



S.A.P. NA.

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

# Procedura interna

## Ufficio Affari Generali

### Organizzazione e Controllo

PO.09.2016

	UNITA' ORGANIZZATIVA	FIRMA
<b>Redatto da:</b>	Ufficio Affari Generali	Ing. M. Lebotti Ing. C. Boninfante
<b>Approvato da:</b>	Amministratore Unico	Dott. G. Gargano
<b>Pubblicazione:</b>	Ufficio Affari generali e Controllo di gestione	

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00 - I° emissione	Febbraio 2016	Procedura Operativa n. 9
01 - I° emissione	Gennaio 2018	Aggiornamento al mese di gennaio 2018



# S.A.P. NA.

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

## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>Premessa</b> .....	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Generalità</b> .....	<b>2</b>
<b>2.1.</b>	<b>Riferimenti</b> .....	<b>2</b>
<b>2.2.</b>	<b>Responsabilità e azioni</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Compiti istituzionali e modalità operative</b> .....	<b>3</b>
<b>3.1.</b>	<b>Attività organizzativa</b> .....	<b>4</b>
3.1.1.	Organizzazione struttura aziendale.....	4
3.1.2.	Disposizioni organizzative.....	5
<b>3.1.</b>	<b>Approntamento ed emissione di Procedure e Regolamenti</b> .....	<b>6</b>
<b>3.2.</b>	<b>Gestione Determinazioni Amministratore Unico e Dirigenziali</b> .....	<b>6</b>
3.2.1.	L'istituto della determina.....	6
3.2.2.	Riferimenti aziendali ed Aggiornamenti.....	8
<b>3.2.3.</b>	<b>Determinazioni Amministratore Unico</b> .....	<b>10</b>
3.2.3.1.	Determine AU per affidamenti lavori/servizi/forniture.....	10
3.2.3.2.	Determine AU per mandati -per rappresentanza in giudizio- per atto notarile.....	12
3.2.3.3.	Determine AU – Altre tipologie.....	14
<b>3.2.4.</b>	<b>Determine Dirigenziali del RUP</b> .....	<b>16</b>
3.2.5.	Determine per Incarichi professionali -AU-RUP-.....	19
3.2.6.	Elenco Determinazioni - Tracciabilità.....	22
<b>3.3.</b>	<b>Incarichi a professionisti esterni</b> .....	<b>23</b>
3.3.1.	Elenco professionisti SAPNA ed Elenco Incarichi.....	26
<b>3.4.</b>	<b>Controllo di gestione e della Qualità interna</b> .....	<b>27</b>
3.4.1.	Coordinamento e supporto in fase di programmazione.....	28
3.4.2.	Controllo e monitoraggio attività.....	29
3.4.3.	Controllo qualità.....	30
<b>3.5.</b>	<b>Rapporti con Enti Istituzionali</b> .....	<b>31</b>
<b>3.6.</b>	<b>Cooperazione con Organismo di Vigilanza Aziendale</b> .....	<b>31</b>
3.6.1.	Sedute Ordinarie– Audizioni.....	31
3.6.2.	Corsi d' Istruzione.....	32
<b>4.</b>	<b>Interazioni con RPC e trasparenza</b> .....	<b>33</b>



# S.A.P. NA.

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

## **ALLEGATI:**

<b>Allegato 1</b>	Format Disposizioni Organizzative
<b>Allegato 2</b>	Format Lettera d'incarico professionale con allegati
<b>Allegato F.1.1. - Rev.01</b>	Affidamento servizi, forniture e lavori - Gestione ordinaria -Determina a contrarre
<b>Allegato F.1.2. - Rev.01</b>	Affidamento servizi, forniture e lavori- Gestione ordinaria - Determina Dirigenziale RUP
<b>Allegato F.2. - Rev.01</b>	Affidamento incarichi professionali- Determinazioni AU - RUP - Procedura comparativa
<b>Allegato F.3. - Rev.01</b>	Affidamento mandati per rappresentanza in giudizio/per atto notarile - Determinazioni AU
<b>Allegato F.4. - Rev.01</b>	Determinazioni AU - Altre tipologie



# S.A.P. NA.

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

## 1. Premessa

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 Unico<sup>1</sup>, l'Ufficio Affari Generali, Organizzazione e Controllo. La regolamentazione delle attività dell'Ufficio Affari Generali, atteso il contributo di questo ai fini del raggiungimento dello scopo sociale della S.A.P.NA., nonché del loro costante interfacciarsi con le altre procedure aziendali, costituisce uno degli elementi fondamentali per la corretta gestione ed esecuzione dei compiti istituzionali.

La presente Procedura Operativa costituisce il documento di riferimento per la codifica e la normazione delle attività eseguite dall'Ufficio Affari Generali della S.A.P.NA. S.p.A. (in seguito in sigla UAG) ed è, nell'ambito aziendale, il riferimento procedurale e qualitativo per gli addetti impegnati direttamente in quest'ultimo e, indirettamente, per tutte le attività interfunzionali e di coordinamento, per gli addetti degli altri uffici o unità operative aziendali. Essa è costituita da un'unica sezione, di carattere generale, illustrante i principali compiti ed attività svolti nell'ambito del ricopimento del ruolo aziendale.

Le procedure operative sono da considerarsi quali componenti essenziali dell'organizzazione aziendale, nonché presidio per la prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01; esse contribuiscono, insieme agli altri elementi previsti dal Piano aziendale per la Prevenzione della Corruzione, ai provvedimenti mitiganti del rischio corruttivo di cui alla L. 190/2012 e Dlgs. 97/2016.

## 2. Generalità

### 2.1. Riferimenti

La presente procedura fa riferimento a:

- 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.;
- Modello di Organizzazione e Gestione, Rev. Giugno 2015;
- Codice Etico;
- Regolamento Organismo di Vigilanza;
- Delibere ANAC in materia di trasparenza ed anticorruzione;

---

<sup>1</sup> L'Organo Amministrativo, ovvero l'Amministratore Unico, risponde direttamente alla proprietà, ovvero la Città Metropolitana di Napoli che detiene il 100% del capitale. L'organigramma della SAPNA SpA istituisce una struttura in cui l'Amministratore Unico ha, 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

- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) – Programma Triennale per l'Integrità e la Trasparenza (PTIT).
- Dlgs 175/2016;
- Legge 190/2012 e Dlgs 97/2016;
- SIPA Sistema Informativo Pubblica Amministrazione;
- FOLIUM -Sistema protocollare PA.

## 2.2. Responsabilità e azioni

Sono responsabili dell'applicazione del presente documento:

- Il responsabile Affari Generali Organizzazione e Controllo;
- Il personale di staff limitatamente alla fase esecutiva.

## 3. Compiti istituzionali e modalità operative

Nei paragrafi successivi sono descritti i processi che caratterizzano le attività effettuate dall'UAG, nell'ambito dell'organizzazione interna della S.A.P.NA. S.p.A., ai fini del contributo al corretto adempimento delle previsioni statutarie di quest'ultima e del raggiungimento dello scopo sociale.

L'UAG opera in staff all'Amministratore Unico e dipende direttamente da quest'ultimo. Non ricopre ruolo di unità operativa autonoma in quanto è privo di specifiche procure è posto in posizione di diretta collaborazione con l'Amministratore Unico e supporta lo stesso nella definizione degli obiettivi aziendali, nell'elaborazione delle strategie, nella valutazione della loro attuazione e nelle connesse attività di comunicazione in sinergia con gli altri Uffici ed aree operative aziendali.

Gli ambiti aziendali in cui vengono svolti i compiti istituzionali sono così brevemente riassunti:

- ❖ Attività Organizzativa;
- ❖ Approntamento ed Emissione Procedure Operative e Regolamenti;
- ❖ Gestione Determinazioni;
- ❖ Incarichi a professionisti esterni;
- ❖ Controllo di Gestione e della Qualità interna;
- ❖ Rapporti con Enti Istituzionali- Cooperazione con Organismo di Vigilanza;
- ❖ Trasparenza ed interazione con l'RPCT.



# S.A.P. NA.

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

## 3.1. Attività organizzativa

### 3.1.1. Organizzazione struttura aziendale

Nell'ambito dell'attività Organizzativa l'UAG provvede sulla base di direttive dell'Amministratore Unico, e all'esito di opportune riunioni di staff con i Responsabili d'Ufficio ed altre aree operative aziendali, all'organizzazione dell'intera struttura aziendale e all'adeguamento della stessa ad eventuali nuove esigenze, sia funzionali che normative.

In sinergia con l'Ufficio Amministrazione del Personale elabora, redige e pubblica l'Organigramma della Società.

Per "*organizzazione della struttura*" è inteso l'intero processo organizzativo che comprende:

- a) analisi della situazione di fatto;
- b) analisi di eventuali interferenze;
- c) studio e verifica delle possibilità di miglioramento/ottimizzazione, in sinergia con i Responsabili di Ufficio o con i Dirigenti di area;
- d) elaborazione della proposta organizzativa sostitutiva/migliorativa;
- e) trasferimento della proposta all'Organo Amministrativo per la valutazione ed eventuale adozione;
- f) previa approvazione dell'Organo Amministrativo, attuazione della soluzione proposta ed adozione della stessa per il tramite di Disposizione Organizzativa e/o Determinazione dell'Amministratore Unico.

Tale processo viene applicato per tutti i livelli:

- I°, di macrostruttura (o macro-organizzazione), che riguarda l'articolazione dell'azienda nelle direzioni intermedie (di funzione, ufficio, area, divisione ecc.);
- II°, di mesostruttura (o meso-organizzazione), che riguarda l'articolazione interna delle direzioni intermedie;
- III°, di microstruttura (o micro-organizzazione), che riguarda l'articolazione interna delle singole unità operative.

Nel caso specifico della SAPNA, data l'articolazione, la tipologia e la qualità delle risorse facenti parte dell'organico di sede, non vi sono specifiche problematiche di complessità tale da comportare l'analisi dell'organizzazione interna delle singole unità operative (livello III° di microstruttura), in quanto l'organizzazione e l'ottimizzazione delle risorse in questo caso viene lasciata al Dirigente o al Responsabile che disporrà direttamente dell'unità assegnata. Il compito è quindi rivolto alle attività di organizzazione generale a livello di macrostruttura, incluse le unità organizzative intermedie e l'articolazione ed il coordinamento tra le stesse.



## S.A.P. NA.

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

### 3.1.2. Disposizioni organizzative

Sulla base delle indicazioni ricevute e condivise con l'Amministratore Unico, provvede altresì alla elaborazione, redazione ed emissione, delle "Disposizioni Organizzative" aziendali; esse (definite più brevemente DO) costituiscono l'elemento di comunicazione e trasferimento di tutte le direttive dell'Amministratore Unico in materia di organizzazione aziendale e procedurale al personale della società.

L'Ufficio Affari generali predispose ed emette le Disposizioni secondo uno schema prestabilito che si riporta in allegato alla presente procedura (**Allegato 1**) e ne detiene inoltre l'archivio cartaceo in originale ed il relativo elenco.

L'utilizzo delle DO è previsto, a titolo indicativo e non limitativo, nelle seguenti materie:

- Adozione di format, schemistica, modulistica aziendale, standardizzazione;
- Adozione di Elementi procedurali provvisori;
- Disposizione in materia procedurale per specifici item aziendali;
- Adozione di Flussi Documentali specifici e generali;
- Adozione e diffusione di Regolamenti interni;
- Adozione e diffusione di Procedure Operative;
- Programmazione delle attività aziendali annuali, elaborazione Piano Attività;
- Analisi dei Carichi di Lavoro del personale;
- Luoghi e degli strumenti di lavoro;
- Elenco Professionisti;
- Gestione Proposte di Determina e relativi Format;
- Istituzione di nuovi settori di attività aziendali;
- Istituzione di riunioni periodiche di Staff;
- La diffusione di specifiche disposizioni dell'Amministratore Unico;
- L'attuazione del Modello di Gestione e l'Adozione del Codice Etico e successive integrazioni e modificazioni;
- Il coordinamento programmatico e gestionale della società ai fini del controllo interno nel rispetto procedurale.

Esulano dalla competenza l'emissione di disposizioni in materia di risorse umane, come ad esempio:

- trasferimenti di personale;
- cambio di mansioni;
- progressioni di carriera;
- emolumenti;
- rimborsi spese.



# S.A.P. NA.

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

che vengono effettuate per il tramite di apposite Determinazioni dell'Amministratore Unico e/o con apposite disposizioni dall'Ufficio Amministrazione del Personale.

## **3.1. Approntamento ed emissione di Procedure e Regolamenti**

La procedura operativa intesa quale definizione, predisposizione, emissione e pubblicazione delle varie procedure aziendali, non è lasciata alle rispettive singole strutture, ma è intesa quale risultato della collaborazione tra più strutture aziendali e, quindi, tra i singoli Responsabili. Attese le dimensioni della S.A.P.NA. S.p.A. ed i compiti a cui essa è preposta, al fine di evitare il rischio di ottenere una visione parziale dei processi, e soprattutto non avere un livello omogeneo di informazioni all'interno dell'azienda, la funzione di definizione, emissione e pubblicazione è demandata all'Ufficio Affari Generali, giusta determinazione dell'Amministratore Unico del 22.07.2013.

Per quanto concerne la metodologia utilizzata per l'Elaborazione della Procedura, della relativa Struttura e dei Requisiti minimi, per la formalizzazione, emissione e pubblicazione della stessa, per l'aggiornamento/revisione, il Coordinamento e l'interfunzionalità, si fa espresso riferimento al "**Regolamento per l'emissione delle Procedure operative aziendali**" (RE.12.2017 Rev.01 del 2018).

L'Ufficio Affari Generali, svolge attività di supporto e coordinamento, provvedendo alla predisposizione di revisioni ed aggiornamenti delle procedure e dei Regolamenti adottati, anche avvalendosi, nell'eventualità, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico, di prestazioni professionali esterne se le occorrenze dovessero essere di elevato contenuto specialistico.

L'Ufficio Affari Generali inoltre, al fine di avere un quadro di riferimento aggiornato e puntuale sulla documentazione aziendale, predispone uno schema periodicamente aggiornato delle Procedure-Regolamenti-Schemi di flusso SAPNA, all'interno del quale sono riportati, per ogni documento, il codice identificativo, l'area aziendale di riferimento, il relativo status di avanzamento (es: *aggiornamento in revisione dell'esistente - di nuova elaborazione - adottato*), la data di ammissione, di revisione e la relativa Determinazione/Disposizione Organizzativa di adozione.

## **3.2. Gestione Determinazioni Amministratore Unico e Dirigenziali**

### **3.2.1. L'istituto della determina**

L' art. 32 del Dlgs 50/2016 e ss. mm. e ii. così come modificato dal Dlgs 56/2017, prevede che le procedure di affidamento dei contratti pubblici debbano aver luogo nel rispetto degli atti di programmazione delle stazioni appaltanti previsti dallo stesso codice o dalle norme vigenti. Pertanto *"..... prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti, in conformità ai propri ordinamenti, decretano o determinano di contrarre,*





## S.A.P. NA.

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

*individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Nella procedura di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), la stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti..."*

La società SAPNA SpA, società in house interamente partecipata e controllata dalla Città Metropolitana di Napoli, adotta pertanto l'istituto della Determinazione a Contrarre, di cui al sopraesposto articolo.

