



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Procedura interna Ufficio Legale e Societario

PO.10.2016

	UNITA' ORGANIZZATIVA	FIRMA
Redatto da:	Ufficio Legale e Societario 	
Approvato da:	Amministratore Unico	Dott. G. Gargano 
Pubblicazione:	Ufficio Affari generali e Controllo di gestione 	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00 - I° emissione	Febbraio 2016	Procedura Operativa n.10



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

SOMMARIO

SEZIONE I:

Procedura generale

Premessa	1
1. Premessa alla Sezione I	1
2. Generalità	2
2.1. Riferimenti	2
2.2. Responsabilità e azioni.....	2
3. Attività e Modalità operative	2
3.1. Compiti istituzionali	2
3.1. Gestione Determinazioni Amministratore Unico	4
3.2. Assegnazione cause/ricorsi –Iter documentale	4
3.3. Contratti di servizio con i Comuni	5
4. Anticorruzione e Trasparenza	6

SEZIONE II:

Regolamento per l’Affidamento di Incarichi ad Avvocati

1. Oggetto del Regolamento	6
2. Rappresentanza Legale e Rappresentanza in Giudizio	6
3. Patrocinio Legale	7
4. Consulenza Legale	8
5. Compensi	8
6. Incarichi Professionali Esterni in materia Legale	9
7. Modalità di affidamento	9
8. Incompatibilita’	10
9. Condizioni dell’incarico	11
10. Revoca degli Incarichi	11
11. Disposizioni Transitorie e Finali	11

ALLEGATI

Allegato 1 - Format Bozza Determinazione affidamento incarico legale

Allegato 2 - Format Incarico Legale

Allegato 3 - Format Procura per costituzione in giudizio

APPENDICE

Appendice 1: Determinazioni dell’Amministratore Unico



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Premessa

La presente Procedura Operativa è costituita da due Sezioni, completate da Allegati (format) e da un'appendice afferente alle determinazioni ed al relativo flusso documentale ed archiviazione.

La prima, **Sezione I**, definisce il processo in generale seguito dall'Ufficio Legale e Societario per l'espletamento dei compiti assegnati, nell'ambito del ruolo previsto dalle determinazioni dell'Amministratore Unico del 22 e 23 Luglio 2013; la seconda, **Sezione II**, definisce e regola dettagliatamente il procedimento per l'assegnazione degli incarichi di rappresentanza in giudizio conferiti ad avvocati e/o ad esperti in materia legale e giudiziaria, per tutte le aree di competenza, civilistica, amministrative, penale e giuslavoristica per le quali la SAPNA SpA potrebbe trovarsi nella necessità di essere rappresentata.

SEZIONE I

Procedura Generale

1. Premessa alla Sezione I

La Sezione I costituisce il documento di riferimento per la codifica e la regolamentazione delle attività eseguite dall'Ufficio Legale e Societario della S.A.P.NA. S.p.A. (**in seguito UL**) ed è, nell'ambito aziendale, il riferimento procedurale e qualitativo per gli addetti in esso impegnati, direttamente o indirettamente.

La regolamentazione delle attività espletate, attesa la loro rilevante importanza ai fini del raggiungimento dello scopo sociale della S.A.P.NA. costituisce elemento fondamentale ai fini della corretta gestione ed esecuzione dei compiti istituzionali.

Con determinazioni dell'Amministratore Unico della S.A.P.NA. S.p.A. del 22 e del 23 luglio 2013 è stato istituito, in staff all'Amministratore Unico¹, l'Ufficio Legale e Societario che espleta, tra l'altro anche funzione di controllo interno e procedurale.

¹ L'Organo Amministrativo, ovvero l'Amministratore Unico, risponde direttamente alla proprietà, ovvero la Provincia di Napoli che detiene il 100% del capitale. L'organigramma della SAPNA SpA istituisce una struttura in cui l'Amministratore Unico svolge anche funzioni, ad interim, di Direttore Generale. Sottendono al Direttore Generale, in dipendenza diretta, la Direzione Tecnica, con a capo un Dirigente e, parallelamente, la funzione Amministrativa e del Personale, con a capo, rispettivamente, un Quadro.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

La presente procedura è da considerarsi presidio per la prevenzione dei reati di cui al D. Lgs 231/01.

2. Generalità

2.1. Riferimenti

La presente procedura fa riferimento a:

- Le Leggi della Repubblica Italiana;
- Statuto Aziendale;
- Precetti normativi di carattere generale in materia di Organizzazione Aziendale e Controllo;
- Procedure e Regolamenti adottati dalle singole aree aziendali della SAPNA S.p.A.;
- Regolamento Organismo di Vigilanza;
- Modello di Organizzazione e Gestione Rev. Giugno 2015;
- Codice Etico;
- Delibere ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Piano Trasparenza e Integrità.

2.2. Responsabilità e azioni

Sono responsabili dell'applicazione del presente documento:

- Il responsabile Legale e Societario;
- Il personale di staff limitatamente alla fase esecutiva.

3. Attività e Modalità operative

Nei paragrafi successivi, verranno dettagliate le attività proprie dell'UL nell'ambito della S.A.P.NA. S.p.A. ai fini del contributo al corretto adempimento dei compiti istituzionali di quest'ultima.

3.1. Compiti istituzionali

L'Ufficio Legale e Societario provvede a quanto segue:

- Detenere e curare la tenuta e l'archiviazione dei libri delle Determinazioni dell'Amministratore Unico e dei libri dei verbali delle Assemblee del Socio. La custodia dei predetti Libri è effettuata presso gli armadi/archivi dell'Amministratore Unico;
- All'acquisizione dei fogli vidimati presso studio notarile necessari per la trascrizione dei verbali e delle determinazioni, anche usufruendo, in caso di necessità, del servizio offerto in



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

outsourcing da studi professionali esterni, coordinandosi con gli altri enti aziendali per gli adempimenti relativi;

