

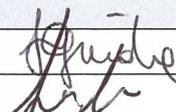
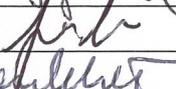
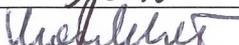


S.A.P. NA.

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	Dott.ssa Simona Guida 
Approvato da:	Amministratore Unico	Dott. G. Gargano 
Pubblicazione:	Ufficio Affari generali e Controllo di gestione	ing. Mario Lebotti 

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00 - 1° emissione	Febbraio 2016	Procedura Operativa n.10
01 - Revisione 01	Gennaio 2018	Aggiornamento al mese di Gennaio 2018



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
3.2. Assegnazione cause/ricorsi -Iter documentale e procedurale	3
3.3. Formalizzazione di servizio con gli Enti Locali	6
4. Interazioni con RPC e trasparenza	6

SEZIONE II:

Regolamento per l’Affidamento di Incarichi ad Avvocati

1. Premessa alla sezione II	8
2. Oggetto del Regolamento	8
3. Rappresentanza Legale e Rappresentanza in Giudizio	8
4. Patrocinio Legale	9
5. Consulenza Legale	9
6. Compensi	10
7. Incarichi Professionali Esterni in materia Legale	10
8. Modalità di affidamento	11
9. Incompatibilita’	12
10. Condizioni dell’incarico	12
11. Revoca degli Incarichi	12
12. Disposizioni Transitorie e Finali	13

ALLEGATI

Allegato 1 -Format Bozza Determinazione affidamento incarico legale

Allegato 2 -Format Incarico Legale

Allegato 2.1 -Compensi

Allegato 2.2 -Informativa

Allegato 3 -Format Mandato di rappresentanza in giudizio



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.

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

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

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:

- 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 è affidato 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 e trasmettere la documentazione ad Affari generali per la trascrizione. Nell'eventualità di ricezione della documentazione afferente procedimenti giuslavoristici di qualsiasi natura, l'Ufficio Legale e



S.A.P. NA.

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

societario provvederà al coordinamento come contenziosi inoltrando l'intera pratica all'Ufficio Amministrazione del Personale;

- Ad approntare, anche avvalendosi di altre aree aziendali e 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;
- 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 a mezzo PEC. I dati pervenuti con le richieste di inserimento negli elenchi da parte di professionisti sono segregati in forma elettronica;
- 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 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.
- 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).

3.2. Assegnazione cause/ricorsi –Iter documentale e procedurale

Vengono convenzionalmente seguite le seguenti fasi:

1. Accettazione Ricorso: verifica della data di notifica [in base al procedimento variano i giorni per la costituzione in Tribunale];
2. Sulla base della natura e della tipologia del ricorso, Recepimento 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



S.A.P. NA.

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

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:
 - a) Bozza di Determinazione dell'Amministratore Unico, della quale si allega *Format* alla presente PO.10.2016 Rev.1 del 2018 (**Allegato 1**);
 - b) Lettera d'Incarico protocollata, del quale si allega *Format* alla presente PO.10.2016 Rev.1 del 2018 (**Allegato 2**);
 - c) Richiesta di sottoscrizione per accettazione dell'**Allegato 2.1.** (documento allegato alla lettera d'incarico di cui al punto b) afferente alla regolazione dei *compensi professionali*), emesso in allegato alla presente procedura PO.10.2016 Rev.1 del 2018;
 - d) Richiesta di sottoscrizione della Dichiarazione in ordine allo svolgimento di altri *incarichi/cariche/attività professionali -dichiarazione di assenza conflitto d'interesse-incarico di Rappresentanza in Giudizio* (-Mod/3- modello allegato alla lettera d'incarico di cui al punto precedente, emesso dal RPCT con Prot.n. 11562 del 4/12/2017);
 - e) Richiesta di sottoscrizione per accettazione dell'**Allegato 2.2.** (informativa allegata alla lettera d'incarico di cui al punto b) afferente la *revoca degli incarichi*), emesso in allegato alla presente procedura PO.10.2016 Rev.1 del 2018;
 - f) Mandato di costituzione, del quale si allega *Format* alla presente PO.10.2016 Rev.1 del 2018 (**Allegato 3**);
 - g) 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.;
5. Procedere alla formalizzazione, in caso di accettazione dell'incarico, della documentazione di cui ai punti **a), b) e f)** che dovrà essere firmata dall'Amministratore Unico;
6. La bozza di determina firmata in originale di cui al punto a), verrà consegnata brevi manu all'Ufficio Affari Generali che, così come da schema di flusso F.3. Rev.01² allegato alla PO.09.2016 Rev.1 del 2018, provvederà alla relativa trascrizione e successiva trasmissione agli uffici di competenza.
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

