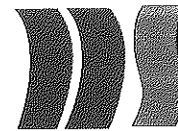


sede legale e direzione

Centro Direzionale  
Is. B5 via G. Porzio  
80143 Napoli | Italy  
pbx +39 081 19703197  
fax +39 081 19703447

Capitale Sociale  
20.909.960,00 i.v.  
CF/P. IVA 07577090637  
CCIAA 632275  
Reg. Trib. NA 43342/00



**NapoliServizi**

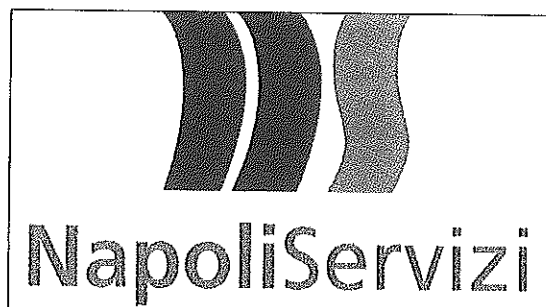
**DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 48**

A far data dal 1° maggio 2012, a seguito del Verbale del CdA della seduta del 30 marzo 2012, si dispone l'entrata in vigore del *Regolamento sulle relazioni industriali*.

Napoli, 10 aprile 2012

Il Direttore Generale  
arch. Ferdinando Balzamo

  
Napoli Servizi S.p.A. Organizzazione  
Settore Risorse Umane  
Sede Leg. e Direzioneale: Via G. Porzio Is. C/1  
Centro Direzionale - 80143 NAPOLI  
Cod. Fiscale e Partita I.V.A. 07577090637



## **Regolamento sulle Relazioni Industriali**

**Definizione della delegazione trattante aziendale e regole in materia di concertazione sindacale**

## **Premessa**

La Napoli Servizi orienta le proprie relazioni industriali al rispetto dei principi sanciti dallo Statuto dei lavoratori e persegue l'obiettivo di intrattenere buone e corrette relazioni con tutte le Organizzazioni Sindacali che abbiano i requisiti per il riconoscimento dei diritti e delle prerogative sindacali previsti dalla legge e dall'Accordo sindacale in materia di INDIVIDUAZIONE E SPETTANZE ALLE RSA, INDIVIDUAZIONE E SPETTANZE DEI MEMBRI DI COMITATO DIRETTIVO, DISCIPLINA DEL VERSAMENTO DEI CONTRIBUTI SINDACALI, sottoscritto in data 16 luglio 2008.

La premessa costituisce parte integrante del presente Regolamento.

## **Art 1 – Delegazione trattante aziendale**

La delegazione trattante aziendale ha la funzione di rappresentare l'azienda nel confronto con le Organizzazioni sindacali; confronto che viene svolto mediante appositi tavoli di concertazione organizzati ed articolati nel rispetto delle previsioni del CCNL applicato in azienda e delle norme vigenti in tema di relazioni industriali e di riconoscimento delle organizzazioni.

La delegazione trattante aziendale è costituita dall'Amministratore Delegato, dal Direttore Generale e dal Responsabile Risorse Umane ed è integrata dai membri del board aziendale nonché, all'occorrenza, dai Responsabili dei Settori aziendali oggetto di discussione.

La delegazione opera perseguendo gli obiettivi e gli indirizzi dettati dal CDA ed agisce in forza dei poteri delegati ai suoi componenti nell'ambito degli incarichi e dei ruoli dagli stessi ricoperti nella struttura organizzativa aziendale.

Gli eventuali accordi sottoscritti dalla Delegazione trattante, se rientranti nelle competenze del CDA, entreranno effettivamente in vigore solo a seguito della loro presa d'atto da parte dello stesso CDA.

Le riunioni dei tavoli di concertazione vengono calendarizzate a cura dell'azienda che - salvo casi eccezionali - provvede a convocare (per il tramite del Settore Risorse Umane) le delegazioni delle OO. SS. con adeguato anticipo comunicando, mediante la stessa convocazione, anche i punti posti all'Ordine del Giorno.

Nella compilazione dell'Ordine del Giorno l'azienda tiene ampiamente conto delle esigenze palesate dalle Organizzazioni Sindacali sia a margine di precedenti riunioni, sia attraverso gli ordinari strumenti di confronto di cui ai successivi articoli 2 e 3.

Nel corso delle riunioni non saranno affrontati dall'azienda temi o argomenti non posti all'Ordine del Giorno.

