

PREMESSA

Il Comune di Napoli si avvale da oltre 10 anni, nell'ambito di una molteplice serie di attività di supporto e/o strategiche, della Napoli Servizi S.p.A., società partecipata totalmente dall'Ente ed in regime di in-house providing, in virtù del succedersi di più rapporti contrattuali.

Il Consiglio Comunale, nell'approvare la deliberazione n. 145 del 20.12.2018, ha stabilito di mantenere la partecipazione, senza interventi di razionalizzazione di cui all'art. 24 del D.Lgs. 175/2016, in Napoli Servizi S.p.A., per i servizi dalla stessa svolti, definiti strumentali alle funzioni dell'Amministrazione.

Con deliberazione consiliare n. 20 del 18.04.2019, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2019-2021, nell'ambito del quale, nella Sezione Strategica è stato previsto di "...rafforzare la strategicità della in-house Napoli Servizi anche attraverso la sottoscrizione di un nuovo contratto pluriennale (ipotesi decennale, compatibilmente con le previsioni normative in materia)...".

Con successiva deliberazione consiliare n. 21 del 18.04.2019, in sede di approvazione della manovra di Bilancio per il triennio 2019-2021 e successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 300 del 27.06.2019, concernente l'approvazione del P.E.G. per il medesimo triennio, sono stati previsti gli stanziamenti per la copertura finanziaria dei rapporti contrattuali con la Napoli Servizi S.p.A..

In data 20.09.2019, è stata approvata la Deliberazione di Giunta Comunale n. 420 avente ad oggetto: "Rapporto contrattuale con la società Napoli Servizi S.p.A., a far data dal 01.10.2019: indirizzi.", alla quale è seguita, in data 30.09.2019, la deliberazione di Giunta Comunale n. 429, avente ad oggetto: "Variazione del bilancio di previsione 2019/2021 – annualità 2019, 2020 e 2021, per ridefinizione stanziamenti di spesa a copertura nuovo contratto dal 01.10.2019 con Napoli Servizi S.p.A. – Approvazione da parte della Giunta Comunale con i poteri del Consiglio Comunale ai sensi del combinato disposto dell'art. 42 comma 4 e dell'art. 175 comma 4 D.Lgs. 267/2000. Variazione del bilancio di cassa 2019 ex art. 175 comma 5 bis lettera d) del D.Lgs. 267/2000."

Infine, con la scrittura privata repertorio Area C.U.A.G. / Servizio Gare Forniture e Servizi, n. 2270 del 14.11.2019, è avvenuta la stipula del contratto tra il Comune di Napoli e la Napoli Servizi S.p.A., in esecuzione delle menzionate D.G.C. n. 420 e 429 dell'anno 2019, per il periodo dal 1° ottobre 2019 al 31.12.2024. Del predetto contratto formano parte integrante e sostanziale i disciplinari di dettaglio, sottoscritti dai responsabili dei Servizi interessati, che descrivono per ciascuna Area di Attività affidata in regime di in-house providing alla Napoli Servizi S.p.A., le modalità di espletamento delle prestazioni, che divengono il fulcro concettuale del rapporto con la Società.

Le prestazioni affidate alla Napoli Servizi S.p.A., di natura prevalentemente strumentale rispetto alle funzioni dell'Ente, coprono trasversalmente gran parte dei settori dell'Amministrazione con tutte le peculiarità che contraddistinguono i medesimi. Ragion per cui la formulazione ad opera dei dirigenti degli obiettivi operativi di cui appresso, risente sensibilmente delle caratteristiche di ogni attività svolta. Tali obiettivi, dunque, sono stati maggiormente sviluppati laddove dette attività assumono connotazione strategica rispetto alla specifica area di intervento.

In ogni caso, va considerato obiettivo valido per tutte le linee di attività il rispetto dei tempi previsti per la predisposizione e la condivisione del Piano di Lavoro entro il termine del 30 novembre antecedente l'anno di riferimento, come sancito dall'articolo 6 del vigente testo contrattuale.

Tanto premesso e precisato, si descrivono di seguito gli obiettivi operativi specifici (ove esplicitamente definiti), per le singole Aree di attività, articolati sul triennio 2021-2023 e non ricadenti meramente nelle attività già ordinariamente poste in essere dal Servizio deputato al controllo analogo e/o alla menzionata Società partecipata.

**FACILITY MANAGEMENT E LOGISTICA SEDI ISTITUZIONALI ED UFFICI PUBBLICI
DIOP-1000 DIRETTORE OPERATIVO con funzioni amministrative**

Si attribuisce alla Società l'obiettivo operativo specifico consistente nel rispetto della calendarizzazione degli interventi individuati e delle specifiche modalità operative da seguire, programmate nel piano di lavoro che la Napoli Servizi dovrà trasmettere entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

Inoltre, per ciascuno degli anni oggetto della presente programmazione operativa, la Società dovrà dimostrare, su semplice richiesta dei dirigenti del Comune preposti al controllo analogo, l'idoneità e la congruità dell'equipaggiamento fornito agli operatori per svolgere efficacemente ed efficientemente le attività di pulizia di cui trattasi, in relazione alla tipologia ed alla numerosità dei siti oggetto di intervento, in ottemperanza a quanto previsto in particolare dall'art. 16 c. 2 del Contratto e dal paragrafo 1 del vigente disciplinare di settore, con specifico riguardo a:

- indumenti di lavoro, prevedendo opportuno ricambio stagionale;
- attrezzatura di base (scale, scope, spazzole, tergovetri e via discorrendo);
- prodotti per la pulizia e l'igienizzazione.

