



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
Redatto da:	Ufficio Affari Generali	Ing. M. Lebotti <i>M. Lebotti</i> Ing. C. Boninfante <i>C. Boninfante</i>
Approvato da:	Amministratore Unico	Dott. G. Gargano <i>G. Gargano</i>
Pubblicazione:	Ufficio Affari generali e Controllo di gestione	<i>af</i>

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE
00 - I° emissione	Febbraio 2016	Procedura Operativa n. 9
01 - II° emissione	Gennaio 2018	Aggiornamento al mese di gennaio 2018
02 - III° emissione	Agosto 2022	Revisione generale ed incorporamento della PO.10.2016- Procedura interna Ufficio Legale e Societario



S.A.P. NA.

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

SOMMARIO

1.	Premessa	2
2.	Generalità	4
2.1.	Riferimenti	4
2.2.	Responsabilità e azioni	5
SEZIONE I: AFFARI GENERALI		6
1.	Compiti istituzionali e modalità operative	6
1.1.	Assistenza e supporto diretto all'Amministratore Unico	6
1.2.	Attività organizzativa	6
1.2.1.	Organizzazione struttura aziendale	6
1.2.2.	Disposizioni organizzative	7
1.3.	Approntamento ed emissione di Procedure e Regolamenti	9
1.4.	Gestione Determinazioni Amministratore Unico	10
1.4.1.	L'istituto della determina	10
1.4.2.	Determine AU per affidamenti lavori/servizi/forniture.....	12
1.4.3.	Determine AU per mandati - per rappresentanza in giudizio - per atto notarile	15
1.4.4.	Determine AU – Altre tipologie	16
1.4.5.	Determine per Incarichi professionali	18
1.4.6.	Elenco Determinazioni - Tracciabilità	21
1.5.	Affidamento di incarico a professionisti esterni	22
1.5.1.	Piattaforma Elenco professionisti SAPNA ed Elenco Incarichi	24
1.6.	Gestione della Qualità e ottenimento certificazioni	25
1.7.	Rapporti con Enti Istituzionali	26
1.8.	Cooperazione con Organismo di Vigilanza Aziendale	26
2.	Interazioni con RPCT	28
2.1.	Trasparenza	28
2.2.	Anticorruzione	29
3.	Gestione dei Rapporti con AdER e con RTI per la Riscossione Coattiva	29
4.	Information Technologies (IT)	30
5.	Relazioni Sindacali ed industriali (Nomina A.U. del 30.07.2020)	30
6.	Societario	31
SEZIONE II: LEGALE		32
1.	Attività e Modalità operative	32
1.1.	Compiti istituzionali	32
1.2.	Assegnazione cause/ricorsi – Iter documentale e procedurale	33
1.3.	Formalizzazione del servizio con gli Enti Locali (Comuni)	35
1.4.	Recupero Crediti nei confronti dei Comuni	35
2.	Interazioni con RPC e trasparenza	36



S.A.P. NA.

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

3.	Regolamentazione per l'affidamento di incarichi ad Avvocati.....	36
3.1.	Rappresentanza Legale e Rappresentanza in Giudizio.....	37
3.2.	Patrocinio Legale	37
3.3.	Consulenza Legale.....	38
3.4.	Individuazione del professionista in materia Legale	38
3.5.	Modalità di affidamento	38
3.6.	Incompatibilità.....	39
3.7.	Condizioni dell'incarico	39
3.8.	Revoca degli Incarichi.....	39
3.9.	Compensi	40
3.10.	Disposizioni Transitorie e Finali	41

ALLEGATI:

Allegato 1	Format Lettera d'incarico professionale
Allegato 2	Format Lettera d'incarico professionale ad Avvocati
Mod-4-2021	Modello di Dichiarazione in ordine allo svolgimento di altri incarichi - dichiarazione di assenza conflitto d'interesse (da utilizzare solo <u>per Incarico di Rappresentanza in giudizio</u>)

SCHEMI DI FLUSSO

Allegato F.1. - Rev.02	Affidamento servizi, forniture e lavori - Gestione ordinaria -
Allegato F.2. - Rev.02	Affidamento incarichi professionali-
Allegato F.3. - Rev.02	Affidamento mandati per rappresentanza in giudizio/per atto notarile -
Allegato F.4. - Rev.02	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 Unico¹, l'Ufficio Affari Generali, in sigla UAG.

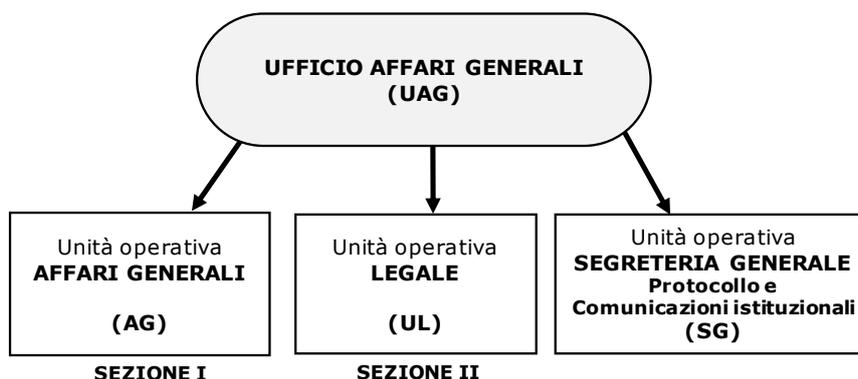
La regolamentazione delle attività dell'Ufficio Affari Generali - atteso il contributo di quest'ultimo in sinergia con altri Uffici ed unità operative ai fini del raggiungimento dello scopo sociale della S.A.P.NA. - costituisce uno dei contributi fondamentali per la corretta gestione ed esecuzione dei compiti istituzionali.

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 ed è posto in posizione di diretta collaborazione con l'Amministratore Unico supportando lo stesso nella definizione degli obiettivi aziendali, nell'elaborazione delle strategie, nella valutazione della loro attuazione e nelle connesse attività di comunicazione integrando le attività con quelle degli altri Uffici ed aree operative aziendali.

Con determinazione del 24.05.2021 e del 20.01.2022, nell'ambito di un programma di ottimizzazione delle risorse e delle unità operative, l'ufficio Affari Generali ha incorporato la funzione " Legale e societario"² e la funzione " Segreteria Generale"³ con trasferimento di attività, competenze e personale.

La presente Procedura Operativa costituisce il documento di riferimento per la codifica e la normazione delle attività eseguite dall'Ufficio Affari Generali (inclusa la funzione Legale e Segreteria) 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, per tutte le attività interfunzionali e di coordinamento, per gli addetti degli altri uffici o unità operative aziendali.

Al fine di meglio collocare e definire i processi si è determinato di suddividere la presente procedura in tre sezioni, di carattere generale, illustranti i compiti ed attività svolti nell'ambito del ricopimento del ruolo aziendale, ciascuna per la relativa area di competenza come di seguito graficamente rappresentato:



¹ 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.

² Funzione e ruolo previsto dalle determinazioni dell'Amministratore Unico della S.A.P.NA. S.p.A. del 22 e del 23 luglio 2013

³ Funzione istituita con determinazione del 20.01.2022 in luogo della funzione "segreteria direzionale e protocollo" comprendente altresì la funzione "Comunicazioni istituzionali" e "protocollo"



S.A.P. NA.

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

così generalmente definite:

SEZIONE I: AFFARI GENERALI

Definisce il processo seguito dall'unità Affari generali per l'espletamento dei compiti assegnati, nell'ambito del ruolo previsto dalle determinazioni dell'Amministratore Unico del 22 e 23 Luglio 2013; definisce, regola e coordina l'approntamento e la emissione delle Procedure e dei Regolamenti aziendali, emette Disposizioni Organizzative aziendali, appronta procedure e regolamenti sulla base delle indicazioni provenienti dalle singole unità operative aziendali, appronta su indicazione dell'Organo amministrativo le determinazioni a contrarre, organizzative, di nomina e di affidamento professionale e definisce il flusso delle stesse e degli incarichi conferiti a professionisti esterni. Assiste e supporta l'Amministratore Unico nelle attività societarie (ad es. assemblee del socio unico, etc.).

SEZIONE II: LEGALE

Definisce i processi che l'Area Legale adotta nell'ambito del ruolo previsto dalle determinazioni dell'Amministratore Unico del 22 e 23 Luglio 2013; definisce e regola il/i procedimento/i utilizzato/i per l'assegnazione degli incarichi di rappresentanza in giudizio conferiti ad avvocati e/o ad esperti in materia legale e giudiziaria, per tutte le aree di competenza, civilistica, amministrative, penale e giuslavoristica.

SEZIONE III: SEGRETERIA GENERALE

Identifica e regola il flusso che dovranno seguire i documenti in entrata/uscita dalla SAPNA SpA, al fine di garantire criteri di tracciabilità, reperibilità del documento/informazione, corretta identificazione del destinatario, nonché di corretta informazione e diffusione della stessa alle Aree Operative e/o al personale interessato, affinché questi provvedano, entro i limiti previsti dalle competenze di Area e dalle rispettive mansioni e responsabilità, alle azioni consequenziali derivanti dalle informazioni/documenti ricevuti.

L'obiettivo è quello di conseguire altresì il corretto trattamento dei dati contenuti nel documento, secondo le procedure aziendali, affinché vengano impedita la diffusione impropria o errata di informazioni e, di conseguenza, il ritardo o l'assenza dell'azione amministrativa attesa.

La presente procedura operativa è da considerarsi componente essenziale dell'organizzazione aziendale, nonché presidio per la prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01; essa contribuisce, 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.



S.A.P. NA.

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

2. Generalità

2.1. Riferimenti

La presente procedura fa riferimento a:

- 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. III - 2020;
- Codice Etico;
- Regolamento Organismo di Vigilanza;
- Delibere ANAC in materia di trasparenza ed anticorruzione;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)
- Dlgs 175/2016;
- Legge 190/2012 e Dlgs 97/2016;
- SIPA Sistema Informativo Pubblica Amministrazione;
- FOLIUM -Sistema protocollare PA adottato in SAPNA SpA
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e ss. mm. e ii.;
- Decreto Legge n. 5 del 9 febbraio 2012, convertito in legge n. 35 del 4 aprile 2012;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici - aggiornato al 1° maggio 2022 - decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36;
- Conversione in Legge n. 134 del 7 agosto 2012 del DL 22 giugno 2012, n. 83 Titolo II Misure urgenti per l'Agenda Digitale e la Trasparenza nella Pubblica Amministrazione;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 e successive integrazioni e modificazioni;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013;
- AGID Agenzia per l'Italia Digitale: indirizzi, regole tecniche, linee guida e metodologie progettuali in materia di tecnologie informatiche;
- Manuale di gestione del Protocollo informatico dei flussi documentali e degli Archivi;
- Decreto Ministro dell'Economia e Finanze 23 gennaio 2004, *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto*;
- Servizio di Conservazione Sostitutiva fornito dalla Enerj (certificazione AGID Rif. Circolare n. 65 del 10 aprile 2014), *Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*



S.A.P. NA.

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

2.2. Responsabilità e azioni

Sono responsabili dell'applicazione del presente documento:

- Il responsabile Ufficio Affari Generali;
- Il personale di staff limitatamente alla fase esecutiva;
- Il personale delle unità operative (AG-UL-SG) limitatamente alla fase operativa;



S.A.P. NA.

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

SEZIONE I: AFFARI GENERALI

1. Compiti istituzionali e modalità operative

Nei paragrafi successivi sono descritti i processi che caratterizzano le attività effettuate dall'unità operativa AG, nell'ambito dell'organizzazione interna della S.A.P.NA. S.p.A.

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

- ❖ Assistenza e supporto diretto all'Amministratore Unico
- ❖ L'attività afferente all'organizzazione aziendale, effettuata anche in sinergia con altri uffici, inclusa l'emissione di disposizioni organizzative;
- ❖ L'approntamento ed Emissione delle Procedure Operative e dei Regolamenti, incluse quelle approntate da altri uffici;
- ❖ La redazione e la gestione delle Determinazioni dell'Amministratore Unico;
- ❖ Gli incarichi a professionisti esterni;
- ❖ Gestione della Qualità fino all'ottenimento delle certificazioni ed il successivo mantenimento;
- ❖ Rapporti con Enti Istituzionali;
- ❖ Cooperazione e sinergie con l'Organismo di Vigilanza;

1.1. Assistenza e supporto diretto all'Amministratore Unico

L'attività è espletata direttamente dal Responsabile dell'Ufficio in assistenza all'AU. Consiste, a titolo indicativo e non limitativo, nella redazione di note a contenuto specifico, elaborazione di prospetti, incluse le verifiche richieste dall'AU in ambito aziendale. Provvede alla convocazione di riunioni del Board, controlli e rappresentanza. Redige report, relazioni gestionali e Relazioni periodiche della Governance. Nell'ambito di tale attività vengono effettuate azioni in sinergia e/o coordinamento con gli Uffici: Amministrazione del Personale, Gare e Contratti, Protocollo e Segreteria, Direzione Tecnica.

1.2. Attività organizzativa

1.2.1. Organizzazione struttura aziendale

Nell'ambito dell'attività Organizzativa l'unità organizzativa AG 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 (organizzazione generale a livello di macrostruttura, incluse le unità organizzative intermedie e l'articolazione ed il coordinamento tra le stesse).

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;



S.A.P. NA.

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

- 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.

Il processo anzidescritto viene applicato:

- In caso di variazione della struttura per motivi di inserimento nuove attività istituzionali non eseguite o non previste precedentemente;
- In caso di necessità organizzative dovute alle difficoltà di gestione (aumento non proporzionato delle risorse sia in aumento che in diminuzione);
- In caso di modifiche e/o rimodulazioni al fine di ottemperare alle necessità di rotazione del personale previste in ambito prevenzione della corruzione e trasparenza (ANAC rif. PNA 2017 e ss. ii.);
- In caso di ottimizzazione di attività e/o risorse in osservanza alle disposizioni statutarie;

nei casi specifici la soluzione organizzativa viene sottoposta al Responsabile dell'Ufficio interessato o al soggetto incaricato del coordinamento dell'area rimodulata.

1.2.2. Disposizioni organizzative

Sulla base delle indicazioni ricevute e condivise con l'Amministratore Unico, l'unità organizzativa AG provvede altresì alla elaborazione, redazione ed emissione, delle "Disposizioni Organizzative" aziendali (definite più brevemente DO); esse costituiscono l'elemento di comunicazione e trasferimento di tutte le direttive dell'Ufficio Affari Generali autorizzate e condivise dall'Amministratore Unico in materia di organizzazione aziendale, procedurale e regolamentativo.

L'unità AG pertanto predispone ed emette le Disposizioni organizzative utilizzando un format prestabilito e ne detiene 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;
- Gestione Elenco Professionisti;
- Gestione Proposte di Determina e relativi Format;
- Istituzione di nuovi settori di attività aziendali (rimodulazione);
- Istituzione di riunioni periodiche di Staff;



S.A.P. NA.

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

- La diffusione di specifiche disposizioni dell'Amministratore Unico;
- L'approntamento e l'aggiornamento del Modello di Gestione (MOG), l'Adozione del Codice Etico ed eventuali successive integrazioni e modificazioni in sinergia con l'Organismo di Vigilanza;
- Il coordinamento programmatico e gestionale della società ai fini del controllo interno nel rispetto procedurale;
- La prevenzione della corruzione e la trasparenza;

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

- trasferimenti di personale;
- cambio di mansioni;
- luoghi e strumenti di lavoro;
- progressioni di carriera;
- emolumenti;
- rimborsi spese.

che vengono effettuate con apposite disposizioni dall'Ufficio Amministrazione del Personale.

