

UNITÀ OPERATIVE AZIENDALI

Come istituite da: Det. A.U. n. 17/2018- n. 44/2017- n. 27/2017 – D.O. A.U. n. 31/2018 e n.17 /2016

Descrizione di sintesi delle attività assolte

2019

approvato con Det. A.U. n. 3 del 29.01.2019



NapoliServizi

Al

Unità Operativa Complessa:

1. GESTIONE CONTRATTUALE DIPENDENTI

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.19/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni a decorrere dal 4 maggio 2015 l'Unità Operativa Complessa *Gestione Contrattuale Dipendenti* assolve gli adempimenti riportati di seguito:

- 1.1 Applicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro in tutti i suoi istituti di riflessione e di applicazione ai dipendenti (monitoraggio consumo ferie, rol e permessi);
- 1.2 Gestione aspettativa non retribuita;
- 1.3 Gestione acconto T.F.R.;
- 1.4 Gestione delle richieste di part-time, pensionamenti, dimissioni;
- 1.5 Comunicazioni/corrispondenza al personale di ogni genere;
- 1.6 Istruttoria passaggi di livello e monitoraggio adeguamenti di livello;
- 1.7 Emissione di ordini di servizio (con relativa gestione delle indennità costituenti il salario aggiuntivo);
- 1.8 Aggiornamento in tempo reale dell'anagrafica completa del personale, comprensiva del distributivo dei dipendenti (anche attraverso il software di gestione Hr1).
- 1.9 Invio visite fiscali di controllo durante malattia;

Per il tramite di un Unità di staff, assolve gli adempimenti di seguito riportati:

- 1.10 Emissione mensile delle lettere di parziale timbratura (cod. busta paga 760; 762; 763) su elenco, e in raccordo con il settore gestione paghe. Ricezione comunicazioni di giustificazione dei dipendenti e trasmissione delle risultanze all'ufficio gestione paghe/controllo incrociato per pagamento;
- 1.11 Redazione delle richieste di trasferimento dipendenti nelle quattro scadenze annuali previste dalla vigente procedura e redazione del file correlato;
- 1.12 Inserimento in Euresys delle presenze/assenze del personale pertinente al centro di costo del settore;
- 1.13 Inserimento in Euresys delle sanzioni disciplinari con impegno economico per il dipendente;
- 1.14 Redazione degli attestati di servizio su richiesta dei dipendenti;
- 1.15 Gestione delle richieste amministrative dei dipendenti, previo calendario di appuntamento;
- 1.16 Preparazione degli adempimenti operativi per le raccomandate postali e imbustamento lettere;
- 1.17 Aggiornamento costante dell'archivio disciplinare del personale;
- 1.18 Assolvimento degli adempimenti postali esterni.

Per il tramite di un ulteriore Unità di staff, assolve gli adempimenti di seguito riportati:

- 1.19 Segreteria del Q. D. di Area, con cura dell'agenda degli appuntamenti;
- 1.20 Assolvimento adempimenti amministrativi connessi all'emissione di atti della Direzione Risorse Umane, con verifica dell'attuazione in busta paga in raccordo con l'ufficio amministrazione del personale, e trasmissioni di atti all'esterno mediante impiego di corriere esterno;
- 1.21 Protocollazione di tutti gli atti emessi dal settore Risorse Umane (software Archidoc);
- 1.22 Inserimento in Euresys degli ordini di servizio riferiti a impiegati;
- 1.23 Gestione operativa e controllo degli archivi del personale e gestione della bacheca aziendale e sindacale;
- 1.24 Gestione e controllo dell'approvvigionamento del materiale di cancelleria di tutte le sedi aziendali, in raccordo con l'ufficio acquisti, compresa la fornitura dei libretti permessi (con gestione e registrazione delle consegne alle aree);



1.25 Redazione delle certificazioni a firma del Responsabile dell'Area Risorse Umane, per gli acquisti concernenti la sede direzionale, con gestione della funzione nel software Gamma Enterprise;

1.26 Individuazione e riconoscimento delle quote di eredità in caso decesso dipendenti (in raccordo con l'ufficio amministrazione del personale e l'ufficio amministrazione);

1.27 Gestione software Archidoc e del programma di visione in tempo reale delle timbrature dei dipendenti.

In raccordo con tutte le Unità Operative Complesse assolve gli adempimenti di seguito riportati:

1.28 Ricezione e controllo finale delle schede di verifica interna del personale MR112 Rev.0, monitoraggio del numero di controlli e dell'imparziale distribuzione sul territorio, predisposizione delle contestazioni conseguenti le verifiche interne.

In raccordo con tutti i settori di produzione assolve gli adempimenti di seguito riportati:

1.29 Gestione dell'attività operativa e amministrativa, connessa agli ordini di servizio e al loro buon esito.

Infine, sotto il coordinamento diretto del Responsabile Quadro di Area, assolve i seguenti adempimenti:

1.30 istruttoria iter disciplinare (dalla contestazione alla sanzione)

1.31 Istruttoria invio comunicazioni d'infrazioni ai dipendenti di natura prettamente informativa, tra i quali quelle distinte dai codici: 760, 762, 5051.

Unità Operativa Complessa:

2. FORMAZIONE E SELEZIONE PERSONALE

A seguito della determinazione dell'Amministratore Unico n.27 del 14 giugno 2017, è stata nuovamente istituita l'Unità Operativa Complessa *Formazione e Selezione Personale* che, nello specifico, si occupa delle seguenti attività:

2.1 Collabora alla predisposizione del Piano di formazione generale – individuale –di gruppo;

2.2 Gestisce le fasi attuative del Piano, verifica e valuta, congiuntamente al Responsabile Quadro di Area, l'adeguatezza;

2.3 Definisce le fasi dei processi formativi avviati e segue quelli in corso d'opera;

2.4 Identifica e applica strumenti e metodi per l'analisi dei fabbisogni formativi e orientativi del personale aziendale;

2.5 Ricerca opportunità economiche – individua fonti di finanziamento materiali – enti per attivare i programmi formativi.

2.6 Segue precisi criteri di *budgeting e reporting* delle attività;

2.7 Redige i profili o le famiglie professionali;

2.8 Collabora alla predisposizione dei bandi di selezione interna;

2.9 Collabora alla formulazione dei test per selezione di personale interno;

2.10 Collabora con il medico competente e con RSPP per gli adempimenti e obblighi di legge in relazione al cambio mansioni.

2.11 Garantisce il percorso di formazione per gli addetti di nuova nomina

2.12 Garantisce i rapporti con gli Enti Universitari

2.13 Ricerca di stagisti per le varie funzioni previa pubblicazione del profilo

2.14 Supporta le attività di tutoraggio dei tirocinanti

Unità Operativa Complessa:

3. MANUTENZIONE EDILE

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.19/2015, a seguito del successivo trasferimento di funzioni a decorrere dal 4 maggio 2015, l'Unità Operativa Complessa *Manutenzione Edile*. Assolve compiti di manutenzione ordinaria presso gli immobili a uso non residenziale di proprietà e/o nella disponibilità del Comune di Napoli, in conformità alle disposizioni del disciplinare sottoscritto alla data del 16/04/2014. Dall'anno 2016, nell'ambito delle risorse assegnate, provvede ad attività di presidio presso siti o aree urbane di particolare criticità manutentiva, secondo quanto di seguito riportato:

- Una squadra "jolly", costituita da due/tre unità e posta in affiancamento agli operatori PIS, per l'esecuzione di piccoli interventi di "manutenzione a guasto" alle pavimentazioni stradali, come previste dal disciplinare di settore;
- Una squadra di "presidio manutentivo", costituita mediamente da cinque unità, disposta stabilmente presso il Centro Direzionale di Napoli, con il compito di realizzare piccoli interventi di rappezzo delle pavimentazioni sugli assi viari principali (beni acquisiti al patrimonio comunale con delibera di C.C. n. 564 del 4/09/2015);
- Due squadre di "presidio manutentivo" disposte, rispettivamente, presso lo stadio San Paolo in occasione degli eventi sportivi e/o spettacoli temporanei e presso il Maschio Angioino.

Più in generale, per tutti gli immobili a uso non residenziale o nella disponibilità dell'Amministrazione, esclusivamente su richiesta della Direzione Centrale Patrimonio, potranno essere resi i seguenti interventi:

- Interventi di piccola manutenzione edile e impiantistica a guasto o a seguito di atti vandalici;
- Interventi d'impermeabilizzazione delle coperture;
- Interventi di manutenzione impianti di protezione e antincendio;
- Rimozione graffiti;
- Fornitura e apposizione di segnaletica di sicurezza;
- Interventi di ripristino piccole buche asfalto di viali e cortili annessi agli immobili di pertinenza dell'Amministrazione;
- Installazione di apparecchiature hardware a uso ufficio;
- Modeste modifiche interne a componenti impiantistiche e strutturali;
- Riparazioni e ripristini di locali a seguito di atti vandalici;
- Progettazione e computazione metrica di opere di adeguamento impiantistico;
- Allestimento e fornitura arredi per ufficio;
- Modifiche e adeguamento di locali a seguito di nuove esigenze dell'utenza;
- Costituzione di anagrafiche tecniche degli immobili in affidamento finalizzate alla migliore gestione dei servizi;
- Rilievo metrico e restituzione grafica di elaborati architettonici e impiantistici d'immobili di pertinenza dell'Amministrazione.

Con riferimento agli interventi manutentivi, l'Unità Complessa in questione, per il tramite delle Unità di staff, provvede inoltre a eseguire le seguenti attività:

- 3.1 Presa in carico di richieste d'intervento da parte della Direzione Centrale Patrimonio (D.C.P.) del Comune di Napoli, del Servizio Progettazione Realizzazione Manutenzione del Patrimonio comunale (P.R.M.) o da altro Soggetto istituzionale;
- 3.2 Programmazione sopralluoghi e affidamento ai collaboratori;
- 3.3 Sopralluogo tecnico da svolgersi qualora sia necessario anche in via d'urgenza;
- 3.4 Predisposizione e invio ai soggetti preposti all'autorizzazione di preventivi e computi metrici;

- 3.5 Gestione commesse su Gamma Empreprice per inizio attività;
- 3.6 Gestione Acquisti materiali;
- 3.7 Emissione ODL e controllo esecuzione dei lavori in corso d'opera;
- 3.8 Sopralluogo con tecnici *D.C.P.* o *P.R.M.* per verifica di fine lavori;
- 3.9 Comunicazione preliminare di fine lavori *D.C.P.* o *P.R.M.*
- 3.10 Rendicontazione economica finale e/o consuntiva;
- 3.11 Riepilogo a budget per controllo spesa;
- 3.12 Gestione contratti di appalto per manutenzione su immobili non a reddito;
- 3.13 Manutenzione rilevatori di presenza sulle sedi della Napoli Servizi;
- 3.14 Verifiche periodiche delle attrezzature in uso, con analisi dello stato di usura;
- 3.15 Aggiornamento database per la registrazione degli interventi eseguiti (con indicazione di eventuali criticità incorse nella lavorazione), degli interventi in attesa di completamento e in attesa di avvio;

Unità Operativa Complessa:

4. COORDINAMENTO TECNICO ATTIVITA' MANUTENTIVA E.R.P.

A decorrere dal mese di settembre 2016 il Responsabile dell'Unità Organizzativa ha aggiunto alle funzioni attribuitegli dalla Determina dell'Amministratore Unico n.47 dell'16.11.2015 e dalla Disposizione Organizzativa del 201.11.2015, la funzione del coordinamento operativo delle attività tecniche dell'Area Tecnica. Tali attribuzioni sono state rimodulate unitamente al posizionamento organizzativo attuato con la Det. A.U. n. 17 del 22.06.2018

Rientrano inoltre nelle competenze dell'Unità le attività derivanti dall'affidamento a terzi dei servizi di progettazione esecutiva ed esecuzione lavori di adeguamento funzionale dello Stadio San Paolo.

Nello specifico all'Unità sono attribuite le sottoelencate attività:

4.1. ATTIVITA' DI MANUTENZIONE EDILE AL PATRIMONIO E.R.P.

L'attività di manutenzione edile al patrimonio E.R.P. si suddivide in differenti tipologie di manutenzione su immobili: "A guasto" e "su programmazione"

4.1.1 Manutenzione su Programmazione del Patrimonio a reddito

Gli interventi di "manutenzione programmata" sono realizzati esclusivamente per servizi di espurgo delle fosse settiche e alle aree verdi condominiali.

Il cronoprogramma di tali attività è elaborato nel piano annuale delle attività dell'anno di riferimento.

Semestralmente è inviato al PRM il cronoprogramma dettagliato delle attività di espurgo delle fosse settiche al fine di consentire ai tecnici comunali di eseguire il controllo degli interventi.





4.1.2 Manutenzione su Guasto al Patrimonio a reddito

Gli interventi a guasto consistono in servizi di disostruzione e/o rottura di colonne fecali e montanti idriche, rappezzi d'impermeabilizzazioni, ripristino impianti elettrici, interventi di messa in sicurezza e interventi edili in generale. Ogni prestazione è attivata su segnalazione degli inquilini al Call Center o allo sportello Utenza o su richiesta della Direzione Patrimonio, previa verifica dell'ordine di priorità e con le modalità descritte all'art. 10 del disciplinare di settore, sottoscritto in data 20/12/2013.

