COMUNE DI NAPOLI

Area Centro Unico Acquisti E Gare

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA DEL
n. 4 del 06/05/2024

Oggetto: Istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di tipo B denominato "Supporto Giuridico-amministrativo. Interfaccia con i Servizi dell'Ente", presso l'Area Centro Unico Acquisti e Gare – Servizio Acquisti-Gare Forniture e Servizi in attuazione dell'art. 7 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 306 del 15/09/2023

Il Responsabile Area Centro Unico Acquisti E Gare

Premesso che

con Deliberazione di Giunta Comunale n. 306 del 15/09/2023 è stato approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022;

l'art. 4 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione individua tre tipologie di incarichi che vengono classificate come segue:

- incarico di Elevata Qualificazione – fascia A
- incarico di Elevata Qualificazione – fascia B
- incarico di Elevata Qualificazione –fascia C;

conformemente a quanto previsto dall'art. 7 del sopra citato Regolamento, con disposizione del Direttore Generale n. 29 del 29 dicembre 2023 e ss.mm.ii. è stata approvata l'assegnazione dei contingenti di incarichi di Elevata Qualificazione– Fascia A, Fascia B e Fascia C ai Responsabili di Area/Direttori di Municipalità/Responsabili delle U.O.A. istituite con decreto sindacale ex art. 7, comma 2 del Regolamento;

in particolare, il contingente di incarichi di Elevata Qualificazione per Area Centro Unico Acquisti E Gare, consiste in n.5 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia C, 2 incarichi di Elevata Qualificazione – fascia B, e 0 incarichi di Elevata Qualificazione -fascia A;

ai sensi dell'art. 2 di detto Regolamento, per "incarico di Elevata Qualificazione" *"si intende la posizione di lavoro connotata da elevata responsabilità di risultato ed elevata autonomia decisionale, oggetto di un incarico a termine che, ai sensi del vigente CCNL, richiede*:

a) *responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;*
b) *conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa e professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.";*

con Ordine di Servizio n. 04 del 13 marzo 2024, il Direttore Generale ha provveduto alla "*Definizione della procedura di istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione e disciplina della presentazione delle istanze di candidatura, nonché dei criteri e parametri di valutazione per il relativo conferimento.*";

Considerato che

ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, *"L'istituzione delle posizioni di lavoro oggetto di incarico di Elevata Qualificazione deve rispondere a specifici fabbisogni organizzativi dell'Ente, deve quindi essere strumentale alla realizzazione delle linee strategiche di governo e, conseguentemente, alla ottimale organizzazione degli apparati professionali del Comune di Napoli.";*

di seguito il, comma 3, affida ai Direttori Operativi/Responsabili di Area/Direttori di Municipalità/Responsabili delle Unità Organizzative Autonome istituite con decreto sindacale ex art. 7, comma 2 del Regolamento l'istituzione degli incarichi di Elevata Qualificazione – Fascia A, Fascia B e Fascia C per i singoli servizi;

il successivo comma 4 individua gli elementi essenziali che devono essere espressamente specificati nell'atto istitutivo di gestione, quali le competenze professionali e le attitudini personali richieste, le attribuzioni e le responsabilità di ciascun incarico, riferendole alla tipologia di incarico;

all'art. 8, comma 10, è precisato che "*il Direttore Operativo, il Responsabile di Area, il Direttore di Municipalità ed il Responsabile della Unità Organizzativa Autonoma di cui all'art. 7, comma 2, laddove istituita, sono coadiuvati, nella fase di istituzione e assegnazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, da una Commissione nominata dal Direttore Generale e composta dal dirigente responsabile dell'Area Direzione Generale, in qualità di Presidente, e da due dirigenti individuati nell'ambito dell'Area Direzione Generale e/o dell'Area Risorse Umane, integrata di volta in volta dal dirigente apicale della struttura interessata.";*

