



Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Aggiornamento 2021-2023

STATO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE AZIENDALI

alla data di pubblicazione del presente PTPCT 2021-2023

| DO | TITOLO | Data Emissione | Descrizione Sommaria dell'argomento |
|------------------|--|----------------|--|
| ANNO 2013 | | | |
| 001 | Approntamento delle determine a contrarre | 01.08.2013 | Disciplina l'uso e l'emissione delle determine a contrarre dell'Amministratore Unico |
| 002 | Integrazione della DO 001 del 01.08.2013 | 12.08.2013 | Compilazione del Modulo 1 Proposta di determina a contrarre - Format predisposto da compilare |
| 003 | Determine a Contrarre - Item per le acquisizioni di beni servizi e forniture | 16.09.2013 | Disciplina l'emissione della determina a contrarre nel contesto aziendale |
| 004 | Consuntivo piano attività 2013 | 16.09.2013 | Richiede il consuntivo delle attività al 30.09.2013 rispetto al Piano Aziendale (budget) |
| 005 | Lavori e servizi extracontratto | 01.10.2013 | Disciplina le iniziative per lavori, servizi e forniture extracontratto |
| 006 | Ufficio Legale e Societario - Emissione delle determine | 04.10.2013 | Permette la lavorazione e distribuzione delle determine a contrarre anche all'ufficio Affari Legali |
| 007 | Adozione del Codice Etico della SAPNA SpA | 08.10.2013 | Adotta il Codice Etico estratto dal Modello di Gestione della Società ai sensi del D.vo 231/2001 |
| 008 | Adozione del Flusso Documentale per le Determine a contrarre | 30.10.2013 | Disciplina il flusso documentale delle determine a contrarre dalla proposta fino alla trascrizione |
| 009 | Adozione del Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture in economia | 12.11.2013 | Disciplina e regola le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori effettuati da SAPNA |
| 010 | Diffusione del Regolamento per le assunzioni di personale | 25.11.2013 | Regolamenta e disciplina le assunzioni a tempo indeterminato e determinato |
| 011 | Programmazione attività anno 2014 | 12.12.2013 | Dispone di procedere all'emissione della programmazione anno 2014 col criterio del doppio semestre |
| 012 | Carichi di Lavoro del personale impiegato di sede | 12.12.2013 | Dispone di indicare i carichi di lavoro di tutto il personale impiegato di sede SAPNA SpA |
| ANNO 2014 | | | |
| 001 | Regolamento organismo di vigilanza -Schema di Delega e procure | 03.02.2014 | Regolamenta l'OdV e indica schematicamente le Delega e procure |
| 002 | Nuovo schema per la proposta di determina | 03.02.2014 | Trasmette il nuovo file excel con lo schema di proposta di determina aggiornato e precompilato |
| 003 | Adempimenti art. 1 c. 32 ex Lege 190/2012 | 03.02.2014 | Trasmette il format per la trasmissione degli adempimenti di cui alla richiesta Avcp per affidamenti P.A. |
| 004 | Tenuta dei luoghi e degli strumenti di lavoro - archivi | 03.02.2014 | Emette disposizioni per il decoro la sanità dei luoghi di lavoro nonché per la sicurezza dei dati sensibili |
| 005 | Procedure Operative | 03.02.2014 | Fissa un calendario per la condivisione delle procedure operative interne alla SAPNA |
| 006 | Mandati di Pagamento, uscite per cassa, incarichi professionisti | 07.02.2014 | Regola il format del mandato di pagamento e delle uscite di cassa, indica gli enti che fanno gli incarichi |
| 007 | Regolamento disciplina aziendale, uso autoveicoli, deleghe e procure | 25.02.2014 | Regolamenta la disciplina aziendale, regola l'uso degli autoveicoli, modifica lo schema deleghe |
| 008 | Adotta la Procedura Operativa PO 14 2014 | 18.03.2014 | Adotta la procedura operativa per il controllo dei mezzi RSU conferitori in ingresso agli STIR |
| 009 | Adotta il Regolamento interno RE.06.2014 Ufficio Flussi Smaltimento Solidi | 25.03.2014 | Regolamenta le attività dell' Ufficio Flussi e Smaltimento Solidi della SAPNA SpA |
| 010 | Custodia Elenco Professionisti, Gestione Pdi Det., Aggiornamento RE.05 | 07.04.2014 | Indica chi custodisce l'elenco professionisti, aggiorna il Regolamento Disciplina aziendale |
| 011 | Adotta la Procedura Operativa PO.07.2014 Flusso Documentazione e Prot. | 13.06.2014 | Emissione della Procedura per Flusso documentale, gestione e utilizzo Protocollo, posta In/OUT |
| 012 | Adotta la casella di Posta elettronica per le segnalazioni interne | 21.07.2014 | Adozione casella di Posta elettronica per segnalazioni violazioni al Codice Etico e/o ai principi del MOD |
| 013 | Programmazione attività per l'anno 2015 | 02.12.2014 | Dispone di procedere all'emissione della programmazione anno 2014 con i criteri indicati |
| ANNO 2015 | | | |
| 001 | Programmazione Attività per l'anno 2015 | 16.01.2015 | Indicazione dei criteri per la predisposizione della programmazione per l'anno 2015 |
| 002 | Gestione Contratti - Controllo Costi del 27/01/2015 | 02.02.2015 | Introduzione del ruolo "Controllo Costi" nell'ambito della Direzione Tecnica, del Verbale di Somma Emergenza (allegato 2) e della Flow Chart che regola il flusso della gestione e del controllo (allegato 1) |
| 003 | Riunioni periodiche "Problem Solving" | 24.02.2015 | E' istituito convegno permanente settimanale da tenersi fra tutti i Responsabili e/o Coordinatori delle aree aziendali |
| 004 | Determinazioni Dirigenziali per affidamenti ex art. 125 comma 11 Dlgs 163/2006 | 18.05.2015 | E' istituita la "Determinazione Dirigenziale", che consentirà, l'acquisizione di beni e servizi con provvedimento del Responsabile Unico del Procedimento (+ presa d'atto dell'A.U.) |
| 005 | Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Dlgs 08/06/2010 n. 231 - Emissione Rev.1. del 05/06/2015 | 08.06.2015 | Emissione revisione del MOG 231, che recepisce quanto previsto dalla legge 7 aprile 2014, n. 56 e dall'art. 1 c. 16 in materia di subentro nei rapporti attivi e passivi della Città Metropolitana di Napoli alla Provincia di Napoli a partire dal 1° Gennaio 2015 |
| 006 | Ufficio Legale e Societario - Riferimenti | 09.09.2015 | E' individuata, nella funzione di nuovo riferimento temporaneo per l'ufficio legale, l'ing. Sonia Borzacchiello, esclusivamente nel periodo di assenza della Dott.ssa Simona Guida |
| 007 | Direzione Tecnica - Gestione della Contabilità lavori, servizi e forniture - Format e compilazione | 11.09.2015 | Modulistica riepilogativa dei SAL, dei SIL e della documentazione relativa alle singole attività effettuate, devono pervenire entro il 10 del mese successivo all'ufficio tecnico |
| 008 | Disposizione Organizzativa per la programmazione attività anno 2016 | 07.10.2015 | Richiede la programmazione e la formulazione del Piano delle Attività SAPNA per il 2016 |
| 009 | Adotta la Procedura Operativa PO 01.02.03 2015 | 10.11.2015 | Adotta la procedura operativa interna di riferimento per Progettazione, Gestione commesse, Manutenzione e Analisi e Monitoraggi ambientali |
| ANNO 2016 | | | |
| 001 | Adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e del Piano della trasparenza ed integrità | 3.02.2016 | Sono stati approvati il programma per la prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012 (più brevemente in sigla PTPC) e la programmazione per la trasparenza e l'integrità ex Dlgs 33/2013 (più brevemente in sigla PTI), adottati ed applicati, a tutti gli effetti di legge, quale riferimento in materia anticorruzione e trasparenza per questa S.A.P.N.A. S.p.A |
| 002 | Programmazione attività per l'anno 2016 - Format di proposta di determina a contrarre | 3.02.2016 | Trasmette il nuovo file excel con lo schema di proposta di determina aggiornato al 2016 precompilato |

