

sede legale e direzione

Centro Direzionale
Is. C1 via G. Porzio
80143 Napoli | Italy
pbx +39 081 19703197
fax +39 081 19703447

Capitale Sociale
€ 10.323.960,00 i.v.
CF/P. IVA 07577090637
CCIAA 632275
Reg. Trib. NA 43342/00



DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA n. 22 del 13 settembre 2017

APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO in materia di conferimento al personale dipendente di incarichi tecnici di natura professionale e riconoscimento dei relativi incentivi ai sensi del d.lgs 50/2016

L'Amministratore Unico, in relazione all'oggetto,

premesse:

- ✓ che con Disposizione Organizzativa n 84/2014 la società ha approvato il Regolamento posto a disciplina della materia in oggetto;
- ✓ che l'art. 113 del D.lgs 50/2016 ha introdotto modifiche normative alla disciplina delle predette attività;
- ✓ che la società, a seguito di un'analisi delle concrete esigenze operative aziendali, ha introdotto, nel corso del tempo, una serie di modifiche ed integrazioni all'originaria regolamentazione;
- ✓ che tali modifiche ed integrazioni, assunte anche per assecondare il nuovo regime normativo, si sono sostanziate nell'approvazione delle seguenti Disposizioni Organizzative aziendali:
 - Disposizione Organizzativa n. 2/2016;
 - Disposizione Organizzativa n. 45/2016;
 - Disposizione Organizzativa n. 63/2016;
 - Disposizione Organizzativa n. 16/2017;

considerato:

- ✓ che a seguito delle valutazioni operative formulate nell'ambito della nuova pianificazione delle attività, è stata rilevata la necessità di procedere ad ulteriori modifiche ed integrazioni del regime regolamentare posto a disciplina della materia in oggetto;
- ✓ che il regolamento allegato alla presente Disposizione è stato sottoposto alle osservazioni del Collegio Sindacale;

quanto sopra premesso e considerato:

DISPONE quanto segue:

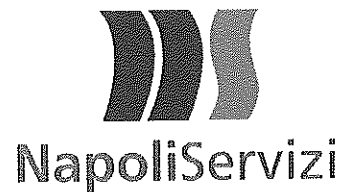
1. approvare il nuovo Regolamento per il conferimento al personale dipendente di incarichi tecnici di natura professionale e riconoscimento dei relativi incentivi ai sensi del d.lgs 50/2016, allegato alla presente Disposizione per formarne parte integrante;

**PRESA VISIONE
TARALLO**

sede legale e direzione

Centro Direzionale
Is. C1 via G. Porzio
80143 Napoli | Italy
pbx +39 081 19703197
fax +39 081 19703447

Capitale Sociale
€ 10.323.960,00 i.v.
CF/P. IVA 07577090637
CCIAA 632275
Reg. Trib. NA 43342/00



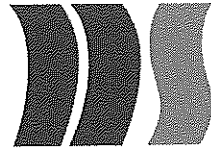
2. fissare alla data del 15 settembre 2017 l'entrata in vigore del nuovo regolamento, ai sensi di quanto previsto all'art.9 del regolamento stesso.

La presente disposizione, che annulla e sostituisce ogni precedente disposizione aziendale che dovesse risultare in contrasto con essa, deve essere trasferita al Dirigente Responsabile della Struttura di Coordinamento Direzionale, ai Quadri Responsabili di Area, ai Quadri Responsabili di Settore ed ai Responsabili delle U.O.C per gli adempimenti di competenza, oltre che per opportuna conoscenza.

Napoli, 13 settembre 2017

L'Amministratore Unico
Dott. Andrea de Giacomo

**PRESA IN CONSIDERAZIONE
TARALLO**



NapoliServizi

PRESA VISIONE
TARALLO

REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI

CONFERIMENTO AL PERSONALE DIPENDENTE DI INCARICHI TECNICI DI NATURA
PROFESSIONALE e RICONOSCIMENTO DEI RELATIVI INCENTIVI ai sensi dell'art. 113 del
D.lgs 50/2016

Settembre 2017

Premesso:

che l'Amministrazione comunale di Napoli, ai sensi della delibera di C.C n. 29/2013, ha affidato alla Napoli Servizi S.p.A. – in regime di *in house providing* – la gestione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale;

che da tali affidamenti scaturisce la necessità dello svolgimento, da parte dell'azienda, di una complessa serie di attività di natura tecnica che richiedono di essere eseguite, obbligatoriamente, da personale qualificato e/o professionalmente abilitato.