Tenuto conto che

nell'ambito dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare - "Servizio Acquisti - Gare Forniture e Servizi", data la complessità delle funzioni inerenti il coordinamento e la Programmazione Triennale degli acquisti di beni e servizi; supporto al Responsabile Anagrafica della Stazione Appaltante - Rasa - per il monitoraggio del Sistema Simog e monitoraggio delle funzioni di interoperabilità tra la piattaforma "Appalti & Contratti" e la BANCA DATI NAZIONALE CONTRATTI PUBBLICI; predisposizione degli atti preordinati, connessi e consequenziali all'espletamento di procedure di gara, anche in occasione dello svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie; referente dell'Area Cuag per le attività connesse al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contenuto nel PIAO; monitoraggio sul perdurare dei requisiti necessari per il mantenimento dello status di Stazione Appaltante Qualificata, si rende necessaria l'istituzione di un incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B con competenze nella gestione delle attività afferenti all'unità denominata "Supporto Giuridico-amministrativo. Interfaccia con i Servizi dell'Ente", la cui attivazione appare strumentale alla realizzazione delle sopra descritte attività che rientrano a pieno titolo nelle linee strategiche di governo dell'ente;

la gestione di detta unità organizzativa deve essere affidata ad un soggetto in possesso delle seguenti competenze professionali e attitudini personali:

Attività di supporto giuridico-amministrativo al Responsabile dell'Area centro unico Acquisti e Gare e al Dirigente del servizio Acquisti-Gare Forniture e Servizi anche in ordine alle novità legislative che interessano l'attività dell'Area Cuag (a titolo esemplificativo qualificazione stazione appaltante, implementazione piattaforma telematica) e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari (determina a contrarre, aggiudicazione e/o affidamento, contrattualizzazione, liquidazione e gestione del contratto); attività di studio e approfondimento normativo-giurisprudenziale nelle materie di competenza con conseguente attività di indirizzo mediante la redazione di direttive e circolari interne all'Ente.

Visti gli esiti dell'incontro con la Commissione di cui all'art. 8, c. 10 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione;

Ritenuto, pertanto, opportuno procedere alla istituzione dell'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B, denominata Supporto Giuridico-Amministrativo. Interfaccia con i Servizi dell'Ente nell'ambito dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare – "Servizio Acquisti-Gare Forniture e Servizi";

Attestata la regolarità e correttezza dell'attività amministrativa e contabile, ai sensi dell'art. 147 bis, co.1, del D. Lgs. 267/2000 e degli art. 13 co. 1, lett. b) e 17, co. 2 lett. a) del "Regolamento sul Sistema dei controlli interni" approvato con Deliberazione di C. C. n. 4 del 28/02/2013;

Attestato che ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 241/90, introdotto dall'art. 1, co. 41, della Legge 190/2012, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e degli artt. 7 e 9 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Napoli adottato dall'Ente con Deliberazione di G. C. n. 254 del 24/04/2014, non è stata rilevata la presenza di situazioni di conflitto di interesse tali da impedire l'adozione del presente provvedimento;

Attestato che il presente documento non contiene dati personali;

Visti gli obblighi di pubblicazione e rispettivi riferimenti normativi contenuti nel P.I.A.O., approvato per il triennio 2022-24, alla Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza;

Attestato che il presente provvedimento rientra nelle previsioni normative di cui all'art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 riportate nella Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza contenuti nel P.I.A.O. approvato per il triennio 2022-2024 e, pertanto, sarà soggetto alle modalità e agli obblighi di pubblicazione ivi contenuti;

per i motivi esposti in premessa

DISPONE

1. Istituire, nell'ambito dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare – "Servizio Acquisti-Gare Forniture e Servizi";, l'incarico di Elevata Qualificazione di Fascia B, denominata Supporto Giuridico-Amministrativo. Interfaccia con i Servizi dell'Ente, avente la seguente descrizione: "Programmazione Triennale degli acquisti di beni e servizi; supporto al Responsabile Anagrafica della Stazione Appaltante - Rasa - per il monitoraggio del Sistema Simog e monitoraggio delle funzioni di interoperabilità tra la piattaforma "Appalti & Contratti" e la BANCA DATI NAZIONALE CONTRATTI PUBBLICI; predisposizione degli atti preordinati, connessi e consequenziali all'espletamento di procedure di gara, anche in occasione dello svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie; referente dell'Area Cuag per le attività connesse al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contenuto nel PIAO; monitoraggio sul perdurare dei requisiti necessari per il mantenimento dello status di Stazione Appaltante Qualificata.";
2. Precisare che, ai sensi della deliberazione di G. C. n. 306/2023 (punto 3) del deliberato, il valore retributivo di detto incarico è fissato nella misura di € 13.000,00 annui lordi per tredici mensilità di retribuzione di posizione ed una retribuzione massima di risultato pari al 20% della retribuzione di posizione;
3. Precisare che, conformemente all'art. 4 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione, l'incarico di Fascia B "Supporto Giuridico-Amministrativo. Interfaccia con i Servizi dell'Ente" presenta il seguente profilo organizzativo:

   - Svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa
   - Gestione delle risorse umane, finanziare e strumentali, laddove assegnate
   - Assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato rispetto agli obiettivi assegnati nell'ambito di competenza
   - Gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, correlati a quelli individuati in sede di Piano della Performance
   - Responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, e/o delle attività delegate dal dirigente
   - Sistema di relazioni organizzative prevalentemente interne all'Ente
   - Elevate capacità gestionali ed organizzative
   - Elevato livello di autonomia e responsabilità della posizione
   - Sistema di relazioni organizzative prevalentemente con utenze e soggetti terzi
   - Elevato grado di variabilità della normativa
   - Elevato grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati

4. Assegnare al sopra citato incarico di Elevata Qualificazione le seguenti attribuzioni :

   a. Attribuzioni

Compiti:

Implementazione, monitoraggio e aggiornamento del programma triennale degli acquisti (beni e servizi) - inoltro al tavolo tecnico dei soggetti aggregatori presso il MEF degli interventi superiori al milione di euro. Supporto alla dirigenza nella redazione del Programma Triennale degli Acquisti (allegato A sezione operativa del DUP) e nella predisposizione di circolari per la razionalizzazione e efficace programmazione della spesa nonché supporto tecnico a tutti i Servizi dell'Ente per il corretto inserimento in piattaforma Halley degli interventi di spesa;

Attività di supporto al Responsabile Anagrafica della Stazione Appaltante - Rasa - per il monitoraggio del Sistema Simog e monitoraggio delle funzioni di interoperabilità tra la piattaforma "Appalti &Contratti" e la BANCA DATI NAZIONALE CONTRATTI PUBBLICI, per la bonifica dei centri di costo e per la dettagliata verifica dei CdC aperti dai RUP dei vari servizi dell'Ente in relazione alle procedure concorrenziali di loro competenza. Attività connesse alla registrazione dei Rup e alla loro variazione e supporto ai Servizi che ne facciano richiesta;

Supporto alla dirigenza nella predisposizione degli atti preordinati, connessi e consequenziali all'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi di competenza dell'Amministrazione comunale (All risk beni mobili e immobili Comune di Napoli – Infortuni Amministratori e alunni scuole comunali RC Patrimoniale, Dirigenti e Progettisti). Conseguenziale gestione amministrativa del contratto;

Supporto alla dirigenza per la predisposizione degli atti preordinati, connessi e consequenziali all'espletamento della procedura di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo, monitoraggio delle attività affidate al Broker assicurativo e implementazione nonché coordinamento di una procedura di gestione dei sinistri più efficace per l'Ente. Conseguenziale gestione operativa del contratto;

Funzioni:

Gestione dell'attività di controllo a campione sugli operatori economici iscritti negli elenchi telematici del Comune di Napoli. Gestione delle segnalazioni su operazione di riciclaggio e dì finanziamento al terrorismo ai sensi del decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015" che si articola in "Verifiche semestrali a campione attraverso l'estrazione casuale di un campione pari al 5% del totale di riferimento nel periodo interessato - rif. direttiva n. 965925 del 7.11.2018 1.4 Verifiche a campione" secondo quanto riportato nella disposizione dirigenziale n. 2 del 12/06/2019 (19/06/2019, DISP/2019/0003518) a firma del Responsabile dell'Area Cuag pro-tempore;

Coordinamento delle attività anticorruttive dell'Area Cuag, predisposizione di atti connessi alle misure periodiche previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed espletamento in proprio delle misure anticorruttive contenute nel PIAO (oltre a quelle di volta in volta decretate dalla dirigenza a seguito dell'aggiornamento dello stesso);

Coordinamento delle attività di pubblicazione ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli obblighi di trasparenza dell'Area Cuag;