- Ad assicurare, in collaborazione e coordinamento con l'Ufficio Affari Generali, la trascrizione delle determinazioni dell'AU in materia legale;
- A provvedere all'invio al Socio Unico, nell'ambito delle attività statutariamente previste del controllo analogo, delle Determinazioni dell'Amministratore Unico e dei Verbali dell'Assemblea del Socio Unico, traendone copia dalle trascrizioni vidimate e provvedendo alla trasposizione degli stessi su supporti in formato digitale;
- A provvedere alla tenuta e all'aggiornamento dell'Elenco dei Professionisti, aggiornando periodicamente il file di elenco e l'archivio contenente i dati delle singole domande, inclusi i curriculum vitae. Le richieste di inserimento in elenco dovranno provenire dall'Ufficio Protocollo debitamente protocollate con data e ora di arrivo. I dati pervenuti con le richieste di inserimento negli elenchi da parte di professionisti sono segregati e sono resi pubblici in forma parziale in ottemperanza alla legge sulla tutela della privacy;
- A provvedere all'invio al Responsabile per la Trasparenza della SAPNA SpA, limitatamente a quanto di propria competenza, delle documentazioni necessarie di pubblicazione ai sensi di Legge (cit. Dlgs 33/2013);
- Ad assicurare l'interfaccia ed il coordinamento tra la SAPNA SpA ed i legali incaricati negli eventuali contenziosi aziendali nei settori Civilistici, Amministrativistici e Penalistici. E' fatta eccezione per quanto attiene il contenzioso del lavoro e ogni altra materia giuslavoristica per i quali la competenza del trattamento ed il coordinamento sono affidati all'Ufficio Amministrazione del Personale. In tale ambito l'Ufficio Legale e societario ha il compito di predisporre la sola determinazione ed il relativo incarico su indicazione dell'AU, oltre alle attività di trascrizione come da punto precedente. Nell'eventualità di ricezione della documentazione afferente procedimenti giuslavoristici di qualsiasi natura, l'Ufficio Legale e societario provvederà ad inoltrare senza indugio l'intera pratica all'Ufficio Amministrazione del Personale, tenendo buona nota dell'avvenuto trasferimento;
- Ad approntare, anche avvalendosi di altre aree aziendali, trasmettendo al legale incaricato, tutta la documentazione necessaria ad istruire il procedimento in giudizio, assicurando il flusso documentale con il professionista, in entrata ed in uscita, per tutta la durata del giudizio;
- Ad assicurare il supporto tecnico all'Amministratore Unico nella gestione degli atti relativi alla tenuta degli elenchi pubblici dei professionisti, predisponendo i mandati e/o gli incarichi ai soli esperti in materia legale, con facoltà di richiedere, per gli altri adempimenti di competenza, la collaborazione delle altre funzioni aziendali;
- Ad assicurare adeguato reporting all'Amministratore unico della situazione dei contenziosi in atto e di quelli chiusi. Sulla base delle indicazioni ricevute dai legali incaricati della



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

rappresentanza in giudizio, formulerà all'Amministratore Unico una previsione sui contenziosi che andranno eventualmente in prosecuzione o che si concluderanno;

- Ad approntare e redigere i contratti/convenzioni di servizio con i Comuni presso i quali viene espletato il servizio istituzionale di smaltimento dei rifiuti provenienti dalla raccolta urbana residuale. In tale ambito cura e definisce i rapporti con i Comuni provvedendo a porre in essere i coordinamenti e le sinergie necessarie per la firma delle convenzioni per lo smaltimento rifiuti.

3.1. Gestione Determinazioni Amministratore Unico

Per quanto attiene l'attività dell'Ufficio Legale e Societario, la Determinazione dell'Amministratore Unico è, allo stato organizzativo attuale, lo strumento aziendale di riferimento per la generazione degli atti necessari a:

- a. nominare e/o incaricare prestatori di attività anche professionali, tecniche/amministrative/**legali**, interni o esterni;
- b. Autorizzare al pagamento di **atti transattivi** predisposti da legali o autonomamente redatti.

In merito alla gestione delle suddette Determinazioni, per quanto attiene i compiti istituzionali previsti per l'Ufficio Legale e Societario e le attività correlate, si rimanda all' **Appendice 1: Determinazioni dell'Amministratore Unico**, della presente procedura.

Nell' **Appendice 1** sono riportate quelle che sono le attività di diretta competenza dell'UL, dalla fase di predisposizione in bozza, trasmissione, trascrizione fino a quella finale della successiva archiviazione delle Determinazioni dell'Amministratore Unico.

3.2. Assegnazione cause/ricorsi –Iter documentale

Vengono convenzionalmente seguite le seguenti fasi:

1. Accettazione Ricorso: verificare la data di notifica (poichè in base al di procedimento variano i giorni per la costituzione in Tribunale);
2. Sulla base della natura e della tipologia del ricorso, Ricepimento del nominativo del professionista da parte dell'Amministratore Unico; [*sia nel caso di selezione comparativa che nel caso di incarico fiduciario (vedere Sezione II), l'Amministratore Unico indicherà all'Ufficio Legale e Societario il nominativo del professionista che sarà incaricato per il contenzioso*];
3. Comunicare la nomina al Legale prescelto e verificarne l'accettazione dell'incarico, concordando apposito incontro presso gli uffici per il conferimento. In caso di mancata accettazione (dichiarazione di incompatibilità, impossibilità di patrocinio, rifiuto, etc.) si procederà con una ulteriore procedura o affidamento nei confronti di soggetto diverso;
4. Predisporre:



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- a) Bozza di Determinazione dell'A.U. (Format – **Allegato 1**) ;
 - b) Incarico protocollato (Format – **Allegato 2**);
 - c) Mandato di costituzione (Format – **Allegato 3**);
 - d) Documentazione relativa al procedimento: ricorso originale, atti e documenti relativi all'istanza, fatture o altri documenti fiscali, relazioni tecniche, tutta altra eventuale documentazione necessaria a supporto delle ragioni della SAPNA SpA, ecc.;
 - e) Dichiarazione, da parte del Legale incaricato, della insussistenza di motivazioni che impediscono l'assunzione della rappresentanza in giudizio di SAPNA SpA.
5. Procedere alla formalizzazione, in caso di accettazione dell'incarico, della documentazione di cui ai punti **a), b) e c)** che dovrà essere firmata dall'Amministratore Unico;
 6. La bozza di determina firmata in originale verrà consegnata all' Ufficio Affari Generali, che procede alla trasmissione interna (*per il flusso documentale delle Determinazioni AU e competenze UL vedi Appendice 1 alla presente procedura*);
 7. Provvedere all'accettazione per iscritto della documentazione di cui al punto **b)** dal Legale prescelto, unitamente alla firma di quest'ultimo della dichiarazione di insussistenza di cui al punto **e)**, rilasciando il ricorso originale ed il mandato originale (Allegato 3) firmato dall'Amministratore Unico;
 8. Trasmissione dell'incarico formale con firma originale (Allegato 2) all'Ufficio Protocollo che provvederà ad assegnare apposito progressivo di protocollo con data ed ora; una volta apposto il protocollo, l'Ufficio Legale e societario provvederà a trasmettere copia dell'incarico protocollato al Legale incaricato;
 9. Trasmissione per opportuna conoscenza all'Ufficio Amministrazione e Finanza della documentazione di cui al precedente punto 4 sub a) completa di firma dell'Amministratore Unico;
 10. Porre agli atti: copia di tutto l'incartamento, predisponendo il fascicolo col nome del Legale, archiviandolo nei faldoni "ARCHIVIO LEGALI", inserendo l'incarico, i relativi dati, la dichiarazione di insussistenza, e quanto altro relativo al procedimento. Nel FILE "lista AVVOCATI SAPNA" si procederà all'aggiornamento inserendo i dati dell'incarico conferito ed il nominativo del Legale incaricato.

3.3. Contratti di servizio con i Comuni

Su indicazione dell'AU cura e definisce i rapporti con i comuni, nell'ambito del contratto di servizio tra SAPNA ed essi per lo smaltimento degli RSU.