Considerato:

che esistono, nell'ambito dell'organico aziendale, alcune risorse professionalmente qualificate ed abilitate allo svolgimento di tali attività;

che l'affidamento all'interno dell'azienda di tali attività rappresenta una scelta economica e conforme ai principi di buona gestione impartiti dall'azionista ed imposti dalla Legge;

Rilevato:

che le esigenze operative aziendali palesatesi nel corso del tempo hanno importato la necessità di procedere ad una serie di modifiche dell'originario regolamento posto a disciplina della materia ed approvato con Disposizione Organizzativa n. 84/2014;

che il presente regolamento è stato sottoposto alle osservazioni del Collegio Sindacale;

Viste:

- ✓ le previsioni del CCNL “per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi;
- ✓ la deliberazione del C.C. di Napoli n. 29/2013;
- ✓ il Disciplinare stipulato tra Comune di Napoli e Napoli Servizi S.p.A. in data 20 dicembre 2013
- ✓ Il contratto di servizio stipulato tra Comune di Napoli e Napoli Servizi S.p.A. in data 21 febbraio 2014
- ✓ L'accordo sindacale aziendale sottoscritto in data 17.07.2014;
- ✓ Le previsioni del d.lgs n. 50/2016;

Tutto ciò premesso, visto, rilevato e considerato, si approva il seguente REGOLAMENTO:

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Costituiscono oggetto del presente Regolamento gli incentivi per funzioni tecniche, di cui all'art. 113 del D.lgs n. 50/2016, previsti da tale normativa in favore dei dipendenti delle Amministrazioni pubbliche in relazione allo svolgimento delle predette funzioni.

Art. 2 – Personale abilitato allo svolgimento degli incarichi

Potranno assumere gli incarichi di cui all'art. 1 del presente regolamento i dipendenti o collaboratori che risultino titolari dei requisiti e delle abilitazioni professionali richieste, anche in relazione alla complessità tecnica degli incarichi ed agli inquadramenti professionali riconosciuti ai dipendenti ai sensi dell'art 10 del CCNL applicato in azienda.

Art.3 – Modalità di affidamento degli incarichi

I singoli incarichi saranno affidati mediante apposita "lettera di incarico" a firma del Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva, previa valutazione del possesso, da parte del dipendente interessato, dei requisiti di cui all' art. 2 del presente Regolamento.

3. a - le lettere di incarico, in caso di conferimento connesso alla realizzazione di accordi quadro stipulati con imprese a seguito di procedura di appalto, dovranno essere di durata annuale, e dovranno contenere i seguenti elementi:

- ✓ La natura e l'oggetto dell'incarico;
- ✓ la data di inizio e di conclusione dell'incarico;
- ✓ i riferimenti circa la tipologia di interventi ai sensi dell'art. 1 del presente regolamento;
- ✓ l'importo presuntivo di riferimento ed il conseguente calcolo dell'incentivo destinato al dipendente quale corrispettivo dell'incarico in ordine alle previsioni di cui al successivo art.4 del presente regolamento;
- ✓ la certificazione, da parte Responsabile dell'Area Tecnica, che l'importo destinato a titolo di incentivo non superi, in percentuale rispetto alla retribuzione lorda percepita nell'anno di liquidazione degli importi, i limiti fissati al successivo art. 6 del presente regolamento;
- ✓ ogni altro utile elemento di dettaglio allo svolgimento dell'incarico.

3. b - Le lettere di incarico riferite ad altre tipologie di azioni, e quindi non connesse ad accordi Quadro, dovranno contenere gli stessi elementi informativi delle lettere di cui al punto precedente, fermo restando che la durata potrà risultare, in questo caso, anche inferiore al periodo di un anno.

Le lettere di incarico, come sopra redatte, dovranno essere tempestivamente inviate, per opportuna conoscenza, all'Amministratore Unico, all'Area Risorse Umane e Organizzazione ed alla Area Pianificazione, Programmazione e Controllo di Gestione

Art. 4 – Fondo per la retribuzione degli incentivi

Ai fini del riconoscimento degli incentivi di cui all'art. 1 è istituito un apposito fondo - da riportarsi nel budget aziendale per l'anno di riferimento - in ordine agli elementi accessori della retribuzione - la cui dotazione è pari alla misura massima dell'1 % degli importi lordi previsti nel budget aziendale per lo svolgimento delle tipologie di attività di cui all'art. 1 del presente regolamento.

In relazione a quanto sopra in ogni annualità, con apposita voce di budget, dovrà essere quindi specificata la dotazione del Fondo.