² *flusso documentale che regola le fasi di predisposizione, trasmissione e distribuzione, fra i vari settori aziendali, delle Bozze di Determina d'Incarico (incarico fiduciario) - Determine trascritte, Lettere d'Incarico legale e mandati.*



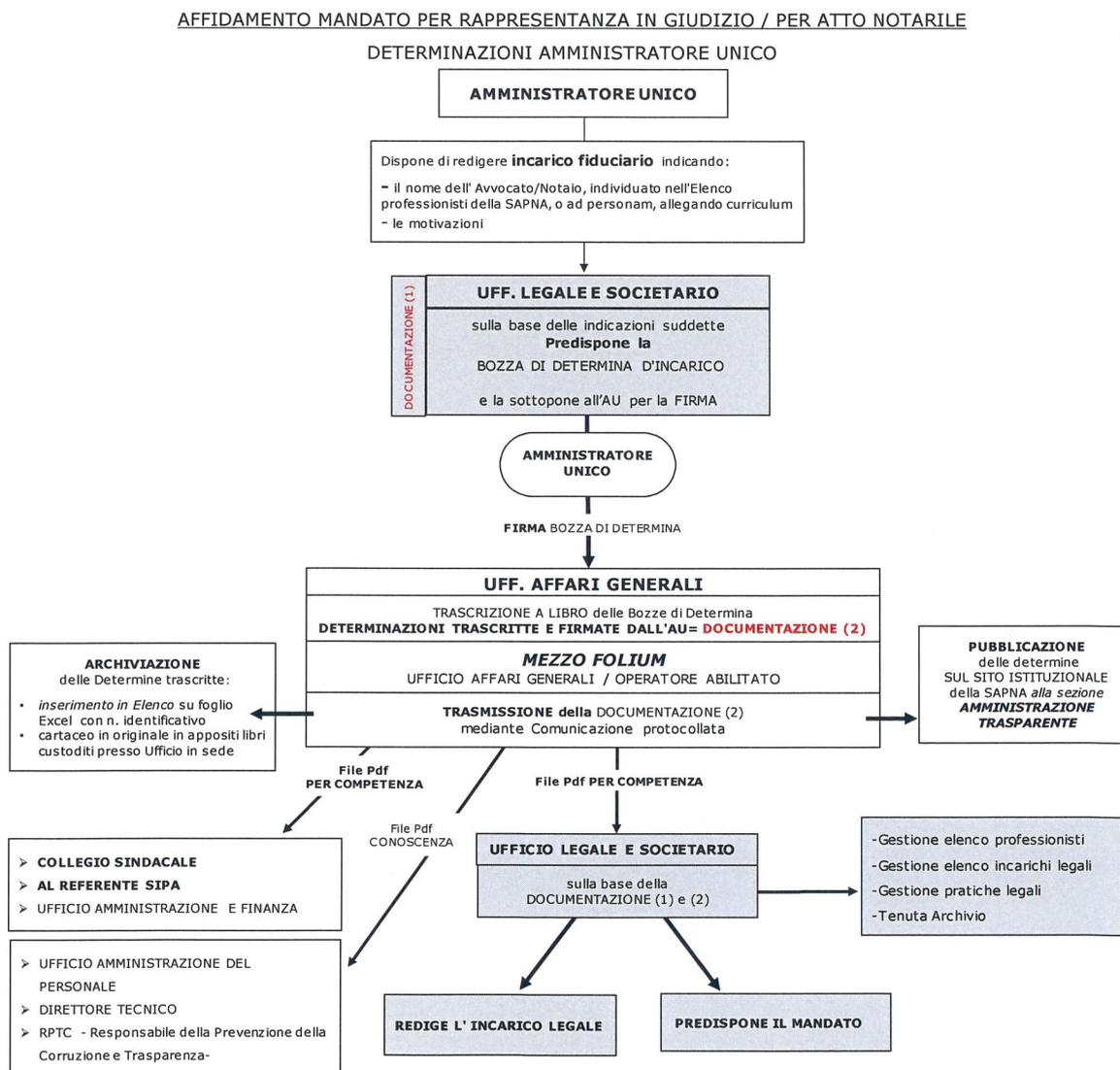
S.A.P. NA.