La Determinazione è intesa quale atto amministrativo di tipo programmatico con efficacia interna, rilevante solo ai fini del procedimento formativo della volontà del committente pubblico, nel caso specifico la SAPNA SpA. Essa ha come unico destinatario l'organo rappresentativo, legittimato ad esprimere all'esterno la volontà dell'Ente.

I contenuti minimi ed essenziali delle determinazioni a contrarre sono così riassunti:

- a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto;
- c) il valore economico;
- d) la forma del contratto;
- e) le clausole ritenute essenziali;
- f) le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta.

La SAPNA si avvale di due strumenti decretativi: la Determinazione dell'Amministratore Unico e la determinazione Dirigenziale del Responsabile Unico del Procedimento.

### Determinazione dell'Amministratore Unico (AU)

La Determinazione dell'Amministratore Unico è, allo stato organizzativo attuale, lo strumento aziendale di riferimento, ferme restando le previsioni e le limitazioni statutarie, per la generazione degli atti necessari a:

- a. contrarre lavori, servizi e forniture;
- b. nominare e/o incaricare prestatori di attività anche professionali, tecniche/amministrative/legali, interni o esterni;
- c. nominare Commissioni Giudicatrici / incarichi ex lege;
- d. bandire gare per lavori, servizi e forniture;
- e. aggiudicare, in via definitiva, servizi e forniture;
- f. annullamento gara;
- g. ferme restando le disposizioni di legge e le previsioni statutarie, attribuire compiti, mansioni, livelli retributivi alle risorse umane aziendali, concorsi, progressioni di carriera;



# S.A.P. NA.

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

- h. Approvare progetti di bilancio;
- i. Autorizzare al pagamento di atti transattivi;
- j. incarichi a prestatori di attività professionali, tecniche/amministrative, legali, interni o esterni.

## Determinazione Dirigenziale (RUP)

La determina dirigenziale viene sottoposta all'Amministratore Unico per la sola "presa d'atto", in quanto è approntata, firmata ed emessa unicamente dal Responsabile Unico del Procedimento, giusta Determinazione dell'Amministratore Unico del 18/05/2015. L'impegno di spesa è consentito in attuazione dell'art 36 del D.Lgs. 50/2016, per la somministrazione di beni o servizi il cui importo complessivo annuale, non frazionato, per singola tipologia di affidamento e di operatore, sia al disotto della soglia imponibile di Euro 40.000,00 euro. La procura a contrarre è come da atto del notaio Paolo Aponte rep. N. 13.017 raccolta 6048 registrato il 05/11/2015

### **3.2.2. Riferimenti aziendali ed Aggiornamenti**

L'Ufficio Affari Generali di questa SAPNA S.p.A., al fine di strutturare ed organizzare il flusso informativo che porti ad una corretta predisposizione e distribuzione delle varie Determinazioni in relazione alle diverse esigenze, luoghi di esecuzione, importi e modalità di affidamento, ha formulato ed introdotto, attraverso una serie di Disposizioni Organizzative:

1. un format standard che identifica la "Proposta di Determina" (in seguito PdD) propedeutica alla Determina a Contrarre e le modalità di redazione della stessa ad opera dell'area aziendale richiedente. Il format viene aggiornato annualmente a seguito di apposita disposizione organizzativa;
2. un format standard che identifica la che Determine Dirigenziali (in seguito DD) e la modalità di compilazione e trasmissione;
3. le competenze delle determine di incarico professionale:
  - Con le DD.OO. n.6 del 7/02/2014; DD.OO. n.10 del 7/04/2014, si stabilisce che tutti gli incarichi professionali devono essere approntati dall'Ufficio Affari Generali, ad esclusione delle prestazioni professionali per avvocati e notai approntati dall' Ufficio Legale e Societario;
4. Schemi di Flusso Documentale afferenti la predisposizione -trasmissione e distribuzione fra i vari settori aziendali delle PdD - Bozze firmate di Determina (BfD) - Determine trascritte:
  - Flussi F.1.1., F.1.2., F.2. allegati alla PO.01-02-03-2015 "Procedura interna di Riferimento per Progettazione, Gestione Commesse, Manutenzione, Analisi e Monitoraggi Ambientali", adottata con Disposizione Organizzativa n. 09 del 2015;



## S.A.P. NA.

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

- Flussi F.3 ed F.4 allegati alla PO.09.2016 "Procedura Affari generali Organizzazione e Controllo" emissione Febbraio 2016- adottata con Disposizione Organizzativa n. 03 del 2016;

Vengono pertanto aggiornati ed integrati i Flussi documentali relativi al punto 4. soprariportato, che tengono conto di:

- l'introduzione del Sistema di protocollazione certificato **FOLIUM** in utilizzo nella Società dal mese di settembre 2016;
- l'emissione in Revisione della Procedura "Gestione protocollo e segreteria -Distribuzione interna" -PO.07.2014 -Rev.1 del 2016- adottata con DO 007 del 20/09/2016;
- l'emissione in revisione del Regolamento per l'Affidamento degli incarichi di collaborazione esterna -RE.07.2016-Rev.4 del 2018- adottato con DO 003 del 26/01/2018;
- l'emissione in revisione del Regolamento per l'Acquisizione di Servizi Forniture e Lavori in Economia -RE.01.2013 -Rev.1. del 2016- adottato con DO 007 del 20/09/2016;
- l'emissione della Procedura interna di riferimento per approvvigionamenti ed acquisti di Forniture Lavori e Servizi -PO.04.2016- adottata con DO 002 del 10/01/2017;
- l'emissione in revisione della Procedura interna di Ufficio legale e Societario -PO.10.2016 Rev01 del 2018 adottata con DO 003 del 26/01/2018;

Gli schemi dei flussi documentali vengono emessi, in sostituzione dei precedenti, **in Allegato al presente documento**. Si riporta di seguito la tabella riepilogativa:

<b>Id. allegato</b>	<b>SCHEMA DI FLUSSO</b>	<b>ANNULLA E SOSTITUISCE allegato:</b>
<b>F.1.1-Rev.01</b>	<b>AFFIDAMENTO SERVIZI, FORNITURE E LAVORI GESTIONE ORDINARIA -DETERMINA A CONTRARRE</b>	<b>F.1.1. GESTIONE AFFIDAMENTO SERVIZI, FORNITURE E LAVORI -EMISSIONE PROPOSTA DI DETERMINA A CONTRARRE-</b> allegati alla PO.01-02-03-2015
<b>F.1.2.-Rev.01</b>	<b>AFFIDAMENTO SERVIZI, FORNITURE E LAVORI GESTIONE ORDINARIA -DETERMINA DIRIGENZIALE</b>	<b>F.1.2. GESTIONE AFFIDAMENTO SERVIZI, FORNITURE E LAVORI- EMISSIONE DETERMINA DIRIGENZIALE DEL RUP -</b> allegati alla PO.01-02-03-2015
<b>F.2.-Rev.01</b>	<b>AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI DETERMINAZIONI AMMINISTRATORE UNICO -RUP - PROCEDURA COMPARATIVA</b>	<b>F.2.: GESTIONE INCARICHI PROFESSIONALI-EMISSIONE PROPOSTA DI DETERMINA</b> allegati alla PO.01-02-03-2015
<b>F.3. -Rev.01</b>	<b>AFFIDAMENTO MANDATI PER RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO/PER ATTO NOTARILE DETERMINAZIONI AMMINISTRATORE UNICO</b>	<b>F.3. DETERMINAZIONI AMMINISTRATORE UNICO- MANDATI DI RAPPRESENTANZA-</b> allegati alla PO.09.2016
<b>F.4.-Rev.01</b>	<b>DETERMINAZIONI AMMINISTRATORE UNICO ALTRE TIPOLOGIE</b>	<b>F.4. DETERMINAZIONI AMMINISTRATORE UNICO-ALTRE TIPOLOGIE</b> allegati alla PO. PO.09.2016



## S.A.P. NA.

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

### 3.2.3. Determinazioni Amministratore Unico

La procedura per la predisposizione, trasmissione, classificazione e successiva archiviazione delle Determinazioni dell'AU, fa riferimento a quanto scritto in premessa, ed in particolare agli schemi di Flusso **F.1.1. -Rev.01 - F.2. -Rev.01 -F.3. -Rev.01 e F.4. -Rev.01** allegati alla presente procedura.

Tali schemi sono relativi rispettivamente a quattro tipologie diverse di Determina AU, quali:

- **Determine AU per affidamenti lavori/servizi/forniture;**
- **Determine AU per rappresentanza in giudizio- per atto notarile;**
- **Determine AU -altre tipologie;**
- **Determine AU per affidamenti di incarichi professionali** (si rimanda al par.3.2.5).

#### 3.2.3.1. Determine AU per affidamenti lavori/servizi/forniture

Per quel che riguarda le Determinazioni afferenti affidamenti di lavori/servizi/forniture, si fa riferimento allo schema di flusso **F.1.1. -Rev.01** allegato alla presente procedura, che regola le fasi di predisposizione, trasmissione e distribuzione, fra i vari settori aziendali, delle Proposte di Determina a contrarre (PdD) - Bozze di Determina a contrarre - Determine a contrarre trascritte. Per quanto riguarda le fasi di pertinenza e le azioni di diretta competenza dell'Ufficio Affari Generali, queste sono evidenziate in grigio nella figura riportata di seguito, e dettagliate attraverso step successivi a partire dalla fase di predisposizione fino a quella di archiviazione e pubblicazione.

Precisamente nella Fase di Predisposizione - Trasmissione -Archiviazione sono a carico dell'UAG, le seguenti attività:

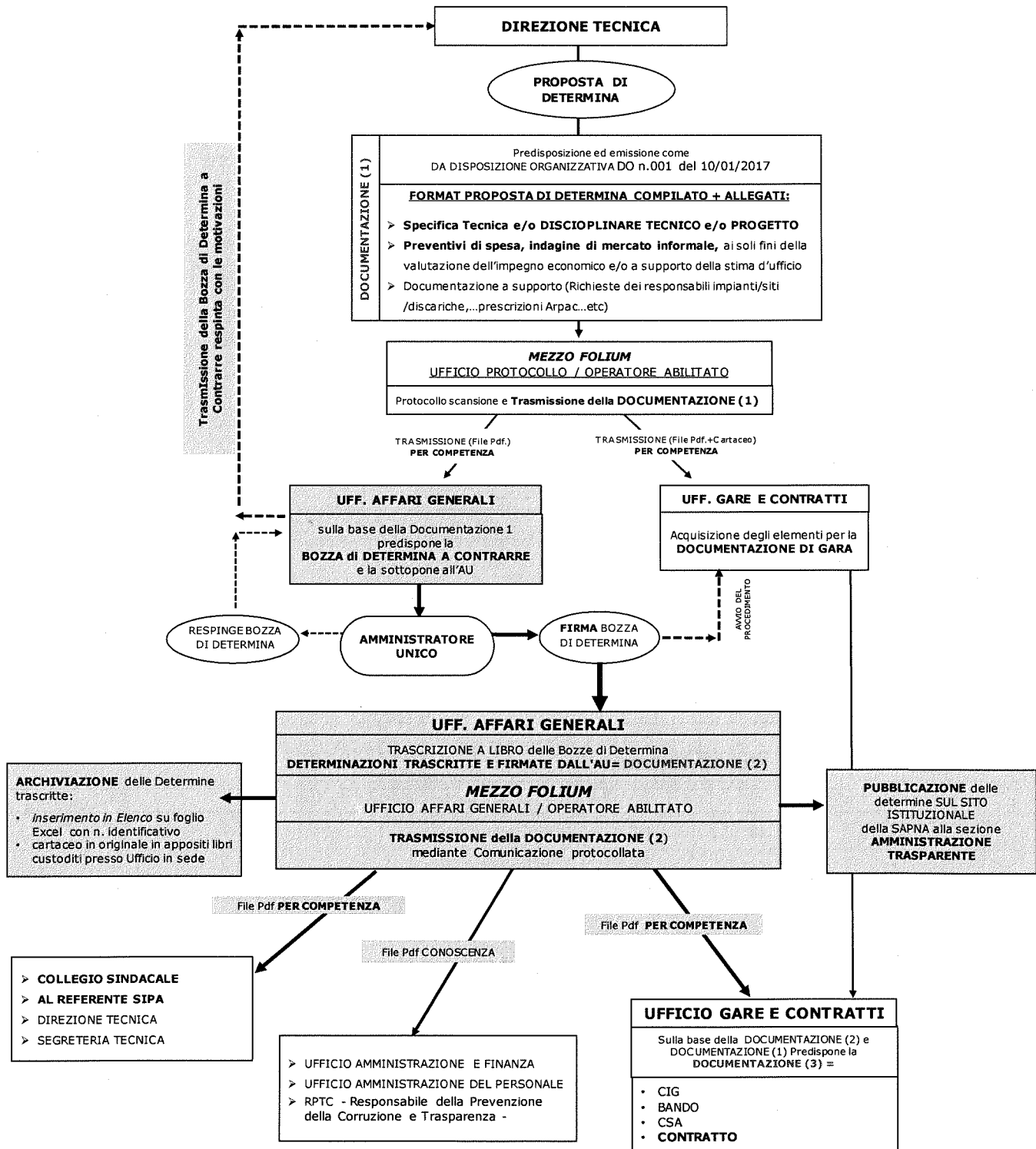
1. Accoglimento per competenza delle Proposte di Determina (PdD) completa di allegati in formato Pdf, per il tramite di nota di trasmissione protocollata mezzo FOLIUM;
2. Verifica di congruità al Budget Aziendale/Piano delle Attività, mediante controllo dell'importo residuo indicato nella PdD;
3. Elaborazione, per conto dell'Organo Amministrativo, della "Bozza di Determina a contrarre" sulla base delle indicazioni contenute nella PdD, quali voce di spesa, tipologia di gara,..etc.;
4. Invio della Bozza di Determina a contrarre all'Amministratore Unico, il quale può (a) firmare la bozza di determina a contrarre per autorizzazione, oppure (b) respingere la bozza di determina a contrarre, in tal caso la stessa viene ritrasmessa al settore aziendale richiedente, con le relative motivazioni;
5. Nel caso (a) l'UAG procede alla trascrizione della bozza di determina su libro a pagine numerate vidimate da notaio, e a far firmare la determina trascritta all'Amministratore Unico;



# S.A.P. NA.

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

### AFFIDAMENTO SERVIZI, FORNITURE E LAVORI GESTIONE ORDINARIA - DETERMINA A CONTRARRE



6. Successivamente, si procede alla scansione della Determina trascritta e firmata, ed alla nomina del file pdf creato riportante la data della determinazione e brevemente l'oggetto;



## S.A.P. NA.

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

7. Trasmissione per mezzo FOLIUM<sup>2</sup> di comunicazione protocollata con allegato il file Pdf di cui al punto 6. alle rispettive aree aziendali di competenza, quali Direzione tecnica, segreteria tecnica ed Ufficio gare e contratti per i successivi adempimenti, e per conoscenza all'Ufficio Amministrazione e Finanza ed all'Ufficio Amministrazione del personale, così come indicato dal flusso F.1.1.-Rev.01;
8. Trasmissione della comunicazione protocollata di cui al punto 7. Per competenza anche al referente SIPA aziendale, al Collegio Sindacale SAPNA e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza SAPNA;
9. Archiviazione delle note di trasmissione suddette, in ordine cronologico di emissione, sia in formato cartaceo in apposito faldone, che in formato elettronico in apposita cartella "Ufficio Affari Generali" posta nel server nel dominio aziendale;
10. le determinate trascritte, una volta trasmesse come indicato ai punti 7. e 8., vengono Classificate/inserite, con n. identificativo progressivo, in apposito "Elenco delle Determinazioni dell'AU" (file Excel all'uopo predisposto -vedi par.3.2.6.);
11. archiviazione delle determinate trascritte e firmate sia in formato cartaceo in originale in faldoni all'uopo predisposti, custoditi presso l'Ufficio Affari Generali, riportanti per ciascuna determina il numero identificativo di cui al punto 10., che in formato elettronico in apposita cartella "Ufficio Affari Generali" posta nel server nel dominio aziendale;
12. Trasmissione delle determinate di cui al punto 6. al RPCT ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale della SAPNA alla sezione "Amministrazione Trasparente", come indicato al par. 4. della presente procedura.