Predisposizione di circolari periodiche connesse alla raccolta dati, interfaccia con i Servizi dell'Area, inserimento dati in piattaforma, per il sistema dei controlli interni;

Attività di supporto giuridico-amministrativo al Responsabile dell'Area centro unico Acquisti e Gare e al Dirigente del servizio Acquisti-Gare Forniture e Servizi anche in ordine alle novità legislative che interessano l'attività dell'Area Cuag (a titolo esemplificativo qualificazione stazione appaltante, implementazione piattaforma

telematica) e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari (determina a contrarre, aggiudicazione e/o affidamento, contrattualizzazione, liquidazione e gestione del contratto);

Attività:

Monitoraggio sul perdurare dei requisiti necessari per il mantenimento dello status di Stazione Appaltante Qualificata: a seguito dell'approvazione del nuovo Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023 e in ottemperanza alle disposizioni della circolare AGID per l'adeguamento dei sistemi informativi degli Enti Locali ai protocolli transport layer security (TLS)1.2 o superiori, si è avviato un processo di implementazione delle funzionalità della piattaforma per ottenere le qualificazioni per la fase di affidamento nonché per la fase di gestione ed esecuzione del contratto. Monitoraggio e successiva implementazione delle funzionalità della piattaforma Appalti e Contratti certificata Agid, affinché la stessa , a regime, possa comunicare e fornire i dati obbligatori per legge (in particolare in relazione alle norme di pubblicità legale e di trasparenza), evitando duplicazioni di imput/immissione degli stessi da parte degli operatori addetti, e nel contempo possa garantire la conservazione della qualificazione dell'Ente come stazione appaltante. E' evidente che tale progetto presuppone la partecipazione attiva di tutti i Servizi dell'Ente che dovranno identificare un referente che – opportunamente formato – gestisca le procedure di gara di competenza sia nelle fasi di affidamento che di gestione dei contratti; fermo restando che per le procedure di affidamento sotto soglia comunitaria detto referente dovrà inserire i dati delle gare effettuate sui mercati elettronici, affinché si possano adempiere gli obblighi di pubblicazione predetti, compresi quelli relativi alla normativa sulla trasparenza, ex D.L.vo 33/2013;

predisposizione degli atti preordinati, connessi e conseguenziali all'espletamento delle procedure di Gara per l'approvvigionamento di beni e servizi occorrenti all'ordinario funzionamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente (cancelleria, microinformatica, fogli di stato civile) sulla base del fabbisogno comunicato dal funzionario con incarico di EQ responsabile del magazzino comunale. Gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori;

Attività di studio e approfondimento normativo-giurisprudenziale nelle materie di competenza con conseguente attività di indirizzo mediante la redazione di direttive e circolari interne all'Ente;

Espletamento della procedura di affidamento della piattaforma "Appalti e Contratti" qualificata Agid e gestione, di concerto con l'ufficio Gare, del rapporto contrattuale con il fornitore, avendo particolare riguardo alla risoluzione di criticità tecnico/informatiche e all'adeguamento della piattaforma agli aggiornamenti normativo-giurisprudenziali;

Organizzazione e coordinamento di periodiche attività formative per il personale dell'Area Centro Unico Acquisti e Gare e per i Rup dell'Ente in materia di affidamenti/procedure di gara di concerto con l'affidataria del servizio di "e-procurement", per quanto concerne l'utilizzo e/o l'aggiornamento della piattaforma in uso, o con altre società per l'aggiornamento normativo in materia, soprattutto ai fini del mantenimento dello Status di " Stazione Appaltante Qualificata";

Predisposizione degli atti preordinati, connessi e consequenziali all'espletamento delle procedure di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi occorrenti allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie (in particolare: servizio di allestimento seggi e piccole attività di manutenzione ai locali adibiti al voto - servizio di propaganda elettorale - allestimento tabelloni - servizio di trasporto plichi elettorali – acquisto cabine elettorali - stampa e fornitura, compresa la consegna, di stampati e modellame vario - fornitura, compresa la consegna, di contenitori in cartone, nonché lavori di legatoria -

nonché a seconda della necessità espletamento delle procedure di gara decretate dalla dirigenza come, ad esempio, le attività di facchinaggio presso i centri di raccolta);

Supporto e consulenza ai Servizi dell'Ente per l'utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (Mepa) per l'espletamento delle procedure di affidamento.