Precisamente nella Fase di Predisposizione – Trasmissione -Archiviazione sono a carico dell'unità operativa AG, le seguenti attività:

- 1.** l'unità operativa AG procede all'elaborazione, per conto dell'Organo Amministrativo, della "Disposizione Organizzativa (DO)" condivisa con l'Amministratore Unico provvedendo ad inserire nel documento un numero progressivo formale che identifica la serie, l'anno e la data;
- 2.** l'unità operativa AG procede alla scansione della DO firmata congiuntamente dal Responsabile dell'ufficio Affari Generali e dall'Amministratore Unico, ne appronta opportunamente un file *.pdf e pone la stessa nelle disponibilità per la diffusione/distribuzione al personale interessato. La distribuzione potrà avvenire con ogni mezzo, telematico, per affissione in bacheca, per distribuzione documentale o per il tramite dei Responsabili d'Ufficio o di aree operative che a loro volta sono incaricati di accertarsi che le proprie risorse siano state informate;
- 3.** Inserimento a repertorio⁴ a mezzo FOLIUM del file *.pdf di cui al punto 2. con l'attribuzione di un numero identificativo di repertorio per ciascuna DO; l'elenco di tali DO repertoriate è presente nell'applicativo FOLIUM al REGISTRO: REPDO accessibile a tutti i soggetti aziendali abilitati che abbiano necessità di consultazione;
- 4.** trasmissione delle DO firmate e repertoriate di cui al punto 3. tramite assegnazione **per competenza**: alla Direzione Tecnica, alla Segreteria Tecnica, al Capo Settore Area Tecnica, ed Ufficio Gare e Contratti all'Ufficio Amministrazione e Finanza, all'Ufficio Amministrazione del personale, e, **per conoscenza**: al referente SIPA aziendale, al Collegio Sindacale SAPNA ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza SAPNA (ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale della SAPNA alla sezione "Società *Trasparente*", come indicato al par. 2. della presente procedura);
- 5.** i riferimenti essenziali delle DO, una volta che questa siano state trasmesse come indicato al punto 4., al fine di consentirne una rapida tracciabilità ed acquisizione, vengono riportati in un apposito "Elenco delle Disposizioni Organizzative" (file Excel all'uopo predisposto);

⁴ Inizio repertoriamento dal mese di ottobre 2022 a far data dalle DO relative all'anno 2015 a quelle in corso



S.A.P. NA.

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

6. l'archiviazione delle DO avverrà conservando l'originale in formato cartaceo in appositi raccoglitori, custoditi presso l'Ufficio Affari Generali, nel caso in cui esse siano dotate di firma autografa, mentre se firmate digitalmente saranno conservate in formato elettronico in apposita cartella "Ufficio Affari Generali" posta nel server nel dominio aziendale. In entrambi i casi esse saranno rese disponibili per ispezioni e/o per conservazione sostitutiva;

1.3. Approntamento ed emissione di Procedure e Regolamenti

La costruzione della Procedura Operativa (anche detta PO) o nel caso di Regolamento (detto anche RE) è sottesa alle seguenti azioni preliminari:

- o definizione = sulla necessità e contenuti, l'Ufficio Affari Generali
- o predisposizione = elaborazione a carico dell'ufficio competente/responsabile del processo
- o emissione = Ufficio Affari Generali previa approvazione
- o pubblicazione = Ufficio Affari Generali

essa 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'unità operativa Affari Generali, giusta determinazione dell'Amministratore Unico del 22.07.2013 effettuata sulla base delle azioni preliminari prima specificate.

Precisamente l'identificazione delle attività, dei responsabili dei processi e sotto-processi, input, output, tracciabilità e relativi controlli di linea, spetta al singolo Responsabile, mentre l'azione di coordinamento interfunzionale e supervisione del singolo elaborato è affidata all'UAG che avrà il compito di: ricevere la procedura base elaborata dal singolo ufficio e con i relativi Responsabili verificarne le criticità coordinando la procedura stessa con altre esistenti - approntare il testo finale che recepisce le azioni (eventuali) di coordinamento - emettere la PO oppure il RE con apposita Disposizione Organizzativa, archivarla e pubblicarla sul sito istituzionale. L'unità organizzativa AG svolge anche attività di supporto e coordinamento, provvedendo alla predisposizione di revisioni ed aggiornamenti.

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'unità organizzativa AG, 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.

Per quanto attiene la costruzione dei "Regolamenti", attese le definizioni generali descritte in precedenza, i contenuti, a differenza delle procedure, afferiscono i comportamenti da osservare a fronte delle regole definite.



S.A.P. NA.

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

L'unità organizzativa AG 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 emissione, di revisione e la relativa Determinazione/Disposizione Organizzativa di adozione.

1.4. Gestione Determinazioni Amministratore Unico

1.4.1. L'istituto della determina

Il Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica come integrato dal decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100 stabilisce che le società in house, interamente partecipate, soggette al controllo e coordinamento dell'Ente locale stabiliscano con criteri propri l'attuazione della programmazione dell'Ente in ordine al servizio di pubblica utilità reso.

Per quanto precede, la SAPNA SpA, nello specifico per la materia di acquisizione di beni, lavori e servizi, è soggetta all'approvazione di un preventivo piano delle attività, di profilo tecnico-economico, nel quale è rappresentata la programmazione delle attività della Società. Il Piano delle Attività, è definitivamente approvato con delibera del Socio Unico che ne autorizza l'applicazione.

In tale ambito, la SAPNA SpA per il tramite delle determinazioni dell'Amministratore Unico, esegue i contenuti programmatici del piano delle attività in ordine all'acquisizione di beni, servizi e lavori nonché in ordine alla organizzazione interna, affidamento incarichi, nomina di commissioni, etc.

La società SAPNA SpA, adotta pertanto l'istituto della Determinazione a Contrarre, intesa quale atto amministrativo di tipo programmatico con efficacia interna, rilevante solo ai fini del procedimento formativo della volontà del committente pubblico. 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 motivazioni rappresentate con la proposta di determina anche definita PdD (*);

(*) la PdD oltre ad esporre i riferimenti economici di spesa, l'eventuale modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta, contiene anche la documentazione occorrente per una completa definizione dell'oggetto della determinazione, come istruttorie tecniche, capitolati tecnici e speciali d'appalto, documenti tecnici, DUVRI, etc. nonché ogni altra informazione utile alla chiara esposizione dei contenuti;

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;



S.A.P. NA.

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

- 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 retribuitivi alle risorse umane aziendali, concorsi, progressioni di carriera;
- h. approvare progetti di bilancio;
- i. autorizzare al pagamento di atti transattivi, effettuare atti di liquidazione;

L'unità operativa AG predisporre, gestisce, protocolla, trasmette, archivia e pubblica tutte le Determinazioni dell'Amministratore Unico.

Struttura ed organizza il flusso informativo per una corretta predisposizione e distribuzione delle varie Determinazioni in relazione alle diverse esigenze, luoghi di esecuzione, importi e modalità di affidamento, attraverso l'approntamento ed aggiornamento di Schemi di Flusso Documentale afferenti alla predisposizione -trasmissione e distribuzione fra i vari settori aziendali delle Proposte di Determina a contrarre (PdD) - Determine a contrarre trascritte - Determine a contrarre trascritte e Repertoriate.

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

- ❖ **Determine AU per affidamenti lavori/servizi/forniture- Gestione ordinaria**
- ❖ **Determine AU per affidamenti di incarichi professionali;**
- ❖ **Determine AU per rappresentanza in giudizio- per atto notarile;**
- ❖ **Determine AU - altre tipologie.**

Con la presente procedura vengono revisionati i punti 2., 3. e 4. del par. 3.2.2 della PO.09.2016 Rev.1 del 2018, con:

- abolizione della determina Dirigenziale (relativa abolizione schema di flusso F.1.2. Rev.01)
- centralizzazione della competenza dell'approntamento delle determinazioni a contrarre sia per incarichi professionali che per incarichi ad avvocati e notai, a seguito dell'accorpamento della funzione *Legale e societario* nell'ufficio Affari generali;
- semplificazioni apportate al flusso documentale delle determinazioni dell'AU con eliminazione del documento "Bozza di determina a contrarre";

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

Id. allegato	Descrizione SCHEMA DI FLUSSO
F.1.-Rev.02 del 2022 (ex F.1.1-Rev.01)	AFFIDAMENTO SERVIZI, FORNITURE E LAVORI -GESTIONE ORDINARIA
F.2.-Rev.02 del 2022	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI
F.3. -Rev.02 del 2022	AFFIDAMENTO MANDATI PER RAPPRESENTANZA IN GIUDIZIO/PER ATTO NOTARILE
F.4.-Rev.02 del 2022	ALTRE TIPOLOGIE



S.A.P. NA.

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

1.4.2. Determine AU per affidamenti lavori/servizi/forniture

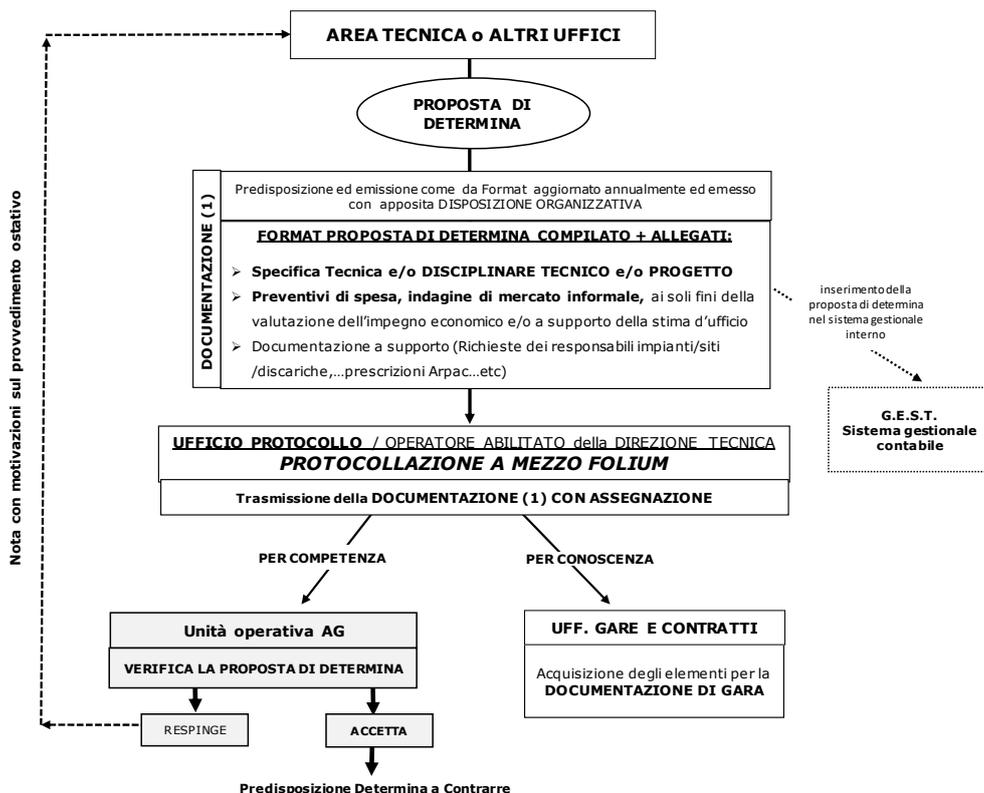
Per quel che riguarda le Determinazioni afferenti affidamenti di lavori/servizi/forniture, si fa riferimento allo schema di flusso **F.1. -Rev.2** allegato alla presente procedura, che regola le fasi di predisposizione, trasmissione e distribuzione, fra i vari settori aziendali, delle Proposte di Determina a contrarre (PdD) - Determine a contrarre trascritte - Determine a contrarre trascritte e Repertorate.

Per quanto riguarda le fasi di pertinenza e le azioni di diretta competenza dell'unità operativa AG, 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.

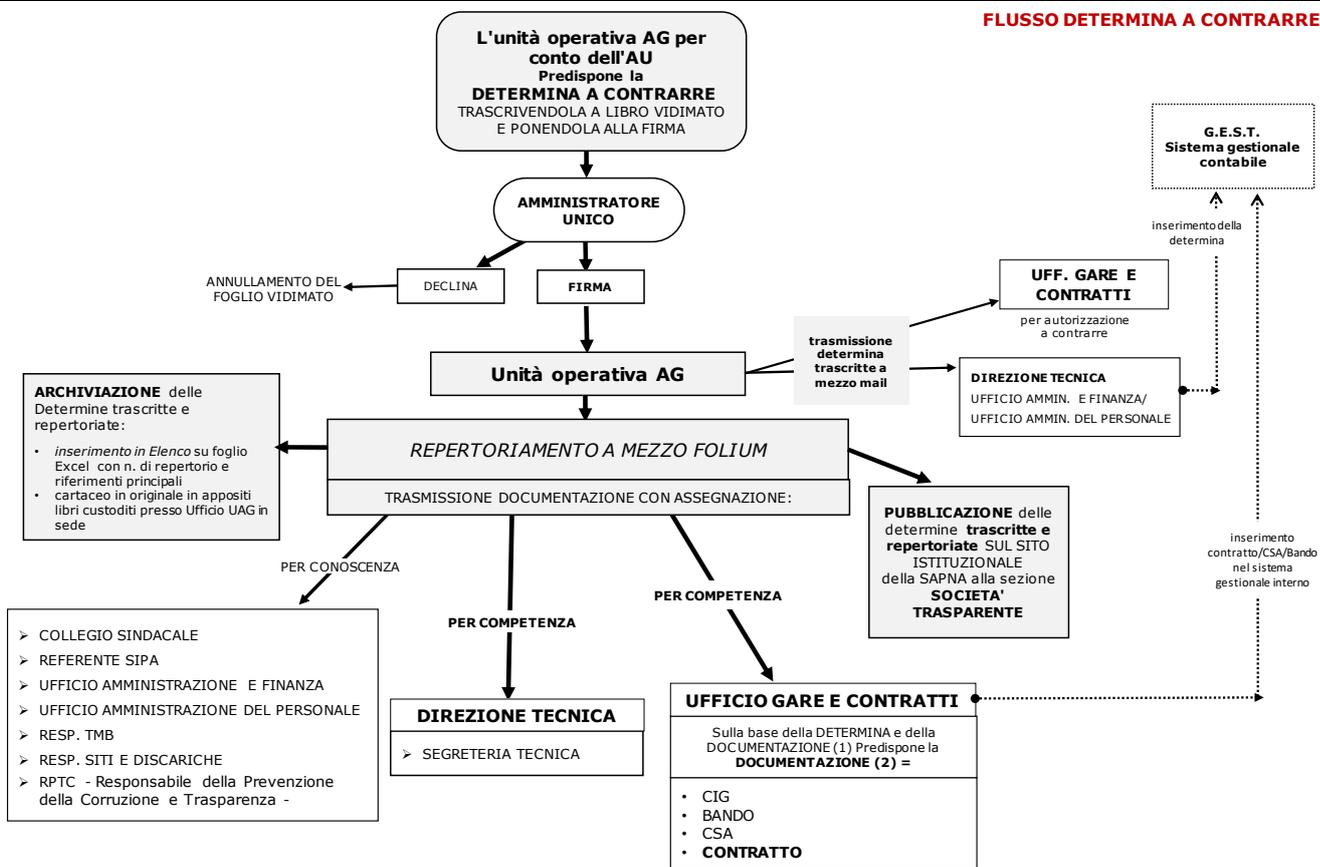


S.A.P. NA.