### **3.2.3.2. Determinate AU per mandati -per rappresentanza in giudizio- per atto notarile**

Per quel che riguarda le Determinazioni afferenti mandati -per rappresentanza in giudizio- per atto notarile-, si fa riferimento allo schema di flusso **F.3. Rev.01** allegato alla presente procedura, relativo al flusso documentale che regola le fasi di predisposizione, trasmissione e distribuzione, fra i vari settori aziendali, delle Bozze di Determina d'Incarico (incarico fiduciario) – Determinate trascritte, Lettere d'Incarico legale e mandati. Per quanto riguarda le fasi di pertinenza e le azioni di diretta competenza dell'Ufficio Affari Generali, queste sono evidenziate in grigio nella figura riportata di seguito, e dettagliate attraverso step successivi a partire dalla fase di predisposizione fino a quella di archiviazione e pubblicazione.

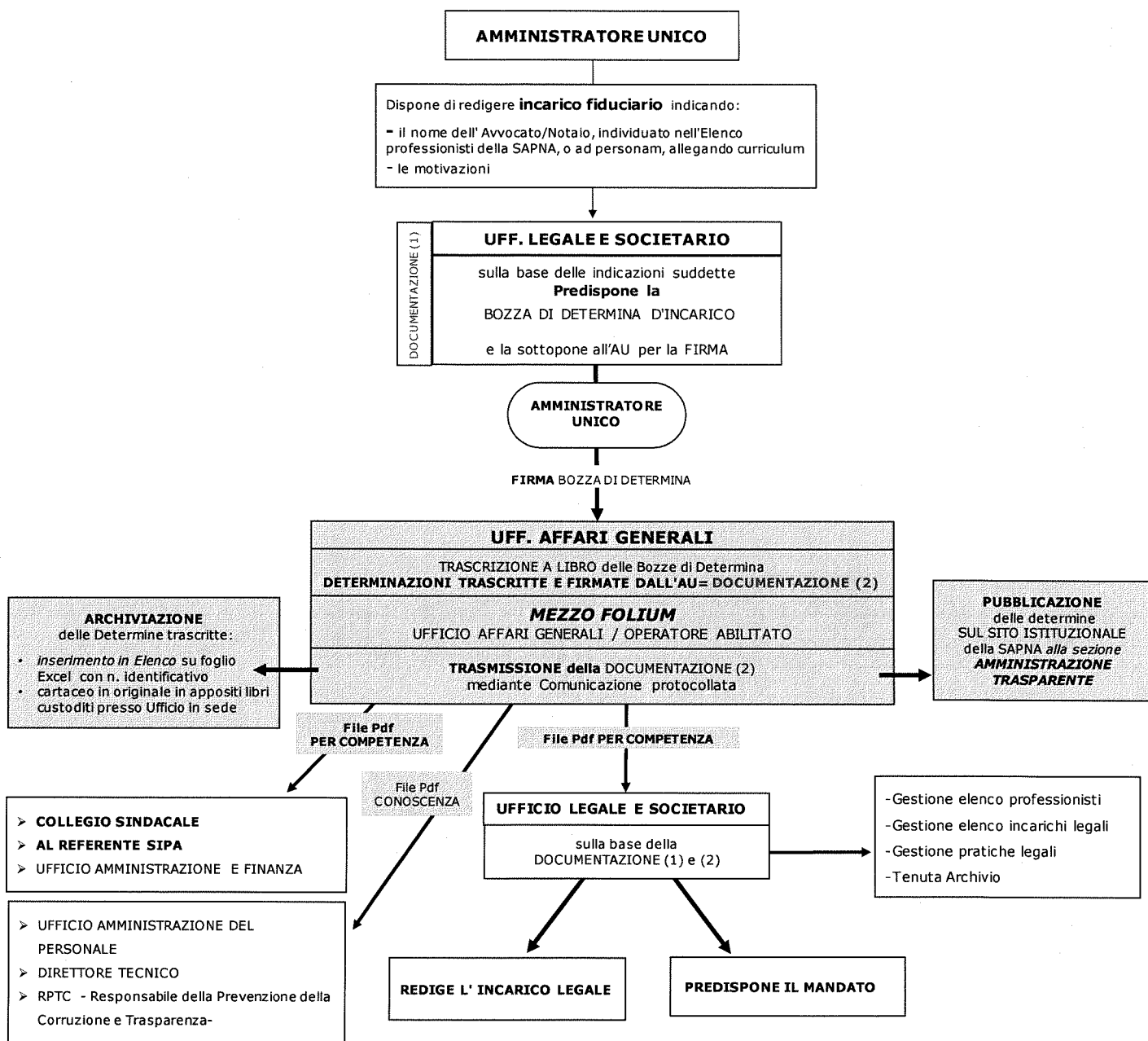
AFFIDAMENTO MANDATI PER RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO/PER ATTO NOTARILE  
DETERMINAZIONI AMMINISTRATORE UNICO

<sup>2</sup> a far data dal mese di settembre 2016; precedentemente venivano inviate mezzo mail a partire dal 30/10/2013 data di emissione della DDOO n.8 del 2013: Flusso Documentale a contrarre.



# S.A.P. NA.

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



Precisamente nella Fase di Predisposizione - Trasmissione ed archiviazione sono a carico dell'UAG, le seguenti attività:

1. Accoglimento in originale "brevi manu" della Bozza firmata di Determina d'incarico per il tramite dell'Ufficio Legale che predisporre, sulla base delle indicazioni dell'AU la bozza di determina d'incarico e la sottopone all'AU per la FIRMA;
2. l'UAG procede alla trascrizione della bozza di determina su libro a pagine numerate vidimate da notaio, e a far firmare la determina trascritta all'Amministratore Unico;



## S.A.P. NA.

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

3. Successivamente, procede alla scansione della Determina trascritta e firmata, ed alla nomina del file pdf creato riportante la data della determinazione e il nominativo del professionista;
4. Trasmissione per mezzo FOLIUM di comunicazione protocollata con allegato il file Pdf di cui al punto 3. alle rispettive aree aziendali di competenza, quali l'ufficio legale e societario e all'Ufficio Amministrazione e Finanza per i successivi adempimenti, e per conoscenza al direttore tecnico e all'Ufficio Amministrazione del personale, così come da flusso F.3. Rev.01;
5. Trasmissione della comunicazione protocollata di cui al punto 4. Per competenza anche al referente SIPA aziendale, al Collegio Sindacale SAPNA e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza SAPNA;
6. Archiviazione delle note di trasmissione suddette, in ordine cronologico di emissione, sia in formato cartaceo in apposito faldone, che in formato elettronico in apposita cartella "Ufficio Affari Generali" posta nel server nel dominio aziendale;
7. le determinate trascritte, una volta trasmesse come indicato ai punti 5. e 6., vengono Classificate/inserite, con n. identificativo progressivo, in apposito "Elenco delle Determinazioni dell'AU" (file Excel all'uopo predisposto -vedi par. 3.2.6);
8. archiviazione delle determinate trascritte e firmate sia in formato cartaceo in originale in faldoni all'uopo predisposti, custoditi presso l'Ufficio Affari Generali, riportanti per ciascuna determina il numero identificativo di cui al punto 7., che in formato elettronico in apposita cartella "Ufficio Affari Generali" posta nel server nel dominio aziendale;
9. Trasmissione delle determinate di cui al punto 3. al RPCT ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale della SAPNA alla sezione "*Amministrazione Trasparente*", come indicato al par. 4. della presente procedura.

La predisposizione della lettera d'incarico legale/notarile e del relativo Mandato avviene ad opera dell'Ufficio Legale e Societario<sup>3</sup>.

### **3.2.3.3. Determinate AU – Altre tipologie**

Per quel che riguarda le Determinazioni dell'AU afferenti:

- k. nomina Commissioni Giudicatrici / incarichi ex lege;
- l. aggiudicazioni in via definitiva, di lavori servizi e forniture;
- m. esclusioni ditte da gara / annullamento gara;
- n. attribuzione di compiti, mansioni, livelli retribuitivi alle risorse umane aziendali, ferme restando le disposizioni di legge e le previsioni statuarie / concorsi, progressioni di carriera;

<sup>3</sup> L'Ufficio Affari generali risulta responsabile della sola trasmissione ed archiviazione delle singole determinazioni relative ad incarichi fiduciari legali/notarili, in quanto la predisposizione delle determinate e la gestione ed implementazione dell'Elenco degli incarichi Legali è in capo all'Ufficio Legale e societario.





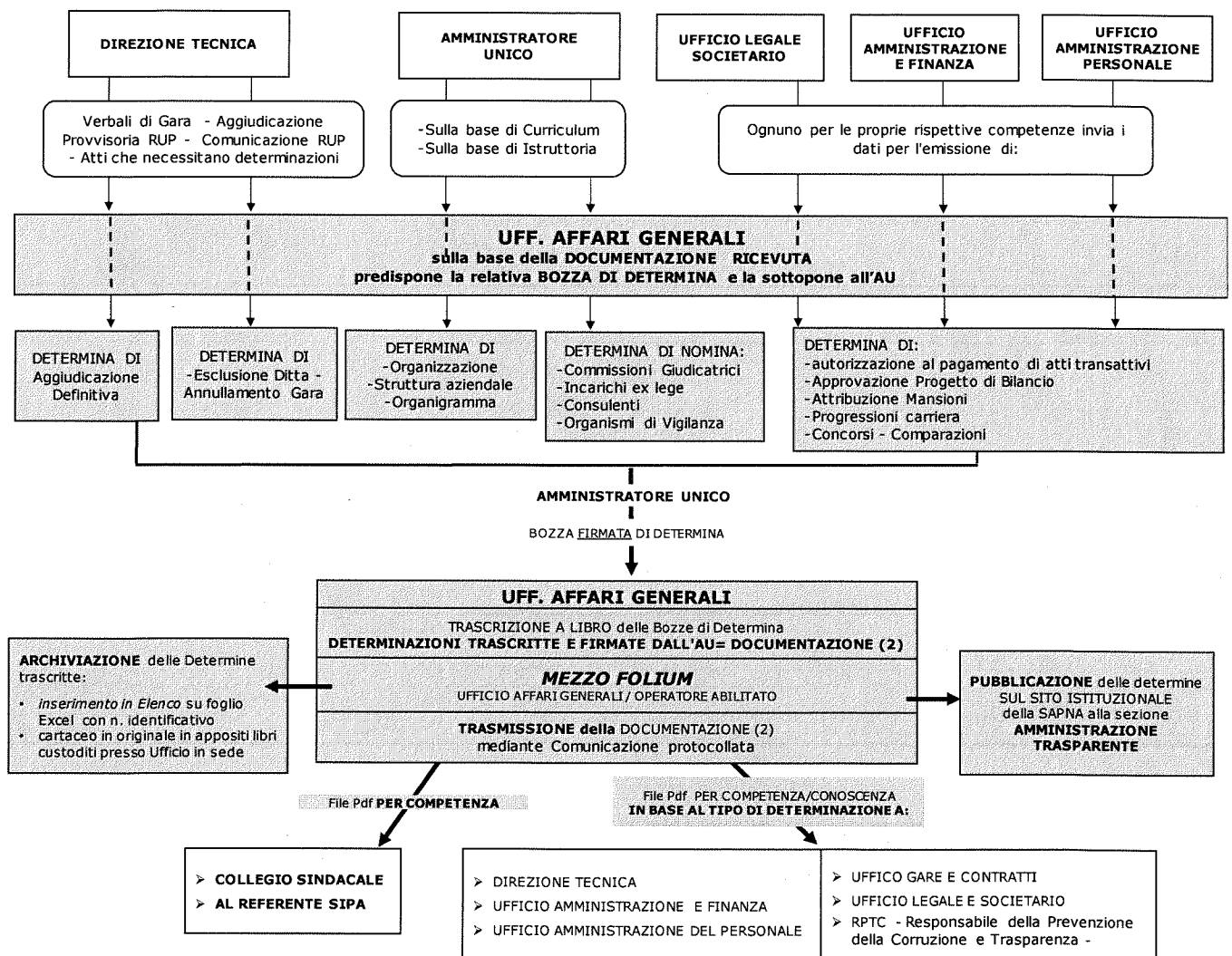
# S.A.P. NA.

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

- o. Approvazione progetti di bilancio;
- p. Autorizzazione al pagamento di atti transattivi.

si fa riferimento allo schema di flusso **F.4. Rev.01** allegato alla presente procedura, relativo al flusso documentale che regola le fasi di predisposizione, trasmissione e distribuzione fra i vari settori aziendali, delle Bozze di Determina, e delle Determinazioni trascritte. Per quanto riguarda le fasi di pertinenza e le azioni di diretta competenza dell'Ufficio Affari Generali, queste sono evidenziate in grigio nella figura riportata di seguito, e dettagliate attraverso step successivi a partire dalla fase di predisposizione fino a quella di archiviazione e pubblicazione.