**GESTIONE TECNICA DEL PATRIMONIO COMUNALE
ARMA-1081 SERVIZIO TECNICO PATRIMONIO**

Si attribuisce alla Società l'obiettivo operativo specifico consistente nel rispetto della calendarizzazione degli interventi individuati e delle specifiche modalità operative da seguire, programmate nel piano di lavoro che la Napoli Servizi dovrà trasmettere entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

**GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO COMUNALE E GESTIONE DISMISSIONI
ARPA-1091 SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO
TUTELA GIURIDICA DEL PATRIMONIO COMUNALE
DPAV-1038 SERVIZIO DIFESA GIURIDICA CONTENZIOSO CIVILE**

Con riferimento agli obiettivi operativi specifici dell'organismo partecipato Napoli Servizi S.p.A., nell'ambito del rapporto contrattuale in essere dal 01.10.2019, con scadenza prevista per il 31.12.2024, tra detta Società ed il Comune di Napoli, la formulazione degli stessi è stata focalizzata sullo sviluppo di attività strategiche per l'Ente, piuttosto che in termini di attività ordinariamente svolte nell'esecuzione degli impegni contrattuali previsti dai singoli disciplinari tecnici, quali le attività correlate alla gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare del Comune di Napoli.

LINEA DI ATTIVITÀ	OBIETTIVI 2021	OBIETTIVI 2022	OBIETTIVI 2023
Servizi finalizzati alla gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare del Comune: Migrazione dei dati dai Server del Gestore ai Server dell'Ente propedeutica ad ogni altra attività.	La migrazione dei dati dai Server del Gestore Napoli Servizi S.p.A. a quelli del Comune di Napoli. Sancita dall'Assemblea dei soci in data 26/06/2020 , consentirà l'evoluzione e l'adeguamento dell'applicativo di gestione Sep@com alle esigenze dell'Area al fine dell'ottimizzazione della gestione patrimoniale nel suo complesso.		

Servizi finalizzati alla gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare del Comune:
Regolarizzazione degli assegnatari senza contratto o con contratto scaduto

Regolarizzazione degli assegnatari di immobili

- Predisposizione ed inoltro agli uffici competenti degli elenchi dei contratti attivi al 31/12/2020 con evidenziazione di quelli scaduti e di quelli che necessitano di ulteriori istruttorie del solo Gestore (ad esempio APE) con quantificazione del relativo costo. Predisposizione ed invio elenchi occupanti abusivi per i quali è stato generato un rapporto attivo su Sep@com.
- Predisposizioni ed invio elenchi degli immobili liberi.
- Sulla base degli elenchi trasmessi, procedere alla regolarizzazione degli assegnatari senza contratto o con contratto scaduto sulla base delle indicazioni fornite dai Servizi Competenti. Sulla base delle pratiche da lavorare che saranno comunicate, verrà stilato un cronoprogramma delle lavorazioni da effettuare che codesta società dovrà necessariamente concludere entro e non oltre il 31/12/2021.
- Si invita inoltre a definire e trasmettere il relativo piano di lavoro per l'anno 2022 contrattualmente previsto (art. 6 contratto vigente) **entro il 30/11/2021**.

Regolarizzazione degli assegnatari di immobili

- Costante incremento delle entrate derivanti da fitti attivi, come da piano di lavoro definito entro il 30/11/2021 (ai sensi dell'art. 6 del contratto vigente), correlato alle procedure di regolarizzazione degli assegnatari senza contratto o con contratto scaduto, anche in considerazione delle eventuali morosità esistenti (con sottoscrizione del contratto o trasmissione della nota al competente servizio con i motivi della mancata sottoscrizione).
- Si invita inoltre a definire e trasmettere il relativo piano di lavoro per l'anno 2023 contrattualmente previsto (art. 6 contratto vigente) **entro il 30/11/2022**

Regolarizzazione degli assegnatari di immobili

- Costante incremento delle entrate derivanti da fitti attivi, come da piano di lavoro definito entro il 30/11/2022, correlato alle procedure di regolarizzazione degli assegnatari senza contratto o con contratto scaduto, anche in considerazione delle eventuali morosità esistenti (con sottoscrizione del contratto o trasmissione della nota al competente servizio con i motivi della mancata sottoscrizione).

Istruzione di pratiche riferite a contratti in scadenza

- Dal 1 gennaio 2021 al 31/12/2021, istruttoria delle pratiche relative ai contratti che periodicamente andranno in scadenza. Per tutti dovrà trasmettere gli esiti delle istruttorie ai servizi competenti per le eventuali attività consequenziali.
- Si invita inoltre a definire e trasmettere il

Istruzione di pratiche riferite a contratti in scadenza

- Istruttoria delle pratiche relative ai contratti che periodicamente andranno a scadenza e trasmettere gli esiti delle istruttorie ai servizi competenti per le eventuali attività consequenziali.
- Si invita inoltre a definire e trasmettere il relativo piano di lavoro per l'anno 2023 contrattualmente previsto (art. 6

Istruzione di pratiche riferite a contratti in scadenza

- Istruttoria delle pratiche relative ai contratti che periodicamente andranno a scadenza e trasmettere gli esiti delle istruttorie ai servizi competenti per le eventuali attività consequenziali.

	relativo piano di lavoro per l'anno 2022 contrattualmente previsto (art. 6 contratto vigente) entro il 30/11/2021.	contratto vigente) entro il 30/11/2022.	
--	---	--	--