5. Stabilire che per la copertura di detto incarico è richiesto il possesso delle seguenti competenze professionali e attitudini personali:

   a. Competenze professionali:

Attività di supporto giuridico-amministrativo al Responsabile dell'Area centro unico Acquisti e Gare e al Dirigente del servizio Acquisti-Gare Forniture e Servizi anche in ordine alle novità legislative che interessano l'attività dell'Area Cuag (a titolo esemplificativo qualificazione stazione appaltante, implementazione piattaforma telematica) e redazione di tutti gli atti amministrativi necessari (determina a contrarre, aggiudicazione e/o affidamento, contrattualizzazione, liquidazione e gestione del contratto); attività di studio e approfondimento normativo-giurisprudenziale nelle materie di competenza con conseguente attività di indirizzo mediante la redazione di direttive e circolari interne all'Ente.

   b. Attitudini personali:

svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;

orientamento alla cooperazione, nel senso di condivisione e responsabilità e del lavoro di gruppo, capacità di analisi e sintesi nonché pianificazione ed organizzazione delle attività proprie e dei propri collaboratori;

assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato rispetto agli obiettivi assegnati nell'ambito di competenza;

gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati, correlati a quelli individuati in sede di Piano della Performance di cui alla sezione Valore Pubblico del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO);

responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni, e/o delle attività delegate dal dirigente;

sistema di relazioni organizzative prevalentemente interne all'Ente;

elevate capacità gestionali ed organizzative;

elevato livello di autonomia e responsabilità della posizione;

sistema di relazioni organizzative prevalentemente con utenze e soggetti terzi;

elevato grado di variabilità della normativa nelle materie di competenza;

elevato grado di specializzazione richiesta dai compiti affidati;

6. Stabilire che per la copertura di detto incarico sono richiesti:

Profilo/i professionale/i: Funzionario/istruttore Direttivo Amm.vo - Funzionario/istruttore Direttivo Ec-finanziario

Titolo di studio: Laurea magistrale (LM) - Motivazione: Per la tipologia e per lo svolgimento dell'incarico in argomento è richiesta un'elevata qualificazione in relazione alla complessità ed alla rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali ad esso connesse

Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: Esperienza acquisita nello svolgimento delle procedure di gara nel settore delle forniture di beni e dei servizi, soprattutto per gli affidamenti da espletarsi in occasione delle consultazioni elettorali e referendarie. Ottima conoscenza della legislatura in materia di appalti pubblici ed in materia di programmazione delle forniture di beni e dei servizi. Pluriennale esperienza acquisita nell'ambito dell'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi di competenza dell'Amministrazione comunale. Esperienza acquisita nell'espletamento delle attività di supporto al RESPONSABILE ANAGRAFICA STAZIONE APPALTANTE - RASA in relazione, altresì, alle novità legislative introdotte in materia di appalti e contrattualistica pubblica. Il candidato deve avere inoltre buone capacità comunicative e organizzative, deve essere in grado di coinvolgere e coordinare le attività comuni ai Servizi dell'Ente che fanno capo all'Area Cuag. Deve avere altresì un'ottima conoscenza delle piattaforme digitali connesse alle attività oggetto dell'incarico di Elevata Qualificazione.

Qualificazione professionale derivante da esperienza acquisita, anche di carattere formativo: Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento nonché a specifici percorsi di studio

7. Stabilire per i fattori di valutazione previsti dall'art. 8 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione i seguenti fattori di ponderazione:

   Esperienza professionale specifica riferita all'ambito di competenza, attribuzioni e responsabilità dell'incarico: 1,00

   Qualificazione professionale: 1,00

   Titolo di studio: 1,00

   Requisiti attitudinali: 1,00

Copia del presente provvedimento viene inviata, ai sensi dell'art. 7 del Regolamento per la disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione:

- ✓ al Direttore Generale
- ✓ alle OO. SS.

Sottoscritta digitalmente da
Il Responsabile
Area Centro Unico Acquisti
E Gare
Dott.ssa Anna Aiello

Le firme, in formato digitale, sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 e s.m.i. (CAD). La presente disposizione è conservata in originale negli archivi informatici del Comune di Napoli, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005.