## DETERMINAZIONI AMMINISTRATORE UNICO - ALTRE TIPOLOGIE



Precisamente nella Fase di Predisposizione – Trasmissione sono a carico dell'UAG, le seguenti attività:

1. accoglimento dei dati e della documentazione necessaria, per il tramite di nota di trasmissione protocollata mezzo FOLIUM;



## S.A.P. NA.

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

2. Elaborazione, per conto dell'Organo Amministrativo, di "Bozza di Determina" sulla base delle indicazioni trasmesse;
3. Invia la Bozza di Determina all'Amministratore Unico, il quale può (a) firmare la bozza di determina per autorizzazione, oppure (b) respingere la bozza di determina (nell'ultimo caso la stessa viene trasmessa al settore aziendale richiedente, con le relative motivazioni);
4. Nel caso (a) l'UAG procede alla trascrizione della bozza di determina su libro a pagine numerate vidimate da notaio, e a far firmare la determina trascritta all'Amministratore Unico;
5. Successivamente, si procede alla scansione della Determina trascritta e firmata, ed alla nomina del file pdf creato riportante la data della determinazione e brevemente l'oggetto;
6. Trasmissione per mezzo FOLIUMdi comunicazione protocollata con allegato il file Pdf di cui al punto 5. alle rispettive aree aziendali di competenza/ conoscenza (a seconda della tipologia di determinazione) per i successivi adempimenti, così come indicato dal flusso F.4. Rev.01;
7. Trasmissione della comunicazione protocollata di cui al punto 6. per competenza al referente SIPA aziendale, al Collegio Sindacale SAPNA e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza SAPNA;
8. Archiviazione delle note di trasmissione suddette, in ordine cronologico di emissione, sia in formato cartaceo in apposito faldone, che in formato elettronico in apposita cartella "Ufficio Affari Generali" posta nel server nel dominio aziendale;
9. le determine trascritte, una volta trasmesse come indicato ai punti 6. e 7., vengono Classificate/inserite, con n. identificativo progressivo, in apposito "Elenco delle Determinazioni dell'AU" (file Excel all'uopo predisposto -vedi par. 3.2.6.);
10. archiviazione delle determine trascritte e firmate sia in formato cartaceo in originale in faldoni all'uopo predisposti, custoditi presso l'Ufficio Affari Generali, riportanti per ciascuna determina il numero identificativo di cui al punto 9., che in formato elettronico in apposita cartella "Ufficio Affari Generali" posta nel server nel dominio aziendale;
11. Trasmissione delle determine di cui al punto 5. al RPCT ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale della SAPNA alla sezione "Amministrazione Trasparente", come indicato al par. 4. della presente procedura.

### 3.2.4. Determine Dirigenziali del RUP

La procedura per la predisposizione, trasmissione, classificazione e successiva archiviazione delle Determinazioni Dirigenziali, fa riferimento a quanto scritto in premessa, ed in particolare allo schema di Flusso F.1.2. -Rev.01 allegato alla presente procedura.

Tale schema è relativo rispettivamente a due tipologie diverse di Determina Dirigenziale, quali:

- Determine RUP per affidamenti lavori/servizi/forniture;



## S.A.P. NA.

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

- Determine RUP per affidamenti di incarichi professionali (per le quali si rimanda al par.4.)

Per quanto riguarda le fasi di pertinenza e le azioni di diretta competenza dell'Ufficio Affari Generali, queste sono evidenziate in grigio nella figura riportata nella pagina seguente, e dettagliate attraverso step successivi a partire dalla fase di predisposizione fino a quella di archiviazione e pubblicazione

Precisamente nella Fase di Predisposizione – Trasmissione – Archiviazione, sono a carico dell'UAG, le seguenti attività:

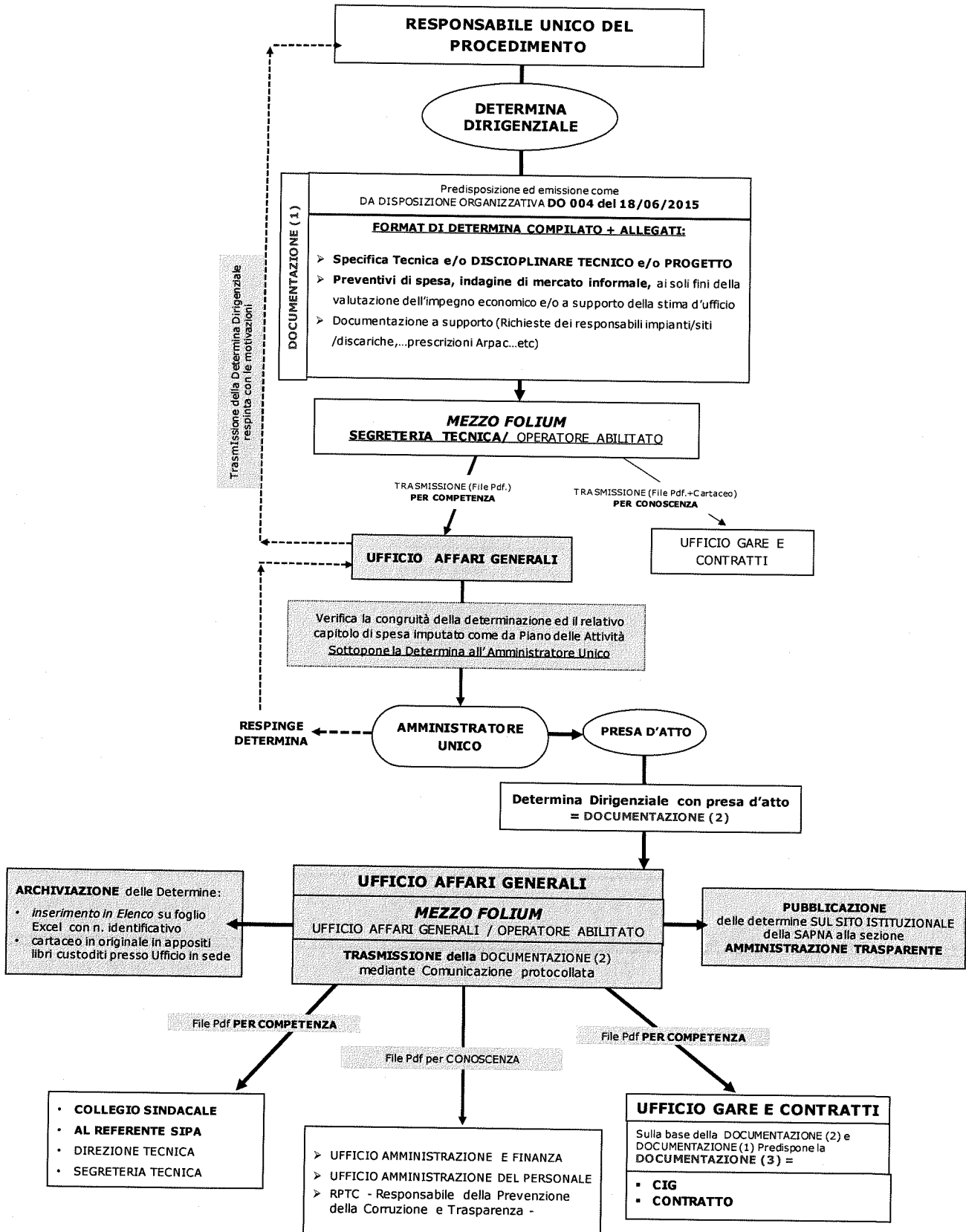
1. Accoglimento della Determina Dirigenziale predisposta e firmata dal RUP con i relativi allegati, sia in originale che in formato Pdf, per il tramite di nota di trasmissione protocollata mezzo FOLIUM;
2. Verifica la congruità della Determinazione ed il relativo capitolo di spesa imputato come da Piano delle Attività;
3. Invia la Determina Dirigenziale all'AU, il quale può (a) firmare la determina dirigenziale per presa d'atto, oppure (b) respingere la determina dirigenziale (nel secondo caso trasmette la Determina Dirigenziale respinta al RUP, con le relative motivazioni);
4. Nel caso (a) l'UAG procede alla scansione della Determina firmata per presa d'atto dall'AU, ed alla nomina del file pdf creato riportante la numerazione progressiva attribuita alla stessa (es. DD00-2018 = Determina Dirigenziale n. 2 del 2018);
5. Trasmissione per mezzo FOLIUM di comunicazione protocollata con allegato il file Pdf di cui al punto 4. alle rispettive aree aziendali di competenza, quali Direzione tecnica, segreteria tecnica ed Ufficio gare e contratti per i successivi adempimenti, e per conoscenza all'Ufficio Amministrazione e Finanza ed all'Ufficio Amministrazione del personale, così come indicato dal flusso F.1.2. Rev.01;
6. Trasmissione della comunicazione protocollata di cui al punto 5. Per competenza anche al referente SIPA aziendale, al Collegio Sindacale SAPNA e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza SAPNA;
7. Archiviazione delle note di trasmissione suddette, in ordine cronologico di emissione, sia in formato cartaceo in apposito faldone, che in formato elettronico in apposita cartella "Ufficio Affari Generali" posta nel server nel dominio aziendale;
8. le determine di cui al punto 4., una volta trasmesse come indicato ai punti 5. e 6., vengono Classificate/inserite, con il rispettivo n. identificativo progressivo, in apposito "Elenco delle Determinazioni dell'AU" (file Excel all'uopo predisposto -vedi par. 3.2.6.);



# S.A.P. NA.

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

GESTIONE AFFIDAMENTO SERVIZI, FORNITURE E LAVORI  
GESTIONE ORDINARIA -DETERMINA DIRIGENZIALE





## S.A.P. NA.

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

9. infine archiviazione delle determinine sia in formato cartaceo in originale in faldoni all'uopo predisposti, custoditi presso l'Ufficio Affari Generali, riportanti per ciascuna determina il relativo numero identificativo, che in formato elettronico in apposita cartella "Ufficio Affari Generali" posta nel server nel dominio aziendale;
10. Trasmissione delle determinine di cui al punto 4. al RPCT ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale della SAPNA alla sezione "Amministrazione Trasparente", come indicato al par. 4. della presente procedura.

### **3.2.5. Determine per Incarichi professionali -AU-RUP-**

Per l'affidamento di incarichi professionali (diversi da quelli di cui al par. 3.2.3.2.) si può procedere attraverso n. 3 flussi documentali diversi a seconda della tipologia di procedura prescelta:

- A) affidamento tramite Predisposizione di determina a contrarre;
- B) affidamento tramite Predisposizione di determina dirigenziale;
- C) affidamento a seguito di indizione di procedura comparativa tra professionisti presenti in elenco aziendale;

Potranno essere applicati i seguenti casi:

- Procedura A;
- Procedura B;
- Procedura C;
- Procedura mista caso [A+C] oppure caso [B+C].

Per quel che riguarda il flusso documentale, si fa riferimento allo schema di flusso **F.2. Rev.01**, allegato alla presente procedura, che regola le fasi di predisposizione, trasmissione e distribuzione, fra i vari settori aziendali, delle determinazioni a seconda della tipologia di affidamento prescelto.

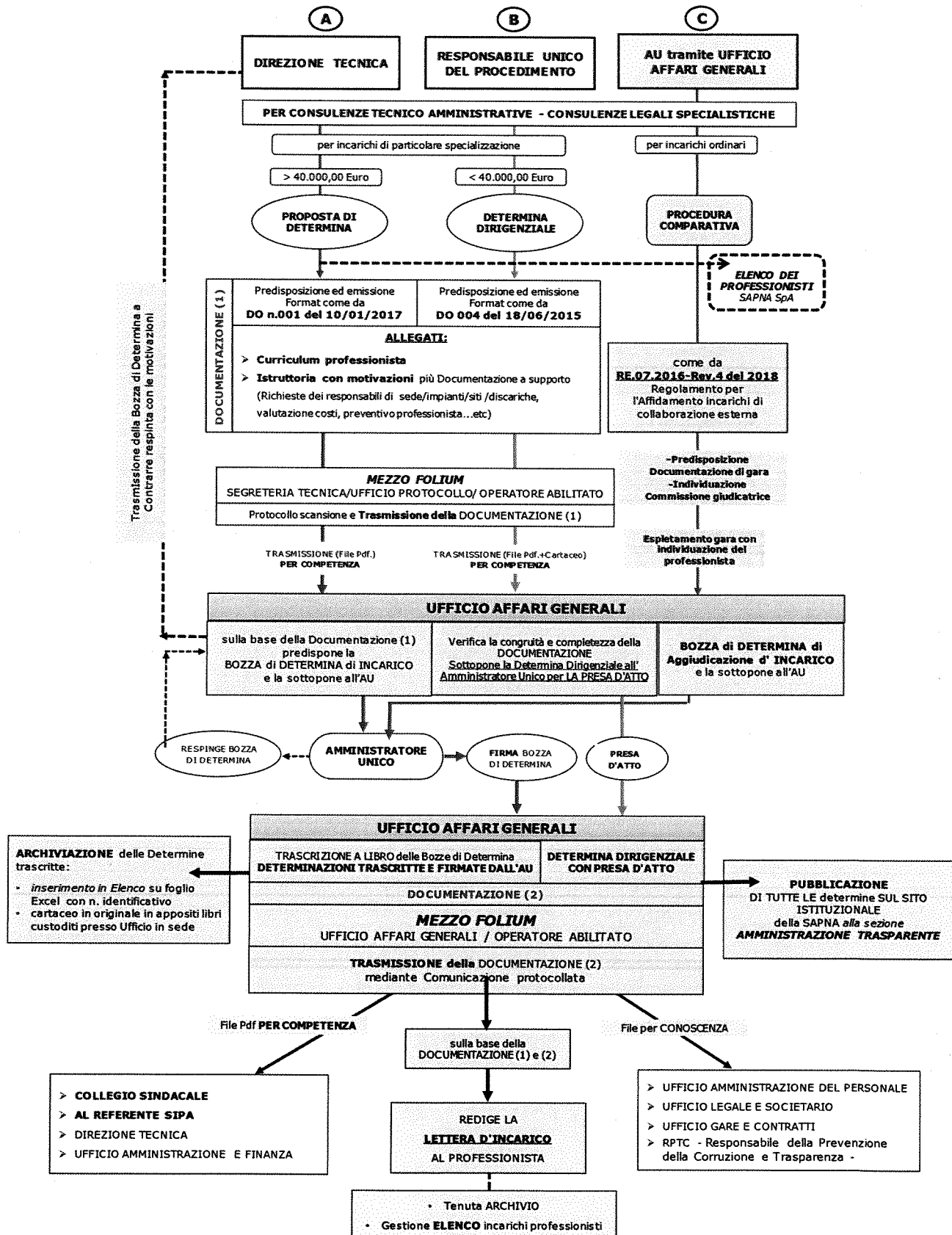
Per quanto riguarda le fasi di pertinenza e le azioni di diretta competenza dell'Ufficio Affari Generali, queste sono evidenziate in grigio nella figura riportata di seguito, e dettagliate distintamente nei tre casi specifici, attraverso step successivi a partire dalla fase di predisposizione fino a quella di archiviazione e pubblicazione.



# S.A.P. NA.

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

### AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI DETERMINAZIONI AMMINISTRATORE UNICO E RUP





## S.A.P. NA.

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

Nel caso specifico **A)**:

1. accoglimento delle Proposta di determina ed allegati, in formato Pdf, per il tramite di nota di trasmissione protocollata mezzo FOLIUM;
2. segue paragrafo 3.2.3.1., step n. 2-3-4-5-6 del flusso documentale F.1.1. Rev.01-
7. Trasmissione per mezzo FOLIUM di comunicazione protocollata con allegato il file Pdf di cui al punto 6. alle rispettive aree aziendali di competenza, quali la Direzione Tecnica e l'Ufficio Amministrazione e Finanza per i successivi adempimenti, e per conoscenza all'Ufficio Amministrazione del personale, ufficio legale e societario ed ufficio gare e contratti, così come indicato dal flusso F.2. rev.01;
8. segue paragrafo 3.2.3.1., step n. 8-9-10-11 e 12 del flusso documentale F.1.1. Rev.01-
9. Sulla base della documentazione di cui ai punti 1. e 6. l'ufficio Affari Generali predispone la Lettera d'Incarico professionale e ne detiene l'archivio.