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

punto **c**), rilasciando il ricorso originale ed il mandato originale (Allegato 3) firmato dall'Amministratore Unico;

- 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;
- 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.

Per quanto riguarda lo schema di flusso di cui al punto 6. si riportano, nella figura sottostante, evidenziate in grigio 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

3.3. Formalizzazione di servizio con gli Enti Locali

Su indicazione dell'AU l'Ufficio Legale e Societario cura e definisce i rapporti con i Comuni, limitatamente all'ambito del contratto di servizio tra SAPNA ed essi per lo smaltimento degli RSUR conferiti presso gli impianti STIR.

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;
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. Interazioni con RPC e trasparenza

Ai fini della Trasparenza vengono sistematicamente e periodicamente inviati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza i dati di propria competenza affinché possano essere resi pubblici nel rispetto dei criteri previsti dalla legge.

Tali dati/informazioni da trasmettere ai fini della pubblicazione sono:

- A)** I dati di cui all' **art. 15**, c. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:
- o per prestazioni professionali fiduciarie;
- B)** I dati di cui all' **Art. 37**, commi 1 e 2, del D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016:
- Aggiornamento dell' "*Elenco Professionisti*" istituito dalla stazione appaltante e presente sul sito web istituzionale della SAPNA;



S.A.P. NA.

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

C) I dati di cui **all'Art. 31.** del d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, concernenti gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione:

- la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio;
- tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.



S.A.P. NA.

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

SEZIONE II

Regolamento per l’Affidamento di Incarichi ad Avvocati

1. Premessa alla sezione II

Atteso quanto previsto dal "Regolamento per il conferimento di incarichi professionali di collaborazione" (RE.07.2016- Rev.04 del 2018), gli incarichi di rappresentanza in giudizio o di patrocinio, esulano dall’applicazione del Regolamento stesso.

Tuttavia l’attivazione delle sentenze nei giudizi di ogni ordine e grado viene regolata come riportato nei seguenti paragrafi.

2. 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. 5.;

3. 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.

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.



S.A.P. NA.

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

Il Dirigente/Funziario, 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.

4. 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;
- d) Contenziosi giudiziali ed extragiudiziali connessi e, comunque, casi di evidente consequenzialità e complementarietà 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.

5. 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/Funziario.

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.



S.A.P. NA.

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

6. 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.;
- 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).

7. 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 Rev.04 del 2018.

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



S.A.P. NA.

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

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.

8. 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 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;



S.A.P. NA.

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

- Foro di competenza della causa da affidare;
- Preventivo di spesa.

9. Incompatibilità

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.

10. 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.

11. 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



S.A.P. NA.

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

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.