Il servizio manutentivo ripartivo o "su guasto" ha come obiettivo quello di garantire le condizioni di vivibilità degli alloggi ed è prevalentemente attivato mediante un'unità tecnica che prende in carico la segnalazione attraverso :

- L'inserimento cronologico nel S.I. delle richieste pervenute
- Attribuzione Identificativo danno (ID) cui la struttura tecnica attribuisce codici di priorità (Rosso - intervento urgente; Giallo - intervento programmabile)
- pianificazione del sopralluogo
- Esecuzione del sopralluogo

Eseguito il necessario sopralluogo, ove trattasi di manutenzione ordinaria, l'intervento sarà effettuato con:

- **Attivazione immediata:** per piccole riparazioni da eseguirsi in emergenza (manutenzione ripartiva) atte a garantire l'immediato ripristino a seguito di guasti e/o danni agli impianti tecnologici e alle componenti edilizie degli immobili in gestione, tali interventi sono tesi ad assicurare l'ordinaria fruibilità degli alloggi e delle parti comuni in caso di situazioni di pericolo per la pubblica e privata incolumità;
- **Attivazione programmabile:** per opere di manutenzione programmata finalizzata a preservare nel tempo l'organismo edilizio, attraverso interventi predeterminati eseguiti solo a seguito di autorizzazione e nulla osta tecnico dei preposti uffici comunali e comunque in funzione degli stanziamenti disponibili.

Per gli interventi di manutenzione programmata sono redatti elaborati tecnici, conformi a quanto previsto dall'art. 237 del D.P.R. n. 207 del 05/10/2010, che nello specifico comprendono:

- relazione tecnica con indicazione lavorazioni a farsi;
- Computo preventivo vidimato da tecnico abilitato;
- Disegni progettuali;
- Documentazione fotografica

I progetti d'intervento sono redatti a cura della Direzione Tecnica e, in seguito, sottoposti al Comune per la relativa autorizzazione all'esecuzione. Eseguito l'intervento, si procede nella contabilizzazione e liquidazione dei lavori che, di norma, è effettuata a misura secondo il Tariffario Regione Campania 2013 e secondo le modalità elencate di seguito:

- Eventuale documentazione ove prevista per legge (bolle di smaltimento materiali, CEP ecc.)
- Documentazione fotografica comprovante l'esecuzione dell'intervento con foto ante durante e post lavori
- Certificato chiusura lavori o regolare esecuzione ai sensi del 163/2006.
- Scheda lavorazione sottoscritta da cliente per avvenuta prestazione e ditta esecutrice (mod. MR131 Rev.1.)
- Computo Consuntivo ai sensi del 163/2006 redatto sulla base dei Tariffari Regione Campania 2013 e precedenti come previsto dal vigente disciplinare, o sulla base delle liste in economia per piccoli interventi riparativi e/o espurghi con ausilio mano d'opera da Mercuriali in vigore Regione Campania, come per altro indicato dal PRM nel corso di riunioni tecniche sull'argomento, al netto del ribasso applicato.

La chiusura degli interventi avviene attraverso fasi distinte (attivazione/gestione/ rendicontazione finale all'Amministrazione) con il coinvolgimento del personale tecnico ed amministrativo e con il supporto del sistema informativo integrato (di seguito S.I.)

A conclusione dell'attività di controllo, gli elenchi degli interventi eseguiti da ogni ditta, unitamente ai certificati dei lavori con relativi allegati in formato pdf, sono archiviati nel S.I. di contabilità "Gamma Enterprise", ed associati ai relativi CIG di gara nonché alle fatture pervenute.

Con cadenza trimestrale è predisposto un rendiconto degli interventi eseguiti da inviare alla Direzione Centrale Patrimonio. Tale rendiconto contiene la descrizione di ogni singolo intervento, il codice ID, l'indirizzo, l'importo e il numero di registrazione della fattura, per eventuali successivi approfondimenti documentali da parte dell'Amministrazione.

4.1.3 Manutenzione a seguito di Diffide

Le segnalazioni e le richieste pervenute (diffide, Ordinanze Sindacali, Provvedimenti VV.FF., Provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, etc.) vengono acquisite al protocollo aziendale. Preliminarmente all'attivazione di qualsiasi intervento, si procede a una verifica della proprietà dell'immobile (sia esso "a reddito" o non), indirizzo, intestatari, esistenza di eventuali condomini.

All'esito delle suddette verifiche, si procede a:

a) **Riscontro documentale**

ovvero, classificazione dei documenti nelle sottoelencate categorie:

- Comunicazione ai mittenti per assenza di competenza su intervento richiesto;
- Comunicazione ai mittenti per assenza di informazioni;
- Comunicazione richiesta sopralluoghi congiunti con servizio PRM del comune;
- Comunicazione autorizzazione ai preventivi lavori con importi sopra soglia o per tipologie di lavorazioni/manutenzioni straordinarie;
- Comunicazioni note chiusura lavori e trasferimento CEP;

b) **Attivazione ed esecuzione sopralluoghi**

Le attività di seguito elencate prevedono una verifica propedeutica dei carichi di lavoro già assegnati/completati ed eseguiti dal gruppo dei tecnici Direttori dei Lavori e assistenti Tecnici assegnazioni ai tecnici - direttori lavori e assistenti tecnici.

- Svolgimento di note relative ai sopralluoghi effettuati corredati di relazione, documentazione fotografica ed eventuali computi metrici - mezzo mail;
- Attivazione interventi su diffide;
- Attivazione a ditte esterne di interventi, su richiesta da diffida, di piccola entità verificati da direttori lavori e assistenti tecnici parti d'impianto idraulico.
- Attivazione a ditte esterne, previa verifica di tipologia d'intervento e quantizzazione economica, ricevuta dai tecnici, relazione/documentazione fotografica/computi metrici e condivisa con la propria UOC
- Attività di rendicontazione
- Controllo interventi sul posto, verifica congruità lavori eseguiti gestione dati, file excel, importi interventi da richieste d'intervento/diffide
- Attività tecnica su atti di diffida/risarcimenti danni

Qualora l'intervento rientri nella tipologia di prestazioni esigibili, di cui all'art. 10 del disciplinare (manutenzione ordinaria riparativa non programmabile), si procede nell'attivazione dell'intervento, altrimenti si trasmette alla Direzione Patrimonio una perizia e un preventivo di spesa, rimanendo in attesa di autorizzazione a procedere (manutenzione ordinaria programmabile o straordinaria).

Eseguito l'intervento conto terzo, la contabilizzazione e la liquidazione dei lavori saranno di norma, a misura, secondo il Tariffario Regione Campania 2013, con le modalità di cui sopra.

4.2. ATTIVITA' DI MANUTENZIONE AL PATRIMONIO ERP – IMPIANTI

4.2.1 Gestione Impianti Termici

L'attività garantisce il funzionamento di 19 centrali termiche presenti in altrettanti complessi di edilizia Erp.

4.2.2 Gestione Impianti Polifunzionale di Soccavo

Interventi di natura ordinaria e straordinaria su tutta l'impiantistica (Termico, raffrescamento, aereazione, antincendio, elettrico, Idrica).

Manutenzione ordinaria: Le ditte aggiudicatarie dell'Appalto di "manutenzione ordinaria a canone" trasferiscono, con periodicità mensile, l'elenco delle lavorazioni eseguite su ogni singolo cespite o impianto al fine di consentire alla Direzione Lavori le verifiche di competenza;

Manutenzione straordinaria: Le ditte aggiudicatarie dell'Appalto di "manutenzione straordinaria", al termine dei lavori, trasferiscono ai tecnici di Napoli Servizi la documentazione atta al controllo e alla contabilità in contraddittorio. Nello specifico è acquisita:

- documentazione, ove prevista per legge, quale : schede tecniche, componentistica, schemi elettrici ecc.
- documentazione fotografica comprovante l'esecuzione dell'intervento con foto ante, durante e post lavori
- Computo Consuntivo ai sensi del 163/2006 redatto sulla base dei Tariffari DEI 2011 come previsto dal vigente disciplinare, o sulla base delle liste in economia, per piccoli interventi riparativi (con ausilio mano d'opera da Mercuriali in vigore Regione Campania.)

4.2.3 Gestione Impianti Elevatori

L'attività garantisce il funzionamento degli oltre 900 impianti ascensore a servizio dei complessi immobiliari.

Le suddette attività sono state ulteriormente rimodulate a seguito del nuovo contratto di servizi sottoscritto in data 2 agosto 2018. A tal proposito, il complesso delle competenze attribuibili all'Unità Operativa in oggetto è desumibile integralmente dal disciplinare di settore allegato al citato contratto.

Unità Operativa Complessa:

5. PRONTO INTERVENTO STRADALE P.I.S.

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.37 del 21 luglio 2016 e, a seguito del successivo trasferimento di funzioni, l'Unità Operativa Complessa *P.I.S.* assolve gli adempimenti derivanti dal vigente Disciplinare che nello specifico riguardano:

- colmatare buche con asfalto a caldo e freddo;
- rappezzi di asfalto di tratti di strada ragno telata e riempimenti tratti avvallati con asfalto a caldo;
- Riempimento di voragini previo ampliamento della stessa con misto stabilizzato;
- Sistemazione basoli in pietrame con riconfigurazione del piano stradale;
- Sistemazione pavimentazioni di mattonelle e basoli stradali e di marciapiede;
- Sistemazione pavimentazione stradale per mezzo di blocchi porfido 'sanpietrini';
- Ricostruzione in calcestruzzo armato di spallette di chiusini sconnessi;
- Sostituzione e possa in opera di chiusini;
- Sostituzione e possa in opera di caditoie;



- Ripristino e/o rimozione di paletti parapetonali;
- Transennamento con reti traforate e nastro bicolore di segnalazione di pericolo;
- Ricostruzione di brevi tratti di volte fognarie in calcestruzzo armato;
- Transennamenti stradali a mezzo barriere tipo 'new jersey';
- Ricostruzione di griglie in materiali ferrosi;
- Ricostruzioni in opera di chiusini in calcestruzzo.

L'Unità di *Pronto Intervento Stradale* opera quindi in lavori di colmataura di buche, spargimento sale e transennamenti, esclusivamente su disposizione della Protezione Civile (transennamenti e asfalto a freddo) e dei Servizi Tecnici di Municipalità (asfalto a caldo) secondo una rigida procedura che distribuisce i servizi in modo equo su tutte le municipalità.

Unità Operativa Complessa:

6. RENDICONTAZIONI TECNICHE SETTORE MANUTENZIONE E.R.P.

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.19/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni a decorrere dal 4 maggio 2015 l'Unità Operativa Complessa *Rendicontazioni Tecniche E.R.P.* assolve agli adempimenti derivanti dal vigente Disciplinare operando, nello specifico, un costante monitoraggio di tipo tecnico/contabile e relazionandosi, nel merito, con le funzioni aziendali coinvolte nella procedura di attivazione/esecuzione/rendicontazione/contabilizzazione degli interventi manutentivi. Per quanto sopra, il Responsabile di Unità si relaziona con il Responsabile Q.D. Area Tecnica, con le funzioni aziendali, con i Direttori Tecnici e, ove necessario, con le Ditte aggiudicatrici.

I processi di rendicontazione sono stati implementati e dettagliati con la Disp. Org. n. 1/2019 a seguito del nuovo contratto di servizi sottoscritto in data 2 agosto 2018. Si riportano di seguito una sintesi delle attività tecnico-contabili e amministrative gestite dall'Unità:

6.1 Attività tecniche:

- 6.1.1 Trasmissione di report informativi per interventi eseguiti supportati da grafici che rispecchiano il budget aziendale, la spesa sostenuta alla data, e il residuo economico per le diverse tipologie.
- 6.1.2 Formulazione nel sistema Gamma Enterprise delle richieste di acquisto (R.D.A.) corredate di documentazione tecnica, di missiva autorizzativa con verbali di congruità dei preventivi per lavori affidati, e verbali di chiusura lavori.
- 6.1.3 Invio di autorizzazione per ordini di lavoro con modello MR 147
- 6.1.4 Invio di autorizzazione alla fatturazione per lavori chiusi con modello MR 145
- 6.1.5 Report delle attività P.I.S. con elaborato riportante i dati dei lavori assolti, classificati in funzione delle diverse tipologie d'intervento, con riferimento ad attività giornaliera e mensili e legate alla spesa del materiale di consumo.
- 6.1.6 Report delle attività di Manutenzione edile di Facility Management, con l'indicazione dell'elenco degli interventi sostenuti e i relativi costi e documentazioni a supporto.
- 6.1.7 Estrazione giornaliera dal sistema GEPA delle segnalazioni di guasto per impianti ascensori e termici.
- 6.1.8 Invio giornaliero alla ditta manutentrice a mezzo mail delle segnalazioni pervenute per guasti impianti ascensori e termici.

6.2 Attività amministrative:

- 6.2.2 Registrazione protocollo ERP in entrata e uscita.
- 6.2.3 Costituzione e aggiornamento di un archivio, con conservazione cartacea e informatico dei contratti attivati con le ditte aggiudicatrici per lavori di manutenzione ERP.
- 6.2.4 Costituzione di un archivio, con conservazione cartacea, di tutte le R.D.A. prodotte divise per tipologia e periodo di emissione.
- 6.2.5 Costituzione di un archivio informatico e cartaceo degli impianti elevatori sottoposti a visite ispettive, programmate e straordinarie.
- 6.2.6 Redazione di comunicazioni tecnico/operative trasmesse a mezzo fax, mail, e consegna a mano per allegati voluminosi o progetti con supporto magnetico.
- 6.2.7 Gestione del sistema Euresys per il riporto delle assenze, permessi e ferie del personale impiegatizio del Settore manutenzione E.R.P. disposto presso la sede centrale del Centro Direzionale Napoli.

Unità Operativa Complessa:

7. LOGISTICA STRUTTURE AZIENDALI E SICUREZZA DEL LAVORO

In ottemperanza con quanto stabilito dalla Determina n. 44 del 13.10.2017, l'Unità Complessa in oggetto assolve i seguenti adempimenti:

7.1 Attività di logistica strutture aziendali

- 7.1.2 Elaborazione di studi e progetti per l'ottimizzazione e il riutilizzo del patrimonio immobiliare, verificando e pianificando le attività (tecniche e amministrative) per la valorizzazione degli immobili ivi compresa la possibilità di utilizzo per allocare uffici attualmente soggetti a fitti passivi;
- 7.1.3 coordinare operativamente le attività logistiche volte ad assicurare la funzionalità delle sedi;
- 7.1.4 gestione ed inventariazione dei beni mobili ed immobili in uso alla società

7.2 Attività di Prevenzione e Protezione

Il Servizio Prevenzione e Protezione è definito dall'art.2, comma 1, lettera l) del d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 quale : "insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori". Il d.lgs. 81/2008, così come il precedente d.lgs. 626/94, prevede che il servizio, per le aziende del settore industriale con oltre 200 lavoratori, debba essere svolto da personale interno dipendente (art. 31, comma 6, lettera g), così come interno deve essere il suo Responsabile.