| | | | |
|------------|--|-------------------|---|
| 003 | Adozione Procedure operative e Regolamenti: a) Procedura interna ufficio Affari Generali Organizzazione e Controllo (PO.09.2016.); b) Procedura interna Ufficio legale e Societario (PO.10.2016.) c) Regolamento interno per l'Affidamento degli incarichi di collaborazione esterna (RE.07.2016.) | 24.02.2016 | Adotta le Procedure Operative PO.09.2016 e PO.10.2016 relative che costituiscono il documento di riferimento per la definizione, normazione e la tracciabilità delle attività eseguite dagli uffici "Affari Generali" e "Legale e Societario" della S.A.P.NA. S.p.A. nell'ambito delle competenze di staff all'Organo Amministrativo. Adotta altresì il Regolamento RE.07.2016. che ha lo scopo di regolare e normare gli affidamenti di incarichi a professionisti, presenti nell'Elenco permanente istituito presso questa S.A.P.NA. S.p.A., consultabile per il tramite del sito telematico istituzionale, nonché quello di normare le modalità di iscrizione nel predetto Elenco. |
| 004 | Adozione Nuovi Format Aziendali: a) Proposta di determina b) Determinazioni Dirigenziali; c) esecuzione Anticipata del Contratto; d) comunicazione di Efficacia dell'Aggiudicazione Definitiva | 31.05.2016 | Adotta i nuovi format aziendali in sostituzione dei precedenti alla luce dell'entrata in vigore a far data dal 19/04/2016 del DLgs 18 Aprile 2016 n.50 "Nuovo Codice dei Contratti" abrogativo del Dlgs 163/2016. |
| 005 | Utilizzo delle apparecchiature e delle Attrezzature Aziendali | 22.06.2016 | Disposizione organizzativa che regolamento l'uso delle apparecchiature, attrezzature, strumentazioni, software e sistemi in dotazione, intesi anche quali impiantistica fissa e mobile di rete dati e telefonica di cui è dotato tutto il personale SAPNA per l'esecuzione delle attività nel rispetto delle procedure/refolamenti aziendali e della normativa di settore |
| 006 | Adozione Procedure operative: a) PO.11.2016 -per il Trattamento dei Dati Personali e la Sicurezza Informatica | 14.07.2016 | Adotta le Procedure Operative PO.11.2016 che costituisce il documento di riferimento per la definizione, normazione e condotta da tenere in materia di riservatezza delle informazioni, trattamento del dato e della sicurezza informatica |
| 007 | Adozione Procedure operative e Regolamenti: a) Procedura per la gestione Documentazione sede Operativa .Flusso protocollo e Distribuzione posta (PO.07.2014 -Rev 2016); b) Regolamento per acquisti sotto soglia comunitaria (RE.01.2013 - Rev 2016) | 29/09/2016 | Adotta la revisione 01 della Procedura Operative PO.07.2014 che costituisce il documento di riferimento per la definizione e regolamentazione da seguire in materia di gestione documentazione, attribuzione protocollo e distribuzione posta aziendali. Adotta altresì la revisione 01 del Regolamento RE.01.2013. che costituisce il documento di riferimento che regolamenta, nel rispetto dei principi di cui agli art. 30, comma 1, e 36, comma 1, del DLgs 50/2016, l'intera attività di acquisizione di beni servizi e lavori della SAPNA |
| 008 | Programmazione attività per l'anno 2017 | 30/11/2016 | Indicazione dei criteri per la predisposizione della programmazione per l'anno 2017 |