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



FLUSSO PROPOSTA DI DETERMINA



FLUSSO DETERMINA A CONTRARRE



S.A.P. NA.

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

Precisamente nella Fase di Predisposizione – Trasmissione -Archiviazione sono a carico dell'unità operativa AG, le seguenti attività:

1. Accoglimento per competenza delle Proposte di Determina (PdD) completa di allegati, per il tramite di nota di trasmissione protocollata a mezzo FOLIUM;
2. Verifica del contenuto e degli elementi della PdD, e della corretta ed esaustiva compilazione della stessa;
3. Sulla base di quanto verificato può **(a)** accettare la PdD, oppure **(b)** respingere la PdD precisamente nei casi in cui si verifica:
 - errata/omessa compilazione della Proposta di determina;
 - omissione della firma;
 - omissione degli allegati e/o dell'istruttoria tecnica (salvo casi specifici);
 - rilevazione di importo non a budget non adeguatamente giustificato;in tali casi la PdD viene ritrasmessa al settore aziendale richiedente, con le relative motivazioni;
4. Nel caso **(a)** l'unità operativa AG procede all'elaborazione, per conto dell'Organo Amministrativo, della "Determina a contrarre" sulla base delle indicazioni contenute nella PdD, quali voce di spesa, tipologia di gara,.. etc., con trascrizione della stessa su libro a pagine numerate vidimate da notaio, e la pone alla firma dell'Amministratore Unico. Nel caso di firma si procede come descritto al successivo punto 5. Nel caso di declino, si procede con l'annullamento del foglio vidimato, posto agli atti;
5. l'unità operativa AG procede alla scansione della Determina trascritta e firmata, e trasmette a mezzo mail la stessa all'ufficio Gare e contratti per l'avvio del procedimento e per conoscenza alla Direzione Tecnica, all'ufficio contabilità industriale (COIN) ed eventualmente agli uffici Amministrazione e Finanza ed Amministrazione del Personale;
6. Repertoriamento a mezzo FOLIUM del file Pdf di cui al punto 5. con generazione di numero identificativo di repertorio per ciascuna determinazione; l'elenco di tali determinate repertorate è presente nell'applicativo FOLIUM al REGISTRO: REPDETAU accessibile a tutti i soggetti aziendali abilitati che abbiano necessità di consultazione;
7. trasmissione delle determinate trascritte e repertorate di cui al punto 6. tramite assegnazione **per competenza**: alla Direzione Tecnica, al Responsabile del Procedimento, alla Segreteria Tecnica, al Capo Settore Area Tecnica, ed Ufficio Gare e Contratti per i successivi adempimenti, e, **per conoscenza**: all'Ufficio Amministrazione e Finanza, all'Ufficio Amministrazione del personale, al referente SIPA aziendale, al Collegio Sindacale SAPNA ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza SAPNA (ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale della SAPNA alla sezione "*Società Trasparente*", come indicato al par. 2. della presente procedura), il tutto così come indicato dal flusso F.1.- Rev.02;
8. le determinate, una volta trasmesse come indicato al punto 7., al fine di consentirne una rapida tracciabilità ed acquisizione, vengono inserite in apposito "Elenco delle Determinazioni dell'AU" (file Excel all'uopo predisposto -vedi par.1.4.6.) con relativo n. identificativo di repertorio progressivo generato dall'applicativo FOLIUM;



S.A.P. NA.

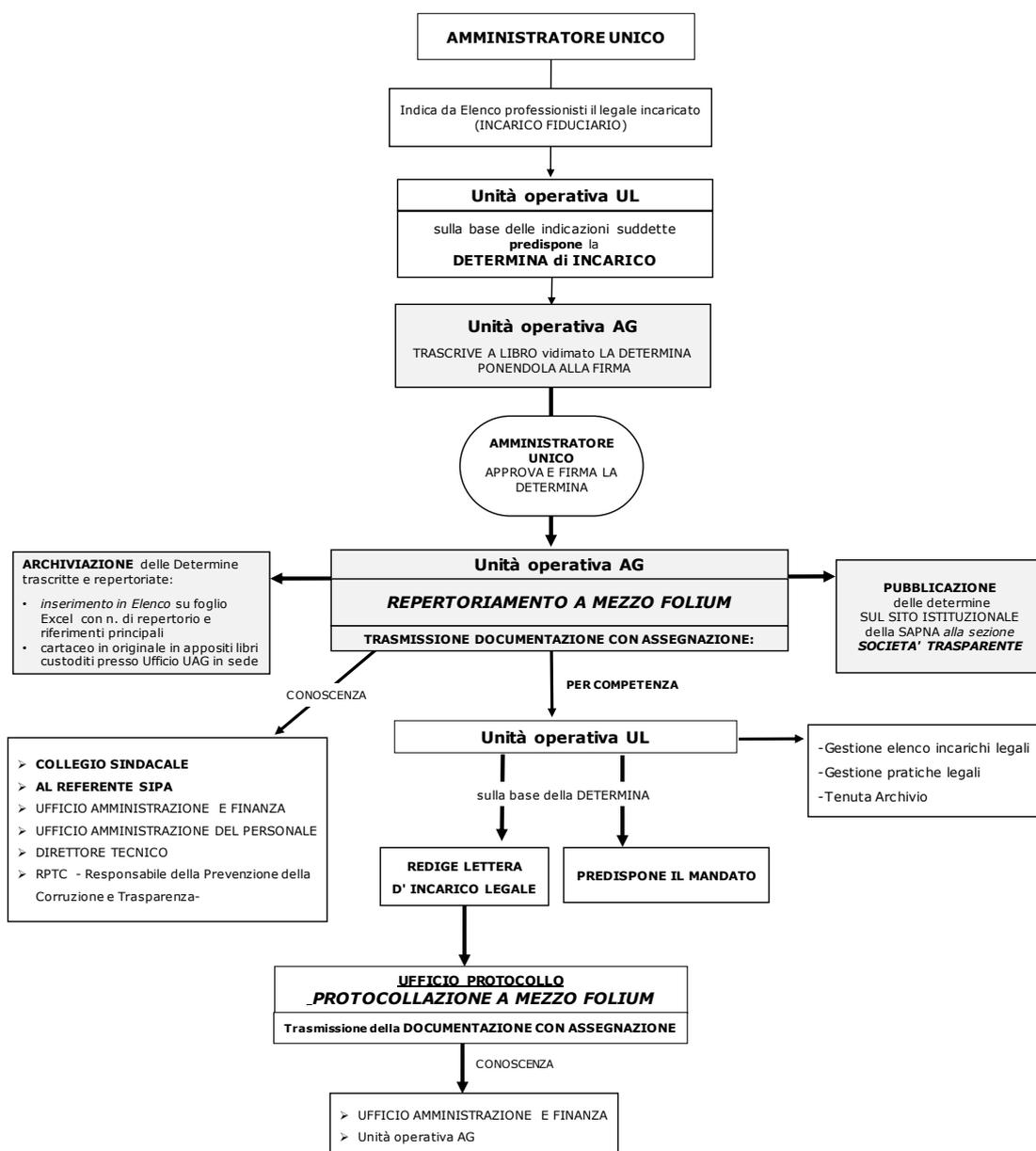
Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A. a socio unico

9. archiviazione delle determinine sia in formato cartaceo in originale in appositi raccoglitori, custoditi presso l'Ufficio Affari Generali, che in formato elettronico in apposita cartella "Ufficio Affari Generali" posta nel server nel dominio aziendale;

1.4.3. Determinine 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.02** allegato alla presente procedura, relativo al flusso documentale che regola le fasi di predisposizione, trasmissione e distribuzione, fra i vari settori aziendali, della Determina d'Incarico (incarico fiduciario) – Lettere d'Incarico legale e mandati.

Per quanto riguarda le fasi di pertinenza e le azioni di diretta competenza dell'unità operativa AG, 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.





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. Tramite l'unità operativa UL predisporre, sulla base delle indicazioni dell'AU la determina d'incarico al professionista legale individuato;
2. l'unità operativa AG procede alla trascrizione della stessa su libro a pagine numerate vidimate da notaio, e la pone alla firma dell'Amministratore Unico e provvede alla scansione della Determina trascritta e firmata identificandola opportunamente;
3. l'unità operativa AG provvede al Repertoriamento per mezzo FOLIUM del file Pdf di cui al punto 2. con generazione di numero identificativo di repertorio per ciascuna determinazione; l'elenco di tali determine repertorate è presente nell'applicativo FOLUIM al REGISTRO: REPDETAU accessibile a tutti i soggetti aziendali abilitati che abbiano necessità di consultazione;
4. l'unità operativa AG provvede alla trasmissione delle determine trascritte e repertorate di cui al punto 3. tramite assegnazione **per competenza**: all'unità UL per i successivi adempimenti, e **per conoscenza**: all'Ufficio Amministrazione e Finanza, all'Ufficio Amministrazione del Personale (in caso di contenziosi sul lavoro), al referente SIPA aziendale, al Collegio Sindacale SAPNA ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza SAPNA (ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale della SAPNA alla sezione "Società Trasparente", come indicato al par. 2. della presente procedura), il tutto così come indicato dal flusso F.3.-Rev.02;
5. le determine, una volta trasmesse come indicato al punto 4., vengono inserite in apposito "Elenco delle Determinazioni dell'AU" (file Excel all'uopo predisposto -vedi par.1.4.6.) con relativo n. identificativo di repertorio progressivo generato dall'applicativo FOLIUM;
6. archiviazione delle determine sia in formato cartaceo in originale, in appositi raccoglitori custoditi presso l'Ufficio Affari Generali, che in formato elettronico in apposita cartella "Ufficio Affari Generali" posta nel server nel dominio aziendale;
7. L'unità operativa UL predisporre, sulla base delle determine di cui al punto 3, la lettera d'incarico ed il relativo Mandato. Gestisce ed implementa l'Elenco degli incarichi Legali e delle pratiche legali e la tenuta del relativo archivio, il tutto come maggiormente dettagliato alla **Sezione II** della presente procedura.

1.4.4. Determine AU – Altre tipologie

Per quel che riguarda le Determinazioni dell'AU afferenti:

- a. Le aggiudicazioni in via definitiva, di lavori servizi e forniture;
- b. La nomina Commissioni Giudicatrici / incarichi ex lege (ad es. RUP, OdV, Collaudatore, etc.);
- c. L'autorizzazione al pagamento di atti transattivi, l'esecuzione di atti di liquidazione.
- d. L'approvazione progetti di bilancio e le posposizioni dei termini;
- e. La materia delle risorse umane, ferme restando le disposizioni di legge e le previsioni statutarie, come ad es. attribuire compiti, mansioni, livelli retributivi alle risorse umane aziendali, concorsi, progressioni di carriera;

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 Determinazioni trascritte e repertorate.

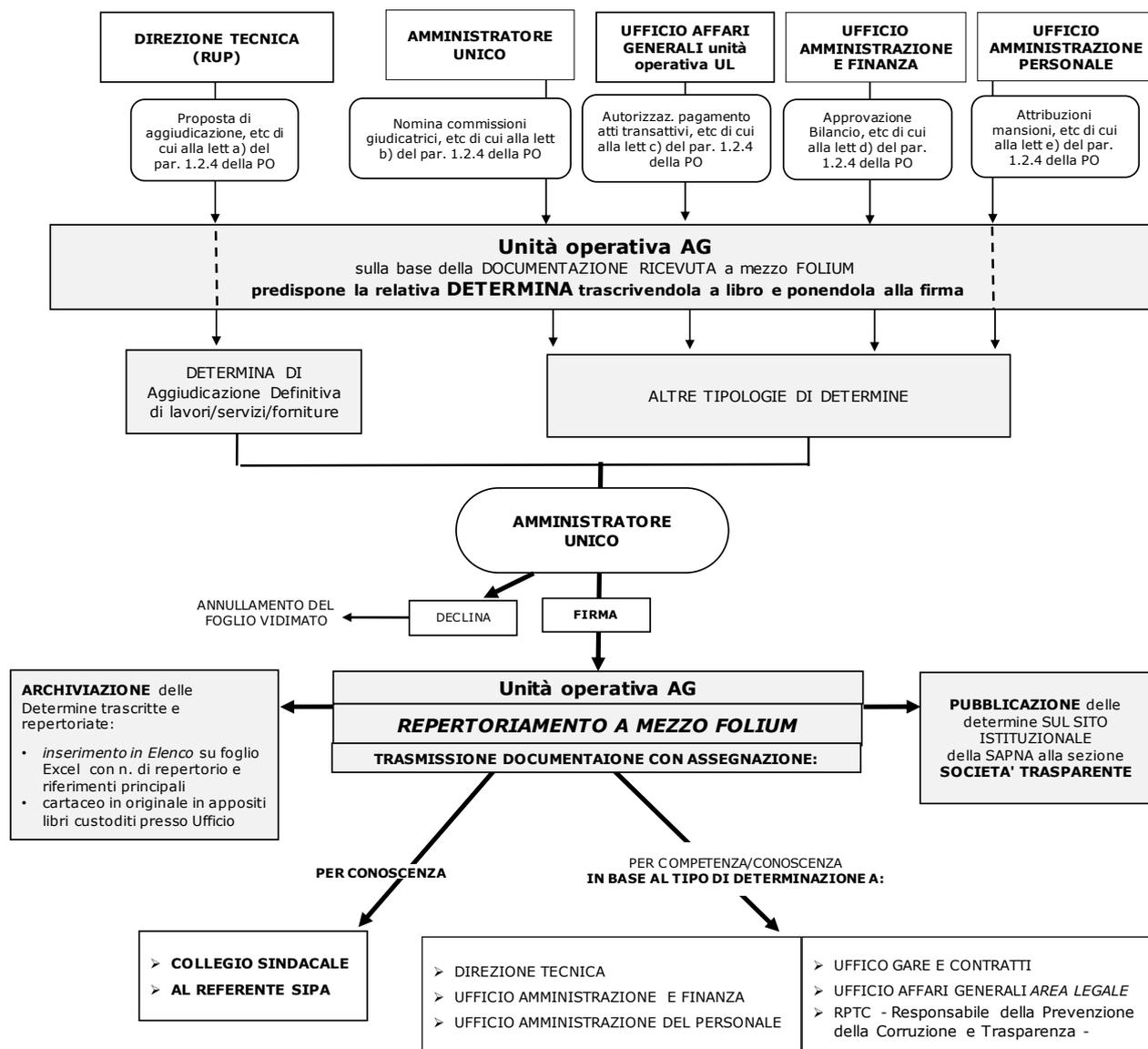


S.A.P. NA.

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

Per quanto riguarda le fasi di pertinenza e le azioni di diretta competenza dell'unità operativa AG, 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.