Nel caso specifico **B)**:

1. accoglimento delle determina Dirigenziale del RUP in cartaceo originale per il tramite di nota di trasmissione protocollata mezzo FOLIUM;
2. segue paragrafo 3.2.4., step n. 2-3-4 del flusso documentale F.1.2. Rev.01-
5. Trasmissione per mezzo FOLIUM di comunicazione protocollata con allegato il file Pdf di cui al punto 4. alle rispettive aree aziendali di competenza, quali la Direzione Tecnica e l'Ufficio Amministrazione e Finanza per i successivi adempimenti, e per conoscenza all'Ufficio Amministrazione del personale, ufficio legale e societario ed ufficio gare e contratti, così come indicato dal flusso F.2. rev.01;
6. segue paragrafo 3.2.4., step n. 6-7-8-9 e 10 del flusso documentale F.1.2. Rev.01-
7. Sulla base della documentazione di cui ai punti 1. e 4. l'ufficio Affari Generali predispone la Lettera d'Incarico professionale e ne detiene l'archivio.

Nel caso specifico **C)**:

1. predisposizione, per conto dell'organo amministrativo, di determina di indizione di procedura comparativa (art. 6 del RE.07.2016) e della documentazione di gara, quale avviso pubblico o lettere d'invito a professionisti scelti nell'elenco professionisti SAPNA di cui al par. 3.3.1 successivo, nel recepimento delle necessità professionali occorrenti individuate dall'AU;
2. espletamento della gara<sup>4</sup>, nomina di apposita Commissione Giudicatrice o di valutazione curriculare, individuazione del contraente e predisposizione, per conto dell'organo amministrativo, di determina di aggiudicazione dell'incarico;

<sup>4</sup> Espletamento della procedura in collaborazione con il protocollo aziendale per il ricevimento delle offerte, e l'ufficio gare per quanto concerne la verifica delle dichiarazioni;



## S.A.P. NA.

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

3. segue paragrafo 3.2.3.1., step n. 4-5-6 del flusso documentale F.1.1. Rev.01;
7. Trasmissione per mezzo FOLIUM di comunicazione protocollata con allegato il file Pdf di cui al punto 6. alle rispettive aree aziendali di competenza, quali la Direzione Tecnica e l'Ufficio Amministrazione e Finanza per i successivi adempimenti, e per conoscenza all'Ufficio Amministrazione del personale, ufficio legale e societario ed ufficio gare e contratti, così come indicato dal flusso F.2. Rev.01;
8. segue paragrafo 3.2.3.1., step n. 8-9-10-11 e 12 del flusso documentale F.1.1. Rev.01;
9. Sulla base della documentazione di cui ai punti 1. e 6. l'ufficio Affari Generali predispose la Lettera d'Incarico professionale e ne detiene l'archivio.

### 3.2.6. Elenco Determinazioni - Tracciabilità

Al fine di effettuare le attività di classificazione e tracciabilità delle Determinazioni dell'Amministratore Unico e delle Determinazioni Dirigenziali, è stato istituito *l'Elenco delle Determinazioni* attraverso la predisposizione ed implementazione di fogli di calcolo Excel all'uopo dedicati e distinti come segue:

- I) **Elenco Determinazioni Amministratore Unico**, per le Determine dell'AU di cui al par. 3.2.3. e 3.2.5., istituito in data 23 Maggio 2013<sup>5</sup>;
- II) **Elenco Determinazioni Dirigenziali**, per le DD di cui al par. 3.2.4 e 3.2.5., istituito in data 18 Giugno 2015<sup>6</sup>;

Gli elaborati siffatti sono custoditi in formato elettronico in un'apposita cartella protetta sul server aziendale in gestione all'UAG.

Le informazioni riportanti i dati principali contenuti nelle determinazioni vengono inserite all'interno di tabelle in formato elettronico riportanti:

- Estremi della PdD: n.°, e protocollo di trasmissione;
- Estremi della determinazione AU: **n. identificativo progressivo**, e data;
- tipologia di determina, modalità di affidamento;
- Commessa di riferimento, l'oggetto, relativo CIG, Il RUP;
- ditta aggiudicataria o professionista incaricato, ed il relativo l'importo;
- la data e il n.° di protocollo di trasmissione alle varie aree aziendali di competenza;
- lo status di pubblicazione della determinazione.

<sup>5</sup> L'Ufficio Affari Generali, a partire dal giorno 23 Maggio 2013, prende in consegna le Determinazioni dell'AU presenti nell'archivio cartaceo della Seg. Direzionale, e istituisce a partire da tale data l'Elenco delle Determinazioni dell'AU, assegnando a ciascuna determina un numero identificativo, ed effettuando un archiviazione secondo una numerazione progressiva. Le determinazioni anteriori alla data suddetta, sono state archiviate in faldoni distinti esclusivamente per mese. L'UAG risponderà esclusivamente della gestione trasmissione e archiviazione delle Determinazioni a far data dal 23/05/2013.

<sup>6</sup> A far data dall'emissione della DD.OO n.004 del 18/06/2015.





# S.A.P. NA.

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

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, il format dell'**Elenco I** in utilizzo:

PROPOSTA DI DETERMINA		DETERMINAZIONE AMMINISTRATORE UNICO										DATA TRASMISSIONE	n.° Prot. FOLIUM	Status Pubblicazione
ESTREMI		ESTREMI		TIPOLOGIA		OGGETTO								
n. prot	n.° PdD	n.°	data di emissione	determina	modalità di affid.	commessa	descrizione	ditta/ professionista	importo	CIG	RUP			
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ugualmente si riporta, a titolo esemplificativo, il format dell'**Elenco I** in utilizzo:

NOTA DI TRASMISSIONE		FORMAT REDATTO E FIRMATO DAL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO										PRESA D'ATTO AU		TRASMISSIONE e n. protocollo	N.° DI PUBBLICAZIONE
ESTREMI		ESTREMI		OGGETTO								FIRMA			
n.° prot.	data	n.°	data	Istruttoria (ind. di mercato-discipl. tecnico)	Item capitolo di spesa pda	commessa	descrizione	ditta	importo	modalità di individuazione	assistente Rup -	SI	NO		
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Una tale gestione delle Determinazioni consente di:

- avere immediata contezza di tutte le Determinazioni predisposte e firmate dall'Organo Amministrativo;
- effettuare una rapida ricerca ed individuazione di una specifica determinazione;
- effettuare una rapida ricerca ed individuazione di tutte quelle determinazioni distinte per Commessa, tipologia e/o periodo temporale;
- avere a disposizione una copia formato pdf delle determinazioni, per una rapida consultazione e/o trasmissione delle stesse;
- individuare il giorno e la nota di trasmissione delle determine trascritte e firmate agli uffici di competenza;
- organizzare in maniera sistematica, puntuale e di facile reperibilità, la tenuta agli atti della documentazione cartacea afferente la singola determinazione (Proposta di Determina - Bozza firmata di determina - Determina trascritta)
- individuare lo status di pubblicazione delle determine.

### 3.3. Incarichi a professionisti esterni

L'UAG ha il compito di gestire la procedura di affidamento degli incarichi di collaborazione a professionisti esterni, secondo quanto stabilito dal "Regolamento per il conferimento di incarichi professionali di collaborazione" (RE.07.2016- Rev.04 del 2018), che disciplina i criteri, i limiti e le norme per il conferimento a soggetti estranei alla SAPNA di incarichi individuali di collaborazione autonoma aventi ad oggetto prestazioni d'opera intellettuale, da conferirsi ai sensi dell'art. 7, commi 6 e ss. del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 110, comma 6 del D.lgs. n.



## S.A.P. NA.

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

267/2000 e nell'osservanza di quanto stabilito dal DL 112/2008 convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge n. 133/2008, Art. 46.

Come da regolamento suddetto, gli incarichi possono essere conferiti ad individui, in possesso di determinati requisiti professionali, attraverso:

- a) procedura comparativa, indetta con avviso pubblico o effettuata tra professionisti iscritti nell'elenco professionisti SAPNA (ai sensi degli art. 6 -7 e 9 del RE.07.2016);
- b) affidamento diretto, senza esperimento di procedura comparativa, solo nelle ipotesi di cui all'art 8 del RE.07.2016, ma comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, mediante Determinazione dell'AU o determina Dirigenziale del RUP.

❖ **Le attività di diretta competenza dell'UAG in merito sono:**

**nel caso a):**

1. predisposizione, per conto dell'organo amministrativo, di determina di indizione di procedura comparativa (art. 6 del RE.07.2016) e della documentazione di gara, quale avviso pubblico o lettere d'invito a professionisti scelti nell'elenco professionisti SAPNA di cui al par. 3.3.1 successivo, nel recepimento delle necessità professionali occorrenti individuate dall'AU;
2. espletamento della gara, nomina di apposita Commissione Giudicatrice o di valutazione curriculare, individuazione del contraente e predisposizione, per conto dell'organo amministrativo, di determina di aggiudicazione dell'incarico;

**nel caso b):**

1. predisposizione, per conto dell'organo amministrativo, di determina d'incarico professionale a seguito di una proposta di determina proveniente dall'area richiedente;
2. oppure trasmissione all'AU, ai fini della per presa d'atto, di determina dirigenziale predisposta dal RUP per l'affidamento dell'incarico;

Una effettuati gli step 1 e 2, in entrambi i casi si procede con gli step successivi:

3. predisposizione per conto dell'organo amministrativo di **lettera d'incarico** (come da art. 13 del RE.07.2016) di cui si allega FORMAT alla presente procedura PO.09.2016 Rev.01 del 2018 (**Allegato 2**);
4. Richiesta di sottoscrizione della Dichiarazione in ordine allo svolgimento di altri incarichi/cariche/attività professionali -dichiarazione di assenza conflitto d'interesse- incarico professionista esterno (-Mod/2- modello allegato alla lettera d'incarico di cui al punto precedente, emesso dal RPCT con Prot.n. 11562 del 4/12/2017);



## S.A.P. NA.

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

5. Protocollazione della documentazione di cui ai punti 3. e 4. a mezzo FOLIUM e trasmissione della stessa alle rispettive aree aziendali per conoscenza e/o per il seguito di competenza;
6. archiviazione delle lettere d'incarico, complete di rispettive determine, istruttorie, dichiarazioni e curriculum, sia in formato cartaceo in originale in faldoni all'uopo predisposti e custoditi presso l'Ufficio Affari Generali, che in formato elettronico in apposita cartella "Ufficio Affari Generali" posta nel server nel dominio aziendale;
7. inserimento del nominativo del professionista e degli estremi dell'incarico, con n. identificativo progressivo, in apposito **ELENCO-INCARICHI** PROFESSIONISTI (file excel all'uopo predisposto vedi par. 3.3.1)
8. Trasmissione dati di cui al punto 7. al RPCT ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale della SAPNA alla sezione "Amministrazione Trasparente", come indicato al par. 6. della presente procedura.

**Per quanto riguarda gli incarichi professionali per i quali non si applicano le disposizioni del RE.07.2016 Rev.04 del 2018**, meglio specificati all' **Art. 2 c. 5** dello stesso, quali:

- a) *incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio della SAPNA o per le relative domiciliazioni, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento, comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità;*
- b) *agli incarichi professionali consistenti nello svolgimento di attività o adempimenti obbligatori per legge e disciplinati da normative specifiche;*
- c) *agli incarichi relativi ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, nonché dei componenti del sistema di monitoraggio degli investimenti pubblici.*

### **nel caso a)**

gli incarichi sono gestiti dall'Ufficio Legale e Societario secondo la relativa procedura operativa aziendale interna PO.10.2016 Rev.01 del 2018;

### **nel caso b) e c)**

gli incarichi quali: Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**), Collegio dei Sindaci (**CdS**) e Organismo di Vigilanza (**OdV**), sono gestiti dall'Ufficio Affari Generali secondo indicazioni dell'organo amministrativo.

### **❖ Le attività di diretta competenza dell'UAG in merito sono:**

1. predisposizione, per conto dell'organo amministrativo, di determina d'incarico professionale, nel caso di nomina del RUP e dell'OdV;



# S.A.P. NA.

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

2. predisposizione, per conto dell'organo amministrativo, di lettera d'incarico nel caso di nomina dell'OdV (Format Allegato 2);
3. Richiesta di sottoscrizione della *Dichiarazione in ordine allo svolgimento di altri incarichi/cariche/attività professionali - dichiarazione di assenza cause di inconferibilità/incompatibilità -dichiarazione di assenza conflitto d'interesse-incarico professionista esterno* (-Mod/1- modello allegato alla lettera d'incarico di cui al punto precedente, emesso dal RPCT con Prot.n. 11562 del 4/12/2017);
4. Protocollazione della documentazione di cui ai punti 3. e 4. a mezzo FOLIUM e trasmissione alle rispettive aree aziendali per conoscenza e per il seguito di competenza;
5. Inserimento del nominativo del professionista e degli estremi dell'incarico, con n. identificativo progressivo, in apposito **ELENCO-INCARICHI PROFESSIONISTI** (file excel all'uopo predisposto vedi par. 3.3.1)
6. Trasmissione dati di cui al punto 6. al RPCT ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale della SAPNA alla sezione "Amministrazione Trasparente", come indicato al par. 6. della presente procedura.

### 3.3.1. Elenco professionisti SAPNA ed Elenco Incarichi

#### **Elenco professionisti SAPNA**

La S.A.P.NA. Sistema Ambiente Provincia di Napoli a Socio Unico S.p.A. ha inteso istituire un elenco di professionisti, libero, perpetuo ed illimitato, articolato in categorie di figure professionali, con specificazione dei requisiti per l'accesso alle stesse mediante modulo di richiesta di iscrizione all'elenco presente sul sito istituzionale della SAPNA alla sezione "Elenco Professionisti" regolato dal Regolamento RE.07.2016 Rev.04 del 2018.

Il ricevimento delle domande, la gestione e l'aggiornamento degli elenchi dei professionisti è un'attività di competenza dell'Ufficio Legale e societario della società, così come disposto con DD.OO n.10 del 07/04/2014, e così come riportato nella PO.10.2016 Rev.1 del 2018.

L'Ufficio Affari generali, nel merito si occupa:

- della custodia della documentazione relativa all'elenco Professionisti quali domande d'ammissione, curricula dei singoli professionisti,..etc;
- dell'aggiornamento/revisione, qualora necessario, della procedura da utilizzare per l'iscrizione all'elenco, aggiornando l'Avviso pubblico riportato sul sito istituzionale SAPNA con il quale vengono stabilite le modalità di presentazione delle candidature dei professionisti.