In ogni caso potranno essere stralciati dall'Ordine del Giorno della riunione tutti gli argomenti che avranno bisogno di ulteriori approfondimenti di carattere tecnico o di carattere economico-finanziario

Il Responsabile della U.O. Gestione Contrattuale dei dipendenti svolge l'incarico di Segretario verbalizzante delle riunioni.

### **Elementi per la verbalizzazione delle riunioni**

*I contenuti di ogni riunione avente carattere formale devono essere sempre verbalizzati.*

*Il verbale sottoscritto riporta e rappresenta, inoppugnabilmente, la posizione assunta da ciascun partecipante all'incontro e costituisce per l'azienda documento impegnativo per le parti e suscettibile di determinare effetti economici, giuridici e legali.*

*La trattazione di taluni argomenti, previo accordo tra i partecipanti, potrà essere non riportata a verbale qualora le parti, nel corso della riunione con l'obiettivo di stemperare eventuali criticità, abbiano concordato una temporanea e definita sospensione della discussione formale ed abbiano aperto una fase di discussione informale.*

*Il verbale va redatto e sottoscritto al termine della riunione, a conclusione della discussione su tutti i punti posti all'O.D.G. e previa formale apertura della fase di verbalizzazione.*

*Nei casi di particolare complessità della verbalizzazione - qualora ragioni di durata della riunione lo impongano - al termine della discussione potrà essere redatto e sottoscritto un pre verbale, riportante in estrema sintesi la posizione assunta da ciascuna organizzazione relativamente ai vari temi trattati.*

*In tal caso, ai fini della stesura del verbale definitivo, ogni parte farà pervenire la verbalizzazione della propria posizione entro il giorno lavorativo successivo a quello della riunione. Tale verbalizzazione dovrà attenersi scrupolosamente ai contenuti di quanto affermato in riunione ed a quelli sintetici del pre verbale, non potendo rappresentare posizioni differenti rispetto a quelle assunte, né riportare considerazioni su temi non trattati in sede di riunione.*

*Il Segretario verbalizzante, verificata la rispondenza dei contenuti alle posizioni effettivamente assunte dalle varie parti, provvederà ad assemblare le varie posizioni redigendo la versione finale. La versione del verbale così composta sarà sottoposta, entro le 24 ore lavorative successive, alla firma dei partecipanti.*

*Tutte le fasi successive alla stesura del pre verbale potranno essere seguite dalle OO.SS. delegando un solo membro per ciascuna organizzazione, il quale, se dipendente dell'azienda, opererà in regime di permesso retribuito (a valere sul monte ore concesso in base al Regolamento vigente) per il tempo strettamente necessario allo svolgimento degli adempimenti di competenza.*

*Il Verbale di riunione ha la sola funzione di registrare, nella forma più chiara e sintetica possibile, la posizione assunta dai partecipanti all'incontro. Pertanto è in ossequio a questa funzione che ne vengono determinate complessità e lunghezza che non potranno quindi risultare subordinate ad esigenze che non siano quelle connesse alla semplice funzione di "registrazione" di cui sopra.*

*Il mancato rispetto dei principi sopra fissati in tema di verbalizzazione, nonché di quelli previsti dall'Accordo del 18 luglio 2008 in tema di composizione della delegazione trattante, sarà ritenuto dall'azienda comportamento gravemente lesivo delle buone e corrette relazioni.*

### **Art 2 – Procedure per la concertazione**

Costituiscono oggetto della concertazione di cui al punto 1 tutti gli aspetti attinenti alla piena e completa applicazione del CCNL, alla definizione di accordi di secondo livello, nonché tutte le comunicazioni di particolare rilevanza strategica aziendale.

Le trattative e le procedure di concertazione di cui al punto precedente vengono preventivamente istruite dal Settore Risorse Umane con le strutture territoriali delle organizzazioni sindacali e con le Rappresentanze aziendali delle stesse (nei limiti delle competenze attribuite a queste ultime in base alla loro natura).

Tali attività di confronto saranno svolte ed organizzate preferibilmente sulla base di apposite piattaforme da presentarsi all'azienda da parte delle Organizzazioni Sindacali.

Sulla base dei contenuti di tali piattaforme l'azienda valuterà la sussistenza dei requisiti e delle condizioni atte a consentire l'avvio di eventuali trattative.

L'azienda potrà a sua volta proporre elementi e piattaforme di confronto in base alle esigenze connesse allo sviluppo ed all'Organizzazione delle proprie attività industriali e relativamente ai connessi aspetti di carattere contrattuale.

Per quanto attiene al sorgere di eventuali controversie, l'azienda persegue l'obiettivo del loro superamento attenendosi alle previsioni ed ai principi sanciti dalla L. 146/90 come modificata dalla L. 83/00.