Per una quota dell'80% il succitato fondo sarà ripartito tra i dipendenti partecipanti agli interventi con le modalità riportate nella tabella che segue relativamente alle singole tipologie di attività:

	% di attività
Responsabile Unico del procedimento	18%
Collaboratore RUP	9%
Direzione dei lavori e Responsabile sicurezza in fase di esecuzione	36%
Collaboratori Tecnici dell'ufficio di direzione dei lavori	17%
Collaboratori Esecutivi dell'ufficio di direzione dei lavori	6%
Collaudatore Statico	5%
Collaudatore Tecnico Amministrativo	9%

La restante **quota del 20% del fondo** dovrà essere destinata, ai sensi dell'art. 113, comma 4, del D.lgs 50/2016, all'acquisto da parte della società di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della qualità della spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.

Per quanto attiene all'incarico di Responsabile Unico del Procedimento, in considerazione delle previsioni della consolidata giurisprudenza in materia, che hanno chiarito quanto riportato nella normativa di carattere generale (rif. art.5 della l.n.241/90), tale ruolo ricade in capo al Dirigente e/o Responsabile del settore o servizio all'interno del quale va ricompresa l'attività, e pertanto, nell'ambito della materia di cui al presente regolamento, in capo al Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva.

Il predetto Responsabile potrà assegnare - con apposita lettera di incarico da redigersi con le modalità di cui all'art. 3 del presente regolamento - specifici incarichi di RUP ai soggetti titolari dei requisiti di cui all'art 2.

Ricorrendo il caso di cui al punto precedente, lo svolgimento dell'incarico e la liquidazione dei relativi corrispettivi saranno ordinariamente assoggettati alle previsioni del successivo art. 5 del presente Regolamento

In caso di mancata nomina del Responsabile del Procedimento, e quindi di specifica assegnazione di incarichi in tal senso, Il Responsabile dell' Area Tecnica Manutentiva è considerato Responsabile del Procedimento". Ciò in ossequio alla consolidata giurisprudenza derivante dai seguenti pronunciamenti: T.A.R. Piemonte Torino, sez. I, 26/02/2011, n. 216; TAR Lazione, sez.I, 9.8.2010, n.30436; T.A.R. Piemonte, sez. I, 10 marzo 2004, n. 400; T.A.R. Lazio, Roma, sez. III, 31 gennaio 2004, n. 917; T.A.R. Toscana, sez. II, 2 aprile 2003, n. 1208).

Art. 5 – Svolgimento dell'incarico e liquidazione dei corrispettivi

5.a - Per le lettere di incarico di durata annuale, e connesse quindi alla realizzazione di accordi quadro, il Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva, acquisite tutte le certificazioni del caso attestanti la corretta esecuzione dell'incarico, da prodursi a cura del Responsabile della UOC E.R.P. e Coordinamento di Area, disporrà la liquidazione degli importi con cadenza quadrimestrale, mediante tre rate di uguale importo rispetto all'incentivo complessivamente previsto nella lettera di incarico.

5.b - Per le lettere di incarico non strettamente connesse alla realizzazione di accordi quadro, Il Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva, acquisite tutte le certificazioni del caso attestanti la corretta esecuzione dell'incarico, da prodursi a cura del Responsabile della UOC E.R.P. e Coordinamento di Area, disporrà la liquidazione degli importi, in un'unica soluzione, a completamento dell'incarico.

5.c - Nel caso di esecuzione conforme degli incarichi di cui ai punti a e b del presente articolo, il Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva, acquisita la certificazione, disporrà la liquidazione mediante apposita lettera, da inviarsi alla UOC Paghe ed all'Area Pianificazione, Programmazione e Controllo di gestione. Tale lettera di liquidazione, dovrà essere inviata, per opportuna conoscenza, all'Amministratore Unico ed al Responsabile dell'Area Risorse Umane e Organizzazione.

Il predetto documento costituirà mandato esecutivo al Responsabile della UOC Paghe di procedere alla liquidazione degli importi ai dipendenti sulla prima retribuzione utile.

5.d - Nel caso di esecuzione parzialmente conforme degli incarichi di cui ai punti A e B del presente articolo, il Responsabile dell'Area Tecnica Manutentiva, acquisita la certificazione del Responsabile UOC E.R.P. e Coordinamento di Area, potrà applicare, con propria decisione, una congrua riduzione percentuale dei corrispettivi spettanti al dipendente o al collaboratore.