Vengono convenzionalmente seguite le seguenti fasi:

1. Predisposizione nota di invito e trasmissione dello schema del contratto di servizio/convenzioni ai Comuni fruitori del servizio;



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

2. Predisposizione schema delle disponibilità e griglia di compatibilità per la gestione degli incontri con i Comuni per la firma del contratto/convenzioni;
3. Aggiornamento dei termini contrattuali con inserimento delle tariffe di smaltimento deliberate, i periodi di competenza, gli anni di riferimento, etc.;
4. Approntamento del Contratto di Servizio tra la S.A.P.NA. S.p.A. ed i Comuni fruitori del servizio, previa acquisizione delle informazioni necessarie di base da inserire nell'atto, quali il codice del Comune, il codice per la fatturazione elettronica, i dati del legale rappresentante, l'eventuale atto di delega o di procura speciale, etc.;
5. Archiviazione della copia (originale depositato presso ufficio Protocollo) del contratto di servizio stipulato con il Comune, previa apposizione del numero progressivo assegnato dall'Ufficio Protocollo ed invio della copia dello stesso all'Ufficio Amministrazione e Finanza;
6. Seguire eventuali azioni legali (secondo le modalità previste dalla procedura interna dell'Ufficio Legale e Societario) , su indicazione dell'Amministratore Unico , per i Comuni morosi.

4. Anticorruzione e Trasparenza

I dati vengono sistematicamente e periodicamente inviati al Responsabile della Trasparenza e l'Integrità affinché possano essere resi pubblici nel rispetto dei criteri previsti dalla legge.

SEZIONE II

Regolamento per l'Affidamento di Incarichi ad Avvocati

1. Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina l'attivazione o resistenza della Società S.A.P.NA. S.p.A. nei giudizi di qualsiasi ordine e grado, il conferimento degli incarichi di patrocinio legale e la costituzione nei giudizi di opposizione ad ordinanze. Esso disciplina, inoltre, la gestione della consulenza legale di supporto ai sensi del successivo par. 4.0;

2. Rappresentanza Legale e Rappresentanza in Giudizio

L'esercizio della rappresentanza della S.A.P.NA. S.p.A., compresa quella in giudizio, spetta all'Amministratore Unico.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

L' Amministratore Unico può altresì adottare i provvedimenti di costituzione in giudizio e di nomina dei difensori, riservandosi di affidare a questi ultimi la facoltà di conciliare, transigere e rinunciare agli atti.

Sono fatti salvi i casi in cui la rappresentanza, per il tramite di opportuna procura notarile, è demandata al Dirigente o al Funzionario.

L'Amministratore Unico, con proprio atto di delega, può conferire altresì, nello specifico, la rappresentanza al Dirigente o al Funzionario dipendente della società.

La delega può avere ad oggetto la rappresentanza in giudizio, con possibilità di conciliare, transigere e rinunciare agli atti oppure può essere di natura generale, se con essa l' Amministratore Unico assegna al Dirigente/Funzionario delegato l'esercizio della rappresentanza processuale per tutto il tempo del suo mandato, ovvero può essere concessa per il compimento di singoli atti.

Il Dirigente/Funzionario, qualora competente in materia, può trattare direttamente i giudizi e le procedure che, per legge, non richiedono l'assistenza di un difensore abilitato all'esercizio della professione legale.

3. Patrocinio Legale

Il patrocinio legale della S.A.P.NA. S.p.A. può essere assunto solo da avvocati professionisti, iscritti al proprio Albo Professionale, incaricati dall'Amministratore Unico al fine di rappresentare e difendere la S.A.P.NA. S.p.A. in tutte le cause promosse e da promuovere, sia come attrice che come convenuta, ricorrente o resistente o in qualsiasi altra veste professionale ed in tutti i gradi di giudizio e relative fasi.

Gli incarichi professionali esterni vengono affidati in mancanza delle figure professionali abilitate, interne alla S.A.P.NA. S.p.A. che siano in grado di seguire adeguatamente il contenzioso e conseguire il risultato amministrativo di efficienza previsto.

In via generale, gli incarichi professionali esterni vengono affidati nei seguenti casi:

- a) Eccessivo carico di lavoro che renda difficoltoso seguire l'andamento della pratica, coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro o altre situazioni eccezionali congruamente motivate;
- b) Procedure aventi ad oggetto materie di particolare complessità, delicatezza, rilevanza ed interesse pubblico in ordine alle quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni con idonea specializzazione;
- c) Procedimenti d'urgenza e cautelari ovvero pratiche che necessitino di procedere senza indugio;



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- d) Contenziosi giudiziali ed extragiudiziali connessi e, comunque, casi di evidente consequenzialità e complementarità con procedure e/o pratiche già affidate a legali esterni;
- e) Ogni altra situazione eccezionale congruamente motivata richiedente attribuzione di un mandato congiunto o disgiunto ad uno o più legali esterni.

4. Consulenza Legale

Oltre all'attività giudiziale, possono configurarsi casi in cui sia necessaria un'attività di carattere stragiudiziale e, in particolare, attività di consulenza per questioni di particolare rilevanza giuridica che non rientrino nelle competenze ordinarie del Dirigente/Funziionario.

Anche in materia di consulenza legale è possibile affidare incarichi a legali esterni purché ricorrano le circostanze di cui al precedente par. 3 del presente Regolamento.

5. Compensi

I compensi professionali sono regolati come segue:

- 1) Agli avvocati che rappresentano in giudizio la S.A.P.NA. S.p.A. spettano i compensi professionali fissati dal Decreto Ministeriale 10 marzo 2014, n. 55 "*Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247*" ai quali è applicata la riduzione del 50%;
- 2) Nel caso in cui la lite dovesse concludersi con sentenza favorevole per la S.A.P.NA. S.p.A. con condanna della controparte al pagamento delle spese legali, il professionista incaricato dalla S.A.P.NA. S.p.A. sarà autorizzato ad essere liquidato direttamente dalla controparte;
- 3) Nel caso in cui la lite dovesse concludersi con sentenza sfavorevole o con compensazione delle spese tra le parti, la S.A.P.NA. S.p.A. provvederà alla corresponsione del corrispettivo al professionista incaricato seguendo il criterio di cui al punto 1);
- 4) Per la determinazione dei compensi professionali relativi a sentenze favorevoli senza liquidazione delle spese di lite e per la determinazione dei compensi liquidati, ma non recuperati per impossibilità di riscossione, si farà riferimento comunque al già citato DM 55/2014 con riduzione del 50%;
- 5) Nel caso in cui, a conclusione della lite, il Giudice dovesse disporre un compenso professionale maggiore o minore rispetto al compenso previsto nell'accordo tra SAPNA ed il professionista (ovvero le somme di cui al punto 1) precedente) ai fini della liquidazione prevarranno sempre le condizioni più vantaggiose per la S.A.P.NA. S.p.A.;



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

- 6) Sono considerate favorevoli anche le sentenze che, pur non pronunciando nel merito della controversia, definiscono la causa con esito sostanzialmente favorevole per la S.A.P.NA. S.p.A. (sentenze che dichiarano il difetto di giurisdizione o l'incompetenza, l'inammissibilità del ricorso, l'estinzione del giudizio, la rinuncia al ricorso o agli atti del giudizio, la perenzione, la cessazione della materia del contendere ed i casi di transazione giudiziale e stragiudiziale in corso di lite).