#### **Elenco Incarichi**



## S.A.P. NA.

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

Al fine di effettuare l'attività di classificazione e tracciabilità delle degli incarichi, è stato istituito l'Elenco degli Incarichi a professionisti attraverso la predisposizione ed implementazione di foglio di calcolo Excel all'uopo dedicato.

Le informazioni riportanti i dati principali riferiti a ciascun contraente e rispettivo incarico vengono inserite all'interno di tabelle in formato elettronico riportanti:

- N. progressivo identificativo dell'incarico e nominativo professionista;
- p.Iva/cf e Curriculum vitae (reperibili nella domanda di iscrizione all'elenco professionisti SAPNA, di cui al par. 3.3.1., effettuata dal professionista);
- atto di riferimento (estremi determinazione AU/determina dirigenziale del RUP con relative istruttorie);
- oggetto, importo, e validità dell'incarico;
- n.º Protocollo lettera d'incarico e Dichiarazione -Mod/2-.

Si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, il format dell'Elenco incarichi in utilizzo:

N. progressivo	ELENCO INCARICHI PROFESSIONISTI								DICHIARAZIONI	CURRICULUM	Trasmiss. lettera d'incarico a uffici	Status Pubblicaz.
	CONTRAENTE	ATTO DI RIFERIMENTO	P.Iva/CF	IMPORTO	OGGETTO	LETTERA D'INCARICO	MODALITA' DI INDIVID.	VALIDITA'				
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Una tale gestione degli incarichi consente di:

- avere a disposizione una copia formato pdf degli incarichi, per una rapida consultazione e/o trasmissione degli stessi;
- avere immediata contezza di tutti gli incarichi affidati rispettivamente dall'AU e/o dal RUP;
- effettuare una rapida ricerca ed individuazione di uno specifico incarico;
- effettuare una rapida ricerca ed individuazione di tutti gli incarichi affidati ad uno specifico professionista;
- individuare gli estremi degli delle lettere d'incarico e la rispettiva documentazione allegata (Proposta di Determina e Determina AU- determina dirigenziale con istruttoria-documentazione di gara per procedura comparativa);
- organizzare in maniera sistematica, puntuale e di facile reperibilità, la tenuta agli atti della documentazione cartacea afferente i singoli incarichi, individuare lo status di pubblicazione degli stessi.

### 3.4. Controllo di gestione e della Qualità interna

Nell'ambito del controllo di gestione:

- a) tenere e monitorare, in sinergia con l'Amministratore Unico, i processi interni della S.A.P.NA. S.p.A., con espresso riferimento agli specifici settori di attività aziendale, provvedendo a riassumere i processi più critici rilevati in apposito report;



## S.A.P. NA.

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

- b) coadiuvare l'Amministratore Unico nella guida della gestione, verso il conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione aziendale e rilevare, attraverso l'analisi dei costi e la misurazione di appositi indicatori, lo scostamento tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti informando di tali scostamenti l'Amministratore Unico e successivamente gli organi responsabili, affinché possano attuare le opportune azioni correttive;
- c) effettuare il controllo dell'attività di gestione riportando direttamente all'Amministratore Unico i report periodici della situazione, con particolare riferimento all'analisi della pianificazione temporale e al budget aziendale/piano di attività rispetto al realizzato;
- d) assistere e collaborare con l'Amministratore Unico alla verifica ed al raggiungimento dell'obiettivo di efficientamento di tutte le risorse a disposizione (risorse tecnologiche, umane, finanziarie, ecc.) permettendo un'adeguata ottimizzazione dell'utilizzo delle stesse, secondo le procedure di cui al successivo par. 3.4.2;

### Nell'ambito della qualità:

- a) effettuare le azioni necessarie per l'instaurazione, l'attuazione ed il conseguimento della garanzia di qualità aziendale, anche avvalendosi di figure professionali esterne all'azienda. Secondo procedure di cui al successivo par 3.4.3.

### **3.4.1. Coordinamento e supporto in fase di programmazione**

La Direzione Tecnica della Società effettua la programmazione ed individuazione di tutte le attività funzionali alla vita degli impianti/siti/discariche connesse alle lavorazioni, alle manutenzioni, alle forniture ed agli investimenti, attraverso la redazione del Piano delle Attività aziendale ai fini dello scopo sociale previsto dallo Statuto. Su mandato dell'Amministratore Unico, l'Ufficio Affari Generali, relativamente alle predette attività programmatiche svolte dalla Direzione Tecnica, ha il compito di coordinare le attività delle diverse aree aziendali organizzando riunioni e calendarizzando incontri con i Responsabili degli uffici al fine di:

- gestire in maniera pianificata, sistematica, controllata, documentata tutte le attività affinché queste soddisfino integralmente tutte le esigenze;
- condividere ed illustrare il documento preliminare di programmazione;
- individuare eventuali criticità;
- proporre eventuali integrazioni e/o implementazioni;
- delineare e/o confermare strategie ed investimenti;
- definire la tracciabilità del processo per i futuri riscontri al fine di rilevare gli scostamenti.

Operativamente, durante le suddette riunioni, si procede con:

- analizzare i Costi previsti per le diverse commesse ed effettuare un confronto con i costi previsti per l'anno precedente;
- evidenziare e motivare eventuali variazioni significative;



## S.A.P. NA.

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

- individuare in sinergia l'opportuna strategia/indirizzo da intraprendere secondo criteri di economicità, qualità, efficacia e massimo rendimento possibile;
- stabilire un costo previsionale di gestione ed esercizio per l'anno di riferimento tale da definire una Proposta di Tariffa nel rispetto dei criteri di cui all'alinea precedente.

L'UAG provvede inoltre:

- a redigere appositi verbali delle riunioni suddette;
- effettuare considerazioni/verifiche propedeutiche all'emissione del documento e ad organizzare, se necessario, successivi incontri;
- a stabilire i tempi di emissione del Piano nella sua interezza;
- a sottoporre all'Amministratore Unico della Società, il Piano delle Attività, la documentazione di programmazione definitiva per l'approvazione, da inviare al Socio Unico per l'adozione;
- a trasmettere agli enti competenti il documento finale "Piano delle Attività" e "Proposta di Tariffa provvisoria" per approvazione definitiva.

### **3.4.2. Controllo e monitoraggio attività**

Tale controllo è inteso come processo diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati ed il rapporto tra risorse acquisite, costi sostenuti e servizi offerti.

Tale verifica è finalizzata al monitoraggio del grado di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, al supporto delle decisioni e all'orientamento della gestione.

L'operatività dell'Ufficio Affari Generali nel Controllo di Gestione è a decorrere da settembre 2013 e le relative attività di controllo, in mancanza di analoghe attività pregresse, di adeguata struttura e supporto informatico dedicato, sono realizzate attraverso un approccio di tipo situazionale in evoluzione.

Atteso il predetto scenario, il controllo è limitato all'utilizzo dei dati disponibili posti nella migliore forma analitica possibile e prevede l'effettuazione di attività di verifica sia documentale che in loco. Il controllo delle commesse, o controllo del progetto, è basato sul raffronto tra due previsioni a vita intera, ovvero, tra il Piano delle Attività/Budget Iniziale (o Revisionato per varianti contrattuali) e il Piano delle Attività/Budget Aggiornato e pertanto estrapola e proietta a fine progetto, periodicamente, il prevedibile sviluppo che potrà avere la situazione alla data.

Di tale prevedibile sviluppo, delle possibili alternative, delle motivazioni e delle azioni che si stanno intraprendendo, per correggere le eventuali deviazioni, viene data informazione completa, relativamente a quanto di interesse e quando richiesto all' Amministratore Unico secondo le indicazioni della presente procedura.

Il controllo economico della commessa viene esercitato dal Direttore Tecnico fino al margine industriale, per quanto riguarda gli elementi che ricadono sotto il suo diretto controllo; esso



## S.A.P. NA.

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

viene esercitato raffrontando l'importo contrattuale, comprensivo di eventuali varianti, con i costi del preventivo aggiornato, e pertanto controlla l'aderenza al Piano delle Attività e al Budget ad essa connesso.

### **Fonte dei dati di riferimento e loro acquisizione**

I dati di riferimento per le verifiche di controllo, pervengono, a seguito di richiesta formale, per il tramite dei Responsabili preposti alle distinte aree aziendali e fanno parte dell'archivio dei dati disponibili ad ogni ente aziendale, ciascuno per le proprie competenze.

Essi sono così riassunti brevemente:

1. Dati relativi alle ore lavorate di tutto il personale dipendente, e ripartizione sulle commesse nel periodo di riferimento richiesto: trasmessi a cura dell'Ufficio Amministrazione del Personale. Essi sono attinti dal rilievo giornaliero delle presenze di tutto il personale dipendente, sia impiegato che operaio. Le stesse rilevazioni di presenza vengono utilizzate per la compilazione dei cedolini paga;
2. Dati relativi ai costi del personale dipendente, nel periodo di riferimento richiesto: trasmessi a cura dell'Ufficio Amministrazione del Personale;
3. Dati relativi alla programmazione e pianificazione dei lavori, servizi e forniture, inclusi quelli contabili a preventivo e consuntivo, nel periodo di riferimento richiesto: trasmessi a cura della Direzione Tecnica;
4. Dati relativi agli approvvigionamenti ed all'impegnato contrattuale e relativo piano degli approvvigionamenti: trasmessi a cura dell'Ufficio Gare e Contratti;
5. Dati relativi ai costi sostenuti verso terzi per servizi, lavori, forniture, materie prime, energetici, servizi generali, interessi ed oneri finanziari: trasmessi a cura dell'Ufficio Amministrazione e Contabilità;
6. Dati relativi a costi sostenuti per prestazioni professionali, legali di rappresentanza in giudizio, notai e assimilabili: trasmessi a cura dell'Ufficio Legale e societario.

### **3.4.3. Controllo qualità**

L'ufficio Affari Generali rappresenta il riferimento aziendale ai fini del raggiungimento degli obiettivi di qualità in merito a:

- ❖ ISO 9001-2015 -Processo;
- ❖ ISO 14000-2015 -Gestione Ambientale;
- ❖ SA 8000-2017 -Responsabilità Sociale;
- ❖ BS OHSAS 18001-2007 -Gestione sicurezza sul lavoro.





## S.A.P. NA.

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

### 3.5. Rapporti con Enti Istituzionali

L'Ufficio Affari generali, supporta, coopera e collabora con l'Amministratore Unico nei rapporti che questi detiene, sviluppa e coltiva con Ministeri, Regione, Città metropolitana, Comuni, Prefettura, Questura, Commissioni parlamentari, etc.

Relativamente agli aspetti formali l'Ufficio Affari generali si avvarrà delle altre competenze aziendali per il supporto tecnico, Amministrativo, Legale, etc.

### 3.6. Cooperazione con Organismo di Vigilanza Aziendale

In osservanza dell'art. 6, comma 1°, lettera b), del Decreto Legislativo n. 231/2001 e successive modificazioni e integrazioni, è istituito l'Organismo di Vigilanza (in seguito OdV) come funzione interna a SAP.NA Sistema Ambiente della Provincia di Napoli SpA, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.L.gs 231/2001 e del Codice Etico della Società.

L'OdV della SAPNA si compone di 1 membro (organismo monocratico) che esercita le funzioni previste dalla norma per questo tipo di società per azioni, ed è formato da professionista esterno avente adeguate competenze, professionalità ed esperienza.

L'OdV, nell'espletamento dell'incarico conferito, opera secondo le disposizioni riportate nel *Regolamento Organismo di Vigilanza -RE.04.2014-* emesso con Disposizione Organizzativa n.01 del 03/02/2014, e si avvale delle strutture aziendali e del personale interno SAPNA al fine di svolgere al meglio la propria attività istituzionale.

Precisamente il referente di SAP.NA S.p.a., nei rapporti con l'OdV, è l'Ufficio Affari Generali Organizzazione e Controllo (art.10 comma 1 e 3 del RE.04.2013).

Nell'ambito dell'attività di Assistenza all' Organismo di Vigilanza l'UAG provvede, come meglio dettagliato nei paragrafi successivi, a:

- assistere e supportare l'Organismo di Vigilanza aziendale di cui alla L. 231/01 e ss. mm. e ii., durante le riunioni periodiche, nonché durante le riunioni di audizione condotte dallo stesso;
- contribuire al supporto gestionale per la posta elettronica (sia per la casella di segnalazioni che per la casella di PEC; e per le attività di formazione al personale) e per l'organizzazione di corsi d'istruzione al personale.

#### 3.6.1. Sedute Ordinarie- Audizioni

Per quanto attiene le attività ordinarie, l'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno mensilmente e redige apposito verbale della riunione effettuata (*rif. RE.04.2013- art. 10 comma 4*).

Tali riunioni dell'OdV possono essere sia delle *Sedute ordinarie*, che delle *Riunioni di audizione*.



## S.A.P. NA.

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

Tali riunioni di audizione vengono effettuate con i Responsabili e/dipendenti delle diverse aree aziendali (in seguito AA), al fine di verificare lo stato di attuazione delle Procedure/Regolamenti adottati dalla società e la loro applicazione. Le AA individuate e i giorni durante i quali verranno effettuate le suddette riunioni sono fissati all'occorrenza a discrezione dell'Organismo stesso, compatibilmente con le riunioni ordinarie e gli impegni degli intervenuti. Ogni ufficio è tenuto a collaborare con l'OdV nelle sue funzioni istituzionali, in via prioritaria senza richiedere alcuna autorizzazione, tali incontri dovranno essere documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali da custodirsi da parte dell'OdV stesso. (vedi RE.04.2013- art 5, comma 5 - art.8, comma 1, 2 e 3).

L'UAG partecipa alle riunioni di *Seduta ordinaria* e a quelle di *audizione* provvedendo ad effettuare le attività di supporto di seguito specificate:

1. convocazione ufficiale della riunione tramite email/comunicazione protocollata a mezzo FOLIUM, riportante il giorno, l'orario e il luogo della riunione, da trasmettere all'OdV e, nel caso di audizioni su indicazione precisa dell'OdV, anche al Responsabile/dipendente dell'AA individuata, o ad eventuale persona terza, infine per conoscenza anche all'AU;
2. nel caso di audizione, la comunicazione suddetta può contenere l'eventuale richiesta al Responsabile dell'AA individuata di documentazione da produrre. In tal caso la documentazione successivamente inviata in riscontro sarà archiviata insieme al resto della documentazione.
3. predisposizione di Bozza di Verbale una volta ultimata la riunione;
4. trasmissione, a mezzo email, della bozza di Verbale all'OdV e agli intervenuti, e per conoscenza all'AU, per opportune variazioni e/o integrazioni;
5. predisposizione del Verbale Definitivo sulla scorta delle eventuali modifiche apportate;
6. archiviazione in apposito raccoglitore, all'uopo predisposto, dei Verbali di cui al punto 5. e dell'eventuale documentazione allegata (convocazione, richiesta di documentazione e riscontro della stessa);
7. trasmissione a mezzo mail/comunicazione protocollata mezzo FOLIUM, del Verbale di cui al punto 5. a tutti gli intervenuti di cui al punto 1.

