicare alle aziende presenti nel complesso industriale ed a quelle esterne al complesso a cui vengono forniti i servizi di housing, il macroprogramma (tipologia di attività e relativa collocazione temporale) delle attività tecniche (manutenzioni preventive/programmate e servizi di pulizia) in modo tale che l'Utente conosca con congruo anticipo le attività che l'Assuntore andrà a svolgere. Il macroprogramma deve essere rappresentato su carta intestata dell'Assuntore. L'Assuntore provvederà ad aggiornare il macroprogramma con cadenza trimestrale con un anticipo di almeno 2 giorni sul trimestre successivo.

3.2 STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITÀ TECNICHE

L'attuazione del programma delle attività tecniche schedulate nel Programma Operativo degli Interventi, dovrà risultare da un apposito "Registro degli interventi", predisposto mensilmente dall'Assuntore e consegnato al Supervisore, con le stesse modalità previste per il Piano Operativo degli Interventi, annualmente.

Il Registro degli interventi consiste in un elaborato annuale, suddiviso per mese su cui vengono annotate, su base giornaliera, gli interventi eseguiti.

Dal Registro dovranno in particolare risultare gli scostamenti rispetto al Programma Operativo degli Interventi, ovvero;

- le attività eseguite e le relative date di inizio e chiusura dell'intervento;
- le attività non eseguite e le relative motivazioni;

- le attività in corso e la relativa data di inizio;
- i ritardi sull'inizio e/o sulla chiusura dell'intervento.

Il Programma Operativo degli Interventi e Registro degli Interventi dovranno essere integrati e sovrapponibili in modo tale che il Supervisore, a consuntivo, possa verificare il rispetto di quanto programmato.

Per gli interventi extracanonici, il Registro dovrà riportare il riferimento al contratto/scrittura privata stipulata con la ditta richiedente ed eventuali note esplicative che il Concessionario e/o la ditta richiedente ritenessero necessario evidenziare.

E' compito del Concessionario aggiornare giornalmente il Registro degli interventi anche in considerazione di eventuali verifiche che il Supervisore riterrà opportuno effettuare nel corso delle attività.

3.3 GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'UTENZA

Il Concessionario dovrà attrezzare e gestire un servizio di front-office, da ubicarsi nel complesso industriale di cui trattasi, affinché lo stesso possa costituire per l'Utenza un punto di riferimento unico per ogni richiesta amministrativa o tecnica e per le necessità connesse all'uso dei locali e degli spazi comuni.

Il servizio consiste nell'attività di raccolta e trattamento dal parte del Concessionario delle richieste (pervenute in forma scritta o telefonica) di: chiarimenti, informazioni, interventi manutentivi, reclami, ecc.; nella registrazione dei dati nel sistema informativo; nella comunicazione agli interessati dei modi e dei tempi di evasione della richiesta.

La gestione delle chiamate dovrà comprendere al minimo i seguenti servizi:

- registrazione di tutte le chiamate nel Sistema Informativo;
- l'analisi della richiesta, la classificazione e la distribuzione dinamica in relazione al tipo di chiamata ed al livello di urgenza;
- la comunicazione agli interessati dei modi e dei tempi di evasione della richiesta;

La gestione delle chiamate dovrà riguardare almeno le seguenti tipologie di chiamata opportunamente codificate:

- a) richieste di intervento;
- b) informazioni relative allo stato delle richieste e degli eventuali interventi (in corso o programmati);
- c) richieste di chiarimenti e informazioni inerenti la gestione dei servizi tecnici,
- d) richieste di chiarimenti e informazioni inerenti le modalità di richiesta e sulla disponibilità di spazi;
- e) richieste di chiarimenti e informazioni inerenti la gestione dei servizi amministrativi;
- f) solleciti;
- g) reclami.

Per consentire il più ampio accesso possibile ai servizi compresi nel presente Capitolato, il Concessionario dovrà dotarsi di un servizio "da remoto" costituito almeno da un recapito telefonico, un indirizzo e-mail, un sito Web;

Il servizio "da remoto" deve avere inoltre i seguenti requisiti minimi:

1. un fax attivo 24 ore su 24 per 365 giorni l'anno;
2. Il servizio deve essere presidiato da operatori telefonici tutti i giorni dell'anno esclusi sabato, domenica e festivi dalle ore 8,00 alle ore 18,00. Al di fuori di tale orario, e quindi durante l'orario e nei giorni in cui il servizio non è presidiato da operatori telefonici, deve essere attiva una segreteria telefonica e rimarranno attive le code fax e mail.

3.4 GESTIONE DELLE RICHIESTE DI INTERVENTO

Per gli interventi richiesti il responsabile dovrà prioritariamente:

1. valutare e stabilire il livello di urgenza dell'intervento richiesto;
2. stabilire, in base alle informazioni ricevute, se trattasi di un intervento a canone o extracanone.

Ove la richiesta riguardi un intervento urgente o in emergenza, l'intervento dovrà essere disposto immediatamente al fine di evitare, per quanto possibile, pericolo per le persone e le cose e limitare al massimo i danni.

Ove invece la richiesta riguardi un intervento "differibile" o configurabile come "extracanone", il responsabile provvederà, previo sopralluogo se del caso, a programmare l'intervento secondo la specificità dello stesso in relazione agli altri interventi programmati e per i servizi extracanone a redigere preventivo offerta per l'espletamento del servizio, da sottoporre ad approvazione della ditta richiedente.

Il preventivo offerta dovrà riportare una specifica tecnica sui costi occorrenti e la giusta remunerazione dell'impresa per oneri di organizzazione e utile nella misura stabilita dal Capitolato Generale per le opere pubbliche.