Obblighi principali degli Avvocati nella rappresentanza in Giudizio

(elenco a titolo indicativo e non limitativo)

- abbiano perso i requisiti per l'esercizio dell'attività;
- abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico senza congruo preavviso;
- non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati;
- abbiano violato il Codice Deontologico;
- non abbiano osservato il mandato;
- quale mandatario non abbia assolto agli obblighi del mandante;
- colposo mancato rilievo della prescrizione: l'avvocato risponde se non eccepisce la prescrizione o se ha iniziato la causa senza aver rilevato l'esistenza della prescrizione del diritto e se eccepita la prescrizione da parte del convenuto, non abbia avvisato di ciò il proprio cliente;
- per l'intervenuta decadenza, per la mancata colposa proposizione di una valida impugnazione, della redazione di un atto, per la mancata intimazione dei testi, per la colposa erronea interpretazione di una norma;
- per la mancata partecipazione alle udienze, per il mancato deposito di atti e/o documenti;
- per la mancata informazione relativa a essenziali scelte processuali;
- per l'inadempimento dell'obbligo di rendere relazione sull'andamento del contenzioso ogni qualvolta richiesto.

Obblighi accessori

Il dovere di informazione assume un particolare importanza con riferimento all'ipotesi di recesso del professionista. Il disposto di cui all'art. 2237 III comma c.c. Prevede che "il recesso del prestatore d'opera deve essere esercitato in modo di evitare un pregiudizio al cliente", ciò comporta che il professionista che recede dall'incarico deve informare il cliente dello stato del giudizio e degli adempimenti che restano ancora da compiere, ciò a maggior ragione ove i tempi non consentano al nuovo difensore di provvedervi.

12. 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.



S.A.P. NA.

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

PO.10.2016 -Rev.01 gennaio 2018

ALLEGATI

UFFICIO
LEGALE E SOCIETARIO

- Allegato 1** - Format Bozza Determinazione affidamento incarico legale
- Allegato 2** - Format Incarico Legale
- Allegato **2.1** - Compensi
- Allegato **2.2** - Informativa
- Allegato 3** - Format Mandato di rappresentanza 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 giornodel mese di dell'anno duemiladiciassette, presso gli uffici della sede operativa siti in Napoli, alla Via Ponte dei Francesi, 37/E, l'Amministratore Unico della S.A.P.NA. Sistema Ambiente Provincia di Napoli a socio unico S.p.A., Dott. Gabriele Gargano, il quale,

- visto il D.lgs. 36/2003 e ss. mm. e ii.;
- visto il D.lgs. 152/2006 e ss. mm. e ii.;
- visto il D.lgs. 50/2016 abrogativo del D.lgs.163/2006 e ss. mm. e ii.;
- visto il D.L. 195/2009;
- vista la Legge n° 26 del 26 febbraio 2010, conversione in legge con modificazioni del D.L. 195/2009 recante disposizioni urgenti per la cessazione dello stato di emergenza in materia di rifiuti in Campania, e ss. mm. e ii.;
- vista la Legge n° 1 del 24 Gennaio 2011 conversione in legge, con modificazioni, del DL 196/2010 recante disposizioni relative al subentro delle amministrazioni territoriali della Regione Campania, e ss. mm. e ii.;
- visto il Decreto del Presidente della Provincia di Napoli N° 144 del 17 Marzo 2010;
- vista la legge 7 aprile 2014, n. 56 "Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni" G.U.R.I. Serie Generale n.81, del 07.04.2014;
- visto l'art. 1 c. 16 della legge 7 aprile 2014, n. 56 afferente al subentro nei rapporti attivi e passivi della Città Metropolitana di Napoli alla Provincia di Napoli a partire dal 1° Gennaio 2015;
- vista la Legge Regionale n. 14 Regione Campania del 26 maggio 2016 "Norme di attuazione della disciplina europea e nazionale in materia di rifiuti" e ss. mm. e ii.;
- visto l'art. 16 comma 7 della Legge Regionale n. 22 Regione Campania del 08.08.2016;
- vista la legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss. mm. e ii.;
- visto il decreto legislativo n. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni e ss. mm. e ii."
- visto il Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e ss. ii. e mm.;
- visto lo Statuto Aziendale di cui all'Assemblea del Socio Unico del 27 Aprile 2017, giusta Delibera del Sindaco Metropolitanano n. 226 del 15 dicembre 2016 ex art. 26 co. 1 del Dlgs 175/2016, approvata dal Consiglio Metropolitanano il 05.04.2017;



S.A.P. NA.