Fra gli addetti va menzionata la figura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (persona designata dal Datore di Lavoro in possesso d'attitudini e capacità adeguate), che ha la funzione di dare coordinamento e razionalità agli interventi del Servizio.

Nello specifico, poi, l'art. 33 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i. individua i compiti del Servizio di Prevenzione e Protezione che, in collaborazione con le altre unità aziendali, deve provvedere:

- All'individuazione dei fattori di pericolo, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- All'elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e dei sistemi di controllo di tali misure.
- All'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali.
- A proporre dei programmi d'informazione e formazione dei lavoratori.

- A partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, e alla riunione periodica di cui all'articolo 35.
- A fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 e 37 d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81.
- Oltre a ciò, il Servizio di Prevenzione e Protezione, coadiuvato dal Responsabile del Servizio, svolge attività di:
- Redazione piani di emergenza ed evacuazione;
- Consulenza e pareri per la sicurezza alle varie strutture aziendali;
- redazione piani di sicurezza e coordinamento (ex d.lgs. 494/96 e s.m.i.);
- individuazione di metodologie per lo sviluppo del sistema sicurezza integrato con i sistemi qualità dell'Azienda.

Inoltre, ai sensi dell'art. 41 del d.lgs. 81/2008 e s.m.i., congiuntamente al Medico Competente, l'R.S.P.P. visita gli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno e fornisce, con tempestività, le valutazioni e i pareri di competenza al fine della programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori.

Il Servizio di Prevenzione e Protezione, infine, collabora con le altre strutture aziendali al fine di svolgere funzioni di elaborazione di protocolli generali, procedure e soluzioni in merito agli specifici rischi connessi alla realtà aziendale, alla sicurezza ed alla prevenzione degli infortuni degli operatori della Napoli Servizi e al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi degli interventi di sicurezza e prevenzione previsti dall'art. 4, comma 2, lettera c) del d.lgs. 626/94 (D.p.i.).

Unità Operativa Complessa:

8. GESTIONE AMMINISTRATIVA PATRIMONIO

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n. 19/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni a decorrere dal 4 maggio 2015, l'Unità Operativa Complessa *Gestione Amministrazione del Patrimonio* assolve gli adempimenti derivanti dal vigente Disciplinare di Gestione del Patrimonio Immobiliare, che nello specifico possono rappresentarsi come di seguito:

8.1 Infasciamento ed Aggiornamento dei canoni

- Ricalcolo del canone
- Catalogazione e aggiornamento dei dati.
- Collocazione nelle relative fasce di reddito.
- Verifica dei dati, ivi compresa residenza e anagrafica, da eseguirsi a campione sul totale delle richieste in modo da monitorare ed eventualmente modificare la collocazione nelle fasce di reddito.
- Aggiornamento e mantenimento delle banche dati trasmesse dall'ex gestore grazie all'ausilio del nuovo software adottato, garantendo la corretta importazione delle dichiarazioni reddituali.

8.2 Contratti di locazione

- Elaborazione di prospetti (report) del calcolo dei canoni E.R.P./non E.R.P.
- Su richiesta, trasmissione all'Amministrazione degli elenchi dei soggetti per i quali si predispongono i vari atti a titolo di rinnovo, recesso, aggiornamento canoni, etc.
- Regolarizzazione delle posizioni amministrative di coloro che, pur essendo assegnatari da diversi anni, non hanno ancora sottoscritto un contratto previa comunicazione e ricezione di apposita documentazione (es. Disposizione Dirigenziale).
- Su richiesta, predisposizione dei singoli contratti inviandoli per la stipula al Servizio Patrimonio e Demanio.

8.3 Volture e Occupazione sine titolo

Creazione e gestione di una banca dati da offrire in consultazione all'Amministrazione; tale attività è tesa ad evidenziare i casi di occupazione abusiva e/o mancata remunerazione.

8.4 Aggiornamento elenchi immobili

Creazione e gestione di una banca dati da offrire in consultazione all'Amministrazione suddivisa per municipalità e tipologie di immobili (alloggi, locali, etc.

8.5 Assegnazione alloggi

Attraverso il personale assegnato al Servizio Politiche per la Casa, supporta l'Amministrazione per:

- Aggiornamento elenchi "bando giovani e extracomunitari"
- Pre-istruttoria "richieste contributo fitti - legge 431"
- Aggiornamento elenchi "richieste contributo fitti - legge 431"
- Aggiornamento elenchi "assegnazione alloggi - fascia B".
- Aggiornamento elenchi "assegnatari"
- Aggiornamento elenco disposizioni dirigenziali.
- Aggiornamento elenchi regolarizzazioni legge 1/2012, 5/2013, 16/2014.

Unità Operativa Complessa:

9. ATTIVITA' DI SUPPORTO

In attuazione della Disposizione Organizzativa n. 17 dell'11.03.2016, l'Unità Organizzativa Complessa *Attività di Supporto* esegue le seguenti attività :

9.1 Condono Edilizio

9.1.1 Procedure in autocertificazione individuate e disciplinate dalle Delibere di Giunta Municipale n. 4981 del 29.11.2006 e successive; n. 4757 del 17.12.02 e successiva; determina n. 5 del 09.05.2003, n. 12 del 23.12.2004 e n. 4 del 29.03.2005.

Attività afferenti:

- Progettazione e controllo procedure: sviluppo di moduli informatici previa individuazione e analisi dei procedimenti amministrativi;
- Controllo e monitoraggio del processo e dei flussi produttivi;
- Redazione di manuali e note esplicative;
- Verifiche di conformità: riscontro di conformità ai procedimenti delle autodichiarazioni prodotte dai cittadini, valutazione tecnica, predisposizione del provvedimento finale;
- Front-office: servizio d'informazioni e spiegazioni di natura tecnica e amministrativa;
- Annullamento e rimessione Disposizioni Dirigenziali emesse;

- Registrazione e protocollazione dei modelli e/o dei relativi fascicoli integrativi, consegnati o inviati dai richiedenti;
- Acquisizione ottica, registrazione e creazione dell'archivio digitale dei modelli presentati ai sensi della Delibera di Giunta Municipale n. 4981 del 29.11.2006;
- Archiviazione fascicoli cartacei - Unità scansione e archiviazione;
- Acquisizione ottica fascicoli concernenti i contenziosi amministrativi
- Acquisizione ottica fascicoli concernenti le posizioni R.U. Patrimonio
- Digitalizzazione dei dati contenuti nei modelli di autocertificazione o nei documenti integrativi;
- Verifica cartografia e vincoli: redazione e rilascio della "certificazione vincolistica".
- Stampa e rilascio del provvedimento finale;
- Call Center: servizio on-line d'informazione al pubblico;
- Redazione e stampa di missive al cittadino;
- Gestione informatica e supporto amministrativo alla procedura di "controllo a campione" delle Disposizioni Dirigenziali;
- Istruttoria tecnica con modulo SwxIt;
- Aggiornamento e gestione database;
- Istruttoria immobili abusivi acquisiti al Patrimonio

9.1.2 Procedure in ordinario in linea con la Disposizione Dirigenziale prot. 801928 del 198.10.2012 che recepisce quanto indicato nella Delibera di Giunta Comunale n. 589 del 20.07.2012.

Attività afferenti:

- Registrazione e protocollazione di tutta la documentazione cartacea, consegnata o inviata dai cittadini, dagli Enti, dalla magistratura e dai vari uffici;
- Acquisizione ottica e gestione dell'archivio digitale;
- Gestione e aggiornamento dell'archivio cartaceo del Comune;
- Riproduzione in copia dei provvedimenti finali da inviare agli Enti;
- Istruttoria tecnico-amministrativa a seguito di richieste della Magistratura (Tribunali Civili e/o Penali, Corte di Cassazione, etc.), della Procura Generale e della Procura in relazione a procedure esecutive RE.S.A.;
- Verifica cartografia e vincoli: redazione e rilascio della "certificazione vincolistica" di tutte le pratiche in procedura ordinaria;
- Progettazione e controllo procedure: sviluppo di moduli informatici previa individuazione e analisi dei procedimenti;
- Controllo e monitoraggio del processo e dei flussi produttivi;
- Produzione copie degli atti contenuti nella pratica originaria a seguito di richiesta URP per tutto quanto attiene alla l. 241/90 s.m.i. e con C.T.U.;
- Rapporti con l'URP Protocollo informatizzato e archiviazione della corrispondenza;
- Ritiro e smistamento della corrispondenza su carta;
- Predisposizione e rilascio delle copie conformi delle domande di condono;
- Creazione e aggiornamento database;
- Supporto amministrativo.



9.2 U.R.P. Front Office Territoriali

9.2.1 Attività di supporto amministrativo: Back-Office:

- Scannerizzazione documenti e invio e-mail
- Raccolta e inserimento dati per l'archiviazione delle pratiche di accesso.
- Collaborazione nell'attività di ricezione, invio e smistamento della posta a mezzo protocollo informatico.

9.2.2 Attività di sportello: servizio di informazioni e spiegazioni di natura tecnica ed amministrativa - Front Office Territoriali.

- Assistenza al cittadino al fine di fornire informazioni sull'ente (organizzazione e prestazioni, ubicazione e orari di apertura degli uffici) e su iniziative ed eventi promossi dall'amministrazione)
- Accoglimento delle richieste di accesso agli atti (L.241/90)
- Accoglimento delle istanze sullo stato dei procedimenti (L.241/90)
- Accoglimento reclami, segnalazioni, suggerimenti.

Le attività di Front Office territoriali, nell'anno 2019, non saranno eseguite in quanto non più previste dal nuovo contratto sottoscritto in data 2 agosto 2019

Unità Operativa Complessa:

10. GESTIONE CONDOMINI

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n. 44/2017 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni, l'Unità Operativa Complessa *Gestione Condomini* assolve gli adempimenti derivanti dal vigente Disciplinare di Gestione Patrimonio Immobiliare che nello specifico riguardano le seguenti attività :

10.1 Gestione dei rapporti condominiali;

10.2 partecipazione alle assemblee condominiali con delega alla sottoscrizione dei verbali;

10.3 redigere i Visti di Congruità riguardanti gli importi approvati, in ordine di millesimi gestiti, determinando la quota a carico della proprietà e quella recuperabile dall'utenza, con trasmissione a propria firma;

10.4 Predisporre gli atti necessari alla costituzione di nuovi condomini;

10.5 Verifica e aggiornamento delle quote millesimali dei beni immobili, dove il Comune di Napoli è proprietario; (in raccordo con l'UOC consistenza);

10.6 Aggiornamento delle Anagrafiche Condominiali; (appena sarà rilasciato il modulo condomini Sepacom);

10.7 Aggiornamento delle Anagrafiche concernenti gli Amministratori di Condominio presenti laddove sono in essere dei beni immobili del Comune di Napoli; (appena verrà rilasciato il modulo condomini su Sepacom);

10.8 Costituzione di Condomini;

10.9 Verifica ed acquisizione di tutta la documentazione necessaria ad una corretta gestione condominiale (Convocazioni d'Assemblee Ordinaria e Straordinaria, Verbali d'Assemblee Ordinaria e Straordinaria, Delibere Assembleari, Bilanci Consuntivi, Bilanci Preventivi, altro);

10.10 Verifiche di congruità dei bilanci consuntivi condominiali e relativi piani di riparto;

10.11 Verifiche di congruità di spese condominiali straordinarie deliberate e relativi piani di riparto;

- 10.12 Individuazione e proposizione alla nomina di Amministratori condominiali selezionati da una short-list creata dalla Napoli Servizi attraverso un bando di pubblica evidenza;
- 10.13 proposte di revoca degli Amministratori (in raccordo con l'UOC Contenzioso Legale Patrimonio);
- 10.14 Gestione di richieste economiche derivanti da Decreti Ingiuntivi;
- 10.15 Verifica di congruità di richieste economiche derivanti da Decreti Ingiuntivi;
- 10.16 Gestione iscrizioni sindacali /aggiornamento in bolletta, per ogni inquilino, delle quote d'iscrizione ai sindacati di categoria e la successiva quantificazione;

Unità Operativa Complessa:

11. GESTIONE CONTABILE PATRIMONIO

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n. 44/2017 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni, l'Unità Operativa Complessa *Gestione Contabile Patrimonio* assolve gli adempimenti derivanti dal vigente Disciplinare di Gestione Patrimonio Immobiliare che nello specifico riguardano le seguenti attività:

11.1 Bollettazione

- Emissione e recapito di bollettini (attività avviata dal gennaio 2013 secondo i flussi di dovuto trasmessi dal precedente Gestore aggiornati a gennaio 2013).

11.2 Gestione Morosità

- Le posizioni debitorie, così come comunicate all'Ente, sono oggetto di monitoraggio con screening trimestrali. A seguito della valutazione da parte dell'Ente, sono avviate tutte le azioni finalizzate al recupero del credito ricorrendo, nei casi previsti per legge, all'adozione dei provvedimenti di decadenza.