ANNO 2017

| | | | |
|------------|---|-------------------|---|
| 001 | PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' PER L'ANNO 2017 - FORMAT PROPOSTA DI DETERMINA (PdD) | 10/01/2017 | E' disposto l'utilizzo del nuovo format, a valersi per le proposte di determinazioni a contrarre (in sigla PdD) per il corrente anno 2017, dovrà essere debitamente compilato in ogni sua parte e completato dai richiedi riferimenti al Piano delle Attività. Esso costituisce elemento di riferimento per la tracciabilità di tutti i processi di acquisizione, nonché di controllo, ai fini della rispondenza delle somme utilizzate agli importi previsti dagli "item" del redigendo Piano delle Attività 2017 |
| 002 | Adozione Procedure operative e Regolamenti: a) Procedura Interna Ufficio gare e Contratti (PO.04.2016); b) Regolamento per la nomina delle Commissioni Giudicatrici nelle selezioni e concorsi Indetti da SAPNA SpA finalizzati alle assunzioni di personale (RE.09.2016) | 11/01/2017 | La Procedura Operativa PO.04.2016 con i propri contenuti costituisce il documento di riferimento per la definizione e regolamentazione dei flussi documentali relativi al processo di approvvigionamento. Il Regolamento RE.09.2016 di cui al precedente punto 1.0 costituisce il documento di riferimento che regolamenta, nel rispetto dei principi di cui all' art. 35 del D.Lgs. 165/2001, la formazione ed i requisiti delle Commissioni Giudicatrici chiamate ad esaminare i candidati nei procedimenti di reclutamento di personale eventualmente indetti dalla S.A.P.NA. S.p.A. alla luce degli attuali previsioni di Legge |

AL 31/01/2017 -data di Pubblicazione del PTPC Aggiornamento 2017-2019

| | | | |
|------------|--|-------------------|--|
| 003 | Adozione Regolamento Incentivazione: a) RE.10.2016 -Regolamento per l'incentivazione funzioni tecniche ex Art. 113 Dlgs 50/2016 -emissione Febbraio 2017- | 07/03/2017 | Adotta il regolamento per la ripartizione del fondo incentivante per funzioni tecniche di cui all' Art. 113 Dlgs 50/2016 che costituisce il documento di riferimento per individuare e normalizzare i criteri di graduazione dell'incentivo in rapporto all'entità delle opere da realizzare, i soggetti beneficiari, le funzioni ammesse e, infine, le modalità di riparto dell'incentivo in ragione delle funzioni tecniche ricoperte, nell'ambito delle attività svolte dalla S.A.P.NA. S.p.A., in ottemperanza a quanto previsto dal detto art. 113 del Codice |
| 004 | Adozione Procedura operativa: a) PO.06.2016 - Procedura Amministrazione e Finanza -ciclo attivo e passivo | 06/06/2017 | Adotta la procedura operativa amministrazione e Finanza Ciclo Attivo e Passivo-emissione 1° Dicembre 2016- che costituisce il riferimento in materia amministrativo-contabile al fine di garantire la corretta rilevazione contabile, nel rispetto della normativa vigente, delle operazioni di gestione correlate ai processi di ciclo passivo, ciclo attivo, contabilità generale, finanza |
| 005 | Procedura PO.01-02-03.2015 - Modifiche al MASTERPLAN gestione-Riorganizzazione flusso documentale contratti | 04/07/2017 | Riorganizzazione flusso documentazione contratti attraverso la creazione di una "DIRECTORY COMUNE", sul server aziendale presso la sede operativa della Società. Operativamente i contratti, nonché tutta la documentazione ad essi afferenti, sono stati resi disponibili agli addetti in forza agli uffici aziendali mediante l'inserimento in tale cartella alla quale possono accedere anche i Responsabili degli Impianti STIR, dei Siti e le Discariche. |
| 006 | Adozione Revisione del Regolamento Incentivazione: a) RE.10.2016-Rev01 del 2017- Regolamento per l'incentivazione funzioni tecniche ex Art. 113 Dlgs 50/2016 - Emissione Giugno 2017 | 04/10/2017 | Adotta il regolamento per la ripartizione del fondo incentivante per funzioni tecniche di cui all' Art. 113 Dlgs 50/2016 che costituisce il documento di riferimento per individuare e normalizzare i criteri di graduazione dell'incentivo in rapporto all'entità delle opere da realizzare, i soggetti beneficiari, le funzioni ammesse e, infine, le modalità di riparto dell'incentivo in ragione delle funzioni tecniche ricoperte, nell'ambito delle attività svolte dalla S.A.P.NA. S.p.A., in ottemperanza a quanto previsto dal detto art. 113 del Codice |
| 007 | Adozione Procedura operativa: a) PO.05.2017 - Procedura aziendale interna ufficio Amministrazione del Personale - 1° emissione - Dicembre 2017 | 22/12/2017 | Adotta la Procedura PO.05.2017 riportante i procedimenti relativi all'attività Amministrazione del Personale della S.A.P.NA. S.p.A. che costituisce il riferimento per l'amministrazione delle risorse umane, al fine di disciplinare la vita lavorativa di ciascun dipendente, compresa la formazione, la valutazione e la retribuzione, inclusi gli aspetti fiscali e contributivi, nel rispetto della normativa vigente, delle Leggi e nell'ambito delle attività svolte dalla S.A.P.NA. S.p.A. |
| 008 | Adozione Regolamento aziendale interno a) RE.12.2017 -Regolamento per la emissione delle procedure operative aziendali - 1° emissione - Dicembre 2017 | 22/12/2017 | Adotta il Regolamento RE.12.2017 riportante i procedimenti relativi alla regolamentazione per l'emissione e formalizzazione delle procedure operative aziendali che costituisce il riferimento per tutti gli Uffici, Aree aziendali, Impianti, Siti e Discariche in materia di elaborazione ed emissione delle Procedure operative aziendali, elementi di riferimento oltre che per la tracciabilità dei processi descritti e l'operatività, anche del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidi e provvedimenti mitiganti del rischio previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A. nel rispetto della normativa vigente |