Lo schema di flusso che rappresenta in via generale l'emissione delle determinazioni per altre tipologie di provvedimento, oltre a quelli già descritti in precedenza coi flussi F.1, F.2, F.3 è il seguente:



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

1. accoglimento dei dati e della documentazione necessaria, per il tramite di nota di trasmissione già protocollata dall'ufficio emittente a 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 Determina a contrarre sulla base delle indicazioni trasmesse, con trascrizione della stessa su libro a pagine numerate vidimate da notaio, e la pone alla firma dell'Amministratore Unico;
3. l'unità operativa AG procede alla scansione della Determina trascritta e firmata, e ad identificare il file;
4. Repertoriamento a mezzo FOLIUM del file Pdf di cui al punto 3. con generazione di numero identificativo di repertorio per ciascuna determinazione; l'elenco di tali determinate repertorate è presente nell'applicativo FOLIUM al REGISTRO: REPDETAU;
5. trasmissione delle determinate trascritte e repertorate di cui al punto 4. tramite assegnazione per competenza o conoscenza in base al tipo di determinazione per i successivi adempimenti, alla Direzione tecnica, all'Ufficio gare e contratti, all'Ufficio Amministrazione e Finanza, all'Ufficio Amministrazione del personale, e per conoscenza al referente SIPA aziendale, al Collegio Sindacale SAPNA ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza SAPNA (ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale della SAPNA alla sezione "Società *Trasparente*", come indicato al par. 2. della presente procedura), il tutto così come indicato dal flusso F.4.-Rev.02;
6. le determinate, una volta trasmesse come indicato al punto 5., vengono inserite in apposito "Elenco delle Determinazioni dell'AU" (file Excel all'uopo predisposto -vedi par.1.4.6.) con relativo n. identificativo di repertorio progressivo generato dall'applicativo FOLIUM;
7. archiviazione delle determinate sia in formato cartaceo in originale in faldoni all'uopo predisposti, custoditi presso l'Ufficio Affari Generali, che in formato elettronico in apposita cartella "Ufficio Affari Generali" posta nel server nel dominio aziendale;

1.4.5. Determinate per Incarichi professionali

Per l'affidamento di incarichi professionali (consulenze tecniche, giuslavoristiche, amministrative, legali), diversi da quelli fiduciari di cui al par. 1.4.3., sono identificati n. 2 flussi documentali diversi a seconda della tipologia di procedura prescelta, in ragione della più rapida e corretta azione amministrativa, nonché della complessità e specializzazione della competenza richiesta:

- A) Affidamento diretto tramite Predisposizione di determina a contrarre;
- B) Affidamento a seguito di indicazione di procedura comparativa tra professionisti presenti nella Piattaforma elenco professionisti aziendale;

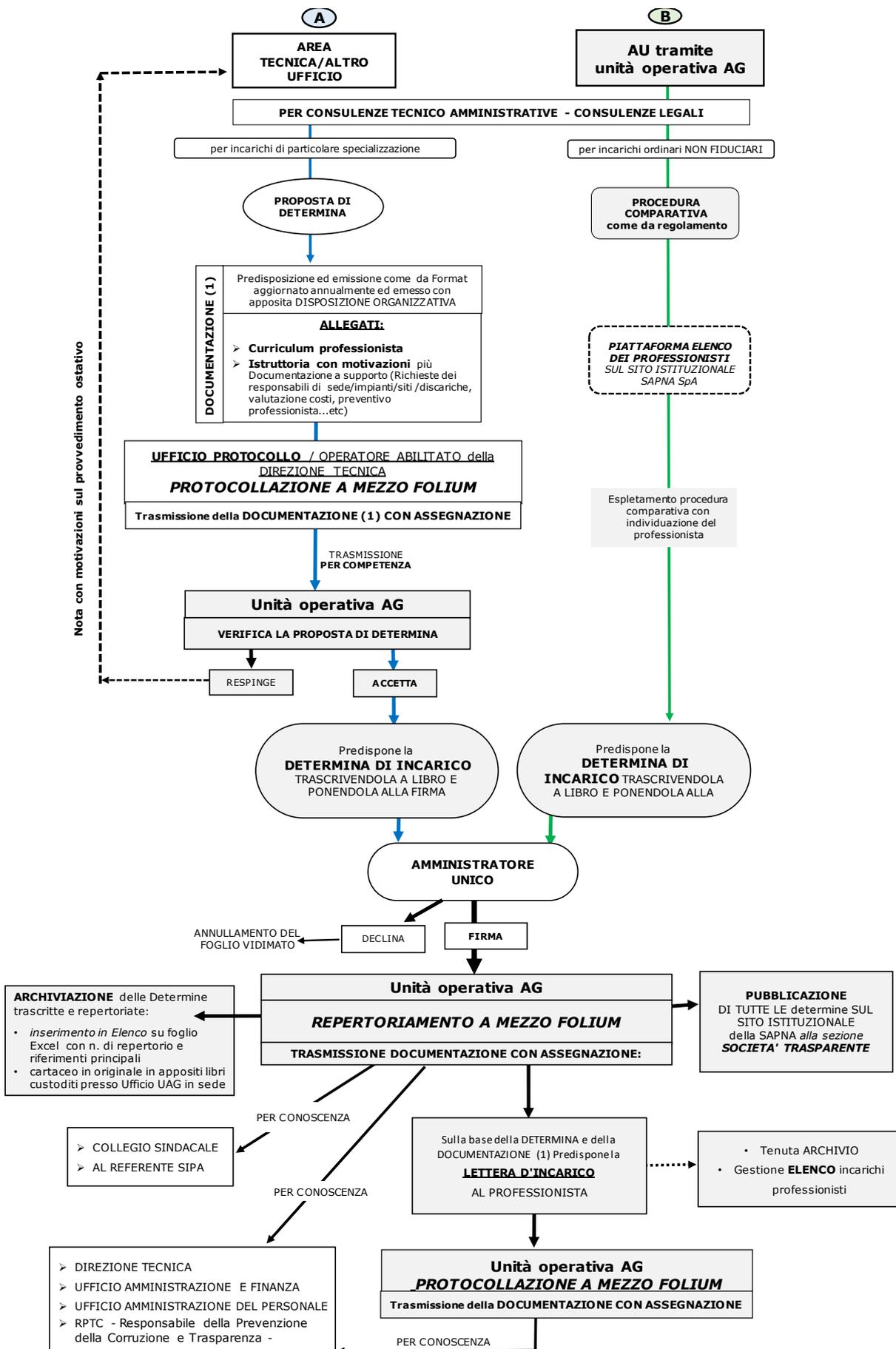
Per quel che riguarda il flusso documentale per entrambi gli affidamenti, si fa riferimento allo schema di flusso **F.2. Rev.2**, allegato alla presente procedura, che regola le fasi di predisposizione, trasmissione e distribuzione, fra i vari settori aziendali, delle determinazioni a seconda della tipologia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

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 due 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





S.A.P. NA.

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

Nel caso specifico **A)**:

1. Recepimento della Proposta di Determina ed allegati, in formato *.pdf, per il tramite di nota di trasmissione protocollata a mezzo FOLIUM;
2. Verifica del contenuto e degli elementi della PdD;
3. Sulla base di quanto verificato può a) accettare la PdD, oppure b) respingere la PdD, in tal caso la stessa viene ritrasmessa al settore aziendale richiedente, con le relative motivazioni;
4. Nel caso (a) l'unità operativa AG procede all'elaborazione, per conto dell'Organo Amministrativo, della "Determina di Incarico" sulla base delle indicazioni contenute nella PdD, con trascrizione della stessa su libro a pagine numerate vidimate da notaio, e la pone alla firma dell'Amministratore Unico;
5. l'unità operativa AG 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. Repertoriamento per mezzo FOLIUM del file Pdf di cui al punto 5. con generazione di numero identificativo di repertorio per ciascuna determinazione; l'elenco di tali determinate repertorate è presente nell'applicativo FOLIUM al REGISTRO: REPDETAU;
7. trasmissione delle determinate di incarico trascritte e repertorate di cui al punto 6. tramite assegnazione per conoscenza alla Direzione tecnica, all'Ufficio Amministrazione e Finanza, all'Ufficio Amministrazione del personale, al referente SIPA aziendale, al Collegio Sindacale SAPNA ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza SAPNA (ai fini della pubblicazione sul sito web istituzionale della SAPNA alla sezione "Società Trasparente", come indicato al par. 2. della presente procedura), il tutto così come indicato dal flusso F.2.-Rev.02;
8. le determinate, una volta trasmesse come indicato al punto 7., vengono inserite in apposito "Elenco delle Determinazioni dell'AU" (file Excel all'uopo predisposto -vedi par.1.4.6.) con relativo n. identificativo di repertorio progressivo generato dall'applicativo FOLIUM;
9. archiviazione delle determinate sia in formato cartaceo in originale in faldoni all'uopo predisposti, custoditi presso l'Ufficio Affari Generali, che in formato elettronico in apposita cartella "Ufficio Affari Generali" posta nel server nel dominio aziendale;
10. 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, come meglio dettagliato al par. 1.5. successivo.

Nel caso specifico **B)**:

1. predisposizione, per conto dell'organo amministrativo, di determina per la 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 nella piattaforma elenco professionisti/tecnici progettisti o assimilati SAPNA di cui al par. 1.3.1 successivo, nel recepimento delle necessità professionali occorrenti individuate dall'AU;
2. espletamento della gara⁵, nomina di apposita Commissione Giudicatrice o di valutazione curriculare, individuazione del contraente e predisposizione, per conto dell'organo amministrativo, di Determina di Incarico;

⁵ 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. seguono, step n. 5-6-7-8-9-10 del caso **A**).

1.4.6. Elenco Determinazioni - Tracciabilità

Repertori

I documenti soggetti a registrazione particolare sono inseriti in specifici registri di repertorio, integrati nel sistema di gestione documentale "Folium". A tali documenti viene attribuito un numero identificativo progressivo e costituiscono una serie archivistica.

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000, tali documenti non sono soggetti a protocollazione obbligatoria e sono distinti in:

- Repertori di carattere generale (ad esempio, il Repertorio dei contratti);
- Repertori riferiti alla materia specifica di un Titolo o di una Categoria, la cui creazione e gestione spettano al servizio/unità organizzativa competente per materia (ad esempio, il Repertorio dei contratti)

Nel repertorio vengono riportati i dati identificativi del documento: data, classifica e numero di repertorio.

I repertori istituiti sono i seguenti:

- Repertorio delle determinazioni
- Repertorio dei contratti (ed afferenti, appendici, Mepa, etc.)

La trattazione delle modalità di tenuta del repertorio e del suo uso sono definite nell'apposita procedura PO.07.2014 Rev. 02 dell'Agosto 2022 "Gestione Documentazione Flusso Protocollo e Distribuzione Posta";

Elenco delle Determinazioni

Al fine di effettuare un'ulteriore attività interna di classificazione e tracciabilità delle Determinazioni dell'Amministratore Unico è stato inoltre istituito *l'Elenco delle Determinazioni Amministratore Unico* attraverso la predisposizione ed implementazione di foglio di calcolo Excel all'uso dedicato. Tale elenco è stato istituito in data 23 Maggio 2013⁶.

L'elaborato excel siffatto è custodito in formato elettronico in un'apposita cartella protetta sul server aziendale in gestione all'UAG.

Le informazioni riportate al suo interno riguardano i dati principali contenuti nelle determinazioni, quali:

- estremi della determinazione AU: **n. di Repertorio progressivo**, e data;
- riferimento normativo afferente alla determina (affidamento diretto, gara pubblica, procedura negoziata, incarico professionale, aggiudicazione definitiva, nomina, etc);
- data della determina
- descrizione dell'oggetto della determina
- indicazione dell'operatore economico, o del professionista incaricato o nominato ed il relativo l'importo;
- commessa di riferimento (TMB, sede, siti e discariche, SAPNA o altro)
- lo status di pubblicazione della determinazione.
- Estremi della PdD o dell'istruttoria di riferimento: n.°, e protocollo di trasmissione;

⁶ 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.



S.A.P. NA.

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

- RUP del procedimento ed eventuali note.

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

	DETERMINAZIONI AMMINISTRATORE UNICO								
	ANNO _____								
TIPOLOGIA	Data	Descrizione	Ditta/Profess	commessa	Importo (Euro)	n. PdD /istruttoria	N. Prot.	Status pubblicaz.	note

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.

1.5. Affidamento di incarico a professionisti esterni

Come già descritto in precedenza, per l'affidamento di incarichi professionali (consulenze tecniche, giuslavoristiche, amministrative, legali), diversi da quelli fiduciari di cui al par. 1.4.3., sono identificati n. 2 flussi documentali diversi a seconda della tipologia di procedura prescelta, in ragione della più rapida e corretta azione amministrativa, nonché della complessità e specializzazione della competenza richiesta: 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.06 del 2022), 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. 267/2000 e nell'osservanza di quanto stabilito dal DL 112/2008 convertito in legge, con modificazioni, dalla Legge n. 133/2008, Art. 46.

Pertanto gli incarichi possono essere conferiti a soggetti, in possesso di determinati requisiti professionali, attraverso:

- a) procedura comparativa, indetta con avviso pubblico o effettuata tra professionisti iscritti nella piattaforma elenco professionisti SAPNA (ai sensi degli art. 6 -7 e 9 del RE.07.2016 Rev.06 del 2022 al quale si rimanda integralmente); in tal caso l'UAG predispone, per conto dell'organo amministrativo, la



S.A.P. NA.

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

determina di indizione di procedura comparativa, della documentazione di gara quale avviso pubblico o lettere d'invito a professionisti scelti nell'elenco professionisti, nomina di Commissione Giudicatrice o di valutazione curriculare, individuazione del contraente e predisposizione di determina di aggiudicazione dell'incarico;

- b) affidamento diretto**, senza esperimento di procedura comparativa, solo nelle ipotesi di cui all'art 8 del RE.07.2016 Rev.06 del 2022, ma comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, buon andamento ed economicità, mediante Determinazione dell'AU a seguito di una proposta di determina proveniente dall'area richiedente;

In entrambi i casi **a)** e **b)** le attività di diretta competenza dell'UAG sono:

1. predisposizione, per conto dell'organo amministrativo, di determina d'incarico professionale a seguito di una proposta di determina proveniente dall'area richiedente (caso b) o a seguito dell'esperimento della procedura di comparazione (caso a);
2. predisposizione per conto dell'organo amministrativo di **lettera d'incarico** (come da art. 13 del RE.07.2016 Rev.06 del 2022) di cui si allega FORMAT alla presente procedura (**Allegato 1**);
3. Richiesta di sottoscrizione della Dichiarazione di assenza conflitto d'interesse- (Mod-3-2021 per incarichi a professionisti esterni quali consulenze tecnico amministrative /consulenze legali) e della Dichiarazione patto di Integrità (Mod-7-2021), modelli che vengono allegati alla lettera d'incarico di cui al punto precedente (e che sono allegati al RE.07.2016 Rev.06 del 2022);
4. Protocollazione della documentazione di cui ai punti 2. e 3. a mezzo FOLIUM e trasmissione tramite assegnazione per conoscenza alla Direzione tecnica, all'Ufficio Amministrazione e Finanza, all'Ufficio Amministrazione del personale ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza SAPNA
5. archiviazione delle lettere d'incarico, complete di rispettive determine, istruttorie, dichiarazioni e curriculum, sia in formato cartaceo in originale, custoditi presso l'Ufficio Affari Generali, che in formato elettronico in apposita cartella "Ufficio Affari Generali" posta nel server nel dominio aziendale;
6. 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 successivo par. 1.5.1.) ai fini della trasparenza e tracciabilità;

Per quanto riguarda gli incarichi professionali per i quali non si applicano le disposizioni del RE.07.2016 Rev.06 del 2022, 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.*



S.A.P. NA.

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

Gli incarichi di cui al punto 1., come anticipato al par. 1.4.3 precedente, sono gestiti dall'unità operativa UL secondo la procedura meglio dettagliata in seguito nella Sezione II della presente procedura.