5.e - Nel caso di esecuzione non conforme degli incarichi di cui ai punti A e B del presente articolo, il Responsabile dell'Area Tecnica, acquisita la certificazione del Responsabile UOC E.R.P. e Coordinamento di Area, potrà procedere all'annullamento dell'incarico.

5.f - In applicazione di quanto riportato al precedente art. 4 in materia di Responsabile Unico del Procedimento, nel caso in cui l'incarico di R.U.P. sia ricoperto dal Responsabile della struttura - e quindi senza che sia intervenuto uno specifico conferimento da parte dello stesso ad altri soggetti abilitati mediante lettera di incarico - l'incarico dovrà ritenersi svolto quale parte integrante delle funzioni direttive del responsabile e non darà quindi luogo al riconoscimento di incentivi.

Quanto sopra in applicazione delle previsioni della Determina dell'Amministratore Unico n. 48/2015 e della Deliberazione del C.C. di Napoli n. 27 del 22 maggio 2017 ed in attuazione del principio, ivi affermato, di onnicomprensiva delle retribuzioni del personale con inquadramento apicale.

Art. 6 – Limitazioni agli importi massimi dei corrispettivi annuali

Gli incentivi conferiti ai dipendenti ai sensi del presente regolamento non potranno eccedere, su base annua:

- ✓ il 20% della retribuzione annua totale lorda erogata ai dipendenti stessi nell'annualità di liquidazione degli importi, nel caso degli incarichi di Collaboratore Tecnico, Collaboratore Esecutivo e Collaboratore RUP. Gli importi derivanti dall'applicazione delle succitate percentuali non potranno eccedere, in ogni caso, la somma di 7.000 euro lordi su base annua.
- ✓ il 40% della retribuzione annua totale lorda erogata ai dipendenti stessi nell'annualità di liquidazione degli importi, nel caso degli incarichi di Direttore dei Lavori, RUP, Collaudatore Statico e Collaudatore Tecnico - Amministrativo. Gli importi derivanti dall'applicazione delle

succitate percentuali non potranno eccedere, in ogni caso, la somma di 14.000 euro lordi su base annua.

Le sopracitate percentuali andranno considerate assumendo a riferimento retribuzione lorda percepita dai dipendenti, nell'anno di liquidazione degli incentivi, al netto degli elementi retributivi ricevuti allo stesso titolo.

Art. 7 – Natura retributiva dei corrispettivi

Gli incentivi di cui al presente Regolamento assumono la natura di elemento retributivo a tutti gli effetti, in espressa deroga (prevista dalla legge) al principio della onnicomprensività della retribuzione. Pertanto, gli stessi corrispettivi, sono comprensivi degli oneri previdenziali, assistenziali e contributivi dovuti dal lavoratore dipendente secondo le disposizioni delle Leggi vigenti.

Art. 8. – Ulteriori modalità di svolgimento degli incarichi ed ulteriori criteri e modalità di individuazione del personale ad essi preposto

Le attività finalizzate alla esecuzione dei succitati incarichi dovranno essere svolte dai dipendenti quale parte integrante e, all'occorrenza, aggiuntiva rispetto alla esecuzione degli ordinari carichi di lavoro attribuiti in virtù del rapporto di lavoro esistente. Non potrà pertanto essere corrisposto ai dipendenti interessati, per tutto il periodo di svolgimento dell'incarico, alcun corrispettivo a titolo di lavoro "straordinario" che risulti giustificato dalle realizzazioni degli incarichi affidati in attuazione del presente Regolamento.

Il rispetto delle previsioni di cui al presente articolo, e delle relative esigenze organizzative aziendali, costituisce indirizzo per la generale organizzazione del lavoro e delle attività aziendali, oltre che elemento orientativo per la scelta - tra coloro che risultino titolari dei requisiti e dei titoli di cui all'art. 2 del presente Regolamento - dei dipendenti a cui affidare gli incarichi.

Art. 9 – Entrata in vigore del Regolamento e norme finali

Il presente regolamento, entrerà in vigore il giorno 15 settembre 2017 e disciplinerà il conferimento degli incarichi a decorrere dalla stessa data.

Gli incarichi affidati nel regime previgente all'entrata in vigore del presente Regolamento, la cui liquidazione dei corrispettivi sia avvenuta nel periodo intercorrente tra il giorno 1 gennaio 2017 ed il 15 dicembre 2017, in ragione delle rilevate esigenze operative della società, sono assoggettati alle previsioni dell'art 6 del presente Regolamento.

Napoli, 13 settembre 2017

L'Amministratore Unico

.Dott. Andrea de Giacomo