ANNO 2018

| | | | |
|------------|---|-------------------|---|
| 001 | PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' PER L'ANNO 2018 | 26/01/2018 | Si dispone di procedere all'approntamento di idonea pianificazione per l'anno 2018, stabilendone i criteri, delle attività afferenti i cicli di produzione degli S.T.I.R. di Giuliano e Tufino, il mantenimento dei Siti di Stocaggio delle ex affidarie, il coordinamento e la gestione dei Siti ex CUB ed alla gestione delle Discariche di Chiaiano e Terzigno, per queste ultime coordinandosi con i rispettivi piani di chiusura e programmazione della gestione post mortem. A tale pianificazione dovranno essere correlate e previste tutte le attività per il personale di sede, sia tecnico che amministrativo. I criteri per la pianificazione sono indicati |
| 002 | PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' PER L'ANNO 2018 - FORMAT PROPOSTA DI DETERMINA (PdD) | 26/01/2018 | E' disposto l'utilizzo del nuovo format, a valersi per le proposte di determinazioni a contrarre (in sigla PdD) per il corrente anno 2018, dovrà essere debitamente compilato in ogni sua parte e completato dai richiedi riferimenti al Piano delle Attività. Esso costituisce elemento di riferimento per la tracciabilità di tutti i processi di acquisizione, nonché di controllo, ai fini della rispondenza delle somme utilizzate agli importi previsti dagli "item" del redigendo Piano delle Attività 2018 |

| | | | |
|-----|--|------------|--|
| 003 | <p>Adozione Procedure operative e Regolamenti:</p> <p>1) Regolamento per la emissione delle Procedure Operative Aziendali -RE.12.2017- Rev. 01-gennaio 2018</p> <p>2) Regolamento interno per L'affidamento Incarichi di collaborazione esterna -RE.07.2016- Rev. 04-gennaio 2018</p> <p>3) Procedura aziendale interna Ufficio Amministrazione del Personale -PO.05.2017- Rev. 01 -gennaio 2018</p> <p>4) Procedura interna Ufficio Legale e Societario -PO.10.2016- Rev. 01 -gennaio 2018</p> <p>5) Procedura interna ufficio Affari Generali Organizzazione e Controllo -PO.09.2016- Rev. 01 -gennaio 2018</p> | 26/01/2018 | Adotta i Regolamenti e le Procedure Aziendali di cui alla numerazione in titolo da 1. a 5. compresa, nelle revisioni esposte, aggiornate al mese di Gennaio 2018. Tali Regolamenti e Procedure costituiscono il riferimento per tutti gli Uffici, Aree aziendali, Impianti, Siti e Discariche componenti la struttura organizzativa della SAPNA SpA per la elaborazione ed emissione delle Procedure operative aziendali, per gli Incarichi di collaborazione esterna, nella materia Amministrazione del Personale, nei rapporti e le attività con Ufficio Legale e societario e con l'Ufficio Affari Generali. Essi costituiscono altresì elementi di riferimento oltre che per la tracciabilità dei processi descritti e l'operatività, anche del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidi e provvedimenti mitiganti del rischio previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A. nel rispetto della normativa vigente. |
| 004 | STANDARDIZZAZIONE DEI FORMAT AZIENDALI | 26/01/2018 | Al fine di perseguire il miglioramento, l'economicità e l'uniformità dei procedimenti aziendali attualmente adottati, e in vista delle azioni previste per la certificazione di qualità della S.A.P.NA. S.p.A., è necessaria l'emissione di un Regolamento, volto alla standardizzazione di tutti i modelli/format utilizzati presso questa S.A.P.NA. S.p.A., che ne indichi i requisiti e li raccolga in un'unica catalogazione. A tale scopo si invita ogni ufficio e/o area aziendale che utilizzi moduli/format predefiniti a far pervenire gli stessi, in formato modificabile, all'Ufficio Affari Generali affinché possano essere catalogati, numerati e utilizzati, con successiva disposizione organizzativa, univocamente in formato standard, a costituire, nelle varie utilizzazioni, un unico valido format di riferimento. |