LINEA DI ATTIVITÀ	OBIETTIVI 2021	OBIETTIVI 2022	OBIETTIVI 2023
Servizi finalizzati alla gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare del Comune: <i>Revisione dell'inventario</i>	<p>Revisione dell'inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione e trasmissione entro il 28/02/2021 dell'inventario aggiornato e di un prospetto riepilogativo per tipologia di bene, precisando se trattasi di beni demaniali, beni patrimoniali disponibili ovvero indisponibili, e contenente i dati indicati all' art. 35 del Regolamento di Contabilità di cui alla Del. C.C. 22 del 09/10/2020, ai fini di una corretta rappresentazione nella contabilità economica – patrimoniale dell'Ente. Ai sensi dell'Art. 35 sopra citato, il Gestore per conto dell'Area Patrimonio <i>“deve curare il registro beni ammortizzabili per i beni immobili, indicando per ciascun bene l'anno di acquisizione, il costo, il coefficiente di ammortamento, la quota annuale di ammortamento, il fondo di ammortamento al termine del precedente esercizio, il valore residuo, le nuove acquisizioni ovvero le eventuali dismissioni del bene, ed il fondo di ammortamento al termine dell'esercizio”</i>. Nel registro dei beni ammortizzabili vanno inseriti anche le opere realizzate durante l'anno e comunicate da tutti i Servizi dell'Ente. Revisione di n. 3000 pratiche con priorità per i beni fuori comune e quelli del patrimonio disponibile. Si invita inoltre a 	<p>Revisione dell'inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione e trasmissione entro il 28/02/2022 dell'inventario aggiornato e di un prospetto riepilogativo per tipologia di bene, precisando se trattasi di beni demaniali, beni patrimoniali disponibili ovvero indisponibili, e contenente i dati indicati all' art. 35 del Regolamento di Contabilità di cui alla Del. C.C. 22 del 09/10/2020, ai fini di una corretta rappresentazione nella contabilità economica – patrimoniale dell'Ente. Ai sensi dell'Art. 35 sopra citato, il Gestore per conto dell'Area Patrimonio <i>“deve curare il registro beni ammortizzabili per i beni immobili, indicando per ciascun bene l'anno di acquisizione, il costo, il coefficiente di ammortamento, la quota annuale di ammortamento, il fondo di ammortamento al termine del precedente esercizio, il valore residuo, le nuove acquisizioni ovvero le eventuali dismissioni del bene, ed il fondo di ammortamento al termine dell'esercizio”</i>. Nel registro dei beni ammortizzabili vanno inseriti anche le opere realizzate durante l'anno e comunicate da tutti i Servizi dell'Ente. Revisione di n. 3000 pratiche con priorità per i beni fuori comune e quelli del patrimonio disponibile. Si invita inoltre a 	<p>Revisione dell'inventario</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione e trasmissione entro il 28/02/2023 dell'inventario aggiornato e di un prospetto riepilogativo per tipologia di bene, precisando se trattasi di beni demaniali, beni patrimoniali disponibili ovvero indisponibili, e contenente i dati indicati all' art. 35 del Regolamento di Contabilità di cui alla Del. C.C. 22 del 09/10/2020, ai fini di una corretta rappresentazione nella contabilità economica – patrimoniale dell'Ente. Ai sensi dell'Art. 35 sopra citato, il Gestore per conto dell'Area Patrimonio <i>“deve curare il registro beni ammortizzabili per i beni immobili, indicando per ciascun bene l'anno di acquisizione, il costo, il coefficiente di ammortamento, la quota annuale di ammortamento, il fondo di ammortamento al termine del precedente esercizio, il valore residuo, le nuove acquisizioni ovvero le eventuali dismissioni del bene, ed il fondo di ammortamento al termine dell'esercizio”</i>. Nel registro dei beni ammortizzabili vanno inseriti anche le opere realizzate durante l'anno e comunicate da tutti i Servizi dell'Ente. Revisione di n. 3000 pratiche con priorità per i beni fuori comune e quelli del patrimonio disponibile.

	definire e trasmettere i relativi piani di lavoro per l'anno 2022 contrattualmente previsto (art. 6 contratto vigente) entro il 30/11/2021.	definire e trasmettere i relativi piani di lavoro per l'anno 2023 contrattualmente previsto (art. 6 contratto vigente) entro il 30/11/2022.	
--	--	--	--

LINEA DI ATTIVITÀ	OBIETTIVI 2021	OBIETTIVI 2022	OBIETTIVI 2023
Servizi finalizzati alla gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare del Comune: <i>Dismissioni</i>	<p><i>Dismissioni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Vendita di immobili, in linea con le previsioni di bilancio dell'Ente per il 2021, con il PAVI e tutta la programmazione dell'Ente e compatibilmente con le possibilità di istruttoria del Gestore, con le aste che è possibile bandire e concludere e mediante sollecito delle pratiche eventualmente giacenti per il rilascio dei <i>nulla osta</i> da altre Amministrazioni. Redazione della Guida al Piano di Dismissione" con indicazione degli immobili in vendita, delle relative procedure per l'acquisto dei cespiti e tutte le informazioni utili all'acquisto, da pubblicare sui siti istituzionali nelle forme ritenute più valide al fine di garantire massima pubblicità e assicurare la diffusione delle informazioni. Predisposizione dell'elenco delle agenzie immobiliari, in conformità al vigente regolamento, per l'affidamento della vendita di immobili per i quali sono state esperite due aste non andate a buon fine. Si invita inoltre a definire e trasmettere il relativo piano di lavoro per l'anno 2022 contrattualmente previsto (art. 6 contratto vigente) entro il 30/11/2021. 	<p><i>Dismissioni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Vendita di immobili, in linea con le previsioni di bilancio dell'Ente per il 2022, con il PAVI e tutta la programmazione dell'Ente e compatibilmente con le possibilità di istruttoria del Gestore, con le aste che è possibile bandire e concludere e mediante sollecito delle pratiche eventualmente giacenti per il rilascio dei <i>nulla osta</i> da altre Amministrazioni. Aggiornamento della Guida al Piano di Dismissioni in relazione al bilancio di previsione dell'Ente per il 2021 e/o ad eventuali modifiche regolamentari. Aggiornamento dell'elenco delle agenzie immobiliari, in conformità al vigente regolamento, per l'affidamento della vendita di immobili per i quali sono state esperite due aste non andate a buon fine. Si invita inoltre a definire e trasmettere il relativo piano di lavoro per l'anno 2023 contrattualmente previsto (art. 6 contratto vigente) entro il 30/11/2022. 	<p><i>Dismissioni</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Vendita di immobili, in linea con le previsioni di bilancio dell'Ente per il 2023, con il PAVI e tutta la programmazione dell'Ente e compatibilmente con le possibilità di istruttoria del Gestore, con le aste che è possibile bandire e concludere e mediante sollecito delle pratiche eventualmente giacenti per il rilascio dei <i>nulla osta</i> da altre Amministrazioni. Aggiornamento della Guida al Piano di Dismissioni in relazione al bilancio di previsione dell'Ente per il 2021 e/o ad eventuali modifiche regolamentari. Aggiornamento dell'elenco delle agenzie immobiliari in conformità al vigente regolamento, per l'affidamento della vendita di immobili per i quali sono state esperite due aste non andate a buon fine.