6. Incarichi Professionali Esterni in materia Legale

Per l'affidamento degli incarichi professionali esterni, si fa espresso riferimento all'Elenco dei Professionisti aziendale ed al relativo Regolamento per gli Incarichi Professionali di cui all'approvazione della Prov. di Napoli prot. 47516 del 20.07.2012 emesso e revisionato con l'identificativo **RE.07.2016**). L'elenco (che si specifica non avere le caratteristiche di Albo) è istituito sotto forma di "elenco aperto permanente" ai professionisti, singoli o associati, in vari settori professionali, in materie tecniche, amministrative, scientifiche, organizzative, nonché nei settori di consulenza, di assistenza e di patrocinio dinanzi a tutte le Autorità Giudiziarie in tutte le materie, la cui tenuta ed il relativo aggiornamento è demandata all' Ufficio Legale. Nello specifico, tra le altre qualifiche professionali, nell'elenco vengono accolte ed inserite anche tutte le sezioni relativamente alle materie civilistiche, giuslavoristiche, amministrative, penali e tributarie.

L'iscrizione all'elenco ha luogo su domanda del professionista interessato o del rappresentante dello studio associato.

Per i requisiti, l'ammissione e le modalità si rinvia al Regolamento per Incarichi professionali di questa S.A.P.NA. S.p.A. già citato in precedenza.

7. Modalità di affidamento

Nel **caso specifico degli incarichi di rappresentanza in giudizio**, il criterio utilizzato per l'affidamento degli incarichi, a tutela della S.A.P.NA. S.p.A., ha natura fiduciaria, previa attenta valutazione curriculare del professionista.

Il mandato verrà pertanto effettuato direttamente dall'Amministratore Unico, il quale potrà affidare, a seguito della valutazione delle caratteristiche, l'importanza e la natura del contenzioso, anche molteplici incarichi ad un solo soggetto, sia esso singolo o associato. La natura di incarico fiduciario dovrà essere debitamente riportata nella Determinazione a Contrarre di conferimento dell'incarico, adeguatamente motivata.

Qualora **ricorressero i presupposti di non provvedere all'incarico fiduciario**, dovranno essere adottati tutti i provvedimenti affinché non sia trascurato il rispetto del principio di



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

rotazione e di massima partecipabilità dei soggetti regolarmente iscritti all'Elenco dei Professionisti, sia all'interno delle specifiche sezioni dell'Elenco sia in riferimento all'Elenco complessivo. In tal caso ciascun professionista non potrà ricevere, di norma, più di quattro incarichi professionali l'anno indipendentemente dalla materia, fatti salvi i casi eccezionali e motivati con particolare riferimento a contenziosi giudiziali ed extragiudiziali connessi, consequenziali e complementari.

E' fatta salva la facoltà di ricorrere, nella specifica materia fiduciaria, a professionisti non presenti nell'elenco o a professionisti di comprovata esperienza e professionalità, nei casi in cui si renda necessario affidare incarichi di alta specializzazione o per particolari esigenze tecnico-operative, o per motivate ragioni di convenienza ed opportunità. Dette scelte devono essere, in ogni caso, eccezionali ed ampiamente motivate. In questo caso l'Amministratore Unico individuerà il professionista da incaricare, senza ricorrere a quelli inseriti nell'elenco sulla base dei seguenti criteri:

- esperienze nell'ambito della specializzazione di appartenenza risultanti dalle attività svolte dal professionista e dallo stesso dichiarate;
- Foro di competenza della causa da affidare;
- Preventivo di spesa.

8. Incompatibilita'

Non possono essere incaricati professionisti che abbiano in corso giudizi di patrocinio o rappresentanza contro la S.A.P.NA. S.p.A. o la Città Metropolitana di Napoli, o che abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad altro incarico conferito dalla S.A.P.NA. S.p.A.

Il professionista incaricato dovrà astenersi dall'assumere incarichi da terzi, pubblici o privati, contro la S.A.P.NA. S.p.A. per tutta la durata del rapporto instaurato.

Non possono essere incaricati né iscritti all'elenco professionisti, gli avvocati che:

- a) non si trovino nelle condizioni di contrattare con la Pubblica Amministrazione a norma di legge nonché di assumere incarichi e consulenze presso la Pubblica Amministrazione;
- b) non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati o abbiano un contenzioso con la S.A.P.NA. S.p.A.

Sono estese le incompatibilità previste dagli artt. 63 e 64 del D.Lgs. 267/2000.

Sono, inoltre, fatti salvi i casi di mancato conferimento dell'incarico per motivi di opportunità ampiamente motivati.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

9. Condizioni dell'incarico

L'impegno di spesa dovrà essere compatibile con l'importo posto a preventivo nel Piano delle Attività della S.A.P.NA. S.p.A. e rientrare nella previsione complessiva. Per tale motivo è necessario un monitoraggio periodico degli importi impegnati al fine di evitare eventuali sforamenti.

In caso di soccombenza della controparte con contestuale condanna a tutte le spese di lite, sarà confermato il mandato al legale anche per il procedimento di recupero delle predette somme.

Qualora il legale incaricato, per motivi di difesa, abbia l'obbligo di ricorrere all'assistenza di un domiciliatario, la scelta è fatta liberamente dal Legale stesso che ne dà comunicazione al Servizio Avvocatura.

10. Revoca degli Incarichi

La manifesta negligenza, gli errori manifesti e i ritardi ingiustificati nonché i comportamenti in contrasto con le norme del presente Regolamento, con le norme deontologiche e con quelle che regolano l'attività forense, o l'oggettiva impossibilità per l'incaricato di svolgere personalmente l'incarico, possono dar luogo alla revoca dell'incarico.

L'incarico può essere altresì revocato per il venir meno del rapporto fiduciario.

11. Disposizioni Transitorie e Finali

Le disposizioni del presente regolamento si applicano alle procedure in corso alla data della sua entrata in vigore, per quanto compatibili.

Le disposizioni del presente regolamento abrogano e sostituiscono tutte le precedenti disposizioni regolamentari e non con esso incompatibili.

Quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si intende disciplinato ai sensi delle leggi vigenti.

-----FINE DOCUMENTO-----



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

PO.10.2016

ALLEGATI

- UFFICIO LEGALE E SOCIETARIO -

ALLEGATO 1 - Format Determinazione affidamento incarico legale

ALLEGATO 2 - Format Incarico Legale

ALLEGATO 3 - Format Procura per costituzione in giudizio



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

ALLEGATO 1

S.A.P. NA. SISTEMA AMBIENTE PROVINCIA DI NAPOLI a socio unico S.p.A.
Sede legale : Piazza Matteotti,1 - 80133 Napoli Capitale Sociale 3.000.000,00 € I.V.
C.F./P.IVA 06520871218
ISCRITTA AL REGISTRO DELLE IMPRESE DI NAPOLI AL N. 820632

DETERMINAZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO

Il giorno XXXXX del mese di XXXXX dell'anno XXXXX, presso gli uffici della sede operativa sita in Napoli, alla Via Ferrante Imparato n.198, l'Amministratore Unico della S.A.P.NA. Sistema Ambiente Provincia di Napoli a socio unico S.p.A., Dott. XXXXXXXX XXXXXXXX, il quale, visto