11.3 Gestione piani di rateizzo

- Monitoraggio del corretto addebito dei piani di rateizzazione a seguito del riconoscimento del debito da parte dell'utente ; successivo inserimento in bollettazione della rata capitale, come da indicazioni e disposizioni dell'Ente.
- gestione piani ereditati dal precedente Gestore e bollettazione sino ad esaurimento del piano sottoscritto.
- Gestione nuovi piani
- Gestione estinzione anticipata del piano

11.4 Gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi

L'attività comprende la gestione diretta dei contratti con Soggetti terzi per servizi sulle parti comuni degli immobili, nello specifico si provvede alla gestione del contratto di servizio per la sotto-lettura dei consumi idrici da ribaltare all'utenza. È svolta inoltre una costante attività d'intermediazione con i soggetti legati da contratti con l'Amministrazione (Enel /Abc / Gori), per i seguenti aspetti:

- domiciliazione delle utenze presso gli uffici di Napoli Servizi (attività volta a verificare le fatture per utenze parti comuni e successiva emissione dei visti di congruità da inviare al Comune);
- gestione flussi telematici da importare nel software (attività finalizzata a ripartire le quote in bolletta per singolo utente).



11.5 Aggiornamento Banca Dati

- Importazione delle anagrafiche utenze;
- Importazione dei dovuti sia riferita all'ex gestore sia quelli generati in seguito;
- Importazione dei ratei dismissioni sia riferiti all'ex gestore sia quelli generati in seguito;
- Importazione dei pagamenti sia riferiti all'ex gestore sia quelli acquisiti in seguito;
- Calcoli conguagli per oneri accessori.

Unità Operativa Complessa:

12. COORDINAMENTO TECNICO GESTIONALE – CONSISTENZA - DISMISSIONI

L'Unità in oggetto, in ottemperanza alla Determina n. 27 del 14.06.2017, svolge la funzione di coordinamento di tutte le attività di gestione del patrimonio immobiliare. Inoltre, a seguito della Determina n. 44 del 13.10.2017, assolve gli specifici adempimenti di seguito riportati:

12.1. Attività di consistenza e inventario

- Reperimento, analisi, classificazione ed eventuale aggiornamento dei titoli di provenienza giuridica relativi agli immobili comunali;
- Individuazione delle unità immobiliari comunali acquisite con ogni singolo titolo di provenienza;
- Reperimento, verifica, aggiornamento ed eventuale modifica dei dati catastali degli immobili comunali mediante accatastamento (docfa, tipo mappale, tipo di frazionamento, voltura, ecc.)
- Trascrizione titoli di proprietà beni alle Conservatorie Registri Immobiliari (CC.RR.II.);
- Censimento da svolgersi mediante appositi sopralluoghi in situ con verifica dei dati concernenti le singole unità immobiliari (principali, pertinenze, locali e spazi comuni, coperti e scoperti) e all'intero edificio cui essa appartiene, in particolare:
 - a. Rilievo della tipologia edilizia (con particolare attenzione alla Prefabbricazione Pesante)
 - b. Rilievo dei dati toponomastici (con particolare attenzione agli indirizzi secondari);
 - c. Rilievo della corrispondenza della planimetria in possesso ovvero rilievo metrico ex-novo del cespite;
 - d. Rilievo particolareggiato di eventuali opere abusivamente realizzate;
 - e. Rilievo delle dotazioni dell'unità immobiliare ai sensi della Legge 392/78 e s.m.i;
 - f. Accertamento dell'associazione con le pertinenze esclusive;
 - g. Rilievo fotografico;
- Redazione, conservazione, modifica e/o integrazione con strumenti informatici, degli elaborati grafici delle singole unità immobiliari, dei singoli edifici, dei complessi immobiliari, dei suoli, dei fondi rustici e delle aziende agricole;
- Redazione, conservazione, modifica e/o integrazione delle schede di rilevazione aziendali compilate durante i sopralluoghi ed integrate con i dati metrici dopo l'elaborazione informatica delle planimetrie;
- Inserimento, validazione, modifica e aggiornamento dei dati di carattere consistenziale e inventariale nell'adottando sistema informatico gestionale
- Tenuta e aggiornamento annuale dell'Inventario Immobiliare Comunale con:

- a. Computo e verifica dei valori inventariali ai sensi del D.lgs. 77/95 e s.m.i.;
- b. Verifica annuale del numero dei beni annotati e di quelli derubricati e relativi valori;
- c. Redazione del Conto Patrimoniale annuale;
- d. Elaborazione ed eventuale stampa dell'inventario;

12.2 Attività di Dismissione

La Dismissione del Patrimonio Immobiliare si articola essenzialmente in due fasi, con relative specifiche attività, come di seguito riportate :

12.1.1. Due Diligence

Tale attività, come stabilito dall'art. 4 del Disciplinare, comprende “ *la verifica dei documenti disponibili e la predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla stesura dei contratti di vendita, previa autorizzazione dell'ente, ivi inclusi la perizia di stima degli immobili, gli aggiornamenti catastali, la regolarizzazione edilizia delle unità immobiliari e tutti gli ulteriori adempimenti amministrativi e tecnici*”

12.1.2. Vendita

Tale attività, come stabilito dalla sub-procura Rep. 13488 del 21.06.2017, comprende :

- a) stipula atti di vendita;
- b) stipula atti di avveramento;
- c) costituzione d'ipoteca in favore del Comune di Napoli;
- d) fare e convenire tutto quanto necessario o utile per la conclusione dei suddetti atti.

Unità Operativa Complessa:

13. SERVIZIO AL PUBBLICO ED ARCHIVI

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n. 44 del 13.10.2017, è istituita l'Unità Operativa Complessa “ *Servizio al Pubblico e Archivi*” che assume competenze in merito alle attività di Front Office, Call Center e Archivio gestione patrimonio. Si riportano di seguito le specifiche attività di competenza:

13.1 Gestione Archivio e digitalizzazione

Le attività descritte sono da ritenersi propedeutiche alla smaterializzazione dell'archivio cartaceo e alla formazione di un archivio informatico.

Gli archivi da creare e gestire sono due:

- Archivio storico delle pratiche relative alla gestione fino al 31/12/2012 (dell'Ente Comune di Napoli e dall'ex gestore)
- Archivio della gestione Napoli Servizi dal 01/01/2013 in poi.

Per assicurare la continuità della gestione documentale occorrerà collazionare tutti i documenti sino a oggi acquisiti e provenienti, sia dall'ex gestore (consegna cartacea del



15/12/2012 e successive fino al 15/04/2013 pari a circa 4200 scatole) sia dal Servizio Demanio e Patrimonio del Comune di Napoli (prelievo di febbraio/marzo 2013).

L'attività di gestione documentale si articola in tre distinte e consecutive fasi come di seguito riportate:

- Fase 1) caratterizzazione documentazione cartacea
- Fase 2) creazione fascicolo e/o integrazione documentazione esistente
- Fase 3) smaterializzazione dei fascicoli di rilevante importanza

Tale archivio sarà aggiornato, modificato e integrato sulla base delle necessità derivanti dalla gestione del patrimonio immobiliare.

Gli esemplari cartacei delle planimetrie suddette non sono stati forniti dall'ex gestore del patrimonio immobiliare, pertanto non vi è attività di scansione da eseguire.

In tale ambito di attività, si provvede inoltre alla formazione dei fascicoli contenenti la documentazione da trasferire ai notai roganti per la stipula degli atti di dismissione.

Le pratiche di dismissione sono conservate presso la sede Napoli Servizi di Via Piazzolla e sono gestite dai funzionari dell'ufficio Dismissioni, che alimentano i fascicoli con l'attività svolta giornalmente.

Al fine di creare l'archivio cartaceo si dovrà procedere mediante due step consecutivi: il primo, denominato STEP A, con la classificazione e selezione pre-scansione dei documenti (in attuazione di quanto previsto alla FASE 2), e il secondo, denominato STEP B, con l'archiviazione del cartaceo post-scansione.

- Step A) classificazione pre - scansione

Vista la grande mole di documenti da depositare, il loro enorme sviluppo lineare e tenuto conto che essi andranno identificati e catalogati al fine di consentirne la scansione e renderli reperibili e consultabili da chiunque ne abbia necessità, occorre predisporre un piano che preveda il trasporto, per *tranche*, della documentazione cartacea presente nei depositi del fornitore, presso una o più sedi di Napoli Servizi.

- Step B) archiviazione del cartaceo post - scansione

Al termine dell'attività di scansione dei documenti consegnati dall'ex gestore del patrimonio e dal Servizio Patrimonio, sarà necessario ricostituire l'archivio cartaceo.

Tale adempimento sarà articolato nelle seguenti fasi:

- Integrazione dei 37.015 fascicoli di utenza, già scansionati, con la documentazione scaturente dall'attività denominata "FASE 2" ovvero con la creazione dei nuovi fascicoli cartacei non già presenti;
- Integrazione dei 6.168 fascicoli d'inventario, con la documentazione scaturente dall'attività denominata "FASE 2", ovvero con la creazione dei nuovi fascicoli cartacei non già presenti;
- Integrazione dei 437 fascicoli di condominio, attualmente custoditi presso Terzi, con la documentazione scaturente dall'attività denominata "FASE 2", ovvero con la creazione dei nuovi fascicoli cartacei non già presenti;

Tali fascicoli, così formati e il cui contenuto sarà stato completamente scansionato, andranno a ricostituire l'archivio storico dei beni gestiti a tutto il 31/12/2012. I fascicoli dovranno essere consultabili online, sotto forma di file immagine e dovranno essere custoditi in originale cartaceo, per qualsiasi esigenza di consultazione o prelievo derivante da specifiche richieste dell'Ente o di altri soggetti.

Per la custodia di tali fascicoli (ovvero quelli costituenti l'archivio storico al 31.12.2012) saranno valutate soluzioni alternative a quelle del deposito presso terzi.

13.2 Ricevimento Utenza (Front Office)

Dall'1.01.2018 / 30.06.2018 è a pieno regime il Front Office della sede dedicata all'ufficio Patrimonio sita in via Piazzolla al Trivio, 36, in ausilio dello sportello per il pubblico di via Commissario Ammaturo a Ponticelli, già efficiente da tempo.

Nell'ambito dell'interdisciplinarietà delle varie funzioni e in considerazione dell'istituzione dei Front Office Territoriali - URP presso le circoscrizioni cittadine, alla fine dell'anno 2015 sono stati attivati ulteriori sportelli di Front Office ERP attualmente a pieno regime presso alcune municipalità del Comune di Napoli:

7ª Municipalità - Secondigliano /San Pietro A Patierno; (nei giorni di martedì e venerdì)

8ª Municipalità - Chiaiano/Scampia, Corso Chiaiano, 48/54;



9^a Municipalità - Soccavo/Pianura Via Parroco Simeoli, 6.

Inoltre sempre nell'ambito dell'interdisciplinarietà delle varie funzioni e in considerazione dell'istituzione dei Front Office Territoriali - URP presso le circoscrizioni cittadine, dal Luglio 2017 sono stati attivati ulteriori sportelli di Front Office ERP presso alcune municipalità del Comune di Napoli:

2^o Municipalità –Mercato Pendino Corso Garibaldi, 394

5^o Municipalità – Arenella Via giacinto Gigante, 242

6^o Municipalità – Barra Corso Sirena, 305

Tutti gli sportelli supportano la vasta platea di utenza garantendo la fornitura d'informazioni di natura amministrativa a largo raggio, tra le quali:

- Info su congruità dei versamenti dei canoni locativi e oneri accessori
- Dichiarazioni reddituali
- Richieste di saldo contabile
- Info su procedure recupero credito e contenziosi in corso;
- info su subentri ed abbandono alloggi erp;
- richieste piani di rateizzo;
- attività di ricezione posta vulture, contratti di locazione;
- richieste copie atti legge 241/90 istanze di regolarizzazione;
- occupazioni abusive e possibilità di bollettazione;
- presentazione doc. reddituale 2014 e altro;
- info su bando per il sostegno ai canoni di locazione;
- Variazione toponomastica e relativo adeguamento della bollettazione;

Con il riavvio del programma di dismissione è stato inoltre istituito un apposito Front Office tecnico che riceve (dal lunedì al venerdì), previo appuntamento. Gli utenti destinatari degli inviti per l'adesione all'acquisto, possono recarsi presso quest'ufficio (sito in via Piazzolla, 36, piano primo) e ricevere tutte le informazioni del caso (prezzo di vendita, procedura, tempi etc.). L'ufficio ha inoltre il compito di raccogliere il modulo con l'adesione firmata dall'utente che, unitamente alla documentazione presente in archivio, sarà trasmesso all'Ente per le valutazioni in merito alla titolarità dell'aspirante acquirente.

Il Front Office del Patrimonio potrà essere esteso a tutte le municipalità.

13.3 Call Center

Il Servizio di Call Center, anche nel periodo 1.01.2018 / 30.06.2018, sarà presente presso la sede di via Piazzola al Trivio, 36 e funzionerà dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13:30 e dalle 13:50 alle ore 16:20. Gli operatori del Call Center sono specificamente formati per gestire tutte le potenziali problematiche segnalate dalla particolare platea cui gli stessi forniscono supporto. Il Call Center, nello svolgimento delle proprie attività, procede con le seguenti modalità di esecuzione del servizio:

- Riceve le telefonate dell'utenza e compie una ricognizione preliminare del motivo per il quale si richiede assistenza;
- Individua il problema e il settore specifico cui lo stesso afferisce;
- Attraverso l'utilizzo di specifico software progettato dalla Napoli, Servizi S.p.A. avvia la "pratica telematica" per una segnalazione di pervenuta richiesta d'intervento e, digitalmente, trasmette la richiesta ai settori di competenza.
- Verifica e comunica, su richiesta dell'utenza, lo stato d'avanzamento delle pratiche, in maniera tale da fornire sempre informazioni aggiornate in tempo reale.



Inoltre gli operatori del Call Center lavorano in stretta sinergia con l'Ufficio Manutenzioni della Napoli Servizi S.p.A., informando tempestivamente i tecnici di emergenze che possono determinarsi a seguito di guasti sulle reti elettriche, idriche e fognarie degli alloggi. L'attività di ricezione e gestione delle segnalazioni è finalizzata anche alla creazione di banche dati, suddivise per tipologia d'intervento (edile, idrica, fognaria, impermeabilizzazione), che sono trasmesse ai tecnici dell'ufficio manutenzione e che diventano strategiche per la pianificazione delle manutenzioni preventive e predittive.