Gli incarichi di cui ai punti 2. e 3. Quali ad esempio: Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**), 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;
2. predisposizione, per conto dell'organo amministrativo, di lettera d'incarico nel caso di nomina dell'OdV;
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-* per OdV e CdS (**Mod-2-2021** a carico dei dirigenti, modello allegato al RE.07.2016 Rev.06 del 2022) modello che viene allegato alla lettera d'incarico di cui al punto precedente che viene successivamente pubblicato sul sito istituzionale alla sezione *Società trasparente*;

Seguono gli step. **4.**, **5.** e **6.** Precedenti.

1.5.1. Piattaforma Elenco professionisti SAPNA ed Elenco Incarichi

Piattaforma Elenco professionisti/tecnici progettisti e assimilati SAPNA

La S.A.P.NA. Sistema Ambiente Provincia di Napoli a Socio Unico S.p.A è dotata di una Piattaforma informatizzata per l'iscrizione, tenuta, gestione ed aggiornamento degli elenchi dei professionisti.

Per la registrazione a tale piattaforma è necessario accedere al link:

<https://www.sapnapoli.it/amministrazione/pubblicita-legale/elenco-professionisti.html> presente sul sito istituzionale della SAPNA alla sezione *Elenco professionisti*- seguendo le indicazioni, e selezionando la tipologia di attività:

- Consulenti (es. Avvocati, Notai, Commercialisti, etc);
- Società di Professionisti o Studi Associati non Tecnici.
- Tecnico progettista e assimilati;
- Studio Associato;
- Società di Ingegneria;
- Società di Tecnici Progettisti e assimilati;
- Consorzio di professionisti.

Elenco Incarichi professionisti

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

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

- N. progressivo identificativo dell'incarico e nominativo professionista;



S.A.P. NA.

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

- p.Iva/cf (reperibile nella domanda di iscrizione alla Piattaforma elenco professionisti /tecnici progettisti e assimilati SAPNA effettuata dal professionista);
- atto di riferimento (estremi determinazione AU);
- oggetto, importo, e validità dell'incarico;
- n.° Protocollo lettera d'incarico e Dichiarazione -Mod-3/Mod-2-.

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

N. progressivo	ELENCO INCARICHI PROFESSIONISTI									DICHIARAZIONI	CURRICULUM	Status Pubblicaz.
	CONTRAENTE	ATTO DI RIFERIMENTO	P.Iva/CF	IMPORTO	OGGETTO	LETTERA D'INCARICO	MODALITA' DI INDIVID.	VALIDITA'				
<u>1</u>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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 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.

1.6. Gestione della Qualità e ottenimento certificazioni

L'ufficio Affari Generali rappresenta il riferimento aziendale ai fini del raggiungimento e mantenimento delle certificazioni di qualità aziendali relative agli standard:

- ❖ UNI EN ISO 9001-2015 - Sistema di Gestione per la Qualità;
- ❖ UNI EN ISO 14001-2015 -Sistema di gestione Ambientale;
- ❖ UNI EN ISO 45001:2018 - Sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro;
- ❖ UNI EN ISO 37001-2016 Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione;
- ❖ SA 8000-2014 -Responsabilità Sociale.

Ai fini del raggiungimento di tali obiettivi, l'UAG effettua le azioni necessarie per l'instaurazione, l'attuazione ed il conseguimento dello standard di qualità aziendale, nonché il successivo mantenimento dello stesso nel corso degli anni (anche avvalendosi di figure professionali esterne all'azienda).

Nello specifico l'UAG, si occupa delle seguenti attività:

1. Interfaccia e Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con l'Ente certificatore per il recepimento e lo smistamento a chi di competenza delle richieste documentali necessarie per le verifiche da effettuare sull'organizzazione del personale e del lavoro, sulle varie attività svolte e programmate, sulle procedure attuate e da attuare, etc;



S.A.P. NA.

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

2. organizzazione e calendarizzazione degli audit di verifica con Ente certificatore e Responsabili apicali delle aree/siti/impianti aziendali oggetto di ispezione, anche al fine delle verifiche relative all'applicazione dei protocolli ed allo status dei luoghi e impianti.
3. richiesta a mezzo mail ai vari settori/uffici aziendali di competenza, di tutta la documentazione necessaria ai fini delle verifiche;
4. raccolta e catalogazione di tutta la documentazione proveniente dalle varie aree aziendali, acquisizione e ricognizione dei documenti ottenuti;
5. trasmissione a mezzo mail della documentazione di cui al punto 4. all'Ente certificatore;
6. raccolta di eventuale documentazione integrativa richiesta dall'Ente certificatore a valle della verifica in situ e relativa trasmissione;
7. gestione archivio documentazione e certificazioni ottenute.

Nelle successive fasi di verifica di mantenimento degli standard ottenuti, l'ufficio Affari Generali provvederà a ripetere gli iter previsti ai precedenti punti 1-2-3-4-5-6 e 7.

1.7. 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.

1.8. 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, la SAPNA SpA si avvale dell'istituzione di un Organismo di Vigilanza (in seguito OdV) monocratico, che, tra l'altro, oltre ai compiti istituzionalmente previsti dalla Legge, vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.L.gs 231/2001 e l'applicazione del Codice Etico.

L'espletamento dell'incarico conferito è regolato dal documento aziendale, *Regolamento Organismo di Vigilanza* -RE.04.2014- emesso con Disposizione Organizzativa n.01 del 03/02/2014, mentre per l'operatività l'OdV si avvale delle strutture aziendali e del personale interno di SAPNA SpA, nello specifico dell'Ufficio Affari Generali (rif. art.10 comma 1 e 3 del RE.04.2013).

Pertanto nell'ambito dell'attività di assistenza all' Organismo di Vigilanza, l'unità operativa AG provvede a:

- 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 gli incontri di audizione condotti dallo stesso.

Più precisamente, per le attività ordinarie, l'Organismo di Vigilanza si riunisce almeno mensilmente sia in *Seduta ordinaria*, che, secondo necessità, in *Riunioni di audit*.

Gli incontri di audit vengono effettuati 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. Gli incontri predetti sono fissati a seguito di una apposita programmazione



S.A.P. NA.

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

effettuata, generalmente, all'inizio dell'attività di vigilanza, a seguito della quale si pianificano anche gli interventi operati dai singoli uffici sulle procedure/regolamenti, le eventuali implementazioni e le eventuali segnalazioni di discrasie tra procedura ed operatività.

Gli incontri sono 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*) e per esso dall'Unità operativa AG.

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

1. convocazione della riunione, per conto dell'OdV, tramite email/comunicazione protocollata a mezzo FOLIUM, riportante il giorno, l'orario e il luogo della riunione, da trasmettere agli interessati e per conoscenza all'OdV ed all'AU;
 2. predisposizione della Bozza di Verbale una volta ultimata la riunione;
 3. trasmissione, a mezzo email, della bozza preliminare di Verbale all'OdV e agli intervenuti, e per conoscenza all'AU;
 4. predisposizione del Verbale Definitivo sulla scorta delle eventuali osservazioni ricevute a seguito dell'invio della bozza preliminare;
 5. archiviazione dei Verbali di cui al punto 4. e dell'eventuale documentazione allegata (convocazione, richiesta di documentazione e riscontro della stessa);
 6. trasmissione a mezzo mail/comunicazione protocollata mezzo FOLIUM, del Verbale di cui al punto 5. a tutti gli intervenuti di cui al punto 1
- b)** Attività di collaborazione nella predisposizione della Relazione dell'Organismo di Vigilanza sulle attività svolte all'interno della SAPNA con cadenza semestrale;
- c)** Attività di collaborazione nelle fasi di aggiornamento/implementazione e revisione del Modello di Organizzazione e Gestione di cui alla L. 231/2001 e del Codice Etico aziendale, attraverso la predisposizione di specifiche riunioni di riscontro con ciascun Resp. di Area sull'applicazione delle procedure/regolamenti aziendali esistenti, ed integrazione del MOG con i protocolli risultanti carenti o mancanti;
- d)** 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.

L'OdV ha la facoltà di predisporre corsi d'istruzione del personale dipendente della SAPNA 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. A tale proposito il contributo dell'unità AG consiste nell'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, in via indicativa, da: Direttore Tecnico, Responsabili delle aree aziendali, personale impiegato di sede e d'impianto, Responsabili



S.A.P. NA.

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

d'Impianto, Responsabili dei siti di stoccaggio/discariche e la rappresentanza OO.SS. aziendale, secondo il calendario individuato al punto 1.

3. Organizzazione, se previste, delle giornate d'Istruzione al D.Lgs. 231/2001 effettuate dai relatori presso gli impianti STIR a tutto il personale operaio.

2. Interazioni con RPCT

2.1. Trasparenza

Ai fini della Trasparenza l'unità operativa AG sistematicamente e periodicamente invia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza i dati di propria competenza affinché possano essere resi pubblici nel rispetto dei criteri previsti dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016. 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 (PO), Regolamenti (RE), Disposizioni Organizzative (DO), 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;

B) I dati di cui all' **art. 23** del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, riguardanti i provvedimenti amministrativi degli organi di indirizzo politico:

- o Determinazioni Amministratore Unico

C) I dati di cui all' **art. 14** del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali:

- o Amministratore Unico-AU-
- o Direttore Tecnico -DT-

D) I dati di cui all' **art. 15**, c. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:

- o incarico esterno per prestazioni professionali di consulenza/collaborazione generica;
- o Collegio dei Sindaci -CdS-
- o Organismo di vigilanza -OdV-
- o Componenti Commissioni Giudicatrici (di Gare d'appalti di Servizi/forniture/lavori);



S.A.P. NA.

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

- Componenti Gare/Procedure di Comparazione (per affidamento incarico professionale);
- Responsabile Unico del procedimento (RUP);
- Componenti Commissioni di Collaudo.

E) I dati di cui all' **art. 18** del d.lgs. n. 33/2013, concernenti gli incarichi conferiti ai dipendenti:

- Prestazioni svolte presso Altre Pubbliche Amministrazioni;
- Componenti Commissioni Giudicatrici (di Gare d'appalti di Servizi/forniture/lavori);
- Componenti Gare/Procedure di Comparazione (per affidamento incarico professionale);
- Responsabile Unico del procedimento (RUP);
- Incarichi di cui agli incentivi per funzioni tecniche ai sensi del DLgs 50/2016.

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

- gli atti degli Organo di controllo che svolge le funzioni di OIV (Attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione);
- tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.

2.2. Anticorruzione

Le attività effettuate dall'unità AG in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, relativamente alla raccolta dei dati occorrenti ed alla elaborazione del Piano Triennale PTPCT, sono:

- Raccolta dei dati, loro ricognizione e disponibilità al fine della predisposizione della Relazione annuale del RPCT.
- Attività di raccolta delle Disposizioni/Delibere/comunicati e direttive emanate dall'ANAC.

Le attività effettuate come unità AG che afferiscono la materia di prevenzione della corruzione svolte direttamente d'ufficio sono:

- Raccolta e Trasmissione di documentazione alla Procura della Repubblica o altre Amministrazioni Giudiziarie in caso di verifiche.
- Richiesta e gestione di eventuali pareri Legali, richieste di Accesso agli atti, etc. da trasferire al RPCT.
- Predisposizione, aggiornamento e gestione delle Dichiarazioni rilasciate ai sensi dei Dlgs. 33/2013, Dlgs 39/2013 e Dlgs 165/2001 quali: Dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi, Dichiarazione di assenza cause di inconfiribilità /incompatibilità, Dichiarazione della situazione patrimoniale e reddituale, Dichiarazione in ordine allo svolgimento di altri incarichi/cariche, Dichiarazione compensi e spese di viaggio.

3. Gestione dei Rapporti con AdER e con RTI per la Riscossione Coattiva

L'unità operativa AG è riferimento unico, per conto SAPNA SpA, delle attività espletate dal RTI (Raggruppamento temporaneo tra le imprese AdER, Geset, Ottogas) in materia di riscossione coattiva della



S.A.P. NA.

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

TARSU a seguito degli accordi che hanno modificato l'atto di concessione per la riscossione della TARSU tra SAPNA e AdER.

Il contributo dell'unità operativa AG consiste:

- a. nel coordinamento delle necessità logistiche e strumentali degli addetti distaccati presso la sede operativa della SAPNA SpA;
- b. nel coordinamento dei professionisti incaricati da SAPNA SpA di gestire i vari contenziosi presso le Commissioni tributarie, in ogni grado di giudizio, ricorrere in difesa di SAPNA SpA, azionare i recuperi delle spese legali;
- c. nell'assicurare il corretto flusso di informazioni tra il RTI e l'Amministratore Unico al fine di tenere informato quest'ultimo sia sull'operatività che sull'andamento del servizio svolto;
- d. in ordine ai contenziosi tributari avviati dai contribuenti innanzi le Commissioni, il coordinamento tra l'unità operativa UL, l'unità operativa SG, per l'acquisizione delle pratiche istruite dai contribuenti ricorrenti.

4. Information Technologies (IT)

L'unità operativa AG supervisiona indirizza e coordina l'insieme dei metodi e delle tecnologie che vengono utilizzate in ambito aziendale per l'archiviazione, la trasmissione e l'elaborazione di dati e informazioni attraverso l'uso di reti (reti aziendali, internet ecc.), elaboratori (PC, server, mainframe ecc.) e attrezzature di telecomunicazione (datacenter, router, smartphone, tablet, GPS ecc.).

Le attività proceduralmente definite dell'unità operativa AG in ambito IT sono le seguenti:

- a. amministrazione della rete dati;
- b. rapporti con il gestore del server in cloud;
- c. assicurazione della fruibilità della rete dati aziendale per tutti gli utenti;
- d. l'allestimento e l'installazione di workstation;
- e. la migrazione dei dati, la reperibilità, la funzionalità e la disponibilità degli stessi;
- f. tenuta e funzionalità delle apparecchiature elettroniche, con particolare riferimento all'impiantistica WiFi, telefonia fissa che sia connessa alla rete dati aziendale, agli switch, router, dei relativi cablaggi e connessioni ai PC;
- g. sicurezza della rete per il tramite di appositi software di sorveglianza e difesa;
- h. approvvigionamento di piccole apparecchiature e piccole riparazioni;

5. Relazioni Sindacali ed industriali (Nomina A.U. del 30.07.2020)

L'unità operativa AG agisce nell'interesse di S.A.P.NA. S.p.A. e nel rispetto delle strategie, della programmazione e del budget Aziendale, per la cura degli aspetti delle problematiche attinenti il lavoro, la sua organizzazione, la formazione e, nei casi in cui fosse necessario, il confronto con le associazioni dei sindacati dei lavoratori, o con le associazioni datoriali, detenendo altresì potere di interlocuzione per il confronto con i sindacati dei lavoratori a livello locale o nazionale, a proposito di retribuzioni, ferie, formazione, pari opportunità, orari e così via, e facoltà di presiedere alle negoziazioni ed alla stipulazione di accordi e contratti, nonché di seguire le attività di confronto e coordinamento anche con le associazioni datoriali per le problematiche di interesse comune, anche interfacciandosi con diverse figure professionali



S.A.P. NA.

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

sia interne che esterne per il supporto legale e giuslavoristico; stabilisce tutte le opportune interlocuzioni necessarie in accordo con le direttive dell'Amministratore.