Riferimenti normativi e riferimenti di legge

CONSIDERATO

- che la S.A.P.NA. S.p.A. ha il compito istituzionale di porre in essere tutte le azioni amministrative, gestionali e tecniche previste per assicurare il ciclo integrato dei rifiuti nell'ambito dei Comuni della Città Metropolitana di Napoli, assicurando altresì che tale servizio sia prestato in modo ininterrotto e senza soluzioni di continuità sia per garantire la salvaguardia delle matrici ambientali sia al fine di preservare la salute pubblica nel rispetto di quanto previsto dalla Normativa vigente;
- che, attesa la funzione di servizio pubblico essenziale espletata da questa S.A.P.NA. S.p.A. è necessario ricorrere, con urgenza e senza ulteriore indugio, a tutti i provvedimenti operativi necessari ad assicurare la funzionalità degli Impianti STIR di Giugliano e Tufino e la corretta gestione dei flussi di rifiuto in ingresso ed in uscita da questi ultimi per l'avvio allo smaltimento, nonché verso l'impianto STIR di Caivano ed il Termovalorizzatore di Acerra;
- che per questa S.A.P.NA S.p.A. ricorre la necessità inderogabile di essere rappresentata e difesa, innanzi al Tribunale di Napoli, per il ricorso XXXXXX azionato dal sig. / società XXXXXX;
- che presso questa S.A.P.NA. S.p.A. è istituito un elenco di professionisti iscritti al proprio albo professionale, abilitati all'esercizio della professione, suddiviso per categoria tra le quali rientrano quella degli avvocati amministrativisti, civilisti e giuslavoristi;

per quanto sopra visto, considerato e premesso

DETERMINA

- di affidare all'avv. XXXXX, legale di fiducia, iscritto all'elenco dei professionisti di questa S.A.P.NA SpA, al prot. n. XXXX del X/X/XXX, l'incarico di patrocinare per questa S.A.P.NA Spa nel ricorso XXXX azionato dal sig. / società XXXXXX, innanzi al Tribunale di Napoli ;
- di fissare l'onorario dell'avv. XXXXX , per l'espletamento del suddetto ricorso, sulla base del D.M. 55/2014 con l'applicazione di uno sconto pari al 50%, (o in alternativa di definire un onorario forfettario pari ad euro XXXXX),



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

oltre I.V.A., C.P.A. ed eventuali spese vive sostenute opportunamente documentate, detratta la R.A.,

DISPONE

- che la presente determinazione abbia validità ed efficacia immediata;
 - di dare comunicazione della presente determina al Direttore Tecnico, all'Ufficio del Personale ed all'Ufficio Amministrazione e Finanza della S.A.P.NA. S.p.A.;
 - che la presente determina venga trascritta sul "Libro delle Determinazioni" dell' Amministratore Unico;
- Copia verrà inviata per conoscenza al socio unico ed al collegio sindacale.

L'Amministratore Unico
XXXXXX XXXXXXXX



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

ALLEGATO 2

Napoli, _____

n. prot. _____

Preg.mo

Avv. XXXXX

Via :XXXXX

Oggetto: Conferimento Incarico

Facendo seguito ai colloqui ed alle intese intercorse, con la presente Le conferiamo il mandato per l'incarico di patrocinare per la S.A.P.NA SpA a seguito di ricorso XXXXX azionato dal sig. /Società XXXXX innanzi al Tribunale di Napoli..

Per il predetto incarico il Suo compenso sarà calcolato sulla base del D.M. 55/2014 con l'applicazione di uno sconto pari al 50%, (o in alternativa sarà stabilito un onorario forfettario pari ad euro XXXX) ,oltre I.V.A., C.P.A. ed eventuali spese vive sostenute opportunamente documentate, detratta la R.A. come concordato tra le parti .

La corresponsione del compenso potrà essere effettuata in un'unica soluzione o anche frazionata, in ragione delle singole attività espletate per conto di questa SAP.NA SpA, descritte e quantizzate su Vs opportune note preliminari e Vi sarà riconosciuta esclusivamente a mezzo bonifico bancario sulla base di documento fiscalmente valido che riporterà gli estremi IBAN del conto corrente bancario o postale da Voi indicato, sul quale sarà effettuato il pagamento.

In caso di liquidazione giudiziale delle spese legali in favore di SAP.NA Spa , l'avv. XXXXXX provvederà all'esecuzione della sentenza nei confronti della parte soccombente.

In caso di pagamento da parte di quest'ultima entro il termine da precetto, le somme effettivamente incassate saranno portate in detrazione da quanto dovuto al fiduciario in esecuzione del presente accordo. Allo scopo la SAP.NA Spa autorizza il fiduciario a chiedere l'attribuzione delle spese legali.

In caso di inadempimento, entro il termine precettato, di parte soccombente, la SAP.NA Spa corrisponderà direttamente al legale i compensi spettanti.

Il predetto incarico si intende confermato a tutti gli effetti di legge, ha validità ricognitiva per le attività eventualmente già espletate alla data di sottoscrizione dello stesso, e durata fino alla conclusione del giudizio di Primo grado con l'esclusione del tacito rinnovo.

Per gli eventuali giudizi che dovessero in seguito sorgere o che, a parere di questa scrivente SAP.NA SpA, dovessero richiedere un Suo intervento, l'ulteriore compenso sarà determinato di volta in volta.

L'attività predetta potrà essere espletata direttamente o tramite collaboratori e/o dipendenti, sotto la diretta responsabilità del Vs. studio legale e senza che gli stessi possano aver nulla a pretendere e/o sostenere l'esistenza di rapporti ai quali la nostra società resta, comunque e sempre, estranea.

Vi invitiamo a voler sottoscrivere e a volerci restituire firmata per accettazione la presente, cogliendo l'occasione per inviarVi i più Cordiali Saluti,

S.A.P.NA SpA

L'Amministratore Unico

Per accettazione :

**ESEMPIO DI MANDATO DI RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO FIRMATO IN ORIGINALE
DALL'AMMINISTRATORE UNICO SECONDO LA FORMULA PREVISTA DA LEGGE**

*Io sottoscritto.....nella mia
qualità di..... della
.....delego l'Avv....., a
rappresentarmi e difendermi
in ogni fase e grado del
procedimento relativo
a.....anche d'appello,
compresi i procedimenti
cautelari, di esecuzione ed
eventuali opposizioni, di
riassunzione, di impugnazione,
conferendo allo stesso ogni
facoltà di legge comprese
quelle di proporre domande
ed eccezioni anche in via
riconvenzionale, chiamare
terzi in causa, transigere,
conciliare, quietanzare,
rinunciare agli atti del
giudizio ed accettarne la
rinuncia, proporre
impugnazioni e querela di
falso, deferire giuramento
decisorio, eleggere domicili,
nonché di nominare, sostituire
a sé e revocare altri
procuratori. In fede:*

.....

Tale è la firma

.....