LINEA DI ATTIVITÀ	OBIETTIVI 2021	OBIETTIVI 2022	OBIETTIVI 2023
Servizi finalizzati alla gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare del Comune: <i>Gestione morosità e delle istanze di rateizzo</i>	<p>Gestione delle istanze di rateizzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conclusione entro <u>30 giorni lavorativi</u> della procedura di rateizzo di coloro che presenteranno nuove istanze di rateizzo e delle pratiche segnalate dai Servizi competenti al fine di procedere all'istruzione delle pratiche e alla trasmissione degli esiti ai servizi competenti per le attività consequenziali. • In merito alle pratiche arretrate (di cui 7.500 al 31/10/2019), definizione di un nuovo piano di lavoro atto allo smaltimento delle stesse da concludere entro il 31/12/2021, in considerazione che il precedente piano di lavoro prevedeva l'istruttoria di tutte le pratiche giacenti entro il 30/06/2021. • Si invita inoltre a definire e trasmettere il relativo piano di lavoro per l'anno 2022 contrattualmente previsto (art. 6 contratto vigente) entro il 30/11/2021. 	<p>Gestione delle istanze di rateizzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conclusione entro <u>30 giorni lavorativi</u> della procedura di rateizzo di coloro che presenteranno nuove istanze di rateizzo e delle pratiche segnalate dai Servizi competenti al fine di procedere all'istruzione delle pratiche e alla trasmissione degli esiti ai servizi competenti per le attività consequenziali. • Si invita inoltre a definire e trasmettere il relativo piano di lavoro per l'anno 2023 contrattualmente previsto (art. 6 contratto vigente) entro il 30/11/2022. 	<p>Gestione delle istanze di rateizzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conclusione entro <u>30 giorni lavorativi</u> della procedura di rateizzo di coloro che presenteranno nuove istanze di rateizzo e delle pratiche segnalate dai Servizi competenti al fine di procedere all'istruzione delle pratiche e alla trasmissione degli esiti ai servizi competenti per le attività consequenziali.

**SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO
DPSG-1021 SERVIZIO U.R.P.**

L'attività della Napoli Servizi S.p.A., come disciplinata nel vigente contratto in riferimento al settore in parola, si svolge con l'apporto del proprio personale, dedicato in un lavoro peculiarmente di supporto, che investe la quasi totalità delle attività dell'U.R.P., come istituzionalmente previste. Pertanto l'elemento valutativo è strettamente ed inscindibilmente correlato al prodotto fornito dal Servizio U.R.P. Nella sua interezza, come riportato in questo Documento di Programmazione, nella specifica sezione riferita alla missione ed al programma di competenza.

**SUPPORTO ATTIVITA' PUBBLICA ISTRUZIONE
ARED-1129 SERVIZIO SISTEMA EDUCATIVO COMUNALE E SISTEMA INTEGRATO 0-6 ANNI**

LINEA DI ATTIVITÀ:	OBIETTIVI 2021	OBIETTIVI 2022	OBIETTIVI 2023
Redazione Piano delle attività	redazione del Piano delle attività entro il 30/11/2021	redazione del Piano delle attività entro il 30/11/2022	redazione del Piano delle attività entro il 30/11/2023
Attività ausiliarie di supporto in ambito scolastico (bidelli)	segnalazione di disservizi da parte delle Municipalità inferiori al 10% del totale delle unità impiegate	riduzione delle segnalazioni di disservizio rispetto all'anno 2021	riduzione delle segnalazioni di disservizio rispetto all'anno 2022

LINEA DI ATTIVITA'	OBIETTIVI 2021	OBIETTIVI 2022	OBIETTIVI 2023
Attività di custodia, pulizia, sanificazione, derattizzazione, disinfestazione, manutenzione del verde nelle strutture scolastiche	segnalazione di disservizi da parte delle Municipalità inferiori al 10% delle strutture scolastiche	riduzione delle segnalazioni di disservizio rispetto all'anno 2021	riduzione delle segnalazioni di disservizio rispetto all'anno 2022

SUPPORTO ATTIVITA' CULTURALI
ARCT-1109 AREA CULTURA/ARCT-1110 SERVIZIO CULTURA

I rapporti nel settore in questione sono definiti per il triennio in parola dall'attuale disciplinare di facility management, nel quale sono specificamente individuate una serie di attività a supporto di quelle istituzionali, da eseguire presso gli spazi rientranti nella gestione del Servizio Cultura.

Riguardo a dette prestazioni, si attribuisce, quale obiettivo operativo specifico, il rispetto della calendarizzazione degli interventi individuati e delle specifiche modalità operative da seguire, programmate nel piano di lavoro che la Napoli Servizi dovrà trasmettere entro il 30 novembre dell'anno antecedente a quello di riferimento, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali nel rispetto dell'immagine dell'Amministrazione Comunale, con specifico riguardo all'Area Cultura e Turismo.