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

se occorrenti inserire altre premesse e/o riferimenti di legge e, se la determina afferisce provvedimenti per contenziosi per il personale, inserire sempre quanto segue:

- visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento per questa SAPNA SpA CCNL FISE Assoambiente, settore privato, del 6.12.2016 e ss. mm. e ii.;

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 le evacuazioni di rifiuto trattato dagli impianti STIR di Tufino e Giugliano, al fine di favorire la ricettività del rifiuto RSU CER 20.03.01 proveniente dai Comuni della Città Metropolitana di Napoli, assicurando che tale servizio sia prestato in modo ininterrotto e senza soluzioni di continuità, per garantire la salvaguardia delle matrici ambientali e della salute pubblica nel rispetto di quanto previsto dalla Normativa vigente;

- che la S.A.P.NA. S.p.A. gestisce, altresì, il mantenimento dei Siti e delle Discariche, incluse la Discarica di Chiaiano e la Discarica di Terzigno, ubicate nell'ambito del territorio Metropolitano di Napoli, provvedendo, per il tramite delle opportune azioni amministrative, gestionali, tecnico esecutive ed operative, ad assicurare la tenuta delle matrici ambientali, così come previsto dalla Normativa vigente;

- che, attesa la funzione di servizio pubblico essenziale espletata da questa S.A.P.NA. S.p.A., affinché venga evitata la giacenza di rifiuti solidi urbani nel territorio cittadino metropolitano e si contribuisca alla salvaguardia dell'igiene e della salute pubblica presso i Comuni della Città Metropolitana di Napoli, è necessario ricorrere a tutti i provvedimenti operativi, gestionali, tecnici ed amministrativi necessari ad assicurare la funzionalità degli Impianti STIR di Giugliano e Tufino, provvedendo alla 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, secondo la cogente normativa;

inserire eventuali altre motivazioni circa la necessità della determinazione, o altrimenti proseguire con quanto segue

- che con verbale dell'Assemblea del Socio Unico del 25/09/2013 il Socio Unico di questa SAP.NA SPA ha ritenuto che quest'ultima debba intrattenere rapporti diretti con le Amministrazioni Comunali, chiedendo alla S.A.P.NA SPA di fatturare il servizio istituzionalmente reso direttamente ai Comuni della Provincia di Napoli, provvedendo alla stipula di appositi contratti;

- che questa S.A.P.NA ha dato seguito alle indicazioni del socio Unico, adottando le necessarie azioni in merito all'esigibilità del credito vantato;

- considerato che, nonostante i numerosi solleciti effettuati ai Comuni della provincia di Napoli ai fini del recupero dei corrispettivi ad essi fatturati, relativi al servizio di smaltimento effettuato per gli anni 2013/2014/2015, il risultato non è stato sufficiente a garantire l'intero incasso, con gravi ripercussioni economiche e finanziarie per questa S.A.P.NA SpA;



S.A.P. NA.

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

- considerato che, nonostante i numerosi solleciti effettuati ai Comuni della provincia di Napoli ai fini del recupero dei corrispettivi ad essi fatturati, relativi al servizio di smaltimento effettuato anche per l'anno 2016, il risultato non è stato sufficiente a garantire l'intero incasso, con gravi ripercussioni economiche e finanziarie per questa S.A.P.NA SpA;
- che, pertanto, ricorre la necessità inderogabile di provvedere al recupero dei crediti vantati ponendo in essere tutte le azioni necessarie al fine di tutelare la S.A.P.NA, affidando ad un professionista abilitato l'esecuzione delle azioni legali;
- 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, penalisti e giuslavoristi;
- che, ai sensi della normativa sulla Trasparenza -D.Lgs 33/2013 sull'Anticorruzione -Legge n.190/2012, si rende necessario indicare in via preventiva l'onorario del legale incaricato, almeno per il primo grado di giudizio o se già concluso quello successivo, in alternativa ipotesi di liquidazione forfettaria;