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

PO.10.2016

APPENDICE 1

UFFICIO LEGALE E SOCIETRAIO

DETERMINAZIONI DELL'AMMINISTRATORE UNICO



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

SOMMARIO

1.	L' ISTITUTO DELLA DETERMINA	1
1.1.	Determine per Mandato -per Rappresentanza in Giudizio – per atti notarili	1
1.2.	Determine ulteriori	3



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

1. L' ISTITUTO DELLA DETERMINA

Per quanto attiene l'attività dell'Ufficio Legale e Societario, la Determinazione dell'Amministratore Unico è, allo stato organizzativo attuale, lo strumento aziendale di riferimento per la generazione degli atti necessari a:

- a. nominare e/o incaricare prestatori di attività anche professionali, tecniche/amministrative/**legali**, interni o esterni;
- b. Autorizzare al pagamento di **atti transattivi** predisposti da legali o autonomamente redatti.

In merito alla gestione delle suddette Determinazioni, come dettagliato al par. 1.1., sono riportate quelle che sono le attività di diretta competenza dell'UL, dalla fase di predisposizione in bozza, trasmissione, trascrizione fino a quella finale della successiva archiviazione della determina.

Mentre in merito alla gestione delle rimanenti *Determinazioni*, quali quelle afferenti forniture/servizi/lavori (indizione bando di gara, aggiudicazione definitiva, determinazioni a contrarre, esclusioni ditte), nomine commissioni di gara/incarichi ex lege, organizzazione aziendale, attribuzione mansioni,..etc., come dettagliato al par. 1.2., le attività di diretta competenza dell'UL sono relative esclusivamente alla fase di trascrizione e archiviazione della determina.

1.1. **Determine per Mandato -per Rappresentanza in Giudizio - per atti notarili**

Per quel che riguarda le Determinazioni afferenti mandati -per rappresentanza in giudizio- per atto notarile-, si fa riferimento a:

- **Schema di Flusso F.3.** (*Allegato F3 alla PO.09.2016 procedura interna ufficio affari Generali Organizzazione e Controllo*);

Nello schema suddetto, di seguito riportato, sono evidenziate le fasi di pertinenza e le azioni di diretta competenza dell'Ufficio Legale e Societario:

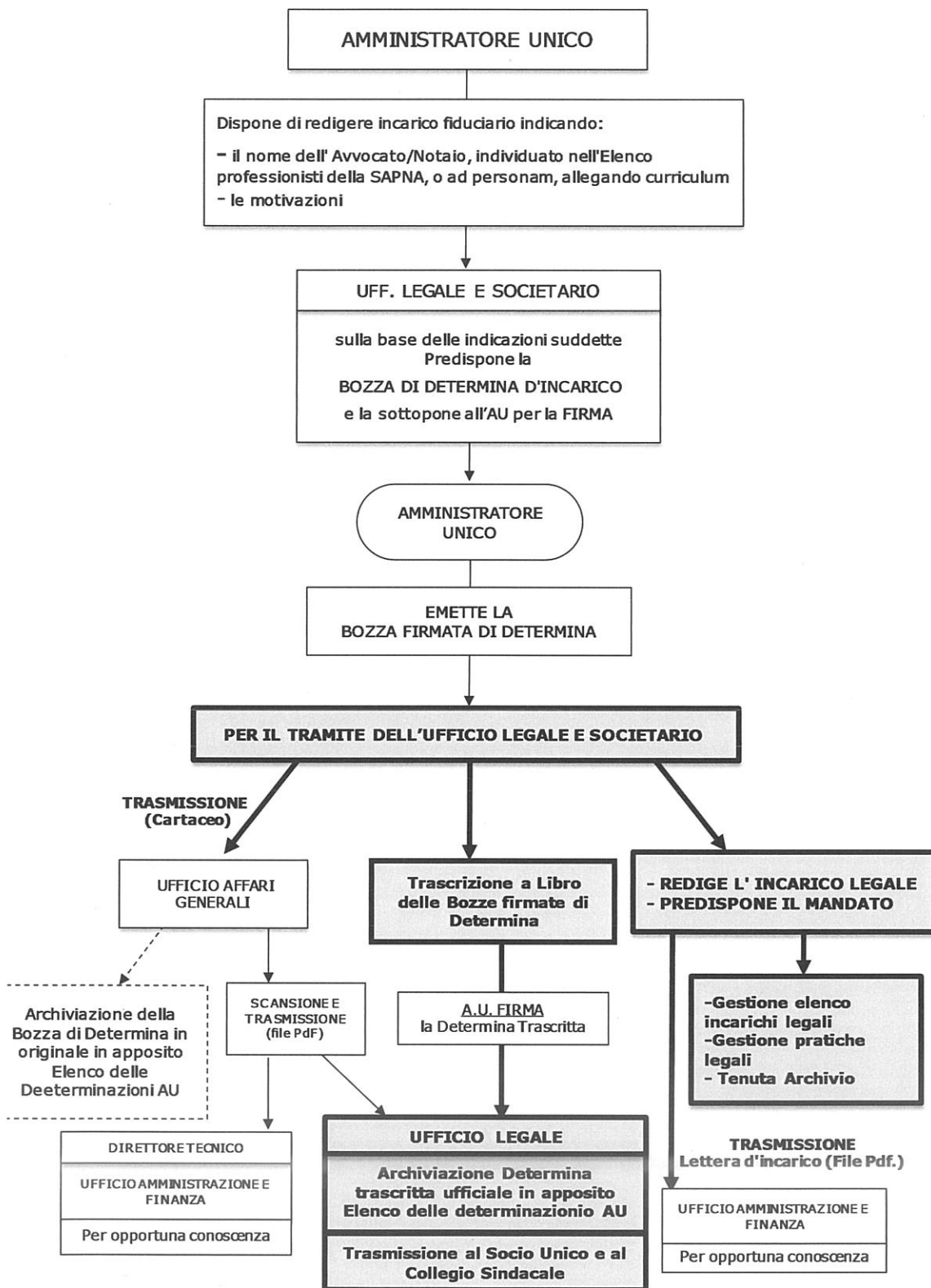


S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

MANDATO PER RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO - MANDATO PER ATTO NOTARILE

ALLEGATO F.3. alla PO.09.2016





S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Precisamente sono a carico dell'UL, dettagliate per step successivi, le seguenti attività:

1. predisposizione, per conto dell'Organo Amministrativo, di Bozza di determina d'incarico riportante la nomina dell'Avvocato/notaio, il relativo numero di iscrizione all'Albo dei Professionisti SAPNA S.p.A, l'oggetto dell'incarico...etc.;
2. invio della bozza di determina d'incarico all'AU per la firma;
3. Trasmissione brevi manu della Bozza firmata determina (BfD) all'Ufficio Affari Generali per il seguito di competenza (classificazione nell'*Elenco delle Determinazioni dell'AU*, distribuzione ed archiviazione in bozza);
4. Trascrizione della Bozza firmata di Determina (BfD) su libro a pagine numerate e vidimate da notaio;
5. Invio della determina di cui al punto 4 all'Organo Amministrativo per la firma;
6. Archiviazione in apposito raccoglitore della Determina trascritta e firmata (il cartaceo originale) al numero identificativo assegnato alla corrispondente Bozza firmata di Determina nell'*Elenco delle Determinazioni dell'AU*.
7. Scansione delle determinazioni di cui al punto 7 e trasmissione tramite comunicazione a mezzo PEC dei file in formato elettronico rispettivamente al Socio ed al Collegio Sindacale.