### **3.6.2. Corsi d' Istruzione**

L'OdV predispone corsi d'istruzione del personale dipendente SAP.NA SpA, al fine di diffondere informazioni ed organizzare la formazione in materia di prevenzione degli illeciti ex DLgs 231/2001 secondo i fabbisogni rilevati periodicamente, anche attraverso la consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti.

Le azioni di informazione e i contenuti dell'offerta formativa verteranno in generale sui contenuti del Modello di Organizzazione e Gestione, del Codice Etico, del Piano Triennale per la



# S.A.P. NA.

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

prevenzione della Corruzione e della Trasparenza SAPNA, e sull'osservanza degli stessi (rif. RE.04.2013 art 10 commi 1, 2 e 4.)

L'UAG parteciperà a tali corsi di formazione e provvederà ad effettuare le attività di supporto di seguito specificate:

1. organizzazione delle giornate d'Istruzione al D.Lgs. 231/2001 effettuate dai relatori presso la sede operativa della SAPNA, delineando, su indicazione dell'OdV e del Responsabile dell'Ufficio Amministratore del Personale, un calendario di giornate utili ed i rispettivi gruppi;
2. convocazione, a mezzo email, dei gruppi individuati costituiti da: Direttore Tecnico, Responsabili delle aree aziendali, personale impiegato di sede e d'impianto, Responsabili d'Impianto, Responsabili dei siti di stoccaggio/discariche e la rappresentanza RSU aziendale, secondo il calendario individuato al punto 1.
3. organizzazione di giornata d'Istruzione al D.Lgs. 231/2001 effettuate dai relatori presso gli impianti STIR a tutto il personale operaio.

#### 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. 12**, commi 1 e 2, del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale, quali:
- o Riferimenti normativi su organizzazione e attività: Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
  - o Atti amministrativi generali: Procedure operative, regolamenti, Disposizioni organizzative, Modello di organizzazione e controllo DL .231/2001;
  - o Documenti di programmazione strategico-gestionale: Delibere del Sindaco Metropolitano di Napoli;
  - o Statuti e leggi regionali: Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione;
  - o Codice disciplinare e codice di condotta: " DL 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; Codice Etico SAPNA;



UFFICIO AFFARI GENERALI  
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

<b>Allegato 1</b>	Format Disposizioni Organizzative
<b>Allegato 2</b>	Format Lettera d'incarico professionale
<b>Allegato F.1.1-Rev.01</b>	Affidamento servizi, forniture e lavori -Gestione ordinaria -Determina a contrarre
<b>Allegato F.1.2.-Rev.01</b>	Affidamento servizi, forniture e lavori-Gestione ordinaria -Determina Dirigenziale RUP
<b>Allegato F.2.-Rev.01</b>	Affidamento incarichi professionali-Determinazioni AU e RUP -Procedura comparativa
<b>Allegato F.3.-Rev.01</b>	Affidamento mandati per rappresentanza in giudizio/per atto notarile-Determinazioni AU
<b>Allegato F.4.-Rev.01</b>	Determinazioni AU -Altre tipologie



S.A.P.N.A. Sistema Ambiente Provincia di Napoli a socio

Documento organizzativo

N°

del

**DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA:** \_\_\_\_\_

**1.0**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2.0**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**n.0**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ufficio Affari Generali

Per Approvazione del disposto  
l'Amministratore Unico



Preg.mo

Via.....  
Cap.....Città.....  
Provincia.....  
Classificazione: N. ....  
Categoria: .....

Oggetto: **Incarico di .....**

Seguito determinazione dell'Amministratore Unico del ..... e attesa l'esecuzione della pubblica comparazione per la ricerca di un professionista .....per l'anno ....., Le comunichiamo che a far data dal ....., fino al ....., Le è stato affidato l'incarico di .....per questa S.A.P.NA. S.p.A.

Il termine del..... è da intendersi non vincolante per questa SAPNA SpA la quale si riserva di interrompere in qualsiasi momento il rapporto instaurato a seguito del presente atto, senza ulteriori oneri e senza che Ella abbia pretesa alcuna sia nel caso di risoluzione ex lege del presente incarico che nel caso in cui questa S.A.P.NA. S.p.A., dovesse ricorrere all'utilizzo di proprie risorse interne. In tale ultimo caso, il contratto si intenderà automaticamente risolto, previa apposita comunicazione.

La prestazione di cui all'oggetto dovrà provvedere, oltre a quanto disposto dalla normativa vigente all'assicurazione dei seguenti item, qui di seguito sommariamente ed indicativamente riepilogati:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

L'incarico dovrà essere espletato per i seguenti luoghi:

1. Uffici della Sede Operativa di Via Ferrante Imparato, 198 Napoli
2. ....
3. ....
4. ....

L'esecuzione del presente incarico dovrà essere effettuata personalmente e direttamente, per il tramite di mezzi ed attrezzature proprie, eventuali assistenti propri, utilizzando proprie dotazioni, incluse quelle informatiche.

Ella potrà accedere liberamente a tutti i luoghi delle lavorazioni come siti di stoccaggio, cave e discariche, impianti, etc., nonché agli uffici della sede operativa di Via Ponte dei Francesi, 37/E – 80146 Napoli, senza limitazioni di specifici orari e previo avviso al personale operante sui predetti luoghi. Qualora, nell'eventualità, si

rendessero necessarie consultazioni di tipo specialistico legate all'esecuzione dell'incarico conferitoVi, queste saranno a Vs. completo carico.

L'incarico dovrà essere espletato nei confronti di questa S.A.P.NA. S.p.A., a tempo pieno e secondo quanto previsto dalla normativa cogente. Per la prestazione di cui sopra Le sarà corrisposto l'importo complessivo forfettario, fisso ed invariabile, di **Euro .....,00** (diconsi euro...../00) oltre IVA e maggiorazione dovuta per contributo alla Cassa Nazionale di Previdenza Ingegneri e Architetti (CNPAIA), detratta la ritenuta d'acconto.

L'incarico conferito è da intendersi con esclusione del tacito rinnovo e potrà altresì essere rescisso in qualsiasi momento a nostro insindacabile giudizio, senza che questo possa arrecare danno alla scrivente, richiesta di maggior onere da parte Sua o pretesa di rimborso delle mensilità successive alla rescissione. Il presente incarico sarà inoltre automaticamente risolto di diritto qualora subentrasse ex-lege un diverso soggetto al posto della scrivente S.A.P.NA. S.p.A. o qualora siano venute meno le condizioni pattizie per scadenza del termine normativo.

Il professionista, con la firma del presente atto si impegna ad operare secondo le condizioni stabilite dal presente contratto con professionalità e diligenza, obbligandosi nei confronti della S.A.P.NA. S.p.A. alla massima correttezza e riservatezza; in particolare si impegna a mantenere l'obbligo della riservatezza su tutto ciò di cui verrà a conoscenza in relazione alle prestazioni professionali richieste, sia nell'ambito del Committente S.A.P.NA. S.p.A. sia presso Clienti terzi, fornitori.

Si rende noto inoltre che il presente contratto, i termini di pagamento e lo stesso pagamento delle prestazioni, potranno essere subordinati alla preventiva approvazione della Città Metropolitana di Napoli. Si prega restituire il secondo originale della presente firmata per accettazione e di compilare e restituire la dichiarazione di insussistenza di incompatibilità e/o di conflitto d'interessi di cui all'allegato modulo.

Cordiali Saluti,

Per accettazione

---

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

**All.ti:**

- **Mod/1: Incarico dirigenziale interno/esterno-** Dichiarazione in ordine allo svolgimento di altri incarichi/cariche/attività professionali dichiarazione di assenza cause di inconferibilità/incompatibilità-dichiarazione di assenza conflitto d'interesse;
- **Mod/2: Incarico professionista esterno-** Dichiarazione in ordine allo svolgimento di altri incarichi/cariche/attività professionali. Dichiarazione di assenza conflitto d'interesse.





**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

(Art. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

**DICHIARAZIONE IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRI INCARICHI/CARICHE/ATTIVITA'  
PROFESSIONALI DICHIARAZIONE DI ASSENZA CAUSE DI  
INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' - DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTO D'INTERESSE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
relativamente al conferimento **dell'incarico dirigenziale di** \_\_\_\_\_  
consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del Testo Unico, D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e della decadenza dei benefici  
prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale  
responsabilità

**DICHIARA**

A) **Ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. c) del D.Lgs 33/2013** e ss.ii.mm.

di NON svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione; oppure

di svolgere i seguenti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

ENTE	TIPOLOGIA E OGGETTO DELL'INCARICO CONFERITO	DURATA DELL'INCARICO	COMPENSO ANNUO

di NON essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione; oppure

di essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

ENTE	CARICA RICOPERTA	DURATA CARICA	COMPENSO ANNUO

di NON svolgere ulteriori attività professionali in proprio o per conto di pubbliche amministrazioni oppure

di svolgere le ulteriori seguenti attività professionali (indicare ente/società/studio):

**DICHIARA**

B) **ai sensi dell'art. 20, comma 5 del D.Lgs 39/2013**

di non versare, in relazione all'incarico sopra indicato, in alcuna delle situazioni, previste nel D.lgs. 39/2013 (artt. 3, 4, 6, 9,11, 12, 13, 14), di:

- inconferibilità;**  
 **incompatibilità.**

**DICHIARA**

C) **ai sensi dell'art. 53, comma 14, secondo periodo, del DLgs 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012**

che NON sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse;



**D) Dichiaro altresì:**

- di non trovarsi, in relazione all'incarico sopra indicato e nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- di non trovarsi, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;
- di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, durante l'espletamento dell'incarico conferitogli, interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente, e in ogni altro caso. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza;
- di non essere stato condannato (anche ai sensi e per gli effetti della legge n. 190/2012, art.1 comma 46 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione") anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
- di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- espressamente di accettare e rispettare le disposizioni contenute nel Codice Etico della S.A.P.NA. S.p.A. - adottato con DO 007 del 08/10/2013 e pubblicato nel sito telematico istituzionale della S.A.P.NA. S.p.A., [www.sapnapoli.it](http://www.sapnapoli.it);
- di accettare e rispettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;
- di non far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dalla S.A.P.NA. S.p.A.;
- di non avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori dell'attività della S.A.P.NA. S.p.A.;
- **di prestare il suo consenso al trattamento dei dati personali in conformità con quanto previsto dal DLgs 196/2003;**
- **di essere informato che, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. c) del D.Lgs 33/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito web istituzionale della S.A.P.NA. S.p.A. nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Società ogni eventuale variazione che dovesse insorgere, durante lo svolgimento dell'incarico di cui sopra, rispetto a quanto dichiarato ai punti **A), B), C) e D)**.

Sii impegna a trasmettere alla S.A.P.NA. S.p.A. ufficio Affari Generali, il **curriculum vitae** in formato europeo ai fini della pubblicazione sul sito della S.A.P.NA. S.p.A.

Si allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

**Luogo e data**

**Firma**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
(Art. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

**DICHIARAZIONE IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRI INCARICHI/CARICHE/ATTIVITA' PROFESSIONALI  
DICHIARAZIONE DI ASSENZA CONFLITTO D'INTERESSE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, incaricato presso la S.A.P.NA. S.p.A. con la funzione di:

- membro di commissioni di gara;
- membro di commissioni di concorso;
- responsabile unico del procedimento in procedure di affidamento di forniture, servizi e lavori;
- direttore di esecuzione del contratto;
- collaudatore o Presidente della commissione di collaudo;
- Altro: \_\_\_\_\_

valendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, sotto propria responsabilità e consapevole di quanto prescritto dagli artt. 75 e 76 dello stesso DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

**DICHIARA**

**A) Ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. c) del D.Lgs 33/2013**

- di NON svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione; oppure
- di svolgere i seguenti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

ENTE	TIPOLOGIA E OGGETTO DELL'INCARICO CONFERITO	DURATA DELL'INCARICO	COMPENSO ANNUO

- di NON essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione; oppure
- di essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:

ENTE	CARICA RICOPERTA	DURATA CARICA	COMPENSO ANNUO

- di NON svolgere ulteriori attività professionali in proprio o per conto di pubbliche amministrazioni oppure
- di svolgere le ulteriori seguenti attività professionali (indicare ente/società/studio):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DICHIARA**

**B) ai sensi dell'art. 53, comma 14, secondo periodo, del DLgs 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012**

- che NON sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interesse;



**C) Dichiaro altresì:**

- di non aver riportato condanne penali, ai sensi e per gli effetti della legge n. 190/2012, art.1 comma 46 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- di non essere a conoscenza di procedimenti penali pendenti;
- di non trovarsi in alcuna delle situazioni di conflitto di interessi di cui agli artt. 1 co. 41 legge 190/2012 e 6/7 DPR 62/2013 rispetto ai soggetti esterni (candidati partecipanti alla procedura di cui sopra, imprese partecipanti alla gara, impresa aggiudicataria, subappaltatori, progettisti) coinvolti nel procedimento;
- di non trovarsi, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- di non avere causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento indicato al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere, nell'espletamento dell'incarico affidatogli, interessi propri, ovvero di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente, e in ogni altro caso;
- espressamente di accettare e rispettare le disposizioni contenute nel Codice Etico della S.A.P.NA. S.p.A. - adottato con DO 007 del 08/10/2013 e pubblicato nel sito telematico istituzionale della S.A.P.NA. S.p.A., [www.sapnapoli.it](http://www.sapnapoli.it);
- di accettare e rispettare le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;
- di non far parte di associazioni e organismi i cui fini siano in contrasto con quelli perseguiti dalla S.A.P.NA. S.p.A.;
- di non avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori dell'attività della S.A.P.NA. S.p.A.;
- **di prestare il suo consenso al trattamento dei dati personali in conformità con quanto previsto dal DLgs 196/2003;**
- **di essere informato che, ai sensi dell'art. 15, comma 1, lett. c) del D.Lgs 33/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito web istituzionale della S.A.P.NA. S.p.A. nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Società ogni eventuale variazione che dovesse insorgere, durante lo svolgimento dell'incarico di cui sopra, rispetto a quanto dichiarato ai punti **A), B) e C)**.

Sii impegna a trasmettere alla S.A.P.NA. S.p.A. ufficio Affari Generali, il **curriculum vitae** in formato europeo ai fini della pubblicazione sul sito della S.A.P.NA. S.p.A.