6. Societario

L'unità operativa AG si occupa altresì delle problematiche relative agli atti societari, in tale ambito:

- a. provvede a richiedere e ad organizzare, su indicazione dell'Amministratore Unico le Assemblee del Socio Unico e cura i rapporti societari con il Collegio Sindacale;
- b. partecipa alle assemblee del Socio Unico al fine di redigere i verbali delle stesse, ne estende le bozze, trascrive le stesse su fogli vidimati, ne detiene e cura la raccolta nei libri delle assemblee del Socio Unico;
- c. redige la Relazione sulla Governance di cui al Dlgs 175/2016 sulla base dei dati resi disponibili in azienda dagli uffici Amministrazione Finanza, Amministrazione del Personale, Gare e Contratti, Area Tecnica, e unità operative UL ed SG, rendendo la predetta Relazione disponibile sul sito istituzionale della SAPNA SpA previa approvazione dell'Amministratore Unico, nonché a firma di quest'ultimo, ne assicura la trasmissione al Socio Unico;
- d. cura i rapporti con il broker assicurativo al fine dell'ottenimento della migliore prestazione possibile in materia di consulenza assicurativa, con particolare riferimento ai rischi RC, Incendio e multirischi nonché alle assicurazioni per responsabilità civile degli organi direttivi (cd D&O) e, sulla base di apposite informazioni istruite dall'Area Tecnica, l'affidamento della gestione dei sinistri e delle richieste di risarcimento utilizzando, qualora ve ne fosse la necessità, anche l'unità operativa UL.



S.A.P. NA.

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

SEZIONE II: LEGALE

1. Attività e Modalità operative

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

1.1. Compiti istituzionali

L'Unità operativa UL nell'ambito della funzione espletata presso l'ufficio Affari Generali, provvede a quanto segue:

1. Ad assicurare l'interfaccia ed il coordinamento tra la SAPNA SpA ed i legali incaricati nei contenziosi aziendali nei settori Civile, Amministrativo e Penale. E' fatta eccezione per quanto attiene il contenzioso del lavoro e ogni altra materia giuslavoristica per i quali la competenza del trattamento è affidato all'Ufficio Amministrazione del Personale. In tale ambito l'unità UL ha il compito di predisporre:
 - il testo della determinazione per l'incarico,
 - il mandato al legale da incaricare,
 - l'incarico al professionista
2. Nell'eventualità di ricezione della documentazione afferente procedimenti giuslavoristici di qualsiasi natura, UL provvederà al coordinamento come contenzioso, inoltrando l'intera pratica all'Ufficio Amministrazione del Personale;
3. A trasmettere la documentazione di cui al precedente punto ad Affari Generali per la trascrizione a libro della determinazione;
4. Ad approntare, anche avvalendosi di altre aree aziendali e trasmettendo al legale incaricato, tutta la documentazione necessaria ad istruire il procedimento in giudizio, assicurando il flusso documentale con il professionista, in entrata ed in uscita, per tutta la durata del giudizio;
5. Ad assicurare il supporto tecnico all'Amministratore Unico nella gestione degli atti richiesti dai professionisti, predisponendo i mandati e/o gli incarichi ai soli esperti in materia legale, con facoltà di richiedere, per gli altri adempimenti di competenza, la collaborazione delle altre funzioni aziendali;
6. A provvedere alla supervisione dell'Elenco dei Professionisti predisposto su piattaforma aziendale verificando periodicamente gli aggiornamenti. Le richieste di inserimento provenienti da parte dei professionisti candidati avverranno in forma autonoma da parte di questi ultimi, i quali provvederanno ad inserire i propri dati in piattaforma così come richiesto dalla stessa (vedi rif. par. 1.5.1 Sezione I del presente documento);
7. Ad assicurare adeguato reporting all'Amministratore unico, per il tramite di apposito riepilogo tabellare, della situazione dei contenziosi in atto e di quelli chiusi. Sulla base delle indicazioni ricevute dai legali incaricati della rappresentanza in giudizio, formulerà all'Amministratore Unico una previsione sui contenziosi che andranno eventualmente in prosecuzione o che si concluderanno, avendo cura di aggiornare lo stesso periodicamente o, in assenza di eventi significativi, almeno con cadenza mensile;



S.A.P. NA.

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

8. Ad approntare e redigere i contratti/convenzioni di servizio con i Comuni per i quali viene espletato il servizio istituzionale di smaltimento dei rifiuti provenienti dalla raccolta urbana residuale. In tale ambito cura e definisce i rapporti con i Comuni, limitatamente ai coordinamenti ed alle sinergie necessarie alla firma delle convenzioni per lo smaltimento rifiuti. Provvede altresì alla tenuta dell'archivio documentale dei predetti contratti;
9. A provvedere all'invio al Responsabile per la Trasparenza della SAPNA SpA, limitatamente a quanto di propria competenza, delle documentazioni necessarie di pubblicazione ai sensi di Legge (cit. Dlgs 33/2013).

1.2. Assegnazione cause/ricorsi – Iter documentale e procedurale

Vengono convenzionalmente seguite le seguenti fasi:

1. Accettazione Ricorso/atto giudiziario: verifica della data di notifica [in base al procedimento variano i giorni per la costituzione in Tribunale];
2. Il ricorso – atto giudiziario viene sottoposto all'attenzione dell'AU, in uno all'elenco dei professionisti avvocati iscritti all'albo SAP.NA;
3. in base alla tipologia ed al contenuto dell'atto per il quale è necessario ricorrere in giudizio, l'AU verifica i nominativi e se ritenuto necessario, richiede di consultare i relativi curricula; dopo specifica valutazione tenendo conto anche del principio di rotazione, della complessità dei contenuti, attesa la facoltà di conferire incarichi fiduciari, l'AU comunica ad il professionista individuato che agirà nell'interesse della SAPNA SpA. Qualora si dovessero ritenere fondati i presupposti per ricorrere ad una procedura comparativa, per l'individuazione del professionista o dello studio legale di cui avvalersi, l'AU potrà provvedere a dare ad UL le indicazioni per l'attuazione di un iter concorsuale, semprechè i tempi tecnici per l'esecuzione dello stesso non compromettano la tempestività della difesa, soprattutto se trattasi di un ricorso delicato e/o rischioso per la società. **Stesso procedimento viene attuato se è la SAPNA a trovarsi nella necessità di proporre azione legale;**
4. UL, una volta individuato il soggetto secondo i criteri del precedente punto 3, ne comunica la nomina a quest'ultimo, verificando l'accettazione dell'incarico e concordando le modalità per il trasferimento dell'incarico e della documentazione relativa posta agli atti. In caso di mancata accettazione (dichiarazione di incompatibilità, impossibilità di patrocinio, rifiuto, etc.) si procederà con una ulteriore procedura o affidamento nei confronti di soggetto diverso;
5. successivamente UL provvederà a predisporre:
 - a) Determinazione di incarico dell'AU, per quanto riguarda il flusso documentale che regola le fasi di predisposizione, trasmissione e distribuzione fra i vari settori aziendali della stessa, si fa riferimento allo schema di flusso **F.3. Rev.02** allegato alla presente procedura, ed al par. 1.4.3 della sezione I;
 - b) Lettera d'Incarico protocollata, del quale si allega *Format* alla presente procedura (**Allegato 2**);
 - c) Richiesta di sottoscrizione per accettazione dell'Allegato 2.1. (documento allegato alla lettera d'incarico di cui al punto b) afferente alla regolazione dei *compensi professionali*), posto in allegato alla presente procedura;
 - d) Richiesta di sottoscrizione per accettazione dell'Allegato 2.2. (informativa allegata alla lettera d'incarico di cui al punto b) afferente la *revoca degli incarichi*), posto in allegato alla presente procedura;



S.A.P. NA.

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

- e) Richiesta di sottoscrizione della Dichiarazione in ordine allo svolgimento di altri *incarichi/cariche/attività professionali -dichiarazione di assenza conflitto d'interesse-* (Mod-4-2021 per incarico di Rappresentanza in Giudizio, modello allegato alla lettera d'incarico di cui al punto b), nonché richiesta di sottoscrizione della dichiarazione di cui al Mod-7-2021 di cui al Regolamento incarichi esterni RE.07.2016- Rev.06 del 2022;
 - f) Mandato di costituzione;
 - g) Documentazione relativa al procedimento: ricorso originale, atti e documenti relativi all'istanza, documenti contabili, fatture o altri documenti fiscali, relazioni tecniche, altra eventuale documentazione o atti che contribuisca a supportare le ragioni della SAPNA SpA, etc.;
6. Procedere alla formalizzazione, in caso di accettazione dell'incarico, della documentazione di cui ai punti **a), b), f)** che dovrà essere firmata dall'Amministratore Unico;
 7. Provvedere all'accettazione per iscritto della documentazione di cui al punto **b)** dal professionista incaricato, unitamente alla firma di quest'ultimo delle dichiarazioni di cui al punto **e)** rilasciando il ricorso originale ed il mandato originale firmato dall'Amministratore Unico;
 8. Trasmissione dell'incarico formale con firma originale (Allegato 2) o in formato digitale al Protocollo (Segreteria Generale) che provvederà ad assegnare apposito progressivo di protocollo con data ed ora, inviandolo a mezzo PEC al professionista incaricato;
 9. UL provvederà a porre agli atti una copia di tutto l'incartamento, predisponendo il fascicolo classificandolo per nome del professionista ed oggetto dell'incarico provvedendo altresì ad aggiornare i dati nel riepilogo tabellare di cui al punto 7. del precedente par. 1.1;
 10. una volta espletato l'incarico, UL provvede alla redazione della modulistica prevista per l'autorizzazione ai pagamenti dei professionisti da porre all'eventuale autorizzazione dell'AU;

La liquidazione delle spettanze, nel caso di incarico di rappresentanza in giudizio, avverrà secondo il seguente schema:

- a) anticipo spese quali contributo unificato, marca da bollo e spese di notifica, al momento del conferimento incarico (con apposita richiesta del legale nella quale indicherà i costi);
- b) onorari, a giudizio concluso (e secondo le casistiche già evidenziate nel conferimento incarico);

Nel caso, invece, di liquidazione delle parcelle per pareri legali / incarichi stragiudiziali o similari, l'autorizzazione dell'AU avverrà solo una volta che SAPNA abbia acquisito il parere richiesto e/ ad incarico concluso.

In entrambi i casi il format pagamenti deve contenere tra gli allegati necessari, oltre al documento contabile (proforma) da liquidare, anche la determinazione dell'A.U. che ha generato la prestazione.

Per quanto riguarda pareri legali o richieste di collaborazione stragiudiziali richieste da altre aree operative aziendali (come ad es. Amministrazione del Personale, Area Tecnica, Amministrazione, etc.) UL opererà il riconoscimento delle prestazioni sulla base degli elementi e delle informazioni forniti dalle anzidette aree aziendali fornite tempestivamente. Nel caso in cui le predette informazioni fossero tardive o non trasmesse tempestivamente, fermo restando l'approntamento dell'incarico richiesto a carico di UL, l'iter esecutivo per l'autorizzazione al pagamento per la prestazione resa sarà a cura dell'area aziendale che ne abbia curato la richiesta.



S.A.P. NA.

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

1.3. Formalizzazione del servizio con gli Enti Locali (Comuni)

Su indicazione dell'AU l'Ufficio Affari Generali cura e definisce i rapporti con i Comuni, limitatamente all'ambito del contratto di servizio tra SAPNA ed essi per lo smaltimento degli RSU conferiti presso gli impianti STIR. Tale attività viene eseguita dall'unità UL convenzionalmente attuando le fasi di seguito riportate:

1. Approntamento del Contratto di Servizio tra la S.A.P.NA. S.p.A. ed i Comuni fruitori del servizio, previa acquisizione delle informazioni necessarie di base da inserire nell'atto, quali il codice del Comune, il codice per la fatturazione elettronica, i dati del legale rappresentante, l'eventuale atto di delega o di procura speciale, etc.;
2. Predisposizione nota di invito alla sottoscrizione del contratto di servizio e trasmissione dello schema di quest'ultimo ai Comuni fruitori del servizio;
3. Aggiornamento periodico (annuale) dei termini contrattuali con inserimento delle tariffe di smaltimento deliberate, i periodi di competenza, gli anni di riferimento, etc.;
4. In caso di riscontro positivo agli anzidetti inviti, UL provvederà alla calendarizzazione degli incontri in presenza per quei Comuni che intendano sottoscrivere i contratti con SAPNA SpA per il tramite di firma analogica. Per quanto attiene invece l'eventuale utilizzo della firma digitale, questa potrà essere adottata per la sottoscrizione di atti e/o contratti tra la SAPNA ed il Comune, ricorrendo semplicemente allo scambio dei documenti così firmati per il tramite della PEC istituzionale;
5. Una volta ottenuto il contratto/convenzione di servizio stipulato con il Comune, debitamente firmato e completo in ogni sua parte, UL procederà all'archiviazione della copia (originale depositato presso la Segreteria Generale) previa apposizione del numero progressivo assegnato dal Protocollo ed invio della copia del documento siffatto all'Ufficio Amministrazione e Finanza;

1.4. Recupero Crediti nei confronti dei Comuni

Qualora i Comuni conferitori di RSU per i quali la SAPNA SpA opera per effettuare il servizio istituzionale di recupero e smaltimento, che abbiano sottoscritto contratti di servizio o anche che non abbiano sottoscritto contratti ma in quanto conferitori, usufruiscano del servizio di recupero e smaltimento effettuato da questa SAPNA SpA, quest'ultima, a salvaguardia del proprio patrimonio ed ai sensi dell'art 2476 c.c. procederà al recupero del credito operando le opportune azioni legali.

Le modalità saranno attuate secondo i seguenti tre item:

a) Sussistenza del credito

Al fine di verificare eventuali ritardi nei pagamenti da parte dei Comuni, sarà effettuata richiesta da parte di UL all'Ufficio Amministrazione e finanza dello stato dei pagamenti e della loro scadenza con i riferimenti relativi al Comune, alle fatture scadute emesse nei confronti di quest'ultimo, alla data di scadenza, importi per fattura, ed ammontare complessivo per singolo Comune, alla scadenza di legge. Sulla base di tali elementi, riepilogati in forma tabellare dall'Ufficio Amministrazione e Finanza ed inviati da quest'ultimo con nota di trasmissione all'Ufficio Affari Generali, alla mail legalesapna@sapnapoli.it, UL provvederà a sottoporre ad AU periodicamente la situazione riscontrata (almeno ogni 15 gg. solari consecutivi);



S.A.P. NA.

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

b) Verifica della scadenza

Sulla base delle evidenze riscontrate dal riepilogo delle scadenze di cui al punto precedente, UL segnalerà sul riepilogo tabellare i Comuni che sono inadempienti, ovvero che abbiano superato il termine dei 30 giorni previsti dalla Legge per la liquidazione delle spettanze, indipendentemente dall'entità dell'importo dovuto. L'AU sulla base di tali evidenze e delle informazioni contenute nel riepilogo tabellare, provvederà ad indicare i Comuni per i quali dovrà effettuarsi azione legale per il recupero del credito, riservandosi la facoltà di proporre azione legale anche nei confronti di più Comuni per il tramite di un unico incarico al professionista, formalizzato secondo le modalità di cui al precedente par. 1.2 sub 3.

c) Recupero del credito

UL sulla base delle indicazioni effettuate dall'AU di cui al precedente punto provvederà a porre in essere le azioni necessarie, fornendo al professionista incaricato le informazioni occorrenti all'instaurazione dell'azione legale di recupero, tenendo informato l'AU e l'Ufficio Amministrazione e Finanza dei contenziosi avviati, monitorando le informazioni provenienti dall'Ufficio Amministrazione e Finanza in ordine ai pagamenti effettuati dai Comuni, richiedendo gli aggiornamenti necessari;

2. Interazioni con RPC e trasparenza

Ai fini della Trasparenza vengono sistematicamente e periodicamente inviati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, a cura di UL, i dati da pubblicare affinché possano essere resi pubblici nel rispetto dei criteri previsti dalla legge.