1.2. Determine ulteriori

Per quel che riguarda le Determinazioni afferenti autorizzazioni al pagamento di atti transattivi, ed altre tipologie di determinazioni quali quelle per forniture/servizi/lavori (indizione bando di gara, aggiudicazione definitiva, determinazioni a contrarre, esclusioni ditte), nomine commissioni di gara/incarichi ex lege, organizzazione aziendale, attribuzione mansioni,..etc., si fa riferimento a:

- **Schema di Flusso F.4.** (Allegato F4 alla PO.09.2016 procedura interna ufficio affari Generali Organizzazione e Controllo);
- **Schema di flusso F.1.1** (Allegato alla PO.01-02-03-2015 "Procedura interna di Riferimento per Progettazione, Gestione Commesse, Manutenzione, Analisi e Monitoraggi Ambientali");
- **Schema di flusso F.2.** (Allegato alla PO.01-02-03-2015 "Procedura interna di Riferimento per Progettazione, Gestione Commesse, Manutenzione, Analisi e Monitoraggi Ambientali").

Negli schemi suddetti, di seguito riportati, sono evidenziate le fasi di pertinenza e le azioni di diretta competenza dell'Ufficio Legale e Societario:

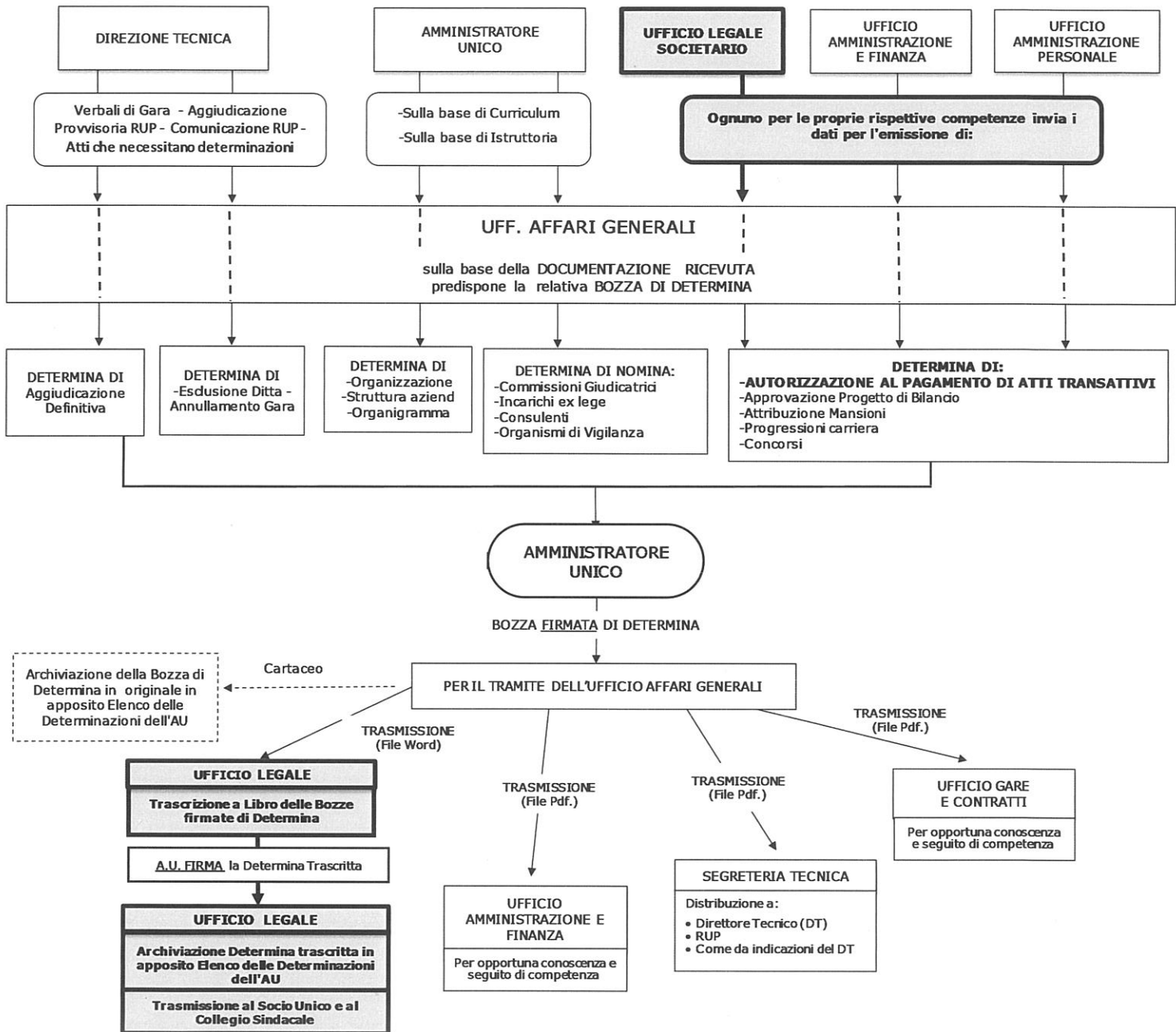


S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

DETERMINAZIONI -ALTRE TIPOLOGIE

ALLEGATO F.4. alla PO.09.2016



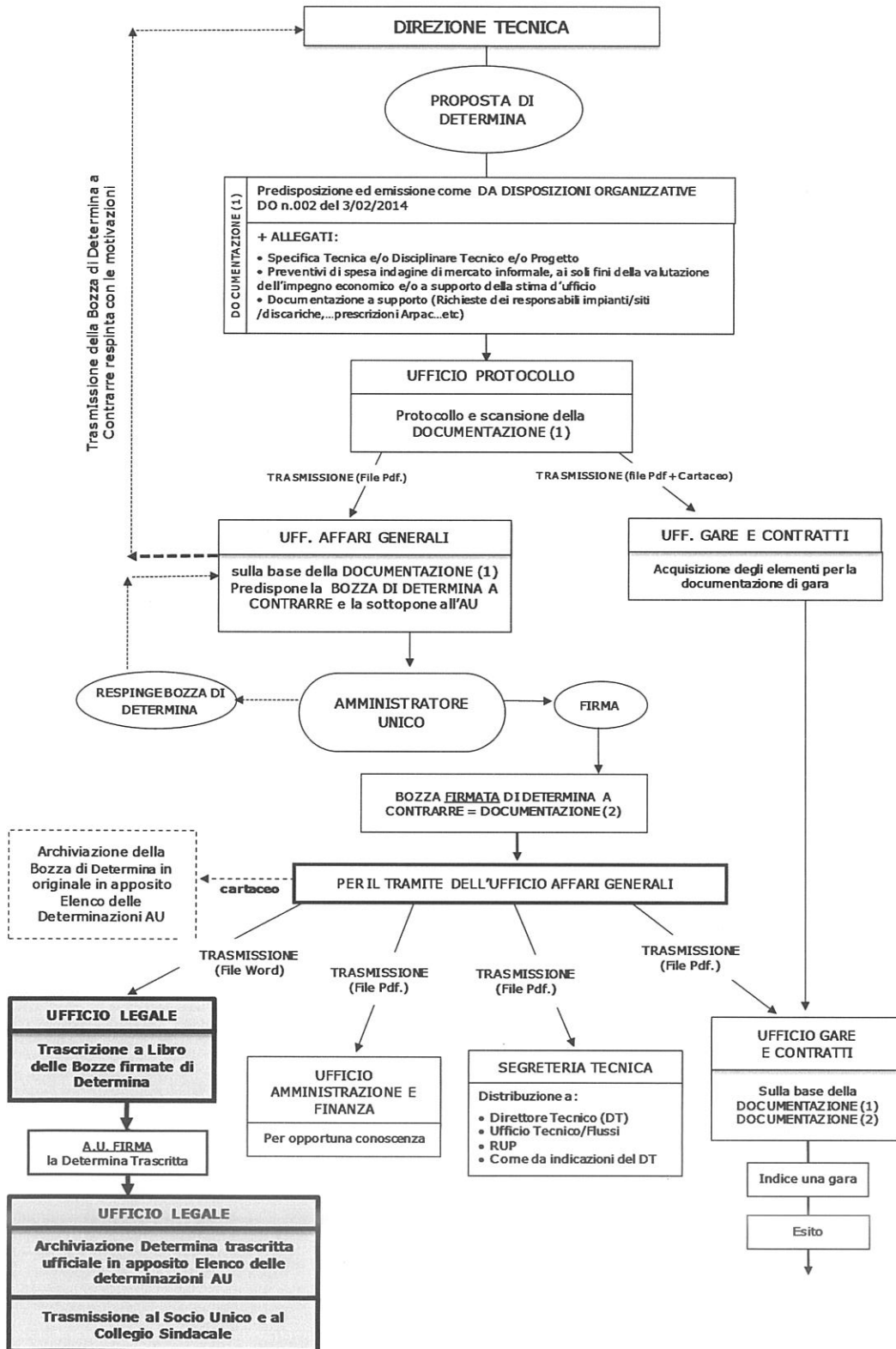


S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

DETERMINAZIONI PER SERVIZI - FORNITURE E LAVORI