Le segnalazioni gestite dal Call Center trattano sia richieste di chiarimenti su procedure amministrative (richieste di rateizzo, volture, situazione contabile dismissioni, immobili acquisiti, mancata ricezione bollettini, piani di rateizzo etc.) sia richieste d'intervento per malfunzionamento d'impianto, disservizi o altro. Il Call Center avrà l'altro compito di gestire il flusso di richieste di assistenza telefonica per chiarimenti e/o determinazione di appuntamenti per il completamento delle attività individuali (dei singoli utenti) relative alla dismissione e altro.

Unità Operativa Complessa:

14. COORDINAMENTO TECNICO OPERATIVO

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.47/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni a decorrere dal 16 novembre 2015, l'Unità Operativa Complessa "*Coordinamento Tecnico Operativo*" assolve gli adempimenti derivanti dalla vigente convenzione con l'Amministrazione, che possono rappresentarsi di seguito:

- Coordinamento Servizi di pulizia ordinaria scuole e uffici;
- Coordinamento Servizi di pulizia sedi istituzionali e gestione grandi eventi (incluso le pulizie straordinarie e periodiche);
- Coordinamento Servizi di pulizia grandi impianti sportivi e cimiteri;
- Coordinamento Servizi ausiliari scolastici;
- Coordinamento Servizi di custodia;
- Coordinamento Servizi d'igiene urbana (manutenzione del verde, derattizzazione, disinfestazione, sanificazione);
- Coordinamento Servizi ausiliari del trasporto;
- Coordinamento Attività di affissioni - ex Elpis;
- Coordinamento Servizi di Promozione Culturale;
- Coordinamento Servizio del Controllo interno della qualità.
- Coordinamento Servizi di Inclusione Sociale

Rientrano tra le attività di coordinamento le seguenti azioni:

- Controllo e coordinamento per il mantenimento degli standard operativi previsti nel piano pluriennale di esercizio 2016-2018, con obiettivo annuo di consolidamento dei valori presenti nelle tabelle del Piano delle attività 2016, e variante, nel rispetto delle norme sulla sicurezza sul lavoro degli operatori nell'esecuzione dei compiti assegnati.



- Verifica costante del rispetto degli impegni di spesa delle diverse attività e analisi degli scostamenti con i Responsabili di Unità Complesse e Semplici
- Controllo a campione sull'effettivo uso dei dispositivi di sicurezza individuali da parte degli operatori.
- Disposizione per periodiche verifiche delle attrezzature in uso con analisi dello stato di usura.
- Inserimento nel sistema Gamma Enterprise delle Richieste Di Acquisto (R.D.A.) corredate di documentazione tecnica autorizzativa, con verbali di congruità dei preventivi.
- Elaborazione grafici per la definizione di processi funzionali di Unità e organigrammi di Settore aziendale
- Preparazione di report di attività con elaborato riportante dati degli interventi.
- Aggiornamento costante di archivio informatico e cartaceo Unità
- Redazione di comunicazioni tecnico/operative

Unità Operativa Complessa:

15. IMPIANTI SPORTIVI E MERCATI

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n. 44 del 13.10.2017, l'Unità Complessa "*Impianti Sportivi e Mercati*" assolve i seguenti compiti:

15.1 Attività da svolgersi su: atri - corridoi - scale - aree di sosta auto e spazi esterni di pertinenza

- Sostituzione sacchetto, raccolta differenziata e trasporto ai depositi della nettezza urbana;
- Lavaggio di tutti i pavimenti, compresi atri, scale, ingressi, ecc.;
- Spazzamento cortili esterni e marciapiedi di pertinenza interna;
- Lavaggio con macchina lava strade o idro pulitrice aree mercatali esterne;
- Pulizia delle porte interne;

15.2 Attività da svolgersi su: Uffici

- Sostituzione sacchetto, raccolta differenziata, insaccamento e trasporto degli stessi ai depositi della nettezza urbana;
- scopatura e lavaggio di spolveratura dei mobili, compresi i piani dei tavoli, delle scrivanie, purché lasciati in ordine e posti ad altezza uomo (h max 2,00 mt);
- Spolveratura dei termosifoni;
- Pulitura di tutte le parti verniciate e di tutti i vetri e cristalli delle finestre purché raggiungibili senza l'uso di scale o trabattelli;
- Rimozione escrementi di piccioni dai davanzali;
- Spolveratura delle pareti, delle parti alte dei mobili e delle scaffalature, mediante l'impiego di scale o trabattelli;
- de ragnatura;
- Lavaggio infissi, vetri, davanzali esterni, sopra-luce di porte e finestre anche mediante l'uso di scale o trabattelli



15.3 Attività svolta su: servizi igienici

- Raccolta dei rifiuti e trasporto degli stessi ai depositi della nettezza urbana;
- Lavaggio e disinfezione pavimenti, sanitari ed accessori (specchi ed arredi)
- Disincrostazione dei pavimenti e sanitari
- Deragnatura

15.4 Attività da svolgersi su: archivi e depositi

- Pulizia a umido dei pavimenti
- Lavaggio pavimenti
- Deragnatura

Unità Operativa Complessa:

16. GESTIONE AUTOMEZZI ED OFFICINA

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n. 19/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni di cui alla Determinazione n. 44 del 13.10.2017, l'Unità Operativa Complessa "*Gestione Automezzi e Officina*" svolge le seguenti attività:

16.1 Gestione parco auto:

A decorrere da gennaio 2015 l'intero parco auto aziendale è stato concentrato presso le sedi operative di "Piazza Telematica", Stadio San Paolo, Centro Direzionale, magazzino aziendale di Via Ferrante Imparato, Parco de Filippo. A tale scopo le aree di parcheggio sono state dotate di sistemi di videosorveglianza e/o di presidi di custodia. Le attività del parco auto saranno inoltre supportate dal software "Nilocar" (di futura adozione) che consentirà di gestire i consumi di carburante, i tagliandi manutentivi, le scadenze riguardanti tasse di possesso e contratti assicurativi. In tal modo le spese riguardanti la gestione dei veicoli in affidamento potranno essere ribaltate su ogni centro di costo aziendale, interagendo così con il sistema di contabilità aziendale.

L'Unità Complessa in menzione sovrintende a tutte le attività tese alla gestione dei mezzi di proprietà o a noleggio della società, al fine di supportare al meglio tutti i Settori/UOC aziendali (Pronto Intervento Stradale (PIS), Affissioni, Manutenzione Edile Residenziale Pubblica- ERP, Manutenzione Edile, Custodia, Attività di Supporto, Welfare, Servizi Informativi etc.), e garantire un supporto logistico ad alcuni Servizi della Direzione Patrimonio del Comune di Napoli, quali il Servizio Qualità dello Spazio Urbano ed il Servizio "19ª corvè".

16.2 Servizi ausiliari del trasporto:

L'attività supporta logisticamente il Servizio Qualità Spazi Urbani del Comune di Napoli e il Servizio "19ª corvè" della Direzione Patrimonio. Nello specifico, gli autisti di Napoli Servizi, a orari convenuti, trasportano mezzi, attrezzature e operai del Comune di Napoli presso i luoghi di lavoro utilizzando autocarri con doppia cabina a 6 oppure a 3 posti. I servizi ausiliari del trasporto sono allocati presso l'ufficio Giardinieri in Via Salita Pontecorvo e presso l'ufficio 93ª Corvè di Via Acton.

16.3 Manutenzione mezzi

Gli autoveicoli e i mezzi in dotazione sono gestiti secondo procedure conformi alle norme vigenti in materia anti-inquinamento. Gli autoveicoli saranno oggetto d'interventi di manutenzione periodica al fine di sollevare la Napoli Servizi da qualsiasi responsabilità derivante da difetti di qualità, malfunzionamenti, vizi occulti o palesi, o altre inadempienze.

Unità Operativa Complessa:

17. SERVIZI SCOLASTICI E DI INCLUSIONE SOCIALE

In attuazione della Determina n. 44 del 13.10.2017, l'Unità Operativa Complessa "*Servizi Scolastici e di Inclusione Sociale*" assume competenze su tutte le tipologie di servizi svolti dalla società presso le strutture scolastiche, ivi comprese le attività di welfare. Si riportano di seguito i servizi prestati:

17.1 Servizi di Pulizia

Gli interventi hanno lo scopo di assicurare a tutti gli utenti un adeguato stato igienicosanitario ambientale degli edifici, sono di carattere continuo e ripetitivo. I servizi sono erogati con le frequenze indicate nelle tabelle contenute nel Piano delle attività 2016 e nel Piano Pluriennale di esercizio 2016/2018.

17.2 Servizi scolastici ausiliari

Il personale della Napoli Servizi abilitato a tale mansione, è addetto allo svolgimento di compiti esecutivi che richiedono una basilare preparazione professionale nel settore. In particolare, il lavoratore è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione.

I servizi comprendono:

- Controllo degli accessi al pubblico,
- Vigilanza sugli spazi scolastici e sugli arredi;
- Distribuzione e somministrazione di cibi, riordino dei locali refettori e delle aule al termine dei pasti;
- Riordino delle aule scolastiche e degli ambienti di pertinenza;
- Assistenza del personale docente durante l'attività di cura dell'igiene personale degli alunni.

Tutte le attività sopra elencate dovranno essere assolte in modo integrato; in nessun caso è previsto il coinvolgimento di addetti Napoli Servizi in gite scolastiche.

17.3 Mansioni svolte dal personale OSA nell'ambito del Servizio di assistenza Scolastica:

- Agevolare la frequenza e la permanenza degli alunni diversamente abili nell'ambito scolastico;
- Facilitare l'inserimento e la partecipazione attiva degli alunni diversamente abili alle attività didattiche svolte dal personale insegnante, supportandoli al raggiungimento degli obiettivi d'integrazione e autonomia personale;
- Sostenere gli alunni diversamente abili nelle attività di socializzazione, nelle relazioni e a valorizzarne l'autonomia e l'inclusione scolastica;



L'Operatore Socio-Assistenziale provvede, dunque, all'assistenza diretta dell'utente svolgendo compiti di sostegno alla persona al fine di salvaguardarne l'autonomia personale ed evitare o ridurre i rischi d'isolamento ed emarginazione, fornisce prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione, pone particolare attenzione alle dinamiche relazionali finalizzando la propria azione al coinvolgimento diretto della persona destinataria dell'intervento, svolge la funzione di collegamento tra la famiglia e i diversi servizi operanti sul territorio.

17.4 Servizio di trasporto riabilitativo e occasionale

L'amministrazione Comunale intende promuovere il benessere dei propri cittadini, in particolare di quelli svantaggiati, prevedendo una rete d'interventi in campo sociale finalizzati a rimuovere le situazioni invalidanti che impediscono lo sviluppo della persona umana e la partecipazione del disabile alla vita della collettività. Il Servizio di trasporto per i disabili rientra tra gli interventi di natura socio – assistenziale il cui obiettivo è di contribuire a garantire la piena integrazione del disabile nella società.

In tale ottica potrà essere attivato, compatibilmente con le risorse finanziarie di bilancio e limitatamente alla fascia oraria 9,30-11.00, un servizio rivolto ai soggetti in situazione di handicap riconosciuto ai sensi del comma 3 art. 3 della legge 104/92 residenti nel territorio cittadino che presentano una deambulazione assente o fortemente ridotta.

Unità Operativa Complessa:

18. PULIZIA UFFICI ED ATTIVITÀ SPECIALISTICHE

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n. 19/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni conseguenti alla determinazione n. 44 del 13.10.2017, l'Unità Operativa Complessa "*Pulizia Uffici e attività specialistiche*" assolve agli adempimenti riportati di seguito:

18.1 Attività di pulizia presso sedi istituzionali, strutture monumentali, gallerie e uffici

Gli interventi hanno lo scopo di assicurare a tutti gli utenti un adeguato stato igienicosanitario ambientale degli edifici, sono di carattere continuo, ripetitivo e forniti secondo le frequenze riportate nelle tabelle presenti nel piano pluriennale di esercizio 2016/2018 nonché nel piano delle attività 2016 e successiva variante

18.2 Attività di pulizia specialistiche attivabili a richiesta senza incremento di costo

Il Responsabile del Procedimento potrà richiedere prestazioni aggiuntive o in emergenza, che non potranno essere assolte dal personale abitualmente presente sulla struttura o che richiedano manodopera specializzata.

La disponibilità media di manodopera mensile è riportata nel piano annuale delle attività.

Fra le prestazioni a richiesta, a titolo meramente esemplificativo, s'indicano:

- Pulizia a fondo di tutti i pavimenti con macchinari.
- Pulizia a fondo di tutti i pavimenti in legno e ceratura con macchinari.
- Interventi di disinfezione.
- Pulizia delle tende alla veneziana.
- Lavaggio tende di tutti i tipi e delle parti accessorie.
- Lavaggio dei corpi scaldanti e delle parti accessorie.

- Più in generale: qualsiasi intervento descritto nelle prestazioni obbligatorie da svolgersi a seguito d'interventi di ristrutturazione o di eventi che abbiano comportato una maggiore affluenza di utenti.
- Attività di pulimento di superfici raggiungibili mediante opere provvisorie, quali cestelli o ponteggi fino al limite di 15m. di altezza.

Unità Operativa Complessa:

19. DECORO AMBIENTE E SPAZI URBANI

A seguito della Determina n. 44 del 13.10.2017, l'Unità Complessa *Decoro Ambiente e Spazi Urbani* svolge le attività di seguito riportate includendo in esse anche la gestione delle strutture cimiteriali.