Nel contempo, si individua come elemento di verifica annuale il controllo analogo alle prestazioni eseguite, finalizzato alla corretta liquidazione delle risorse assegnate.

FACILITY MANAGEMENT IMPIANTI SPORTIVI
ARSP-1119 GESTIONE GRANDI IMPIANTI SPORTIVI

I rapporti intercorrenti tra il Servizio Gestione GG.II.SS. dell'Area Sport e la Napoli Servizi S.p.A., per il triennio 2021-23, saranno ancora definiti dall'attuale disciplinare di facility management, nel quale sono specificatamente individuate una serie di attività a supporto di quelle istituzionali, da eseguire presso gli impianti sportivi rientranti nella gestione di detto Servizio.

Pertanto, si attribuisce alla Società l'obiettivo operativo specifico consistente nel rispetto della calendarizzazione degli interventi individuati e delle specifiche modalità operative da seguire, programmate nel piano di lavoro che la Napoli Servizi dovrà trasmettere entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali nel rispetto dell'immagine dell'Amministrazione Comunale in riferimento all'Area Sport.

Nel contempo, si individua come elemento di verifica annuale il controllo analogo alle prestazioni eseguite, finalizzato alla corretta liquidazione delle risorse assegnate.

SUPPORTO VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE
ARIN-1072 SERVIZIO STRADE E GRANDI RETI TECNOLOGICHE

Al fine di effettuare il controllo della qualità del servizio reso dalla Napoli Servizi S.p.A. e considerata l'eterogeneità delle attività svolte dalla stessa nell'ambito del supporto alla viabilità, è stata definita una tabella contenente il valore del coefficiente di ponderazione per ciascuno degli interventi definiti nel Disciplinare tecnico.

Ad ogni segnalazione, pertanto, è attribuito un valore di "intervento equivalente" dedotto in riferimento alla tipologia di intervento e alla sua difficoltà, che sarà utilizzato per il calcolo mensile del numero di interventi equivalenti eseguiti, per ciascuna Municipalità, dalla Napoli Servizi S.p.A..

Obiettivi 2021	Obiettivi 2022-2023
<p>Conseguimento degli obiettivi minimi di lavoro: si considera raggiunto l'obiettivo minimo se:</p> <ol style="list-style-type: none"> a nessuna delle 14 squadre assegnate alle Municipalità saranno applicate nell'ambito di ciascuna mensilità, le decurtazioni di cui al par. 1.1.5 (primo capoverso)* del Disciplinare tecnico P.I.U.; acquisto delle attrezzature previste al paragrafo 1.1.7** non ancora approvvigionate. 	<p>Conseguimento degli obiettivi minimi di lavoro: si considera raggiunto l'obiettivo minimo se:</p> <ol style="list-style-type: none"> a nessuna delle 14 squadre assegnate alle Municipalità saranno applicate nell'ambito di ciascuna mensilità, le decurtazioni di cui al par. 1.1.5 (primo capoverso)* del Disciplinare tecnico P.I.U..

** 1.1.5 Decurtazioni e premi di produzione*

Al canone mensile, fissato annualmente congruamente al Piano delle Attività definito sulla base delle risorse assegnate, saranno applicate decurtazioni o saranno riconosciuti incrementi, sulla base delle attività svolte da ciascuna delle n. 14 squadre a servizio delle Municipalità. Più precisamente, per ciascuna delle 14 squadre a servizio delle Municipalità:

☺ Qualora la squadra abbia evaso, su base mensile, meno di 110 segnalazioni equivalenti (così come definite al Capitolo 6) ovvero meno del 100% delle segnalazioni lavorabili caricate sul modulo SAPIS entro 2 giorni lavorativi dalla fine del mese, sarà applicata al canone mensile una decurtazione di Euro 1.600,00 oltre IVA.[...omissis...]

*** 1.1.7 Attrezzature*

Nel presente paragrafo si elenca la dotazione che Napoli Servizi S.p.A. garantirà per l'espletamento del servizio.

Ciascuna squadra assegnata alla Protezione Civile dovrà essere dotata di un camion per gli spostamenti e disporre delle attrezzature di seguito elencate:

- Utensileria minuta: (a scopo esemplificativo e non esaustivo: martelli, cacciaviti, tenaglie, scope, pale, carriole, cardarelle, cazzuole, scalpelli, pali di ferro, pennelli, segnaletica, etc.)*
- smerigliatrici, martelli demolitori, gruppi elettrogeni, saldatrici, trapani avvitatori, carrellini, piastre vibranti e/o rulli, sramatori, motoseghe.*

Ciascuna squadra assegnata alle Municipalità dovrà essere dotata di un camion per gli spostamenti e delle attrezzature di seguito elencate:

- Utensileria minuta: (a scopo esemplificativo e non esaustivo: martelli, cacciaviti, tenaglie, scope, pale, carriole, cardarelle, cazzuole, scalpelli, pali di ferro, pennelli, segnaletica, etc.)*
- smerigliatrici, martelli demolitori, gruppi elettrogeni, saldatrici, trapani avvitatori, carrellini, piastre vibranti e/o rulli, sramatori, motoseghe, compattatori, decespugliatori.*

Napoli Servizi S.p.A. dovrà, inoltre, disporre delle seguenti attrezzature cumulative da destinare all'uso esclusivo del Servizio di P.I.U.:

Mezzo/Attrezzatura	Quantità
Impastatrice	6
Betoniera portatile	4
Piattaforma aerea	1
Camion 75 q con gru e cassone scarrabile a sponde alte	3
Finitrice	1
Bobcat con spazzatrice, fresatrice e benna	1
Tagliapavimenti	6
Carrellone per trasporto mezzi	1

**SUPPORTO UFFICIO TECNICO ANTIABUSIVISMO E CONDONO EDILIZIO
ARUR-1056 SERVIZIO ANTIABUSIVISMO E CONDONO EDILIZIO**

La Napoli Servizi s.p.a. continuerà nel triennio 2021-2023 a fornire un supporto tecnico-amministrativo al Servizio Antiabusivismo e Condono Edilizio, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili per le prossime annualità come da contratto rep. 2270 del 14/11/2019.