ALLEGATO F.1.1. alla PO.01-02-03.2015



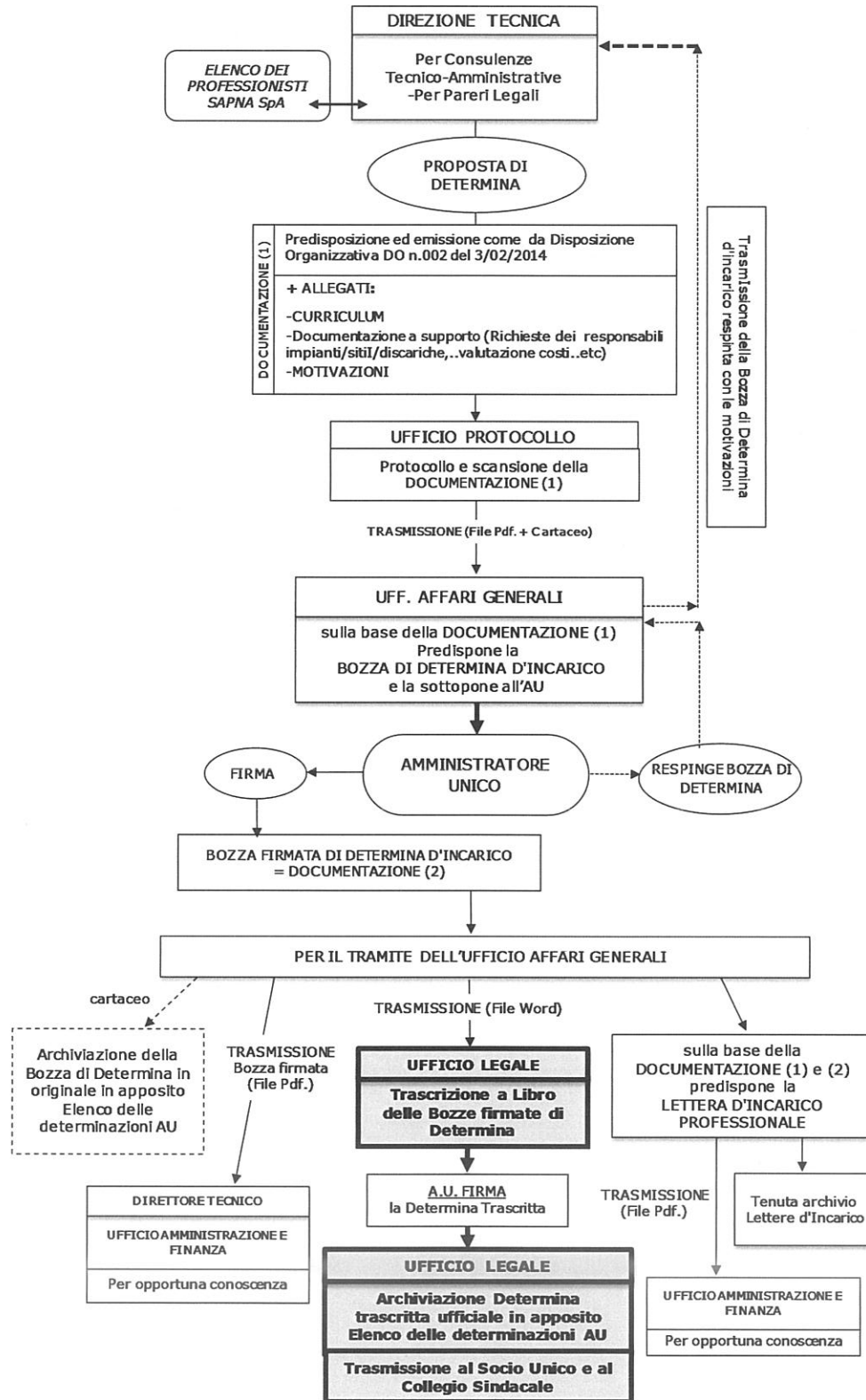


S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

DETERMINAZIONI PER INCARICHI PROFESSIONALI

ALLEGATO F.2. alla PO.01-02-03.2015





S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

Come già detto, le attività di diretta competenza dell'UL sono relative esclusivamente alla fase di trascrizione e archiviazione della determina, e precisamente

1. accoglimento del file word della Bozza firmata di Determina (BfD) per mezzo dell'Ufficio Affari Generali e Trascrizione della BfD su libro a pagine numerate e vidimate da notaio;
2. Invio della determina suddetta all'Organo Amministrativo per la firma;
3. Archiviazione in apposito raccoglitore della Determina Trascritta e Firmata (il cartaceo originale) al numero identificativo assegnato alla corrispondente Bozza firmata di Determina nell'*Elenco delle Determinazioni dell'AU*¹.
4. Scansione delle determinazioni di cui al punto 3 e trasmissione tramite comunicazione a mezzo PEC dei file in formato elettronico rispettivamente al Socio ed al Collegio Sindacale.

¹ a partire dal giorno 23 Maggio 2013, è stato istituito l'*Elenco delle Determinazioni dell'AU* gestito dall'Ufficio Affari Generali. Ciascuna determina è associata ad un numero identificativo, e l'archiviazione è effettuata secondo una numerazione progressiva.