19.1 Servizi di manutenzione del verde

Il servizio è svolto presso le aree a verde pubblico del Comune di Napoli, su richiesta del Responsabile del procedimento con frequenza quadrimestrale. Eventuali richieste d'intervento straordinario saranno prese in carico solo ad ultimazione degli interventi già programmati. Tali servizi comprendono nello specifico:

- Decespugliamento
- Diserbo chimico viali e piazzali
- Mantenimento prati
- Manutenzione di siepi e di arbusti
- Manutenzione di Alberature e Piante ad Alto Fusto
- Potatura di manutenzione
- Abbattimento di alberi

19.2 Servizi di derattizzazione

Il servizio è svolto presso gli immobili identificati con cadenza quadrimestrale e comunque presso qualsiasi zona del Comune di Napoli su richiesta del Responsabile del procedimento secondo le modalità definite in Convenzione. Le prestazioni sono rese mediante manodopera specializzata, macchinari, attrezzature e materiali idonei a una corretta esecuzione.

19.3 Servizi di sanificazione

Il servizio è svolto in qualsiasi zona del Comune di Napoli su richiesta del Responsabile del procedimento secondo le modalità definite in Convenzione.

In sintesi, nello schema sottostante è riassunta la procedura necessaria per applicare una buona sanificazione, che garantisce l'ottenimento di un buono stato d'igiene degli ambienti e delle attrezzature in cui è eseguita la lavorazione e la manipolazione degli alimenti:

- Eliminazione fisica dello sporco grossolano con vari metodi (uso di straccio, spazzola, scopa, acqua sotto pressione, ecc.);
- Prelavaggio con acqua tiepida (40°C) a bassa pressione;
- Lavaggio con soluzione detergente;
- Risciacquo con acqua tiepida o fredda;
- Disinfezione della superficie o dell'oggetto da sanificare;



- Risciacquo finale con acqua tiepida o fredda;
- Asciugatura.

19.4 Servizi di disinfestazione e deblattizzazione

Ai sensi dell'art.1 lett. c del D.M. 07/07/1997 n.274 e s.m.i., "Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atte a distruggere piccoli animali, in particolare artropodi, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi, sia perché molesti. La disinfestazione può essere integrale se rivolta a tutte le specie infestanti ovvero mirata se rivolta a "singole specie".

Unità Operativa Complessa:

20. CUSTODIA STRUTTURE E PROMOTORI CULTURALI

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.47/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni, a decorrere dal 16 novembre 2015, l'Unità Operativa Complessa in oggetto assolve agli adempimenti derivanti dal vigente Disciplinare che possono rappresentarsi come di seguito:

Il servizio di sorveglianza è svolto con continuità, in turni di lavoro di otto ore o di sei ore e 40 minuti, ed è articolato in modo da assicurare prestazioni diverse a seconda della sede da presidiare. Il numero degli operatori sarà proporzionato allo sviluppo dei turni in coerenza con le necessità dell'Amministrazione e nel rispetto dei riposi previsti dal C.C.N.L. applicato dalla Napoli Servizi S.p.A. e dalla normativa vigente in materia.

Il servizio prevede lo svolgimento delle seguenti attività:

- Custodia ambienti museali
- Custodia uffici
- Custodia impianti sportivi - ingressi
- Custodia dei parchi
- Custodia accessi auto (ove previsto)
- Custodia in servizio notturno (ove previsto)

In misura di dettaglio si rappresenta che il servizio ha carattere di "custodia passiva", in altre parole è finalizzato alla tutela del bene, esclusa, nei casi d'intrusione forzata, qualsiasi azione diretta nei confronti di terzi, se non l'immediata denuncia alle Forze dell'Ordine.

A seguito della Determina n. 44 del 13.10.2017 la suddetta Unità Operativa Complessa, per il tramite della UOS Promotori Culturali, associa alle proprie attività anche quelle di Promozione Culturale. Il compito dei Promotori Culturali è di fornire le informazioni di prima accoglienza ai turisti, in modo da orientarli nella scelta dei siti da visitare. A tal fine, il personale attribuito al Servizio, è stato oggetto di un'appropriata formazione sul patrimonio artistico e museale della Città e riceve aggiornamenti continui sulla programmazione degli eventi culturali promossi dall'Amministrazione. I Promotori Culturali sono attualmente ubicati presso due punti d'informazione, di seguito "Info-Point", di cui uno in Piazza Cavour nelle immediate adiacenze della stazione della Metropolitana Collinare e l'altro, nello spazio antistante Porta Capuana in area di transito verso i principali luoghi d'interesse culturale della città. Altri presidi informativi sono stati allocati presso il Complesso Conventuale di San Domenico Maggiore, il Maschio Angioino e il Cimitero delle Fontanelle.

Le attività di promozione culturale, assecondando le previsioni del nuovo contratto di servizi sottoscritto in data 2 agosto 2018, sono state abolite con D.O. n. 31 del 15.11.2018 che ha istituito, nello stesso ambito organizzativo, le attività di supporto



Unità Operativa Complessa:

21. AFFISSIONI E PUBBLICITÀ

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.19/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni a decorrere dal 4 maggio 2015, l'Unità Operativa Complessa *Affissioni e Pubblicità* assolve agli adempimenti derivanti dal vigente Disciplinare di settore che vengono di seguito elencati:

21.1 Gestione delle pubbliche affissioni e controllo del territorio

- Attività di affissione sugli impianti comunali, previa verifica del pagamento dei relativi diritti, e affissione dei manifesti in esenzione negli spazi riservati.
- manutenzione ordinaria degli impianti di proprietà comunale e rimozione d'impianti pericolosi o inutilizzabili;
- Custodia degli impianti elettorali;
- Rilevazione di affissioni abusive su impianti di proprietà comunale e sull'intero territorio cittadino con applicazione della procedura di rimozione o copertura del messaggio pubblicitario;
- Rilevazione di concerto con il servizio controllo del territorio, degli impianti abusivi, nonché rimozione degli stessi e messa in sicurezza del sito ove lo stesso era collocato.

21.2 Affissioni pubblicità e attività propedeutiche alla riscossione

- Si compone di unità dedicate rispettivamente alle relazioni con l'utenza e alle attività amministrative previste dal disciplinare.

21.3 Ufficio al pubblico Sportello Pubblicità e Affissioni (Front Office)

- Rapporti con il pubblico in relazione all'informazione sugli spazi pubblicitari disponibili, tariffazione e indicazione delle modalità di pagamento;
- Gestione dichiarazioni di pubblicità permanente o temporanea, e cessazioni e/o variazioni sociali;
- Prenotazioni affissioni commerciali e gestione dei pagamenti;
- Programmazione di affissioni istituzionali;
- Relazioni con ufficio accertatori in merito alle affissioni abusive ,programmazione delle attività di defissione e segnalazione all'ufficio comunale competente per il recupero delle somme evase.

21.4 Ufficio attività propedeutiche (Back Office)

- Gestione data base e aggiornamento modelli di stampa;
- Supporto stampa e spedizione degli avvisi;
- Gestione dei termini di prescrizione e/o decadenza per l'emissione dei relativi atti;
- Gestire le relazioni con l'utenza in merito alle dichiarazioni di pubblicità presentate;
- Invio bollettini di pagamento canone
- Verifica pratiche a seguito di formale richiesta di rettifica o annullamento atti da parte del contribuente;
- Supporto a ufficio contenzioso;

Unità Operativa Complessa:

22. CONTENZIOSO LEGALE PATRIMONIO

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.72/2015, e delle determinazioni n. 27/2017, P.U.O.C. "Contenzioso Legale Patrimonio" assolve agli adempimenti derivanti dal vigente Disciplinare che riguardano la gestione dei contenziosi concernenti, i beni immobili di proprietà del Comune di Napoli. Le attività svolte, nello specifico, comprendono:

- Esame e gestione delle convenzioni sottoscritte dagli avvocati ex Romeo con la Napoli Servizi;
- Acquisizione dai legali ex Romeo dei report generali e aggiornamento contenzioso riguardanti il Patrimonio Immobiliare del Comune e confronto con i report forniti dal Comune di Napoli;
- La prosecuzione dei contenziosi in corso riguardanti al patrimonio da parte degli avvocati ex Romeo convenzionati con la Napoli Servizi e dagli avvocati della short list che sostituiranno i legali ex-Romeo che hanno inteso rinunciare al mandato;
- Aggiornamento data base contenziosi ERP in funzione delle comunicazioni provenienti dai legali;
- Monitoraggio della spesa inerente i contenziosi concernenti, il patrimonio;
- Valutazione della congruità dei preventivi di spesa dei Legali al D.M. 55/2014;
- Gestione dei giudizi ordinari e sommari concernenti le finite locazioni, ai procedimenti per convalida di sfratto e di rilascio dei beni occupati "sine titolo", e le azioni di condanna;
- Tutte le azioni, affidate alla giurisdizione del Giudice Ordinario in materia di diritti reali vantati da terzi e/o rivendicati dal Comune di Napoli, inerenti i beni immobili comunali;
- La cura della fase esecutiva susseguente a tali tipologie di giudizi.

Tali attività sono espletate in stretta sinergia con il Servizio Autonomo Avvocatura Comunale sulla base del Disciplinare di dettaglio con esso sottoscritto e, previa verifica delle posizioni debitorie degli utenti effettuata dall'Area Tecnica Gestionale, e di tutto quanto necessario per sostenere tali azioni giudiziali e stragiudiziali (come ad es.: contratti di locazione, titoli di proprietà etc.)

Inoltre, in attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n. 44 /2017, P.U.O.C. *Contenzioso Legale Patrimonio* assolve ai seguenti adempimenti inerenti la gestione dei condomini:

- Gestione short list amministratori condominiali e istruttoria attività propedeutiche alla designazione dei professionisti da sottoporre all'approvazione dell'Amministratore Unico.

Unità Operativa Complessa:

23. FINANZA

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.72/2015 e a seguito del successivo trasferimento di funzioni, a decorrere dal 20 novembre 2015, l'U.O.C. "Finanza" assolve gli adempimenti derivanti dal vigente disciplinare con l'Amministrazione, che vengono di seguito dettagliati.

L'Unità Operativa Complessa Finanza si relaziona con i seguenti uffici: Direzione Centrale Patrimonio, Direzione Centrale Servizi Finanziari, Polizia Amministrativa del Comune di Napoli, Istituti di credito, Uffici Tributarie e della Riscossione; ha altresì rapporti con il Collegio Sindacale e con il Consulente fiscale, e con Fornitori, Collaboratori e altri Professionisti esterni incaricati. Funzione primaria della U.O.C. Finanza è di "armonizzare" i flussi finanziari in entrata con quelli in uscita nei termini di scadenza delle obbligazioni assunte.

23.1 Fatturazione

In virtù della convenzione stipulata con il Comune di Napoli con contratto rogato in data 21/02/2014 rep. 12420, racc. 5731, di cui alla delibera di C.C. 29/2013, la Società procede alla fatturazione mensile degli acconti concernenti i dieci capitoli di spesa impegnati dal Comune di Napoli, nella misura dell'80 per cento di 1/12 dell'impegno annuale per i primi nove mesi e per gli ultimi tre mesi nella misura del 36 per cento, giusta delibera GC n. 907/2013.

Dopo ogni trimestre, la funzione controllo di gestione procede alla elaborazione e trasmissione della rendicontazione trimestrale al Comune di Napoli Direzione Patrimonio, giusto disciplinare sottoscritto in data 23/02/2015. I dati trasmessi sono elaborati dalla funzione Finanza per la fatturazione a saldo, distinguendo le prestazioni effettuate su siti istituzionali da quelle prestate su siti a domanda individuale e in riferimento ai diversi regimi iva applicabili.

La Società fattura inoltre gli oneri finanziari straordinari di cui della delibera n.1069/2013.

Con scrittura privata del 30/12/2014 è stato acquisito il ramo di azienda dell'Elpis con decorrenza 01/01/2015.

Le fatturazioni delle attività in acconto e saldo seguono lo stesso iter di cui al disciplinare summenzionato.

Sono oggetto di fatturazione anche i costi non eleggibili e attività relative ad altre delibere comunali.

A partire dal 31/03/2015 è obbligatoria la fatturazione elettronica con l'archiviazione digitale.

La funzione Finanza segue tutto l'iter presso l'Ente per l'emissione degli atti di liquidazione delle fatture redatti dalla Direzione Patrimonio e trasmessi al Servizio Controllo Spese della Direzione Finanziaria per il pagamento secondo cronologico, e quelli emessi dalla Polizia Amministrativa e dalla gestione IMU secondaria riguardo le attività ex Elpis. Il Comune provvede al pagamento di un corrispettivo mensile diviso in due tranches, la prima in relazione alla scadenza mensile delle imposte e l'altra per il pagamento degli stipendi di fine mese e altre obbligazioni.

La procedura del trasferimento dei fondi è seguita in ogni sua fase fino all'accredito sul e/e della N.S.:

- Emissione e firma dei pre mandati da parte del responsabile del controllo spese;
- Sottoscrizione degli stessi da parte del dirigente del patrimonio;
- Trasmissione degli atti al protocollo della ragioneria;
- Emissione dei mandati firma e invio del bonifico da parte del dirigente del servizio controllo rendicontazioni e registrazioni contabili.

Gli importi incassati e le relative fatture sono comunicati alla funzione contabilità per la registrazione.



23.2 Emissione altre fatture attive

L'unità Finanza provvede altresì all'emissione delle fatture ad altri soggetti pubblici e privati per prestazioni effettuate, sia in procedura on-line sia in formato cartaceo in riferimento alla natura giuridica del soggetto.

23.3 Pagamento imposte

La funzione Finanza provvede:

- Al pagamento delle imposte, contributi INPS i premi INAIL concernenti gli stipendi inseriti in procedura on banking dall'Amministrazione del personale e all'invio all'Agenzia delle Entrate delle deleghe a saldo zero;
- Al pagamento delle imposte IRAP e IRES, ai tributi locali, diritti camerali, libri sociali ecc.
- Al pagamento delle rate mensili dei tre rateizzi relativi ai contributi INPS di anni arretrati;

Il pagamento del primo rateizzo è effettuato presso gli sportelli Equitalia, gli altri due a mezzo RAV.

I pagamenti sono visti dai responsabili per presa visione e firmati per la trasmissione in banca degli F24 da parte del Dirigente o dell'Amministratore Unico secondo il valore infra o superiore a € 50 mila.