3.5 SERVIZIO DI REPERIBILITÀ

La finalità del servizio di reperibilità è l'eliminazione immediata, al di fuori del normale orario di lavoro (18:00-8:00 da lunedì-venerdì e festivi), delle situazioni di pericolo (anche in caso di calamità naturali) o di anomalo funzionamento dei componenti edilizi o impiantistici che possono costituire:

- pericolo per la pubblica incolumità;
- ingente danno economico per le strutture comunali se differiti nel tempo;
- forte disagio per l'Utenza/ditta.

Sono compresi anche gli interventi di emergenza conseguenti al verificarsi di eventi meteorologici.

Il Concessionario dovrà garantire il servizio di reperibilità, ed è obbligato a eseguire urgentemente, in qualunque giorno dell'anno, tutte le attività di pronto intervento in reperibilità, provvedendo qualora necessario anche alle relative opere provvisoriale, transennature e segnaletica di sicurezza.

Per situazioni di estrema gravità, qualora necessario, il Concessionario provvederà ad informare tempestivamente ed a coordinarsi anche con le Autorità preposte alla gestione territoriale (Polizia Municipale, VVF, CRI, ecc.) e con il Responsabile reperibile dell'Amministrazione comunale o con il Supervisore.

Nei luoghi previsti dalla legge (p.e. presso centrali elettriche, centrali termiche), l'Assuntore dovrà esporre all'esterno ed eventualmente all'interno una targhetta riportante in modo chiaro il recapito ed il numero telefonico per le richieste di pronto intervento.

3.6 IL SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE IN CONCESSIONE

Tutte le operazioni inerenti le attività inserite in affidamento dovranno essere gestite dal Concessionario in maniera informatica, consentendo al Supervisore di effettuare il controllo sull'operato.

L'applicativo deve essere reso accessibile all'Amministrazione Comunale per tutto il periodo di vigenza del contratto di concessione.

L'Assuntore è comunque obbligato in qualsiasi momento a fornire tutte le altre informazioni richieste dall'Amministrazione, qualsiasi sia la natura e la forma (aggregato, dettagliato, ecc.) dell'informazione stessa: tecnica, economica, finanziaria, gestionale, contabile, ecc..

A fine del rapporto contrattuale il Concessionario dovrà trasferire la banca dati all'Amministrazione Comunale.

4 SERVIZIO DI PULIZIE DELLE PARTI COMUNI DEGLI IMMOBILI

Il concessionario ha l'obbligo di provvedere alla pulizia delle parti comuni del complesso industriale.

Le operazioni di pulizia, condotte da personale specializzato e dotato delle migliori attrezzature disponibili e dei materiali più idonei a risolvere, di volta in volta, le diverse necessità d'intervento, sono finalizzate ad assicurare il massimo decoro degli spazi ove viene erogato il servizio.

Tutte le macchine utilizzate per la pulizia devono essere certificate e conformi alle prescrizioni antinfortunistiche vigenti e tutti gli aspiratori per polveri devono essere provvisti di meccanismo di filtraggio dell'aria in uscita secondo le disposizioni di legge.

5 USO DEI FABBRICATI.

Il concessionario dovrà redigere un programma di interventi per la manutenzione straordinaria dei fabbricati o per la realizzazione di nuovi interventi di implementazione del patrimonio immobiliare.

Il programma, da presentare al termine della fase di avviamento, dovrà ricomprendere:

- analisi della situazione;
- progetto preliminare degli interventi di manutenzione straordinaria;
- crono programma;
- stima dei lavori;
- piano economico finanziario per l'ammortamento delle spese;

L'Amministrazione, al termine della concessione, riacquisisce il pieno possesso, libero da pesi e limitazioni, degli immobili e impianti fissi già esistenti;

Quanto alle opere comunque realizzate dal concessionario o da terzi sul sedime del compendio, nel corso

della concessione – anche se realizzate su aree entrate a far parte del compendio successivamente alla stipula del contratto - trova applicazione l'art. 936 cc.

E' fatta salva la facoltà da parte dell'Amministrazione Comunale di poter procedere, in qualunque momento e a propria cura e spese, al ripristino dei fabbricati danneggiati dal sisma del 6 aprile 2009 e classificati con danno di tipo "E", con obbligo da parte del concessionario di presa in carico per la gestione degli stessi, ad avvenuto ripristino.

ELABORATI CHE VENGONO MESSI A DISPOSIZIONE DEI CONCORRENTI
RIGUARDANTI IL COMPLESSO IMMOBILIARE UTILI ALLA FORMULAZIONE
DELL'OFFERTA:

1. Piano di Emergenza
2. Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza per varie società
3. Documento di Valutazione dei Rischi per la Salute e Sicurezza dei Lavoratori
4. Valutazione dei Rischi da Stress Lavoro Correlato
5. Elaborati grafici descrittivi:
 - a. rete di distribuzione acqua di adduzione da pozzi;
 - b. rete di distribuzione acqua antincendio;
 - c. rete di distribuzione aria compressa;
 - d. rete di distribuzione azoto;
 - e. rete di distribuzione acqua demineralizzata;
 - f. rete fognature;
 - g. rete di distribuzione Gas
 - h. impianto di terra
 - i. distribuzione acqua industriale
 - j. distribuzione acqua di preraffreddamento
 - k. distribuzione acqua refrigerata
 - l. ubicazione quadri elettrici principali del comprensorio, schemi a blocchi quadri elettrici e distribuzione fibra ottica
 - m. Relazione Cabina Elettrica
 - n. Relazione impianti Comprensorio Aquila Sviluppo
6. Impianto fotovoltaico
 - a. Inquadramento
 - b. Relazione tecnica specialistica
7. Contratti in essere tre le singole imprese e il precedente gestore
 - a. locazione
 - b. housing
 - c. vari