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

- A)** I dati di cui all' **art. 15**, c. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/2016, concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:
 - per prestazioni professionali (consulenze legali);
- B)** I dati di cui all' **Art. 37**, commi 1 e 2, del D. Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016:
 - Aggiornamento dell'“Elenco Professionisti” di cui al par. 1.5.1 della sez. I alla presente procedura.
- C)** I dati di cui all' **art. 30** del D. Lgs. 33/2013, riguardanti le informazioni identificative degli immobili posseduti dalla società, se presenti, ed i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti. Pertanto i dati relativi a:
 - Contratti di locazione siti e discariche gestite da SAPNA.

3. Regolamentazione per l'affidamento di incarichi ad Avvocati

Atteso quanto previsto dal "Regolamento per il conferimento di incarichi professionali di collaborazione" (RE.07.2016- Rev.06 del 2022), gli incarichi di rappresentanza in giudizio o di patrocinio, esulano dall'applicazione del Regolamento stesso. Tuttavia è necessario, nello specifico, puntualizzare e regolare le attività a carico dei legali incaricati da questa SAPNA SpA attività già generalmente richiamate nel precedente par. 1.2.

La presente regolamentazione ha lo scopo di disciplinare l'attivazione o resistenza della Società S.A.P.NA. S.p.A. nei giudizi di qualsiasi ordine e grado, il conferimento degli incarichi di patrocinio legale e la



S.A.P. NA.

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

costituzione nei giudizi di opposizione ad ordinanze. Essa disciplina, inoltre, la gestione della consulenza legale di supporto ai sensi del successivo par. 3.3.

3.1. Rappresentanza Legale e Rappresentanza in Giudizio

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

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

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

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

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

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

3.2. Patrocinio Legale

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

La necessità di affidare il patrocinio legale ad avvocati professionisti discende dalla mancanza, nell'organico di SAPNA SpA, delle figure professionali abilitate, che siano in grado di seguire adeguatamente il contenzioso e conseguire il risultato amministrativo di efficienza previsto.

Pertanto gli affidamenti siffatti perseguono lo scopo di perfezionare e seguire:

- 1)** Tutte le procedure di contenzioso legale nei settori amministrativo, contabile, civile, penale e giuslavoristico, comunque caratterizzati;
- 2)** Le procedure aventi ad oggetto materie di particolare complessità, delicatezza, rilevanza ed interesse pubblico in ordine alle quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni con idonea specializzazione;
- 3)** I procedimenti d'urgenza e cautelari ovvero pratiche che necessitino di procedere senza indugio;
- 4)** I contenziosi giudiziali ed extragiudiziali connessi e, comunque, casi di evidente consequenzialità e complementarità con procedure e/o pratiche già affidate a legali esterni;
- 5)** Ogni altra situazione eccezionale congruamente motivata richiedente attribuzione di un mandato congiunto o disgiunto ad uno o più legali esterni.



S.A.P. NA.

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

3.3. Consulenza Legale

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

3.4. Individuazione del professionista in materia Legale

Per l'affidamento degli incarichi professionali esterni, si fa espresso riferimento alla Piattaforma Elenco Professionisti aziendale di cui al par. 1.3.1 della sezione I ed al relativo Regolamento per gli Incarichi Professionali emesso e revisionato con l'identificativo RE.07.2016 Rev.06 del 2022.

L'elenco (che si specifica non avere le caratteristiche di Albo) al quale è possibile iscriversi per il tramite di collegamento telematico al link: <https://www.sapnapoli.it/amministrazione/pubblicita-legale/elenco-professionisti.html>, è istituito sotto forma di "elenco aperto permanente" ai professionisti, singoli o associati, in vari settori professionali, in materie tecniche, amministrative, scientifiche, organizzative, nonché nei settori di consulenza, di assistenza e di patrocinio dinanzi a tutte le Autorità Giudiziarie in tutte le materie, la cui tenuta ed il relativo aggiornamento è demandata all'Ufficio Legale. Nello specifico, tra le altre qualifiche professionali, nell'elenco vengono accolte ed inserite anche tutte le sezioni relativamente alle materie civilistiche, giuslavoristiche, amministrative, penali e tributarie.

L'iscrizione all'elenco ha luogo secondo le modalità descritte al link <https://www.sapnapoli.it/amministrazione/pubblicita-legale/elenco-professionisti.html> presente sul sito istituzionale di questa SAPNA SpA www.sapnapoli.it.

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

3.5. Modalità di affidamento

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

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

Qualora **ricorressero i presupposti di non provvedere all'incarico fiduciario**, dovranno essere adottati tutti i provvedimenti affinché non sia trascurato il rispetto del principio di rotazione e di massima partecipabilità dei soggetti regolarmente iscritti nella Piattaforma Elenco dei Professionisti. Nel caso di applicazione del criterio di rotazione a seguito di procedura comparativa, ciascun professionista non potrà ricevere, di norma, più di quattro incarichi professionali l'anno indipendentemente dalla materia, fatti salvi i casi eccezionali e motivati con particolare riferimento a contenziosi giudiziali ed extragiudiziali connessi, consequenziali e complementari.



S.A.P. NA.

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

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

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

L'iter procedurale relativo all'individuazione del legale -predisposizione della determina di incarico, della lettera d'incarico e del mandato è individuato al precedente par. 1.2

3.6. Incompatibilità

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

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

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

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

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

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

3.7. Condizioni dell'incarico

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

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

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

3.8. Revoca degli Incarichi

La manifesta negligenza, gli errori manifesti e i ritardi ingiustificati nonché i comportamenti in contrasto con le norme del presente Regolamento, con le norme deontologiche e con quelle che regolano l'attività



S.A.P. NA.

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

forense, o l'oggettiva impossibilità per l'incaricato di svolgere personalmente l'incarico, possono dar luogo alla revoca dell'incarico.

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

Obblighi principali degli Avvocati nella rappresentanza in Giudizio

(elenco a titolo indicativo e non limitativo)

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

Obblighi accessori

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

3.9. Compensi

I compensi professionali sono regolati come segue:

- 1)** Agli avvocati che rappresentano in giudizio la S.A.P.NA. S.p.A. spettano i compensi professionali fissati dal Decreto Ministeriale 10 marzo 2014, n. 55 "Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell'articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247" integrato con DM 37/2018 ai quali è applicata la riduzione del 50% sui valori medi;
- 2)** Nel caso in cui la lite dovesse concludersi con sentenza favorevole per la S.A.P.NA. S.p.A. con condanna della controparte al pagamento delle spese legali, il professionista incaricato dalla S.A.P.NA. S.p.A. dovrà porre in essere tutte le azioni propedeutiche al recupero delle somme come stabilite in sentenza; il legale non può chiedere a SAP.NA l'anticipo delle competenze liquidate in sentenza se non DOPO

UFFICIO AFFARI GENERALI
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

Allegato 1	Format Lettera d'incarico professionale
Allegato 2	Format Lettera d'incarico professionale ad Avvocati
Mod-4-2021	Modello di Dichiarazione in ordine allo svolgimento di altri incarichi -dichiarazione di assenza conflitto d'interesse <u>(solo per incarichi di rappresentanza in giudizio)</u>
<u>SCHEMI DI FLUSSO</u>	
Allegato F.1. - Rev.02	Affidamento servizi, forniture e lavori - Gestione ordinaria -
Allegato F.2. - Rev.02	Affidamento incarichi professionali-
Allegato F.3. - Rev.02	Affidamento mandati per rappresentanza in giudizio/per atto notarile -
Allegato F.4. - Rev.02	Altre tipologie



S.A.P. NA.
Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A.

ALLEGATO 1

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 professionistaper l'anno, Le comunichiamo che a far data dal, fino al, Le è stato affidato l'incarico diper 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 Imperato, 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.



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A.

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-2-2021:** Dichiarazione in ordine allo svolgimento di altri incarichi/cariche/attività professionali - dichiarazione di assenza cause di inconferibilità/incompatibilità - dichiarazione di assenza conflitto d'interesse - *A carico dei dirigenti-; oppure Mod-3-2021:* Dichiarazione di assenza conflitto d'interesse- *Incarico professionista esterno-*.
- **Mod-7-2021:** Patto d'integrità



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A.

ALLEGATO 2

Preg.mo

avv. XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

Oggetto: Conferimento Incarico

Facendo seguito ai colloqui ed alle intese intercorse, con la presente Le confermiamo l'incarico di patrocinare per questa S.A.P.NA. S.p.a. nel ricorso avverso la sentenza n. XXXXXX emessa dalla Tribunale di XXXXX, azionato XXXXXXXX innanzi al Tribunale di XXXXX.

Per il predetto incarico il Suo compenso sarà calcolato sulla base del D.M. 55/2014 come integrato dal DM 37/2018, con l'applicazione di uno sconto pari al 50%, oltre I.V.A., C.P.A. ed eventuali spese vive sostenute opportunamente documentate, detratta la R.A. come concordato tra le parti., in via presuntiva in euro XXXXXXXX, laddove fossero espletate tutte le fasi del giudizio, oltre oneri accessori e rimborso spese generali come per legge e spese di procedura.

I compensi sono regolati come da "Allegato 2.1." in uno alla presente, da firmare per accettazione; allo stesso modo dovrà essere firmato l'allegato **Mod-4-2021 (o Mod-3-2021)** relativo alla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità per lo svolgimento di incarichi per conto di questa S.A.P.NA SpA.

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

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

In caso di pagamento da parte di quest'ultima entro il termine da precetto, le somme effettivamente incassate saranno portate in detrazione da quanto dovuto al fiduciario in esecuzione del presente accordo.

In caso di inadempimento, entro il termine precettato e relativa fase esecutiva, della parte soccombente, la SAP.NA Spa corrisponderà direttamente al legale i compensi spettanti e il legale si impegna ad attivare una nuova procedura esecutiva o tutto ciò che sia necessario al fine di recuperare le somme.

Il legale incaricato non dovrà costituirsi "antistatario" in quanto le spese di procedura verranno sempre anticipate da SAP.NA, su apposita richiesta del legale incaricato, ed il compenso per l'attività svolta è disciplinato dal presente accordo.

Il predetto incarico si intende confermato a tutti gli effetti di legge, ha validità ricognitiva per le attività eventualmente già espletate alla data di sottoscrizione dello stesso, e durata fino alla conclusione del predetto giudizio innanzi al Tribunale di XXXXXXXX/ Competente



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A.

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

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

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

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

Per accettazione:

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

All.ti:

- **Allegato 2.1:** Compensi
- **Allegato 2.2:** Informativa
- **Mod-3-2021:** Dichiarazione di assenza conflitto d'interesse- *Incarico professionista esterno/consulenza legale* **oppure** **Mod4-2021:** Dichiarazione in ordine allo svolgimento di altri incarichi -dichiarazione di assenza conflitto d'interesse- *Incarico di Rappresentanza in giudizio*
- **Mod-7-2021:** Patto d'integrità



S.A.P. NA.

Sistema Ambiente Provincia di Napoli S.p.A.

Allegato 2.1

COMPENSI

I compensi professionali sono regolati come segue:

- 1) Agli avvocati che rappresentano in giudizio la S.A.P.NA. S.p.A. spettano i compensi professionali fissati dal Decreto Ministeriale 10 marzo 2014, n. 55 “Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense, ai sensi dell’articolo 13, comma 6, della legge 31 dicembre 2012, n. 247” integrato con DM 37/2018 ai quali è applicata la riduzione del 50%;
- 2) Nel caso in cui la lite dovesse concludersi con sentenza favorevole per la S.A.P.NA. S.p.A. con condanna della controparte al pagamento delle spese legali, il professionista incaricato dalla S.A.P.NA. S.p.A. dovrà porre in essere tutte le azioni propedeutiche al recupero delle somme come stabilite in sentenza; il legale non può chiedere a SAP.NA l’anticipo delle competenze liquidate in sentenza se non DOPO aver tentato il recupero delle somme previste in sentenza, attraverso l’azione esecutiva fatto salvo i casi previsti per legge che impediscano l’azione esecutiva per es. procedure di dissesto finanziario (in questo caso liquidando quanto sancito dal conferimento incarico poiché è possibile che venga liquidata solo quota parte per cui se dovessero liquidare una somma maggiore si ribalterà poi successivamente); se all’esito della prima azione esecutiva/pignoramento il legale non sia riuscito a recuperare le somme, la SAP.NA gli anticipa l’onorario previsto da sentenza e, contestualmente, il legale riattiva la procedura esecutiva e/o ogni azione legale propedeutica fino al recupero delle somme definite in sentenza.
- 3) Nel caso in cui la lite dovesse concludersi con sentenza sfavorevole o con compensazione delle spese tra le parti, la S.A.P.NA. S.p.A. provvederà alla corresponsione del corrispettivo al professionista incaricato seguendo il criterio di cui al punto 1);
- 4) Nel caso in cui, a conclusione della lite, il Giudice dovesse disporre un compenso professionale maggiore o minore rispetto al compenso previsto nell’accordo tra SAPNA ed il professionista (ovvero le somme di cui al punto 1) precedente) ai fini della liquidazione-prevarrà sempre quanto disposto dal Giudice. Inoltre, nel caso la condanna al pagamento della spesa legale riconosciuta dal Tribunale risulti maggiore degli importi di cui al punto 1) la differenza deve essere intesa in favore del legale; tale importi quindi non saranno a carico della SAP.NA Spa, ma dell’Amministrazione, Società/ Soggetto soccombente;
- 5) Sono considerate favorevoli anche le sentenze che, pur non pronunciando nel merito della controversia, definiscono la causa con esito sostanzialmente favorevole per la S.A.P.NA. S.p.A. (sentenze che dichiarano il difetto di giurisdizione o l’incompetenza, l’inammissibilità del ricorso, l’estinzione del giudizio, la rinuncia al ricorso o agli atti del giudizio, la perenzione, la cessazione della materia del contendere ed i casi di transazione giudiziale e stragiudiziale in corso di lite).
- 6) In caso in cui il giudice compensi le spese di lite, intese come spese e onorari legali (sia se sentenza in favore di SAP.NA che in caso di soccombenza), il legale incaricato sarà liquidato secondo quanto sancito nel presente incarico, ovvero, secondo il DM55/2014, integrato con DM 37/2018, e sconto del 50%.
- 7) Al legale incaricato saranno anticipate le spese di procedura, mentre la liquidazione degli onorari sarà effettuata ad incarico concluso e secondo le modalità previste dai punti sopra elencati.