23.4 Adempimenti fiscali

All'unità Finanza sono trasmessi dal protocollo generale tutte le cartelle di riscossione e gli atti notificati dagli Enti impositori e tutti gli atti contenenti richieste di pagamento.

I pagamenti dovuti sono effettuati nel termine indicato; le richieste di rettifica sono esaminate e qualora sia necessario, la documentazione è inviata al consulente fiscale per le determinazioni del caso. L'unità provvede anche ad alcuni adempimenti fiscali annuali e/o alla preparazione della documentazione necessaria per l'inserimento dei dati da parte di altre funzioni.

23.5 Pagamento fornitori e consulenti

La modalità di pagamento adottata dall'Azienda è esclusivamente il bonifico bancario.

L'unità procede con l'esame del partitario del fornitore, individuando le fatture scadute o quelle più vecchie per procedere al pagamento. Nella procedura Gamma si verificano gli ordini, i D.D.T. e le certificazioni di avvenuta prestazione.

Se la documentazione è completa si procede con la predisposizione del bonifico da sottoporre poi alla firma del responsabile.

Si provvede infine alla trasmissione ai Responsabili di funzione di copie delle fatture per le certificazioni di pagamento non pervenute. Per garantire il regolare svolgimento di alcune attività per le quali è necessario l'approvvigionamento costante di determinati materiali e strumenti (carburante, noleggi, asfalto ecc.) e per i quali bisogna eseguire i pagamenti, mensilmente, e secondo le disponibilità finanziarie dell'Azienda, si procede al pagamento delle fatture liquidate e scadute, predisponendo i bonifici, secondo l'IBAN comunicato dai fornitori e/o consulenti.

Si procede inoltre nella verifica della validità del DURC presentato dai fornitori

Qualora l'importo del pagamento superi i € 10 mila, dopo la firma del bonifico, prima dell'invio in banca, si procede con la verifica presso Equitalia, a mezzo della procedura on-line, nel rispetto di quanto indicato nell'art. 48-bis del DPR 602 del 29/9/73 e secondo le modalità indicate nel DM n.40 del 18/01/2008; da tale verifica emergono eventuali irregolarità, da parte del fornitore, in merito al pagamento delle imposte o dei tributi.

Nel caso di soggetto inadempiente, si procede all'invio del bonifico, previa stampa della liberatoria rilasciata da Equitalia; nel caso di soggetto inadempiente si sospende il pagamento in attesa della risposta da parte di Equitalia di conferma o meno dell'inadempienza. I bonifici di pagamento sono predisposti per mezzo della procedura online rilasciate dalle banche e presentati alla firma dell'Amministratore Unico o del Direttore con tutta la documentazione inerente la liquidazione. Solo dopo la firma i bonifici



sono trasmessi, sempre a mezzo delle procedure on-line, alle banche per l'esecuzione dell'accredito ai terzi. Il bonifico addebitato è inviato alla contabilità generale per la scansione e per l'acquisizione al protocollo pagamenti, e per la successiva registrazione del movimento finanziario.

23.6 Pagamenti a soggetti inadempienti (procedura Equitalia)

Per i soggetti inadempienti di cui all'art. 48 bis DPR 602/73 Equitalia comunica, nei cinque giorni successivi all'interrogazione, l'eventuale inadempienza del contribuente indicando il concessionario della riscossione e l'agente che emetterà l'atto di pignoramento presso terzi con l'importo da pagare.

L'Azienda comunica al terzo che Equitalia emetterà atto di pignoramento e che con il pagamento a Equitalia si riterranno, pagate le fatture indicate nella comunicazione.

Entro il termine di sessanta giorni dalla notifica del pignoramento si esegue il bonifico a favore Equitalia nei termini indicati nell'atto.

Il bonifico con tutta la documentazione è inviato alla contabilità per la registrazione del movimento finanziario e copia dell'intera pratica rimane agli atti dell'ufficio finanziario.

23.7 Rapporti con gli istituti di credito

La Società attualmente ha rapporti con Istituti di credito con i quali opera attraverso procedure telematiche per i seguenti pagamenti:

- Bonifici a fornitori e consulenti
- Imposte e contributi con F24
- Ordini di addebito permanenti e RID
- Stipendi e altri emolumenti
- Finanziarie, CRAL, sindacati
- Pignoramenti presso terzi
- Quote pignorate a dipendenti a favore Equitalia.
- Previdenza complementare
- Altri pagamenti

All'inizio di ciascun mese è elaborato un cash flow mensile previsionale, diviso in quindicina.

L'Azienda utilizza attualmente due linee di credito presso MPS e BN e una linea di fido sul BN per anticipo su fatture.

L'ufficio Finanza procede ogni giorno alla verifica delle movimentazioni finanziarie in entrata e uscita per ogni singola banca.

23.8 Gestione Cassa contanti

L'unità Finanza gestisce la cassa aziendale per operazioni correnti in contanti quali: invio di raccomandate, pagamento multe stradali, sanzioni pecuniarie, rimborsi spese per eventuali emergenze o acquisti urgentissimi e inderogabili (preventivamente autorizzati dal responsabile della funzione richiedente.)

Acquisisce inoltre, tramite scansione, documenti (fatture e/o scontrini, ricevute raccomandate) per la tenuta del protocollo interno ed esegue le registrazioni contabili delle spese effettuate. La cassa provvede anche ai pagamenti presso sportelli Equitalia per pagamenti imposte e ratei a mezzo assegni circolari non trasferibili.

23.9 Verifiche Collegio Sindacale

L'Unità Organizzativa Complessa Finanza si relaziona con il COS per alcuni adempimenti fiscali, per comunicazioni e/o rettifiche dell'Agenzie delle Entrate, per la fatturazione attiva e la cassa.



23.10 Bilancio al 31 dicembre dell'anno

- Circolarizzazioni (cliente, fornitori, banche e consulenti, di cui all'elenco del COS);
- Compilazione e trasmissione.
- Relazione sulla gestione: richiesta relazioni ad altre funzioni poi da trasmettere all'ufficio legale per l'assemblaggio
- Redazione da parte della funzione finanza del rendiconto finanziario annuale.

23.11 Certificazioni fatture MEF

La funzione procede all'inserimento nella piattaforma MEF della richiesta di certificazione delle fatture indicate e segue l'iter per il rilascio.

23.12 ANAC

Il pagamento contributo gare è effettuato a seguito di autorizzazione dell'Ufficio competente.

Unità Operativa Complessa

24. CONTABILITÀ

In attuazione della determinazione dell'Amministratore Unico n.72/2015, a seguito del successivo trasferimento di funzioni e a decorrere dal 20 novembre 2015 l'Unità Organizzativa Complessa *Contabilità* assolve agli adempimenti derivanti dal vigente disciplinare sottoscritto con l'Amministrazione. Le attività, nello specifico, possono rappresentarsi come di seguito indicato:

- 24.1 Aggiornamento delle scritture contabili, controlli di verifica e quadratura dei conti di Co.Ge. e Co.An.
- 24.2 Coordinamento e organizzazione ufficio;
- 24.3 Relazioni con altre unità operative per la risoluzione di problematiche contabili e amministrative;
- 24.4 Relazioni con altre unità operative per il corretto inquadramento nel software Gamma Enterprise di operazioni di rilievo contabile;
- 24.5 Relazioni con il collegio sindacale per assolvere ai vari adempimenti richiesti;
- 24.6 Adempimenti concernenti le quadrature contabili sia di natura generale che analitica;
- 24.7 Stesura di bilanci, infrannuali e di chiusura anno, con relativi accertamenti.

Inoltre, il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa *Contabilità* coordina e sovrintende alle seguenti attività assolte dai membri dello staff:

- 24.8 Contabilizzazione pagamento fornitori in contabilità generale e analitica;
- 24.9 Quadratura e controllo dei conti interessati;
- 24.10 Liquidazione I.V.A. mensile e relativa quadratura contabile;
- 24.11 Contabilizzazione incassi in contabilità generale e analitica;
- 24.12 Riconciliazione estratti dei conti bancari con quadratura contabile;

- 24.13 Liquidazione delle ritenute di acconto professionisti con relativa quadratura contabile;
- 24.14 Contabilizzazione prima nota paghe contabilità generale;
- 24.15 Contabilizzazione paghe in contabilità analitica e relativa quadratura con la contabilità generale;
- 24.16 Contabilizzazione ticket;
- 24.17 Contabilizzazione delle fatture dei fornitori attraverso il flusso grafico, sia in contabilità generale sia in contabilità analitica, con verifica di tutta la documentazione a supporto e relativa quadratura dei conti;
- 24.18 Contabilizzazione delle fatture dei fornitori da prima nota sia in contabilità generale sia in contabilità analitica con i relativi controlli e quadratura dei conti;
- 24.19 Archiviazione documenti;
- 24.20 Attività di segreteria;
- 24.21 Gestione protocollo pagamenti;
- 24.22 Stampa e gestione dei libri obbligatori.

Unità Operativa Complessa

25. PAGHE

Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa *Paghe* ha la responsabilità diretta della gestione di tutte le fasi del rapporto di lavoro tra impresa e individuo, dall'inserimento in organico dei nuovi assunti. Assume altresì responsabilità, dal punto di vista amministrativo, in merito al calcolo di ciascuna voce che compone la retribuzione del lavoratore, comprese le procedure che riguardano la messa a regime della retribuzione per il personale appena assunto (calcolo delle frazioni spettanti per la tredicesima e quattordicesima mensilità).

Controlla la tenuta dei libri obbligatori secondo le leggi vigenti (libro paga, libro matricola), verifica l'esattezza contabile della liquidazione degli stipendi, del Tfr (l'indennità di fine rapporto) e di ogni altro pagamento dovuto al personale, quale che sia la natura dell'erogazione; svolge inoltre, dal punto di vista amministrativo, gli adempimenti legati alle fasi di uscita del personale (liquidazioni, conteggio delle indennità, situazione previdenziale per il calcolo della pensione).

Per quanto sopra, è tenuto all'aggiornamento dell'archivio dei documenti del personale, dei fascicoli individuali con la registrazione del monte ore lavorato, assenze, trasferimenti, passaggi di categoria, provvedimenti disciplinari e tutte le altre informazioni di cui è necessario e opportuno tenere traccia.

Deve infine curare i rapporti con le Agenzie del lavoro, per le procedure riguardanti le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette.

In misura puntuale, per quanto rappresentato in reportistica trimestrale, il Responsabile dell'Unità Paghe coordina e sovrintende le seguenti attività:

- 25.1 Gestione delle presenze (giustificativi e chiusura giorni)
- 25.2 Aggiornamento ODS e turnistica
- 25.3 Gestione certificati medici, visite mediche fiscali
- 25.4 Controlli e inserimento variabili di presenza (ind., str., spending,)
- 25.5 Predisposizione e controllo delle quadrature mensili di presenza
- 25.6 Aggiornamenti parametri e versioni programma paghe
- 25.7 Aggiornamenti voci su modifiche CCNL e Accordi.



- 25.8 Inserimento e controllo variazioni mensili su dipendenti e retribuzioni.
- 25.9 Gestione prestiti /pignoramenti /cessioni / ANF / detrazioni.
- 25.10 Gestione reclami su paghe e presenze
- 25.11 Gestione eventi tutelati (malattie/maternità/congedi/infortuni/104.)
- 25.12 Elaborazione e controllo paghe
- 25.13 Produzione reportistica di elaborazione paghe per CdG e Co.Ge/Co.In
- 25.14 Predisposizione e controllo deleghe F24
- 25.15 Predisposizione e controllo denuncia UNIEMENS
- 25.16 Contabilizzazione dati in CdG e Co.Ge/Co.In e reportistica di bilancio.
- 25.17 Predisposizione alla distribuzione di cedolini e buoni pasto
- 25.18 Gestione schede ticket mensa
- 25.19 Contabilizzazione e ordine ticket mensa
- 25.20 Gestione previdenza complementare
- 25.21 Attività di sportello personale (telefonico/ricevimento)
- 25.22 Aggiornamento normativo di U.O.C.
- 25.23 Predisposizione e invio denunce ad hoc/mensili/annuali (Ass.ni/Cess.ni/Uniemens/Inail/Unica/770/Disabili, etc.)
- 25.24 Denunce Infortuni
- 25.25 Aggiornamento libri obbligatori
- 25.26 Statistiche vs/enti (Ispettorato/Istat etc.)
- 25.27 Gestione archiviazione documentale
- 25.28 Reportistica all'A.U. e a strutture aziendali
- 25.29 Rapporto con gli enti esterni
- 25.30 Coordinamento e organizzazione U.O.C.