per quanto sopra visto, considerato e premesso

DETERMINA

- di affidare all'avv. _____ legale di fiducia, iscritto all'elenco dei professionisti di questa SAP.NA. SpA, al prot. n. _____ del _____ l'incarico di patrocinare per conto della S.A.P.NA Spa avviando le azioni necessarie nei confronti del comune di _____ al fine di recuperare i crediti vantati relativi al servizio di smaltimento effettuato (*oppure inserire altra motivazione*) da questa S.A.P.NA SpA per l'anno _____;
- di fissare l'onorario dell'avv. _____ relativamente al grado di giudizio, per l'espletamento del predetto incarico sulla base del D.M. 55/2014 con l'applicazione di uno sconto pari al 50%, 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 all'Ufficio Affari Generali, all'Ufficio Amministrazione e Finanza, al Direttore Tecnico 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



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 confermiamo 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%, indicando l'importo relativo al primo grado di giudizio (o al secondo grado di giudizio in relazione allo stato del procedimento 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.

I compensi sono regolati come da "Allegato 2.1." in uno alla presente, da firmare per accettazione; allo stesso modo dovrà essere firmato l'allegato **Mod/3** relativo alla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità per lo svolgimento di incarichi per conto di questa S.A.P.NA SpA.

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.



S.A.P. NA.

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

La manifesta negligenza, gli errori, i ritardi ingiustificati nonché comportamenti che potrebbero danneggiare questa SAP.NA SpA, possono dar luogo alla revoca immediata dell'incarico; l'incarico può essere altresì revocato per il venir meno del rapporto fiduciario (**Allegato 2.2.**)

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

Per accettazione:

S.A.P.NA SpA
L'Amministratore Unico



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. Inoltre, nel caso la condanna al pagamento della spesa legale riconosciuta dal Tribunale risulti maggiore degli importi di cui al punto 1) la differenza deve essere intesa in favore del legale; tale importi quindi non saranno a carico della SAP.NA Spa, ma dell’Amministrazione, Società/ Soggetto soccombente;
- 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).

Per accettazione:



INFORMATIVA

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.

Obblighi principali degli Avvocati nella rappresentanza in Giudizio

(elenco a titolo indicativo e non limitativo)

- abbiano perso i requisiti per l'esercizio dell'attività;
- abbiano, senza giustificato motivo, rinunciato ad un incarico senza congruo preavviso;
- non abbiano assolto con puntualità e diligenza agli incarichi loro affidati;
- abbiano violato il Codice Deontologico;
- non abbiano osservato il mandato;
- quale mandatario non abbia assolto agli obblighi del mandante;
- colposo mancato rilievo della prescrizione: l'avvocato risponde se non eccepisce la prescrizione o se ha iniziato la causa senza aver rilevato l'esistenza della prescrizione del diritto e se eccepita la prescrizione da parte del convenuto, non abbia avvisato di ciò il proprio cliente;
- per l'intervenuta decadenza, per la mancata colposa proposizione di una valida impugnazione, della redazione di un atto, per la mancata intimazione dei testi, per la colposa erronea interpretazione di una norma;
- per la mancata partecipazione alle udienze, per il mancato deposito di atti e/o documenti;
- per la mancata informazione relativa a essenziali scelte processuali;
- per l'inadempimento dell'obbligo di rendere relazione sull'andamento del contenzioso ogni qualvolta richiesto.

Obblighi accessori

Il dovere di informazione assume un particolare importanza con riferimento all'ipotesi di recesso del professionista. Il disposto di cui all'art. 2237 III comma c.c. Prevede che "il recesso del prestatore d'opera deve essere esercitato in modo di evitare un pregiudizio al cliente", ciò comporta che il professionista che recede dall'incarico deve informare il cliente dello stato del giudizio e degli adempimenti che restano ancora da compiere, ciò a maggior ragione ove i tempi non consentano al nuovo difensore di provvedervi.

Per accettazione:



S.A.P. NA.

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

Allegato 3

**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

.....