AL 31/01/2018 -data di Pubblicazione del PTPC Aggiornamento 2018-2020

| | | | |
|-----|---|------------|--|
| 005 | <p>Adozione Regolamenti e Procedure aziendali:</p> <p>a) RE.16.2018 -Regolamento Albo Fornitori della SAPNA SpA;</p> <p>b) PO.16.2018 -Procedura Operativa Rilevamento sorgenti Radioattive nel Rifiuto in uscita Impianti STIR -REV. 00- I° Emissione Aprile 2018</p> | 10.07.2018 | Adotta i predetti Regolamenti e Procedure che costituiscono il riferimento per tutti gli Uffici, Aree aziendali, Impianti, Siti e Discariche componenti la struttura organizzativa della SAPNA SpA per la regolamentazione che disciplinano l'istituzione e la gestione di un Elenco di Operatori Economici da interpellare per l'individuazione di soggetti idonei a fornire lavori, Beni e Servizi (RE.16.2018) nonché l'integrazione alla già esistente procedura PO.14.2014 Controllo Automezzi Trasporto RSU in ingresso agli Impianti STIR effettuata con specifico riferimento al controllo della eventuale sorgente di radioattività eventualmente presente negli automezzi in uscita dagli impianti STIR di Giugliano e Tufino (PO.16.2018). Essi costituiscono altresì elementi di riferimento oltre che per la tracciabilità dei processi descritti e l'operatività, anche del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidi e provvedimenti mitiganti del rischio previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A. nel rispetto della normativa vigente. |
| 006 | <p>Adozione Procedure operative aziendali :</p> <p>a) PO.08.2018 Emissione I emissione luglio 2018;</p> <p>b) PO.04.2016 rev.1 I° emissione agosto 2018.</p> | 28/08/2018 | Adotta la procedura PO.04.2016 Rev. 01. I° Emissione che costituisce il riferimento per la regolamentazione che disciplina i processi relativi alle attività dell' Ufficio Gare e Contratti. Adotta la La procedura PO.08.2018 Rev. 00, che costituisce il riferimento per tutto il personale facente parte degli Uffici, delle Aree aziendali, Impianti, Siti e Discariche componenti l'intera struttura organizzativa della SAPNA SpA, nonché per tutti quei soggetti terzi che hanno affari e/o rapporti con la S.A.P.NA. S.p.A. ai fini dell'attuazione di quanto previsto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto pubblico o privato". Esse costituiscono altresì elementi di riferimento oltre che per la tracciabilità dei processi descritti e l'operatività, anche del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidi e provvedimenti mitiganti del rischio previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A. nel rispetto della normativa vigente. |
| 007 | <p>Adozione Regolamento aziendale:</p> <p>a) Disciplina Aziendale emesso in Rev 2 - III° emissione Novembre .2018</p> | 16/11/2018 | Adotta il Regolamento "Disciplina Aziendale RE.05.2014 Rev. 02-III° Emissione Novembre 2018" che costituisce il documento di riferimento che regola la disciplina di comportamento che il lavoratore dipendente della S.A.P.NA. S.p.A. è tenuto ad osservare nell'ambito del proprio rapporto contrattuale e del servizio istituzionale di pubblica utilità eseguito dalla Società. Il detto Regolamento recepisce ed integra quanto previsto dal vigente C.C.N.L. FISE Assambiente nella materia specifica e costituisce altresì elemento di riferimento oltre che per la tracciabilità del rispetto delle regole descritte, anche per il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidio e provvedimento mitigante del rischio, previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A. nel rispetto della normativa vigente; |
| 008 | MODELLO di ORGANIZZAZIONE e GESTIONE (MOG) REV. 02 - III° Emissione Novembre 2018 | 06/12/2018 | Adotta la revisione n.02 del Modello di Organizzazione e Gestione ex Dlgs 231/2001 della S.A.P.NA. S.p.A., Rev.02 - III° Emissione - Novembre 2018 , a seguito del processo di aggiornamento, monitoraggio e controllo sulle procedure e sui regolamenti aziendali che l'Organismo di Vigilanza della S.A.P.NA. S.p.A., attraverso appositi audit condotti con i soggetti preposti, ha intrapreso a partire dall'anno 2017. Gli esiti delle dette verifiche sono utilizzati per la fase modificativa del Modello per renderlo conforme ed attuale, nell'ambito di una specifica programmazione di revisione. Nello specifico si è provveduto all'inserimento della Procedura Operativa Amministrazione del Personale PO.05.2017 Rev. 01 del Gennaio 2018 e del Regolamento per la Disciplina Aziendale RE.05.2014 Rev. 02 del Novembre 2018. Il MOG costituisce riferimento per l'intera struttura organizzativa della S.A.P.NA. S.p.A., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidio e provvedimento mitigante del rischio, previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A., nel rispetto della normativa vigente |

ANNO 2019

| | | | |
|-----|---|------------|---|
| 001 | <p>Adozione Regolamenti e Procedure aziendali:</p> <p>a) RE.17.2019 Rev.00 I° Emissione : Regolamentazione degli accessi agli impianti, siti e discariche in gestione alla SAPNA SpA;</p> | 24/01/2019 | Adotta il Regolamentoche costituiscono il riferimento per per tutti gli Uffici, Aree aziendali, Impianti, Siti e Discariche componenti l'intera struttura organizzativa della S.A.P.NA. S.p.A. che regola l'ingresso del personale dipendente non in servizio, di tutti i soggetti non dipendenti della Società, dei fornitori ed operatori economici, ai luoghi, in gestione alla S.A.P.NA. S.p.A. nei quali la S.A.P.NA. S.p.A. effettua le proprie attività istituzionali, intesi quali uffici, impianti, siti e discariche. Costituisce altresì elemento di riferimento oltre che per la tracciabilità dei processi descritti e l'operatività, anche del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidi e provvedimenti mitiganti del rischio previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A. nel rispetto della normativa vigente. |
| 002 | Delocalizzazione e centralizzazione del rilevamento presenze. | 12/03/2019 | Viene disposta la delocalizzazione e centralizzazione del rilevamento dati delle presenze del personale dipendente. L' operazione di rilevamento di tali dati che in precedenza avveniva localmente in assenza di controlli sulla bontà del dato stesso, a seguito di tale disposizione è effettuata direttamente dall' Ufficio Amministrazione del Personale presso la sede operativa della società, prelevando direttamente i dati (c.d."scarico") da remoto presso le unità installate, utilizzando appositi collegamenti telematici. Ciò è posto in essere al fine di centralizzare efficacemente la relativa protezione dei dati personali, commerciali e altri sensibili, ancorchè porre in essere un ulteriore presidio di mitigazione del rischio corruttivo |
| 003 | Definizione funzioni e attività area tecnica-determinazione dell'Amministratore Unico del 27/03/2019 | 27/03/2019 | viene emessa la Determinazione dell'Amministratore Unico del 27.03.2019 con la quale è stata definita la Rimodulazione della struttura aziendale attraverso interventi di rifunionalizzazione del settore Tecnico operativo e Amministrativo-Nomine ed adozione di un nuovo organigramma dell'Area tecnica e diffusione delle "schede" descrittive delle funzioni, attività e ruoli quali: "Responsabile Tecnico", "Coordinamento STIR", "Coordinamento Siti e Discariche ex Fibe ed ex CUB", "Coordinatore Area Tecnica", "Responsabile per la Sicurezza", "Segreteria Tecnica", "Gestione Produzione STIR", "Contabilità Lavori servizi e Forniture STIR", "Ambiente & Field Engineer", "Unità Operativa Flussi", "Unità Servizi Tecnici", "Unità Operativa Ingegneria", "Unità Contabilità Tecnica" |