Le attività affidate alla Napoli Servizi spa attengono alle seguenti linee produttive:

- Attività afferenti al procedimento istruttorio delle autocertificazioni rese ai sensi della delibera di G.C. 4981/06 e ss.mm. e ii.** La società, secondo le procedure già consolidate e dettagliate nel disciplinare sottoscritto e allegato alla determina nr. 65 del 01.10.2019, dopo aver effettuato le opportune verifiche di conformità delle autodichiarazioni rese dai cittadini, procederà

a stilare la bozza del provvedimento in sanatoria, per il successivo inoltra alla Dirigenza comunale. Qualora viceversa l'esito delle verifiche di conformità fosse negativo provvederà ad inviare una comunicazione al cittadino. Nel corso del 2021 per tale attività si auspica un incremento del 20% rispetto ai risultati del 2020, anno in cui, a causa della pandemia da Covid 19 le istanze pervenute all'ufficio da parte dei cittadini hanno subito un forte decremento.

2. **Digitalizzazione archivio antiabusivismo.** Entro il 30.6.2021 la Napoli Servizi spa provvederà alla completa digitalizzazione dell'archivio cartaceo del Settore Antiabusivismo, misura contemplata anche dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020 – 2022. La società curerà sia la digitalizzazione dei fascicoli esistenti, sia provvederà all'aggiornamento dell'archivio digitale in analogia al procedimento già consolidato per la gestione dell'archivio del settore condono.
3. **Supporto istruttoria pratiche vincolate ex deliberazione di G.C. n.171 del 20.4.2018.** Questo Ufficio, per l'istruttoria delle pratiche di condono per abusi ricadenti in zona vincolata, ha implementato una procedura di esternalizzazione guidata che prevede l'assegnazione dell'attività istruttoria a tecnici esterni, selezionati secondo le modalità individuate nella deliberazione di G.C. n.171 del 20.4.2018. La Napoli Servizi spa interverrà nel procedimento di esternalizzazione fornendo ai tecnici esterni i fascicoli da istruire in formato digitale (n.1000 fascicoli per ogni annualità) e provvederà a fornire al Servizio Antiabusivismo e Condono Edilizio appositi software dedicati per la gestione delle attività endoprocedimentali (software per il sorteggio e per il monitoraggio dell'attività istruttoria).
4. **La società in house svolgerà altresì tutte le prestazioni previste nel disciplinare allegato alla determina dirigenziale 65 del 01.10.2019 a supporto dell'attività ordinaria del Servizio Antiabusivismo e Condono Edilizio** (trasparenza e ctu, verifica vincoli, gestione archivio, gestione protocollo, istruttorie per la Magistratura, servizio di custodia e attività di demolizione, istruttorie istanze di ripristino dello stato dei luoghi).

SUPPORTO GESTIONE VERDE DELLA CITTA' ARAM-1067 SERVIZIO VERDE DELLA CITTA'

Si attribuisce alla Società l'obiettivo operativo specifico consistente nel rispetto della calendarizzazione degli interventi individuati e delle specifiche modalità operative da seguire, programmate nel piano di lavoro che la Napoli Servizi dovrà trasmettere entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

SUPPORTO GESTIONE CIMITERI CITTADINI ARCI-1095 SERVIZIO GESTIONE CIMITERI CITTADINI

Si attribuisce alla Società l'obiettivo operativo specifico consistente nel rispetto della calendarizzazione degli interventi individuati e delle specifiche modalità operative da seguire, programmate nel piano di lavoro che la Napoli Servizi dovrà trasmettere entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

FACILITY MANAGEMENT ATTIVITA' MERCATI ARSC-1107 SERVIZIO PROGRAMMAZIONE MERCATALE

In merito agli obiettivi DUP 2021-2023 relativi alle attività di pulizia e sanificazione delle aree mercatali in sede propria, date in affidamento alla società Napoli Servizi SpA, giusta contratto stipulato in data 8.11.2019, registrato con n. di repertorio 2270 del 14.11.2019, nell'ambito dei servizi strumentali alle funzioni dell'Amministrazione, si rappresenta che:

al citato contratto di affidamento, quale parte integrante e sostanziale, è allegato il Disciplinare, appositamente redatto dal Servizio Programmazione Mercatale, che elenca nel dettaglio le attività

richieste alla società Napoli Servizi SpA per la pulizia delle aree mercati in sede propria, da eseguire per tutti i giorni di esercizio dei mercati, in maniera costante e continuativa, per tutta la durata del servizio;

□ con il medesimo Disciplinare vengono specificate le modalità di esecuzione, nonché la frequenza di attuazione di ogni specifica attività da svolgere e i relativi tempi. Pertanto, non possono che confermarsi come obiettivi 2021/2023 le attività stabilite nel disciplinare.

Inoltre è stato chiesto di inserire nel Bilancio di previsione 2021/2023 l'importo di € 40.000,00 per procedere ad una sanificazione nell'esercizio corrente di tutte le aree mercatali in sede propria.

Inoltre, si precisa che con il citato Disciplinare, all'art. 1 Oggetto e Finalità, il Servizio Programmazione Mercatale, ha stabilito un riconoscimento economico alla società Napoli Servizi SpA pari a un canone mensile massimo di € 35.519,13 determinato a corpo, per un totale annuo di € 426.229,00 oltre IVA al 22% per un totale complessivo di € 520.000,00. Pertanto, il Servizio Programmazione Mercatale, verificato il buon mantenimento del livello di pulizia di ciascuna area mercatale, atteso che le attività da eseguire e la frequenza delle stesse sancite dagli articoli del Disciplinare, riconosce mensilmente un canone massimo di € 35.519,13 oltre IVA al 22%.