Unità Operativa Complessa

26. CONTROLLO DI GESTIONE

L'Unità Organizzativa Complessa *Controllo di Gestione* assolve agli adempimenti derivanti dal vigente Disciplinare con l'Amministrazione che possono rappresentarsi come di seguito indicato:

26.1 Elaborazione budget aziendale

- Coordinamento definizione fabbisogni da parte di ogni Area aziendale
- Predisposizione di reports per la raccolta dei dati
- Determinazione delle ore medie mensili standard per mansione, livello e prestazione
- Determinazione del costo unitario standard del lavoro
- Elaborazione del costo dello straordinario unitario per livello e mansione e programmazione mensile

- Determinazione dei consumi di materiali, dei servizi e delle prestazioni di terzi
- Pianificazione degli investimenti materiali e immateriali ed elaborazione piano degli ammortamenti
- Quantificazione dei ricavi attesi sulla base degli impegni di spesa annuali previsti dalla Committenza, classificati secondo i criteri contabili della Pubblica Amministrazione.
- Definizione dei criteri di ribaltamento dei costi generali
- Raccolta e studio dei dati raccolti per la definizione del Budget aziendale.
- Conto economico
- Stato patrimoniale (allo stato attività non espletata)
- Rendiconto finanziario (allo stato attività non espletata)
- Analisi comparativa obiettivi economici del budget al Piano delle attività rilasciato contestualmente.
- Comunicazione istituzionale

26.2 Elaborazione variante di budget e IAF con i criteri definiti al punto 1.

- Rimodulazione capitoli di spesa necessaria a compensare eventuali aumenti o diminuzioni di attività previsti durante l'anno.
- Predisposizione documento sintetico riepilogativo delle Voci di spesa che hanno subito tali modifiche.
- Verifica ed elaborazione eventuali integrazioni o modifiche al Piano delle attività e al programma Pluriennale
- Comunicazione istituzionale

26.3 Monitoraggio del piano dei centri di costo in funzione delle nuove esigenze di rendicontazione e/o operative

26.4 Verifica sull'opportunità di attivare nuove voci di spesa (VdS) in collaborazione con la contabilità

26.5 Verifica di conformità dei dati di contabilità analitica con quelli riportati nel budget

- Verifica a campione del corretto utilizzo ei CdC, VdS ecc.
- Verifica di dettaglio con l'ausilio del sistema Gamma (flusso grafico ecc.)
- Segnalazione ai responsabili di eventuali anomalie riscontrate.
- follow-up

26.6 Monitoraggio andamento costi di gestione e analisi degli scostamenti

- Monitoraggio costante del Piano degli investimenti annuale
- Controllo mensile andamento costo del personale con particolare riferimento alla retribuzione accessoria.
- Controllo consuntivi ore uomo assolte in regime ordinario o in straordinario.
- Verifica Programmazione annuale gare e contratti ai limiti di budget.
- Supporto al RUP nelle fasi di gara e di aggiudicazione
- Supporto all'Ufficio acquisti e agli Utenti interni nella fase di controllo dei costi di competenza e di elaborazione degli ordini di fornitura o dei contratti rispetto al consuntivo degli impegni di spesa già assunti (controllo budget degli acquisti.)
- Predisposizione di reports gestionali

- 26.7 Elaborazione documenti di programmazione annuale e pluriennale prevista dagli atti Convenzionali
- Elaborazione Piano annuale delle attività
 - Elaborazione Programma Pluriennale
 - Comunicazione istituzionale
- 26.8 Elaborazione dei consuntivi mensili per ogni CdC/prestazione/ commessa
- Controllo e gestione anagrafica delle commesse/sottocommesse e dei depositi attivi nel periodo di competenza, impiegati dalle UU.OO.CC. Nella formulazione degli ordini di lavoro, degli ordini di servizio al personale e nell'imputazione delle richieste di acquisto in conformità al Piano dei conti industriali vigente.
 - Controllo corretta allocazione ore lavorative in contabilità industriale per CdC/prestazione commessa.
 - Calcolo costo del lavoro unitario standard (ordinario e straordinario) e inserimento nel sistema informativo aziendale
 - Elaborazione piano di ammortamento in COAN relativo ad acquisti di beni materiali e immateriali con criteri di ammortamento accelerato preventivamente definiti nel budget degli investimenti.
 - Elaborazioni statistiche inerenti prezzi unitari delle prestazioni, rese medie produttive
 - Identificazione dei costi diretti della produzione mensili e trimestrali imputabili all'assolvimento di prestazioni presso siti in cui l'Amministrazione eroga "servizi a domanda individuale" oggetto di fatturazione separata.
- 26.9 Rendicontazione mensile e trimestrale dei costi al Socio/Committente per ciascuna delibera di affidamento e ss.mm.ii.:
- Attività di *compliance* delle attività di rendicontazione con gli atti amministrativi del socio (delibere di consiglio Comunale, Delibere di Giunta Comunale ecc.)
 - Estrazione dei costi dalla contabilità analitica e verifica a campione della correttezza delle registrazioni contabili
 - Elaborazione di una relazione tecnica esplicativa dalla quale emergano chiaramente i criteri di rendicontazione dei costi distinti per VdS e riguardanti a ciascun atto deliberativo e addendum contrattuale e comprensivo di una scheda riepilogativa generale e di schede di dettaglio per ogni capitolo Capitolo di spesa:
 - Costo Salari e stipendi a imputazione diretta e indiretta classificati per capitolo di spesa e centro di costo.
 - Cedolino mensile costo del personale
 - Tabulato mensile impiegato per la registrazione del costo in contabilità generale.
 - Prospetto di riconciliazione fra quanto indicato nella scheda riepilogativa generale e quanto risulta dai cedolini mensili.
 - Costo ticket a imputazione diretta e indiretta classificati per capitolo di spesa e centro di costo.
 - Forniture, servizi e altri costi di gestione a imputazione diretta e indiretta classificati per capitolo di spesa e centro di costo
 - Elaborazione schede riepilogative, classificate per Capitoli di spesa, dalle quali emergano denominazione fornitore (incl. Partita IVA) importo relativo a ogni VdS , periodo di competenza ed imputazione del costo per centro di costo
 - Costi organi societari (da inserire nella tabella riepilogativa generale)
 - Ammortamenti immobilizzazioni materiali e immateriali
 - Elaborazione tabella riepilogativa dalla quale emerga denominazione fornitore (incl Partita IVA) criterio d'imputazione della quota di ammortamento per capitolo di spesa e piano di ammortamento annuale esploso per valori mensili;
 - Costi cosiddetti "potenzialmente non eleggibili" non direttamente correlabili alla gestione caratteristica della commessa (Accantonamenti svalutazione crediti, penalità,

- multe sanzioni, altri interessi passivi, oneri e proventi straordinari)
- Elaborazione conguagli dei costi omessi dalle rendicontazioni del primo, secondo e terzo trimestre da identificare nel tabulato riepilogativo generale di cui al punto 3 all'atto della presentazione dell'ultimo rendiconto annuale e nelle schede riepilogative di dettaglio concernente ogni capitolo di spesa.
 - Monitoraggio, con il supporto degli altri uffici, nell'identificazione dei costi rimborsati c/o altri Enti (LSU, lavoro straordinario ecc.) e rimborso della pubblicazione dei bandi di gara ecc.
- 26.10 Fare il rendiconto costi riferiti a impegni di spesa non rientranti nella DCC n. 29/13 e DCC n. 48/15 c.d. linee di finanziamento "minori"
(DGC 918/14 e DD n. 22/15)
Elaborazione tabella riepilogativa dalla quale emerga denominazione fornitore (incl Partita IVA) importo concernente ogni VdS , periodo di competenza ed imputazione del costo per capitolo di spesa
- 26.11 Rendicontazione costi riguardanti impegni di spesa residui annualità precedenti, c.d. "economic"
I processi di rendicontazione sono stati implementati e dettagliati con la Disp. Org. n. 1/2019 a seguito del nuovo contratto di servizi sottoscritto in data 2 agosto 2018.
- 26.12 Raccolta e conservazione della documentazione ufficiale dei rendiconti consegnati all'Amministrazione Comunale in formato cartaceo e in formato elettronico
- Monitoraggio del contratto con particolare riferimento agli aspetti di natura economica o finanziaria
 - Controllo delle somme residue liquidabili al netto dei costi rendicontabili finalizzato al monitoraggio di eventuali economie
 - Comunicazioni istituzionali inerenti i costi rendicontati o ancora da rendicontare, economie conseguite e ancora spendibili
 - Relazioni integrative ai rendiconti già presentati
- 26.13 Monitoraggio degli atti amministrativi dell'Ente che hanno impatto sulle rendicontazioni dei costi
- 26.14 Compliance delle comunicazioni istituzionali con i documenti amministrativi a disposizione (Delibere di Consiglio e di Giunta)
- 26.15 Predisposizione e/o supporto all'elaborazione di linee guida operative
- 26.16 Supporto alla predisposizione del Bilancio di esercizio
- Definizione dei ricavi della società sulla base dei rendiconti realizzati per ogni attività.
 - Relazione sulla gestione



Unità Operativa Complessa

27. PROCEDURE LEGALI ED UFFICIO ANTICORRUZIONE

Come disposto dalla Determinazione dell'Amministratore Unico n. 44 del 13.10.2017, l'Unità Operativa Complessa in oggetto assume competenza in materia di gestione del Contenzioso legale, e competenze in merito a Trasparenza e Anticorruzione. Nello specifico, le attività affidate comprendono:

27.1 Contenzioso Legale

Secondo quanto riportato nella Determinazione in oggetto: *“Delle sopra citate attribuzioni, fanno parte quelle concernenti il contenzioso di natura giuslavorista e di conseguenza, nell'esercizio di tali funzioni, il Responsabile della struttura di nuova istituzione assicurerà l'adeguato raccordo, informativo e istruttorio, tra i soggetti aziendali delegati alla rappresentanza in giudizio della società e alle relazioni con i prestatori d'interesse.”*

27.2 Trasparenza e Anticorruzione**27.2.1 DEFINIZIONI:**

Trasparenza: con il termine “trasparenza” s'intende l'accessibilità totale, nel rispetto del D.lgs. 196/2003 e della successiva normativa emanata in materia di “privacy”, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività di Napoli Servizi S.p.A., allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche in attuazione del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 97/2016.

Anticorruzione: con il termine “anticorruzione” s'intende la prevenzione e il contrasto della corruzione, in attuazione di quanto disposto dalla Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e dal D. Lgs. 39/2013 “Disposizioni in materia d'inconferibilità e incompatibilità d'incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge n. 190/2012”

Pubblicazione D.lgs. 33/2013: per pubblicazione s'intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D. Lgs. 33/2013, nel sito istituzionale di Napoli Servizi S.p.A. dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione.

Portale Trasparenza: sezione accessibile al link : <https://napoliservizi.acquistitelematici.it/trasparenza.php> nella quale vengono pubblicati, raggruppati secondo le indicazioni di legge, documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione dell'amministrazione, le sue attività e le relative modalità di realizzazione.

File in formato aperto: La legge n. 190/2012 contiene riferimenti al formato aperto (art. 1, cc. 32, 35 e 42.) In particolare, il c. 35 stabilisce che “per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in **formati non proprietari**, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la ridistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diversa dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area e Dirigenti degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza e la chiarezza delle informazioni pubblicate.

Referente per la Trasparenza: Responsabili delle strutture organizzative di 1° livello cui è demandata (per delega/ procura o attribuzione d'incarichi) l'individuazione dei dati e documenti soggetti a obbligo di pubblicazione.

Collaboratori Referente Trasparenza: personale individuato dal *Referente* che assume il ruolo di “collaboratore”, nell’ambito della struttura organizzativa di appartenenza, per la raccolta, verifica e trasmissione di dati e documenti soggetti a obbligo di pubblicazione.

Ufficio di pubblicazione: unità, all’uopo predisposta nell’ambito dei Servizi Informativi, responsabile della pubblicazione nel portale della società trasparente

27.2.2 MATRICE RESPONSABILITA’

<u>avvio procedura pubblicazione</u> (Individuazione dati e documenti soggetti a pubblicazione)	Quadri Delegati / Dirigenti
<u>trasmissione dati per pubblicazione</u> (raccolta dati e richiesta pubblicazione)	Collaboratori
<u>pubblicazione dati</u> (gestione portale trasparenza)	Servizi Informativi
<u>verifica e Controllo</u> (monitoraggio e controllo)	Ufficio Trasparenza e Anticorruzione

27.2.3 PROCEDURA PUBBLICAZIONE

- **Fase 1)** : I *Referenti per la Trasparenza* individuano, nell’ambito della propria area ed in base alla mappa della trasparenza (allegato A), i dati ed i documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione. Nell’elaborazione dei contenuti oggetto di pubblicazione, ove trattasi di dati personali, i Referenti si attengono alle disposizioni in materia di tutela della privacy.
- **Fase 2)** I *Referenti per la Trasparenza* avviano, con congruo anticipo rispetto alle scadenze previste, la procedura di pubblicazione inviando una mail ai propri *Collaboratori* specificando la tipologia di documentazione o contenuti da pubblicare (esempio): “ *si richiede di avviare la procedura di pubblicazione dei documenti allegati*”
- **Fase 3)** I *Collaboratori* (o gli stessi Referenti, quando sprovvisti di Collaboratori), si attivano con congruo anticipo rispetto alle scadenze di pubblicazione procedendo come segue:
 - Verificando, preliminarmente, che il nome del file corrisponda al contenuto (es: *elenco_incarichi.pdf* nel caso di un elenco d’incarichi conferiti etc.) per essere esplicativo sul portale.
 - Verificando, preliminarmente, la sezione del portale dove dovrà essere pubblicato il dato.
 - Individuata la sezione (o le sezioni) ricopiano il link e provvedono, a inviare ticket di richiesta pubblicazione all’indirizzo helpdesk inserendo in cc il *Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* e il *Referente*. Ad esempio, se il contenuto da pubblicare riguarda un documento “procedura”, il ticket dovrà specificare “ si richiede la pubblicazione del documento allegato al seguente link : <https://napoliservizi.acquistitelematici.it/trasparenza.php/trasparenza/trasparenza/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento.html>
 - Nel ticket, inoltre, si dovrà specificare se il documento andrà inserito in un elenco esistente o se andrà creato un nuovo elenco all’interno del link indicato. Nel caso esempio del link citato sono visibili due raccolte: “Atti e documenti” e “procedure settore dismissioni”, il richiedente, quindi, dovrà indicare se il documento “procedura” va inserito in una delle due o se occorre crearne una nuova.
 - Aggiungere, se ritenuto opportuno, una descrizione, da pubblicare, attinente al contenuto del documento che si sta pubblicando.



- Resta in capo al richiedente di verificare l'esatta rispondenza a quanto richiesto dopo aver ricevuto notifica della pubblicazione da parte dell'ufficio di pubblicazione.
- **Fase 4) L'Ufficio di Pubblicazione:**
 - Prende in carico il ticket di richiesta
 - Verifica la titolarità del richiedente a eseguire pubblicazioni
 - Se necessario chiede chiarimenti tramite helpdesk nel caso le informazioni fornite non siano sufficienti al completamento delle attività, provvede alla pubblicazione e trasmette la notifica dell'avvenuta pubblicazione a chiusura del ticket.