Per accettazione:



INFORMATIVA

Revoca degli Incarichi

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

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

Obblighi principali degli Avvocati nella rappresentanza in Giudizio/Consulenza legale

(elenco a titolo indicativo e non limitativo)

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

Obblighi accessori

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

Per accettazione:



DICHIARAZIONE
SVOLGIMENTO DI ALTRI INCARICHI- ASSENZA CONFLITTO D'INTERESSE

Io sottoscritto/a.....nato/a.....il...../...../.....residente
..... con studio iniscritto all'Ordine degli Avvocati del Foro
di.....consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e che
mendaci dichiarazioni, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, oltre a comportare la decadenza del mandato emanato sulla
base della dichiarazione non veritiera (art. 75 del D.P.R. 445/2000), costituiscono reato punito ai sensi del Codice Penale e
delle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità,

DICHIARA

- di non avere in corso giudizi di patrocinio o rappresentanza contro la S.A.P.NA. SpA o la Città Metropolitana di Napoli;
- di non avere rinunciato ad altro incarico conferitomi dalla S.A.P.NA. S.p.A.;
- di non aver assunto incarichi da soggetti e/o aziende pubblici o privati, o privati cittadini o chiunque terzo, contro la S.A.P.NA. S.p.A.;
- di non trovarsi nelle condizioni di non poter contrattare con la Pubblica Amministrazione a norma di Legge, nonché di non poter assumere incarichi e consulenze presso la Pubblica Amministrazione;
- di non avere contenziosi con la S.A.P.NA. S.p.A.;
- di avere assolto con puntualità e diligenza gli incarichi precedentemente affidati, eventualmente dalla S.A.P.NA. S.p.A.;
- di essere a conoscenza che, nell'ambito dell'affidamento dell'incarico, sono da intendersi estese le incompatibilità previste dagli artt. 63, 64 e 65 del D.L.gs. 267/2000 e ss. mm. e ii.

DICHIARA 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, 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 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;
- 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 dalla S.A.P.NA. S.p.A.;
- di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali in conformità con quanto previsto dal D.L.gs 196/2003, nonché dal Regolamento Ue 2016/679, relativo alla protezione dei dati e di aver letto e preso conoscenza circa tali norme al sito www.sapnapoli.it sezione privacy.

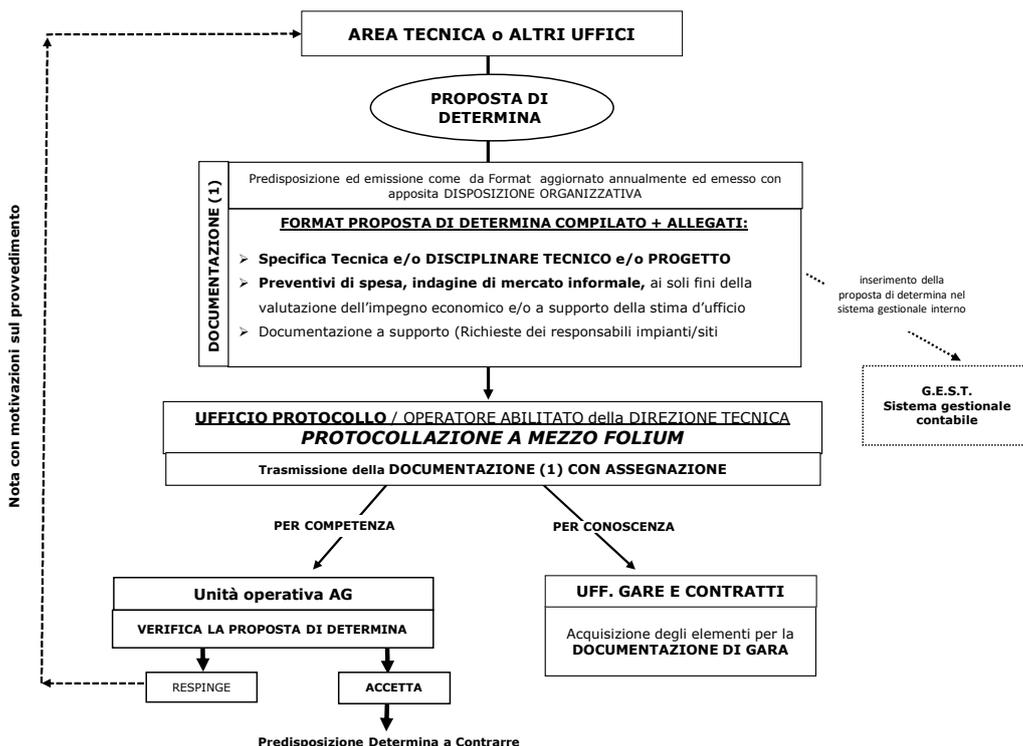
Il/la sottoscritto/a _____ dichiara di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Società ogni eventuale variazione che dovesse insorgere, durante lo svolgimento dell'incarico di cui sopra, rispetto a quanto dichiarato nel presente documento;

Si 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.

Luogo e data _____

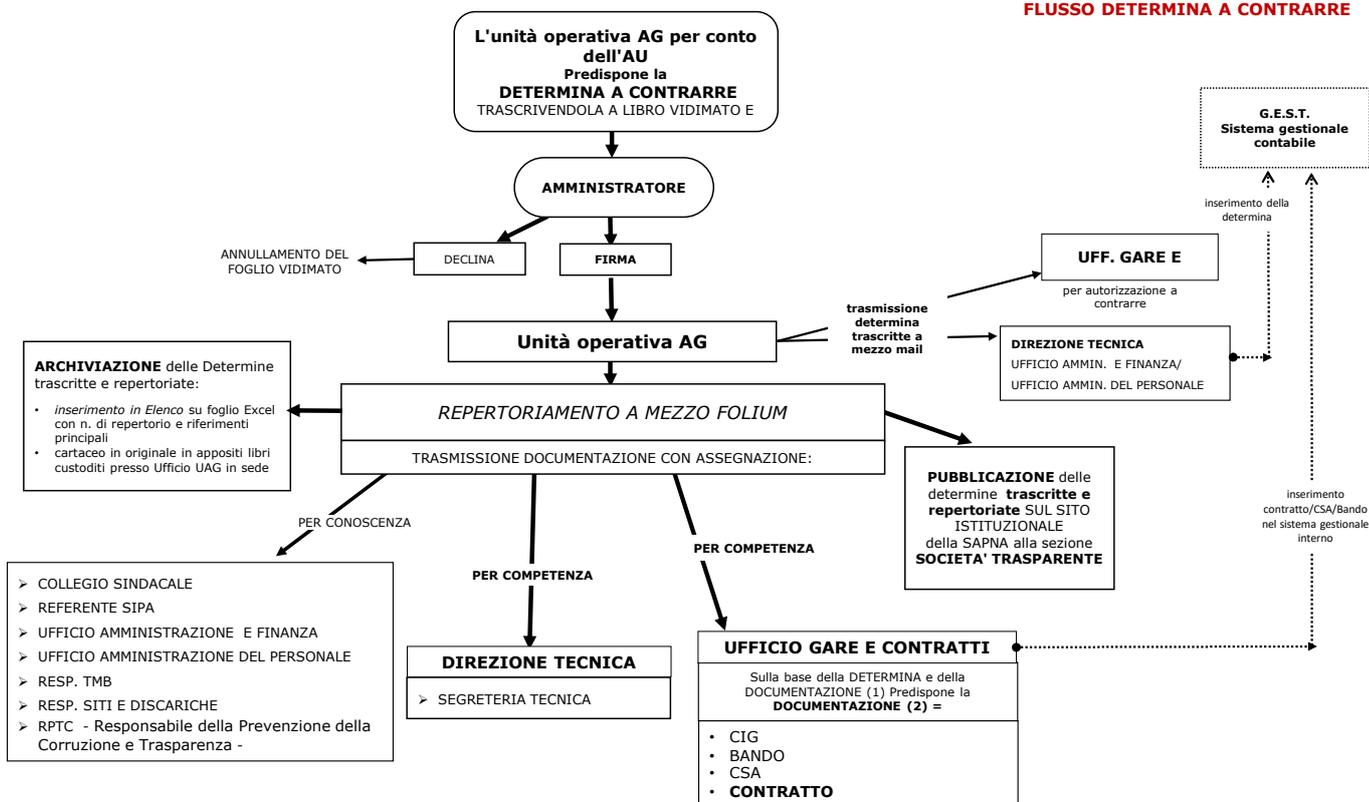
Firma _____

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



FLUSSO PROPOSTA DI DETERMINA

FLUSSO DETERMINA A CONTRARRE

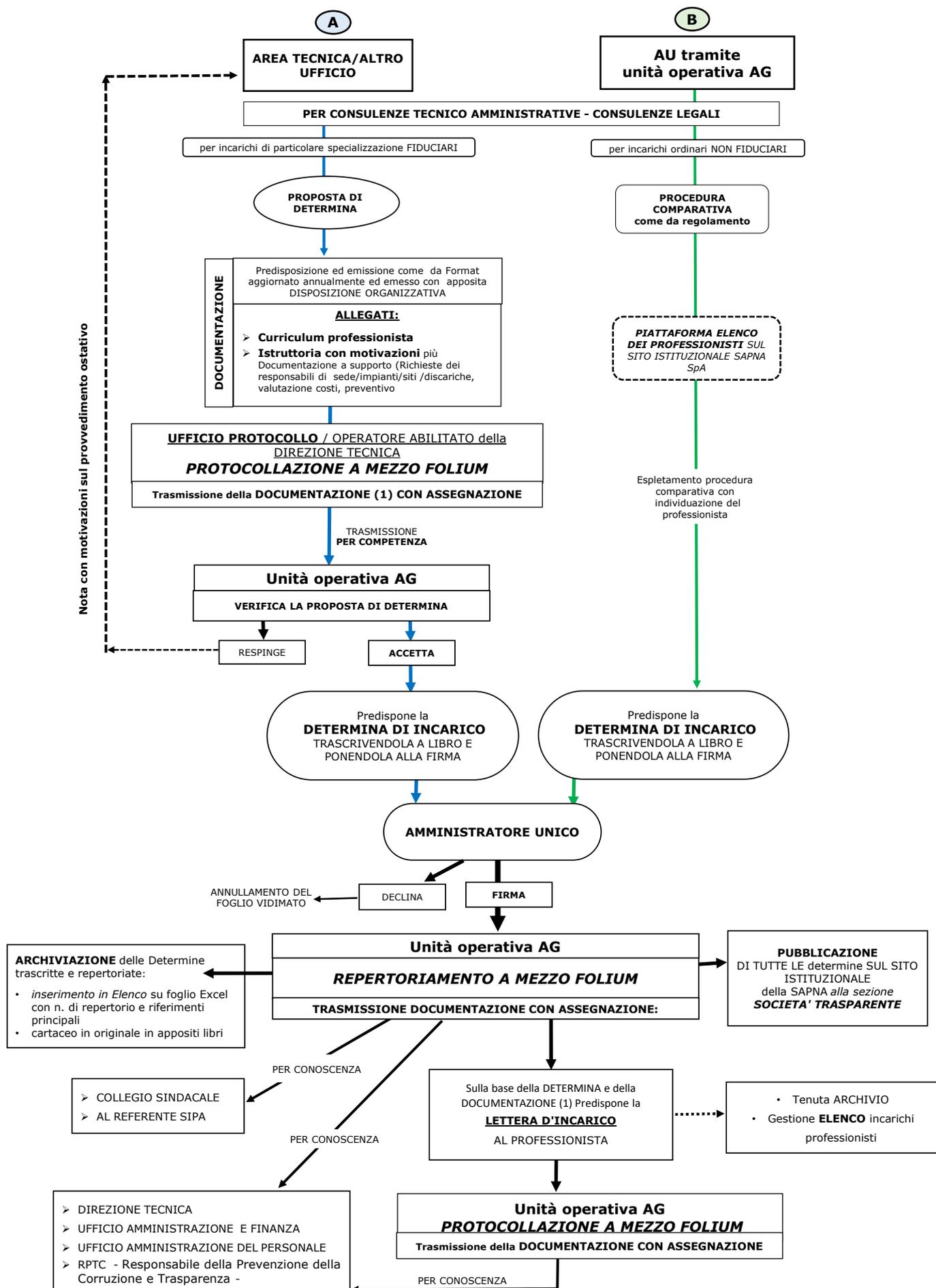


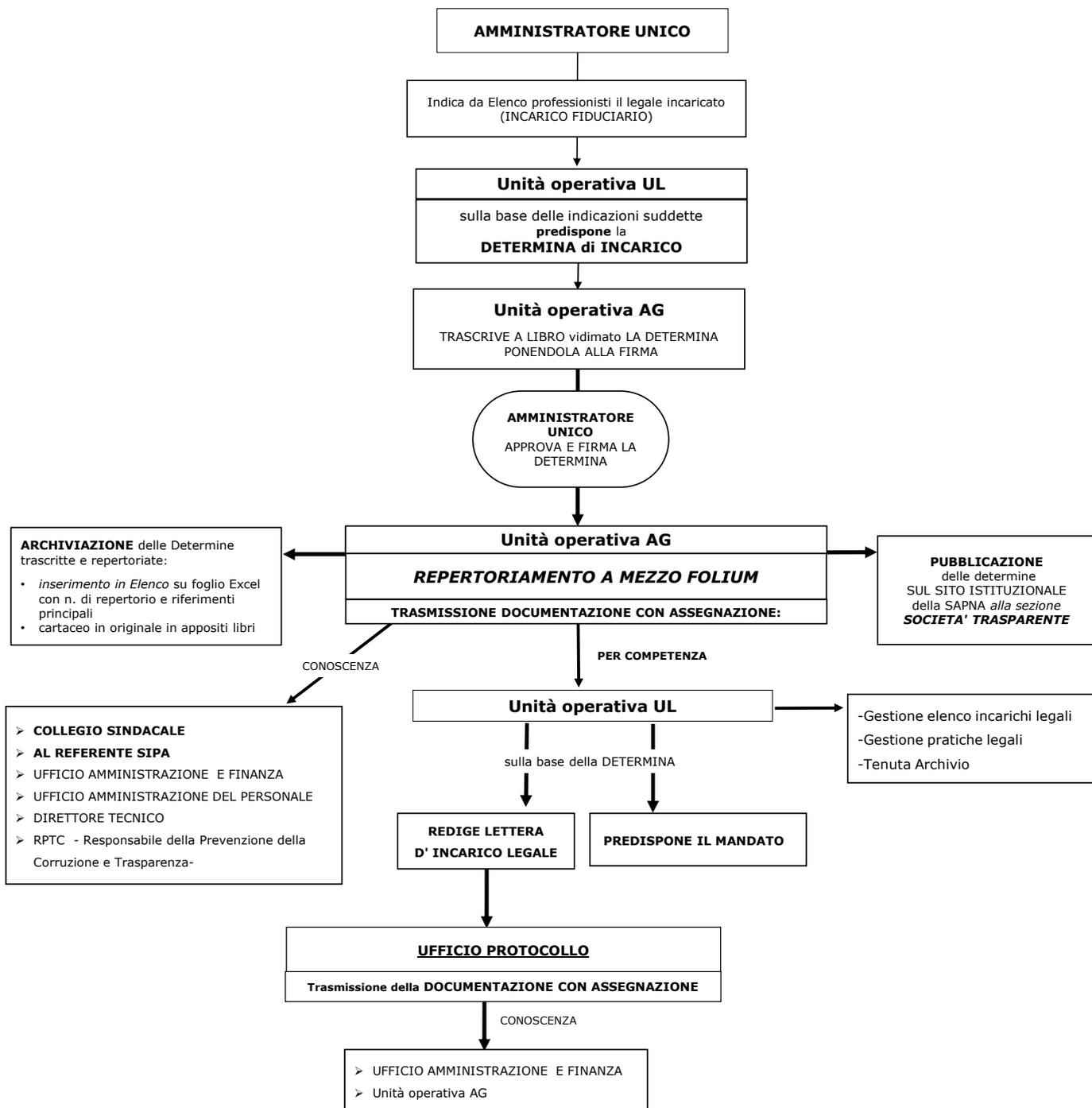


AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI

AFFIDAMENTO DIRETTO - PROCEDURA COMPARATIVA

F.2. -Rev.02







DETERMINAZIONI AMMINISTRATORE UNICO

ALTRE TIPOLOGIE

F.4. -Rev.02