ATTIVITA' DELLE PUBBLICHE AFFISSIONI ARSC-1108 SERVIZIO MARKETING E PUBBLICITA'

Le attività riferite alla commessa Pubblicità ed affissioni afferiscono alle seguenti linee:

- **servizio delle pubbliche affissioni:** prevedono l'affissione dei manifesti sia commerciali che istituzionali in base alla programmazione effettuata dal front-office, previa preparazione del materiale nel magazzino a opera del personale all'uopo preposto. Le previsioni per l'anno 2021 sono basate sulla effettiva richiesta dell'utenza come indicata dalla Napoli Servizi, richiesta che è in forte flessione rispetto agli anni scorsi ed è stata determinata nel corso degli ultimi due anni sia dall'incremento tariffario disposto dall'Ente nel 2019 sia dall'emergenza epidemiologica da covid-2019 che, con la chiusura di teatri e altre attività economiche, ha determinato una riduzione di oltre il 90% delle richieste. Per quanto riguarda le previsioni 2022 e 2023 si ritiene opportuno indicare le medesime quantità previste per l'anno 2021 in quanto le previsioni sono strettamente correlate alle future scelte dell'Amministrazione circa il mantenimento del servizio delle pubbliche affissioni commerciali, non più obbligatorio dal 1 dicembre 2021, ai sensi della legge 160/2019 (art. 1, comma 836). Tali obiettivi 2022-2023 potranno essere oggetto di variazione a seguito delle determinazioni che saranno assunte in ordine al mantenimento o meno del servizio delle pubbliche affissioni.
- **attività di magazzino:** comprendono il trasbordo, il magazzinaggio e la preparazione dei manifesti per le attività affissionali, operazioni di entrata e uscita della merce in deposito, elaborazione documenti di trasporto, controllo scorte e sistemazione merci nel deposito.
- **attività di defissione,** articolate in due sottocategorie: 1) defissione tecnica: rimozione dei manifesti sugli impianti ogni 5 fogli, scrostatura e pulizia lamiera per la preparazione alle successive affissioni; 2) defissione manifesti abusivi: espletata su segnalazione e su verifica durante le attività di rilevazione e controllo del territorio, consiste nella rimozione dei manifesti abusivamente affissi sia sugli impianti che su strutture pubbliche.
- **manutenzione ordinaria** del parco impianti affissionali: riparazioni, tinteggiatura, saldatura, cimasatura, sostituzione lamiere. Per l'anno 2021 è prevista, in particolare, la ritinteggiatura degli impianti di nuova produzione (circa 600 impianti), la rinomenclatura dei 142 poster acquisiti al patrimonio comunale con atto transattivo rep. 2338 del 19/12/2019 con la società Clear Channel.
- **rilevazioni:** 1) monitoraggio e censimento periodico degli impianti affissionali comunali e monitoraggio e censimento periodico degli impianti di proprietà privata. Per il 2021 è prevista l'implementazione su apposita APP del censimento di tutta l'impiantistica pubblica e privata presente sul territorio cittadino, con conseguente aggiornamento periodico (semestrale) per il 2022 e 2023. Inoltre è prevista entro settembre 2021 l'elaborazione di un'analisi degli impianti maggiormente richiesti dall'utenza al fine di identificare, nell'eventualità della soppressione del servizio delle affissioni commerciali, gli impianti da mantenere per le affissioni prive di rilevanza economica; 2) rilevazioni effettuate su segnalazione dell'Ente.
- **attività amministrative:** 1) predisposizione reportistica al Servizio Marketing e Pubblicità secondo le seguenti tempistiche: report mensile = sintesi delle attività di affissione/defissione/manutenzione/rilevazione svolte nel mese di riferimento, con breve descrizione

uente attività di particolare rilevanza svolte (manutenzioni-defissioni su richiesta-lavoro straordinario in occasione di particolari eventi); report semestrale: dettaglio delle attività di affissione/defissione/manutenzione/rilevazione svolte nel semestre secondo i modelli di reportistica predisposti dal Servizio e condivisi con la Società; 2) predisposizione e trasmissione del PIANO DI LAVORO entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento; 3) attività di segnalazione degli impianti/manifesti abusivi alla Polizia locale, al Servizio Marketing e Pubblicità, al Servizio Gestione Canoni; 4) predisposizione su richiesta del Servizio Marketing e Pubblicità di appositi report sulle ditte pubblicitarie.

Nella seguente tabella vengono indicate le previsioni per il triennio di riferimento:

Attività	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Affissioni commerciali	4.000	4.000	4.000
Affissioni istituzionali	1.000	1.000	1.000
Defissioni (tecniche e abusivi)	10.000	10.000	10.000
Rilevazioni su segnalazione	1.000	1.000	1.000
Rilevazioni periodiche (censimento)	10.000	10.000	10.000
Manutenzione ordinaria degli impianti (totale lavorazioni)	5.000	5.000	5.000
Attività amministrative	1) Consegna reportistica mensile entro il 10 del mese successivo; 2) trasmissione reportistica semestrale entro il 15 del mese successivo al semestre di riferimento 3) trasmissione piano di lavoro entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento 4) trasmissione segnalazioni abusività rilevate	1) Consegna reportistica mensile entro il 10 del mese successivo; 2) trasmissione reportistica semestrale entro il 15 del mese successivo al semestre di riferimento 3) trasmissione piano di lavoro entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento 4) trasmissione segnalazioni abusività rilevate	1) Consegna reportistica mensile entro il 10 del mese successivo; 2) trasmissione reportistica semestrale entro il 15 del mese successivo al semestre di riferimento 3) trasmissione piano di lavoro entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento 4) trasmissione segnalazioni abusività rilevate

***ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALL'ACCERTAMENTO E A SUPPORTO DELLA RISCOSSIONE DELLE RELATIVE ENTRATE
AREN-1087 SERVIZIO GESTIONE CANONI E ALTRI TRIBUTI***

Descrizione: nell'ambito del contratto rep. 2270 tra il Comune di Napoli e la società Napoli Servizi, vigente per il periodo 1.10.2019 – 31.12.2024, i rapporti tra il Servizio Gestione Canoni e altri tributi e la predetta partecipata sono stati definiti con il Disciplinare Prestazionale denominato “Servizi di supporto nel settore delle pubbliche affissioni, della pubblicità e nelle attività propedeutiche all'accertamento delle relative entrate nonché attività connesse e complementari alla riscossione” sottoscritto in data 15/10/2019 dall'Amministratore Unico della Napoli Servizi S.p.A. e dai dirigenti dei servizi comunali che in base al riparto di competenze vigente all'interno dell'assetto organizzativo del Comune di Napoli sono deputati allo svolgimento delle predette materia.

Per quanto riguarda il Servizio Gestione Canoni ed altri tributi, l'articolo 11 di tale Disciplinare prestazionale rubricato “Attività propedeutiche, connesse e complementari all'accertamento e riscossione

delle entrate derivanti dal pagamento del diritto sulle pubbliche affissioni e della pubblicità” individua le attività ed i compiti che la Napoli Servizi S.p.A. deve garantire per il rispetto degli adempimenti contrattuali in essere con l'Amministrazione comunale in questo specifico ambito di attività.

Per il triennio 2021-2023, sulla scorta dell'esperienza maturata nell'annualità precedente, si individuano i seguenti obiettivi operativi specifici che dovranno essere conseguiti, con l'individuazione della rispettiva tempistica:

ANNO 2021:

implementazione e messa a regime delle procedure di acquisizione ed inserimento dei verbali elevati dalla Polizia Locale per omessa dichiarazione dei mezzi pubblicitari per gli anni 2016 e 2017.

Entro il 30 giugno: inserimento dei verbali di che trattasi

Entro il 30 settembre: generazione degli avvisi di accertamento per omessa dichiarazione dei mezzi pubblicitari

Entro il 31 dicembre: supporto all'istruttoria delle istanze di autotuelu, rettifica e reclamo-mediazione pervenute entro il 30 novembre

ANNO 2022:

acquisizione ed inserimento dei verbali elevati dalla Polizia Locale per omessa dichiarazione dei mezzi pubblicitari per gli anni 2018, 2019 e 2020.

Entro il 30 giugno: inserimento dei verbali di che trattasi

Entro il 30 settembre: generazione degli avvisi di accertamento per omessa dichiarazione dei mezzi pubblicitari

Entro il 31 dicembre: supporto all'istruttoria delle istanze di autotuelu, rettifica e reclamo-mediazione pervenute entro il 30 novembre

ANNO 2023:

acquisizione ed inserimento dei verbali elevati dalla Polizia Locale per omessa dichiarazione dei mezzi pubblicitari per gli anni 2021 e 2022.

Entro il 30 giugno: inserimento dei verbali di che trattasi

Entro il 30 settembre: generazione degli avvisi di accertamento per omessa dichiarazione dei mezzi pubblicitari

Entro il 31 dicembre: supporto all'istruttoria delle istanze di autotuelu, rettifica e reclamo-mediazione pervenute entro il 30 novembre

Finalità:

attraverso il progressivo incremento delle attività connesse all'obiettivo individuato, si perverrà alla eliminazione dell'arretrato in materia di accertamento delle omesse dichiarazioni dei mezzi pubblicitari (cd. pubblicità abusiva). In proposito, si evidenzia che il recupero dell'imposta di pubblicità evasa è un'attività che il Servizio Gestione Canoni e Altri Tributi ha iniziato a decorrere dal mese di settembre 2020, a seguito di specifica indicazione pervenuta dal Servizio Marketing e Pubblicità, unico depositario, fino al momento della segnalazione, dei verbali di che trattasi.

In conseguenza del progressivo incremento delle azioni di recupero delle attività individuate per le annualità 2022 e 2023, gli oggetti individuati comporteranno una rimodulazione da parte della società delle unità amministrative assegnate alla U.O. con compiti supporto allo scrivente Servizio che dovrà trovare adeguata evidenza nel Piano di Lavoro che verrà periodicamente definito entro la data del 30 novembre di ciascuna annualità.

**TRASPORTO A CHIAMATA IN FAVORE DELLE PERSONE DISABILI
ASSISTENZA SCOLASTICA E TRASPORTO ALUNNI CON DISABILITA'
ARWE-1123 SERVIZIO POLITICHE DI INCLUSIONE SOCIALE**

LINEA DI ATTIVITÀ

OBIETTIVI 2021

OBIETTIVI 2022

OBIETTIVI 2023

Redazione Piano delle attività	redazione del Piano delle attività entro il 30/11/2021	redazione del Piano delle attività entro il 30/11/2022	redazione del Piano delle attività entro il 30/11/2023
Assistenza scolastica agli alunni disabili	segnalazione di disservizi da parte delle istituzioni scolastiche inferiori al 10% delle unità impiegate	riduzione delle segnalazioni di disservizio rispetto all'anno 2021	riduzione delle segnalazioni di disservizio rispetto all'anno 2022
trasporto a chiamata	Svolgimento di almeno 50 trasporti a chiamata/mese	incremento del 10% rispetto al 2021	incremento del 10% rispetto al 2022