AL 30/04/2019-data di Pubblicazione del PTPC Aggiornamento 2019-2021

| | | | |
|------------------|---|------------|---|
| 004 | Adozione Regolamenti e Procedure aziendali: a) RE.03.2014 – Rev. 01 II° Emissione – Maggio 2019: Regolamento -Uso autoveicoli e mezzi d'opera aziendali | 30/05/2019 | Adotta il Regolamento che costituisce il riferimento per tutti gli Uffici, Aree aziendali, Impianti, Siti e Discariche componenti la struttura organizzativa della SAPNA SpA per l'uso delle Autovetture di servizio costituenti la flotta aziendale e dei Mezzi d'opera in uso presso Impianti STIR Siti e Discariche in gestione alla SAPNA SpA. |
| 005 | CARTELLINO ELETTRONICO – VISIBILITA' RILEVAMENTO PRESENZE | 30/05/2019 | che i dipendenti di questa S.A.P.NA. S.p.A. usufruiranno di un sistema telematico che consentirà l'accesso alla visibilità del proprio "cartellino presenza". Tale sistema è reso disponibile attraverso una piattaforma con la quale si potrà, personalmente ed in via riservata, effettuare la verifica degli orari di ingresso, di uscita nonché richiedere permessi, ferie e straordinari. A partire da una prima fase, sperimentale, di applicazione per il solo personale impiegato presso la Sede Operativa della S.A.P.NA. L'efficacia amministrativa è a partire dal giorno 1° Giugno 2019. Le modalità di utilizzo sono descritte nell'allegato "Allegato 1" alla DO : Utilizzo del "cartellino digitale". |
| 006 | Adozione Regolamenti e Procedure aziendali: a) RE.02.2013 – Rev. 01 – II° Emissione – Agosto 2018: REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE | 26/06/2019 | Adotta il RE.02.2013 – Rev. 01 – II° Emissione – Agosto 2018: REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE che costituisce il riferimento interno della SAPNA SpA, oltre alle indicazioni e prescrizioni di Legge, per quanto attiene l'assunzione di risorse alle dipendenze della S.A.P.NA. S.p.A. Il detto Regolamento costituisce altresì elemento di riferimento oltre che per la tracciabilità dei processi descritti e l'operatività, anche per il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidio e provvedimento mitigante del rischio previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A., nel rispetto della normativa vigente; |
| 007 | PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' PER L'ANNO 2019 – FORMAT PROPOSTA DI DETERMINA (PdD) aggiornato | 27/06/2019 | Si dispone di procedere all'approntamento di idonea pianificazione, delle attività afferenti i cicli di produzione degli S.T.I.R. di Giugliano e Tufino, il mantenimento dei Siti di Stoccaggio delle ex affidatarie, il coordinamento e la gestione dei Siti ex CUB ed alla gestione delle Discariche di Chiaiano e Terzigno, per queste ultime coordinandosi con i rispettivi piani di chiusura e programmazione della gestione post mortem. A tale pianificazione dovranno essere necessariamente correlate e previste tutte le attività per il personale di sede, sia tecnico che amministrativo. |
| 008 | Adozione Regolamenti e Procedure aziendali: a) RE.02.2013 – Rev. 02 – III° Emissione – Giugno 2019: REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE | 01/08/2019 | Adotta il RE.02.2013 – Rev. 02 – III° Emissione – Giugno 2019: REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE, la cui versione in Rev. 02 recepisce alcune osservazioni effettuate dal Socio Unico alla emissione del in Rev. 01, che costituisce il riferimento interno della SAPNA SpA, oltre alle indicazioni e prescrizioni di Legge, per quanto attiene l'assunzione di risorse alle dipendenze della S.A.P.NA. S.p.A. Il detto Regolamento costituisce altresì elemento di riferimento oltre che per la tracciabilità dei processi descritti e l'operatività, anche per il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidio e provvedimento mitigante del rischio previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A., nel rispetto della normativa vigente; |
| 009 | CERTIFICAZIONI ALLO STANDARD DI QUALITA' - UNI EN ISO 9001:2015 PROCESSI PRODUTTIVI - UNI EN ISO 14001:2015 GESTIONE AMBIENTALE - OHSAS 18001:2007 GESTIONE SALUTE E SICUREZZA - SA 8000:2014 RESPONSABILITA' SOCIALE SOSTENIBILITA' ADOZIONE FORMAT CARTA INTESATA AZIENDALE | 11/09/2019 | Comunica che in data 23.01.2019 questa S.A.P.NA. S.p.A. ha ottenuto, da organismo accreditato, la conformità allo standard UNI EN ISO 9001:2015 e successivamente, all'esito delle attività di auditing eseguite durante l'anno 2018 e parte del corrente anno 2019, in data 20.06.2019 ha ottenuto la conformità allo standard per la SA 8000:2014 e in data 05.07.2019 allo standard UNI EN ISO 14001:2015. Entro la fine del mese di Settembre è previsto l'avvio delle procedure volte all'ottenimento dello standard ISO 45001:2018, attesa l'obbligatoria migrazione delle certificazioni accreditate dalla BS OHSAS 18001 alla nuova norma. Comunica al personale eventualmente coinvolto nelle verifiche per il mantenimento delle conformità, di prestare la più ampia collaborazione con l'Ente Certificatore nonché contribuire alla rapida risoluzione delle non conformità eventualmente rilevate. Per quanto precede, adotta il nuovo modello di carta intestata aziendale che la S.A.P.NA. S.p.A. è tenuta a utilizzare per ogni tipo di comunicazione verso qualsiasi soggetto esterno alla società. |
| 010 | Adozione Regolamenti e Procedure aziendali: a) RE.19.2019 – Rev. 00 – I° Emissione – Novembre 2019: REGOLAMENTAZIONE PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE | 16.12.2019 | Adotta il RE.19.2019 – Rev. 00 – I° Emissione – Novembre 2019: REGOLAMENTAZIONE PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE che disciplina, oltre alle indicazioni e prescrizioni di Legge, la mobilità interna dei dipendenti, quale strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative al fine di migliorare la qualità complessiva del servizio istituzionale svolto. Essa costituisce, altresì, elemento di riferimento oltre che per la tracciabilità dei processi descritti e l'operatività, anche per il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidio e provvedimento mitigante del rischio previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A., nel rispetto della normativa vigente; |
| ANNO 2020 | | | |
| 001 | PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' PER L'ANNO 2020 | 21/01/2020 | si dispone di procedere all'approntamento di idonea pianificazione, per il corrente anno, delle attività afferenti i cicli di produzione degli S.T.I.R. di Giugliano e Tufino, il mantenimento dei Siti di Stoccaggio delle ex affidatarie, il coordinamento e la gestione dei Siti ex CUB ed alla gestione delle Discariche di Chiaiano e Terzigno, per queste ultime coordinandosi con i rispettivi piani di chiusura e programmazione della gestione post mortem. A tale pianificazione dovranno essere necessariamente correlate e previste tutte le attività per il personale di sede, sia tecnico che amministrativo. |
| 002 | DECRETO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 08 MARZO 2020 Ulteriori disposizioni attuative del DL 23.02.2020 n. 6 – Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CoVid-19 Attuazione delle Norme di prevenzione | 09/03/2020 | si dispone che gli addetti delle portinerie della Sede Operativa Uffici, degli impianti STIR e dei Siti e Discariche di questa SAPNA SpA (a integrazione di quanto già previsto da RE.17.2019 del gennaio 2019) dovranno procedere all'identificazione dei visitatori in ingresso anche mediante compilazione e sottoscrizione di apposita dichiarazione di cui all'allegato "A" indicante il luogo di provenienza, qualora si riscontrasse rientri nella cosiddetta "zona rossa" di cui al DPCM dell'8 Marzo 2020, gli addetti ne veterano l'accesso. La predetta dichiarazione dovrà essere compilata anche da tutto il personale dipendente SAPNA SpA in della Sede Operativa, attesa la maggiore densità di addetti per mq. Si dispone altresì che i locali delle portinerie, di tutti gli uffici, dei servizi, spogliatoi e tutti i luoghi interni comuni, debbano essere sottoposti a immediati interventi di sanificazione e/o efficaci trattamenti di disinfezione alternativi; di predisporre tutti i presidi tecnologici per favorire sia l'utilizzo di teleconferenze, che quello del c.d. "smart working", laddove possibile ed attuabile, secondo procedure e quanto stabilito dalla Legge 81/2017 e ss. mm. Si dispone infine di osservare le disposizioni di igiene e profilassi stabilite dal DPCM 8 Marzo 2020 di cui all'Allegato 1, posto in uno alla presente disposizione |
| 003 | DECRETO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 08 MARZO 2020 Ulteriori disposizioni attuative del DL 23.02.2020 n. 6 – Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CoVid-19 Attuazione delle Norme di prevenzione | 09/03/2020 | è disposto a tutto il personale degli uffici della Sede Operativa di Via Ponte dei Francesi 37/E, Napoli, di evitare l'indizione di riunioni con soggetti esterni e/o operatori commerciali di qualsiasi genere di servizio, lavoro o fornitura presso gli uffici della Sede Operativa e di utilizzare lo strumento della teleconferenza, anche nel caso in cui le dette riunioni siano interne al fine di evitare assembramenti di persone. A tale scopo sono stati predisposti appositamente n.4 account, costituiti presso la piattaforma operativa "skype", per le aree aziendali : Intera area Amministrativa e Amministrazione del Personale - Area Gare e Contratti - Area Affari Generali, Legale e Segreteria, Protocollo - Intera Area Tecnica |
| 004 | DECRETO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 11 MARZO 2020 e ss. Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CoVid-19 a) Adozione Regolamento RE.20.2020 – Rev.00 I° Emissione – Marzo 2020: Regolamentazione per il lavoro agile in S.A.P.NA. S.p.A. (Smart Working) | 23/03/2020 | Adotta il Regolamento RE.20.2020 – Rev. 00 I° Emissione – Marzo 2020 – "Regolamentazione per il lavoro agile in S.A.P.NA. S.p.A. (Smart Working)" che costituisce il riferimento interno -oltre alle indicazioni e prescrizioni di Legg - per quanto attiene lo svolgimento del Lavoro Agile da parte dei dipendenti della S.A.P.NA. S.p.A. Elemento di riferimento oltre che per la responsabilità, tracciabilità e l'operatività dei processi descritti, anche per il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidio e provvedimento mitigante del rischio previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A., nel rispetto della normativa vigente; |