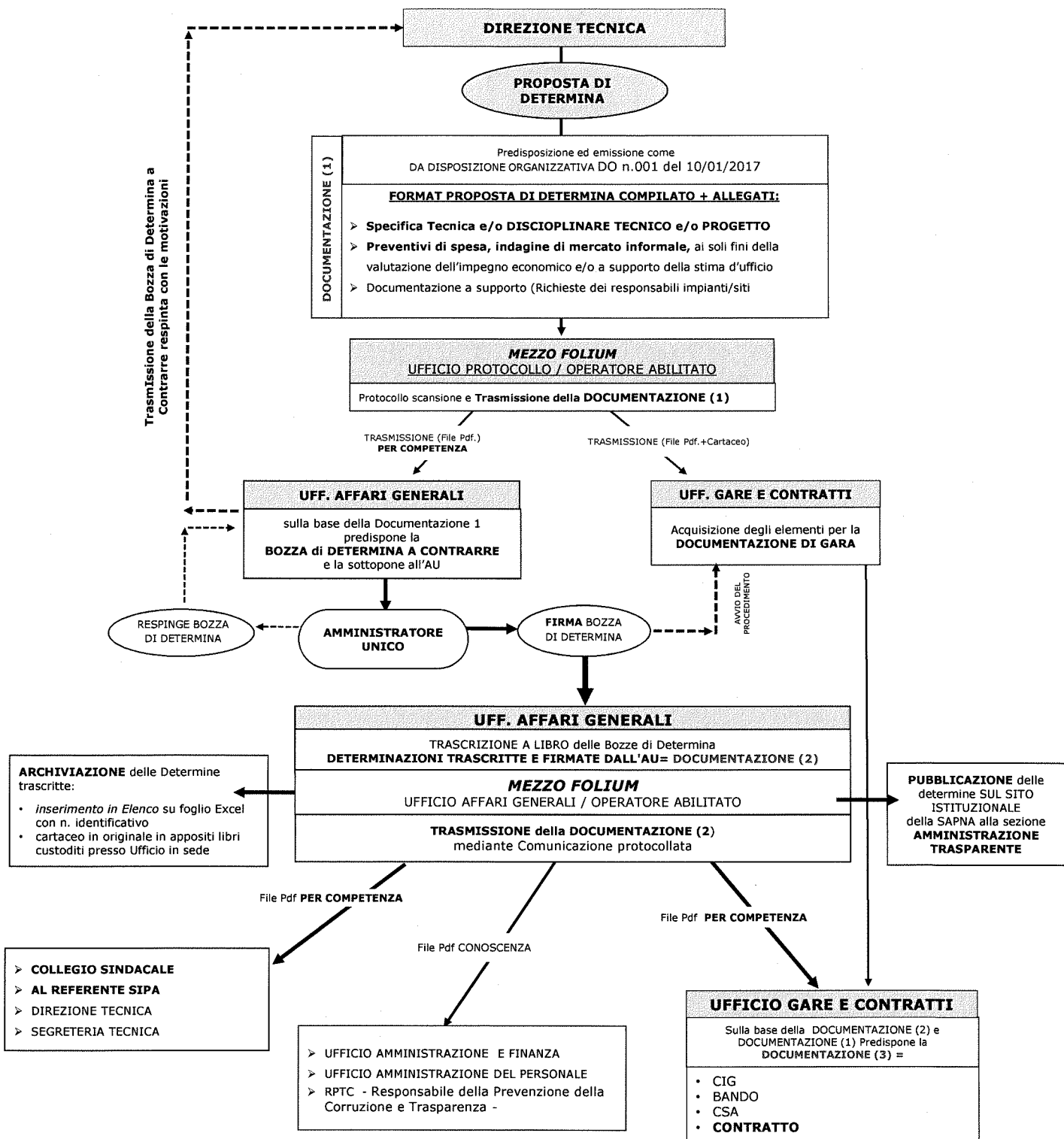
Si allega copia di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore.

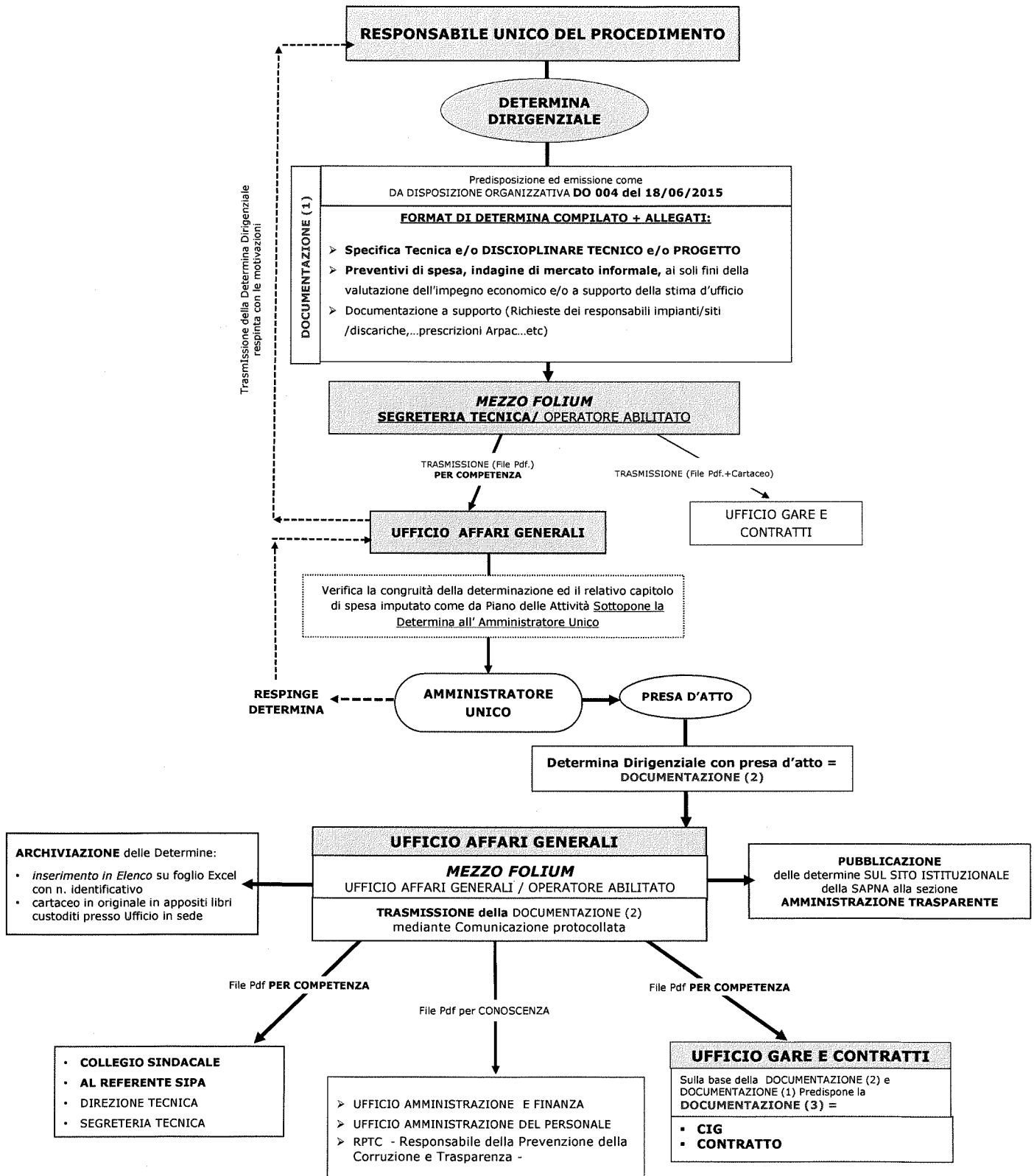
**Luogo e data**

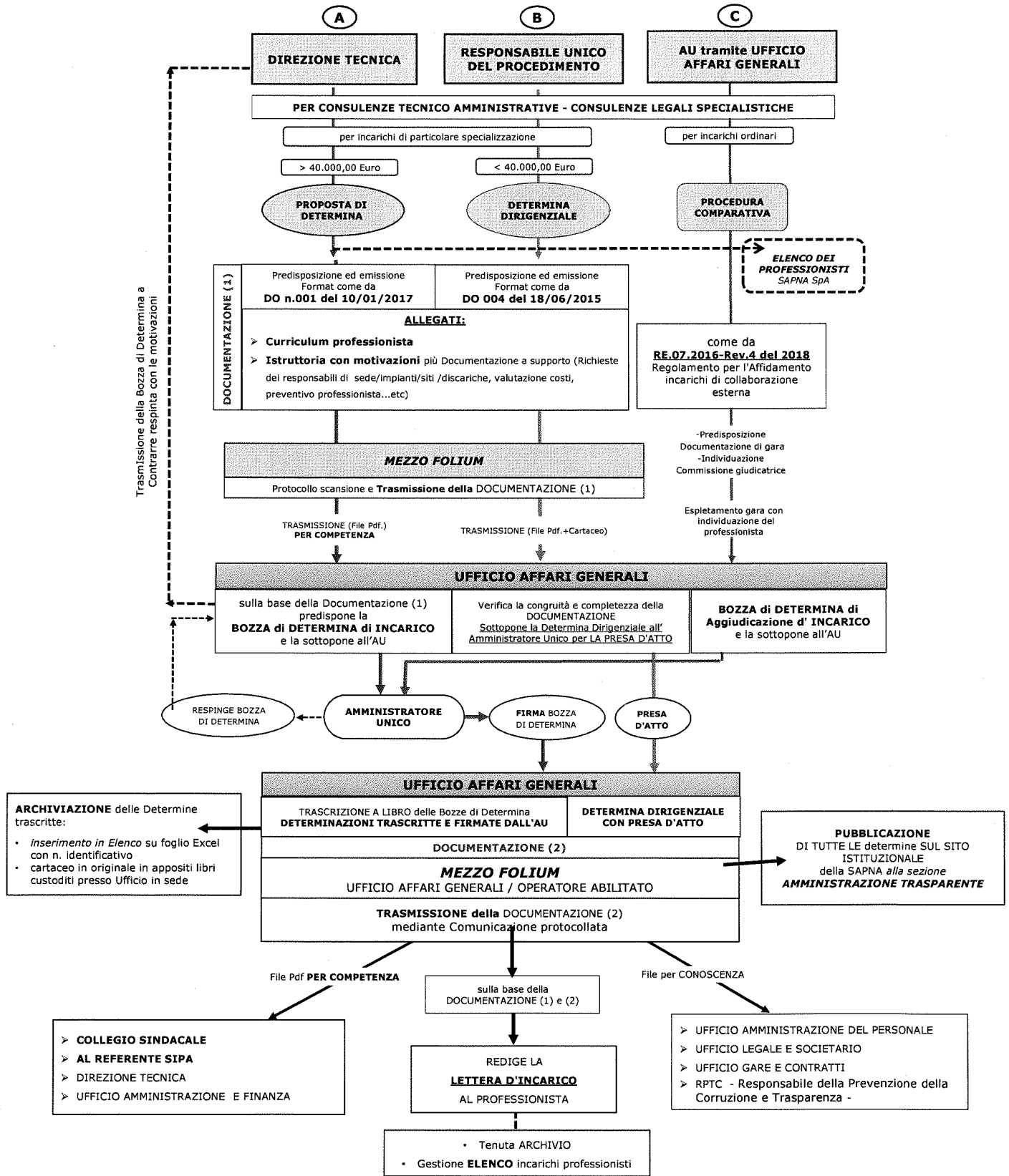
**Firma**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



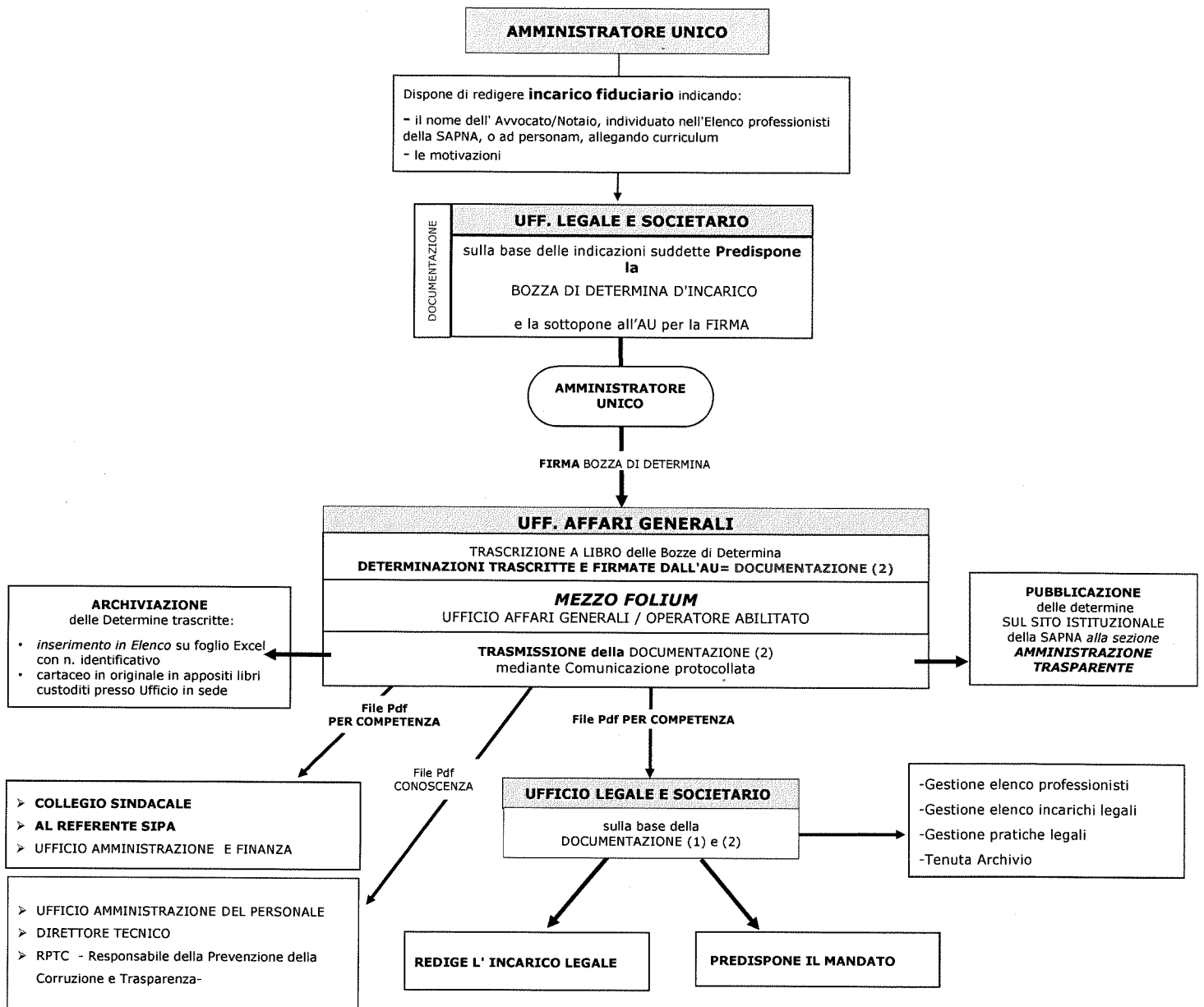




**NB:**

**POTRANNO ESSERE APPLICATI I SEGUENTI CASI:**

- Procedura A;
- Procedura B;
- Procedura C;
- Procedura mista caso A+C oppure caso B+C.







# DETERMINAZIONI AMMINISTRATORE UNICO

## ALTRE TIPOLOGIE

F.4. -Rev.01