### **Art. 3 – Modalità di svolgimento delle relazioni sindacali**

Le comunicazioni e le attività di cui all'art 59 del CCNL sono demandate alla gestione del Settore Risorse Umane e vengono attuate in forma programmata.

In tale ambito le Organizzazioni Sindacali possono richiedere incontri, singoli o collettivi, al Responsabile di Settore che li programmerà in base a valutazioni di urgenza e di pertinenza con le previsioni normative e contrattuali.

Il Responsabile del Settore Risorse Umane potrà delegare lo svolgimento di tali incontri a suoi collaboratori dotati di professionalità ed inquadramento contrattuale adeguati alla complessità delle questioni poste.

Il personale operativo dell'azienda potrà costituire interfaccia di livello settoriale per istanze riferite ad aspetti prettamente operativi essenzialmente di natura logistica.

Il personale delegato, o quello operativo di settore, agirà, in questi casi, osservando scrupolosamente gli indirizzi dettati dal Responsabile del Settore al quale andrà comunque riportata la questione laddove dovesse determinarsi l'esigenza di assumere decisioni formali o di procedere a formali comunicazioni.

L'Azienda non darà luogo ad incontri o riunioni formali presso la sede direzionale - o presso altre sedi aziendali - al di fuori delle modalità sopra riportate. Il mancato rispetto da parte delle OO. SS di queste modalità relazionali sarà ritenuto dall'azienda lesivo delle buone e corrette relazioni.

Eventuali informazioni su aspetti di natura contrattuale riguardanti la posizioni di singoli lavoratori o gruppi, oppure su eventuali emergenze, potranno essere richieste dalla rappresentanze aziendali telefonicamente, telematicamente o mediante comunicazione scritta alla U.O. Gestione Contrattuale dei

Dipendenti che - valutatane la pertinenza - evaderà le richieste sulla base degli indirizzi dettati dal Responsabile di Settore.

Nei tempi e nelle modalità sopra descritte l'azienda fornirà riscontro a tutte le richieste pervenute che risultino pertinenti con le disposizioni contrattuali.

Il Settore Risorse Umane, nell'ambito delle procedure sopra illustrate, è l'unico settore autorizzato a fornire informazioni di carattere sindacale e ad intrattenere relazioni formali od informali con le OO. SS.

Tutti gli altri settori e servizi aziendali dovranno tassativamente astenersi da tali relazioni ad eccezione dei servizi istituzionalmente preposti a fornire consulenza o informazioni ai dipendenti che, comunque, potranno farlo esclusivamente nello stretto ambito delle competenze loro attribuite ed in base alle procedure aziendali formalmente adottate.

In tutti questi casi il servizio interessato dovrà sempre fornire adeguata e completa comunicazione al Settore Risorse Umane circa il merito delle attività poste in essere.

Tutte le comunicazioni di carattere sindacale inviate all'azienda dalle Organizzazioni dovranno recare in indirizzo i seguenti destinatari:

- ✓ Responsabile Risorse Umane
- ✓ Direttore Generale
- ✓ Amministratore Delegato
- ✓ e. p. c. Presidente

L'azienda tratterà esclusivamente le comunicazioni sindacali poste all'attenzione rispettando le modalità relazionali sancite nel presente articolo

#### **Art 4 – Ulteriori modalità relazionali**

Nell'ambito dei principi sanciti in premessa l'azienda opererà sulla base di elementi di reciprocità, pretendendo dalle Organizzazioni Sindacali, ed assicurando alle stesse, l'assoluto rispetto dei ruoli e delle funzioni a ciascun soggetto attribuiti.

Ragion per cui l'azienda richiede ai propri dipendenti che rivestono ruoli di rappresentanza sindacale di attenersi sempre al più scrupolo rispetto delle norme di educazione e di buon comportamento, in primo luogo nei confronti dei colleghi che, per funzioni e per ruolo, possono costituire la controparte sindacale.

In questo ambito l'azienda è disponibile a sottoscrivere con le parte sindacale ogni dichiarazione di intenti che, integrata alle norme vigenti ed ai principi sanciti dal CCNL in materia di relazioni sindacali e condotta dei singoli attori, sia ritenuta utile a bandire dal confronto, con ancora maggiore forza, ogni forma di comportamento che trascenda i limiti delle buone e normali modalità relazionali imposte dal CCNL, nonché dalle ordinarie regole di civiltà e di buon senso.

Il presente regolamento entra in vigore a partire dal ..... ed annulla, integra e sostituisce ogni precedente regolamentazione eventualmente con esso configgente.

Napoli,