| | | | |
|-----|--|------------|--|
| 005 | <p>DECRETO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 26 MARZO 2020 e ss. Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CoViD-19</p> <p>a) Adozione PO.S.02.2020 Rev. 01 – II° emissione Aprile 2020 Procedura Operativa di Sicurezza per gestione del rischio da coronavirus</p> | 06/05/2020 | <p>Adotta, per diretta indicazione dell' Organo Amministrativo di questa S.A.P.NA. S.p.A. e su proposta dal RSPP Aziendale, la Procedura Operativa di Sicurezza "anti contagio" per la gestione del rischio da coronavirus PO.S.02.2020 Rev. 01 – II° emissione Aprile 2020, che recepisce ed integra il DPCM 26/04/2020, i Protocolli di Intesa del Governo-Parti Sociali del 14/03/2020 e del 24/04/2020 nel rispetto delle previsioni del Dlgs 81/08 e ss. mm. e ii.;</p> <p>Essa costituisce il riferimento interno di questa SAPNA SpA - oltre alle indicazioni e prescrizioni di Legge - per quanto attiene l'attuazione e la gestione delle misure anticontagio su rischio nazionale e regionale; costituisce, parimenti, elemento di riferimento oltre che per la responsabilità, tracciabilità e l'operatività dei presidi e dei processi descritti, anche per il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidio e provvedimento mitigante del rischio previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A., nel rispetto della normativa vigente.</p> |
| 006 | <p>DECRETO LEGGE n° 34 del 19.05.2020 - Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19</p> <p>a) Adozione Regolamento per il lavoro agile in S.A.P.NA. S.p.A. (Smart Working) RE.20.2020 Rev. 01 – II° emissione Maggio 2020</p> <p>b) Adozione Procedura Operativa di Sicurezza per gestione del rischio da coronavirus PO.S.03.2020 Rev. 00-1° emissione Maggio 2020</p> | 21/05/2020 | <p>Adotta, per diretta indicazione dell' Organo Amministrativo di questa S.A.P.NA. S.p.A, il Regolamento RE.20.2020 – Rev. 01 II° Emissione – Maggio 2020 – "Regolamentazione per il lavoro agile in S.A.P.NA. S.p.A. (Smart Working)"; che costituisce il riferimento interno - oltre alle indicazioni e prescrizioni di Legge - per quanto attiene lo svolgimento del Lavoro Agile da parte dei dipendenti della S.A.P.NA. S.p.A. durante la c.d. "fase 2" e comunque fino al 20.06.2020-</p> <p>Adotta inoltre, per diretta indicazione dell' Organo Amministrativo di questa S.A.P.NA. S.p.A. e su proposta dal RSPP Aziendale, la Procedura Operativa di Sicurezza PO.S.03.2020 Rev. 00 – 1° emissione Maggio 2020 per la "misurazione della temperatura all'accesso al luogo di lavoro" che recepisce ed integra il DPCM 26/04/2020, i Protocolli di Intesa del Governo-Parti Sociali del 14/03/2020 e del 24/04/2020 nel rispetto delle previsioni del Dlgs 81/08 e ss. mm. e ii.; Tale PO integra nei contenuti le precedenti procedure di Sicurezza PO.S.01.2020 e PO.S.02.2020, e costituisce il riferimento interno di questa SAPNA SpA per quanto attiene l'attuazione e la gestione delle misure anticontagio su rischio nazionale e regionale; è pertanto da intendersi disposto di Legge quale strumento attuativo - oltre alle indicazioni e prescrizioni di Legge - di quanto stabilito nel Protocollo di Intesa del 14.03.2020 così come aggiornato il 24.04.2020 ex DPCM 26.04.2020 e ss. mm. e ii.</p> <p>I documenti suddetti costituiscono, separatamente, elementi di riferimento oltre che per la responsabilità, tracciabilità, l'operatività dei processi e l'applicazione delle regole in essi descritti, anche per il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché - nell'ambito delle attività istituzionali svolte - presidio e provvedimento mitigante del rischio previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A., nel rispetto della normativa vigente.</p> |

AL 29/05/2020 data di Pubblicazione del PTPC Aggiornamento 2020/2022

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 007 | <p>SOSPENSIONE ATTIVITA' ESEGUITE in "LAVORO AGILE" e DEL REGOLAMENTO ADOTTATO CON DO 006 DEL 21.05.2020</p> <p>(Regolamentazione per il lavoro agile in S.A.P.NA. S.p.A. (Smart Working) RE.20.2020 Rev. 01 II° emissione Maggio 2020)</p> | 18/06/2020 con efficacia a fara data del 22/06/2020 | <p>Dispone la sospensione di tutte le attività lavorative svolte dal personale di questa S.A.P.NA. S.p.A. in modalità "smart working" ed il ripristino delle attività svolte in presenza presso i luoghi di lavoro abituali, e la sospensione del Regolamento per il lavoro agile (smart working) RE.20.2020 – Rev. 01 II° Emissione – Maggio 2020 . Le forme di lavoro agile eventualmente richieste saranno concesse dalla Società individualmente ed esclusivamente effettuate per il tramite di preventivi accordi specifici, in forma scritta, tra il singolo lavoratore e la S.A.P.NA. S.p.A. secondo disposizione normativa di cui al Capo II (artt. da 18 a 24) della Legge 22 maggio 2017, n. 81.Tali accordi dovranno rispondere a presupposti di effettiva necessità e concesse sulla base di valutazioni che tengano conto: a) dell'efficacia dell'azione amministrativa e tecnica svolte nell'ambito delle attività istituzionali della S.A.P.NA. S.p.A., b) del rispetto dei ruoli e delle mansioni svolte dal lavoratore all'interno degli uffici, c) del parere del proprio Responsabile e/o Dirigente in merito alla possibilità di usufruire della modalità di lavoro agile; L'efficacia della disposizione è a far data dal giorno 22 Giugno 2020;</p> |
| 008 | <p>MODELLO di ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO-REV. 03 - IV° EMISSIONE AGOSTO 2020 E CODICE ETICO</p> | 22/10/2020 | <p>Dispone l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/2001 della S.A.P.NA. S.p.A., che costituisce riferimento per l'intera struttura organizzativa della S.A.P.NA. S.p.A., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidio e provvedimento mitigante del rischio, previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A., nel rispetto della normativa vigente. La revisione del Modello rientra nell'ambito del processo dinamico di aggiornamento, monitoraggio e controllo sulle procedure e sui regolamenti aziendali attuato dall'OdV attraverso appositi audit condotti con i soggetti preposti, e della revisione "dinamica" in sinergia con le azioni previste per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui al Piano vigente PTPCT. Con la disposta revisione n. 03 – IV° emissione, si è provveduto all'inserimento - nel contesto del Modello, nell'apposito paragrafo dedicato - delle procedure aggiornate, in linea con l'obiettivo dell'adeguamento del Modello nelle parti di competenza, accertandone la responsabilità e la coerenza del contenuto inserito</p> <p>Il Modello riporta integrato il Codice Etico di questa S.A.P.NA. S.p.A., sono chiamati al rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nello stesso: Amministratori, Sindaci, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori e in generale tutti coloro che operano in Italia e all'estero per conto o in favore di S.A.P.NA SPA, o che con la stessa intrattengono relazioni di affari ("Destinatari del Codice"), ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità</p> |

ANNO 2021

| | | | |
|-----|---|------------|---|
| 001 | <p>PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' PER L'ANNO 2021 – Format di Proposta di Determina (PdD) aggiornato</p> | 14/01/2021 | <p>si dispone di procedere all'approntamento di idonea pianificazione, per il corrente anno, delle attività afferenti i cicli di produzione degli TMB di Giugliano e Tufino, il mantenimento dei Siti di Stoccaggio delle ex affidatarie, il coordinamento e la gestione dei Siti ex CUB ed alla gestione delle Discariche di Chiaiano e Terzigno, per queste ultime coordinandosi con i rispettivi piani di chiusura e programmazione della gestione post mortem. A tale pianificazione dovranno essere necessariamente correlate e previste tutte le attività per il personale di sede, sia tecnico che amministrativo.Si allega il nuovo modulo aggiornato da utilizzare per le Proposte di Determina 2021</p> |
|-----|---|------------|---|