

Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Aggiornamento 2024-2026

STATO DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE AZIENDALI

alla data di pubblicazione del presente PTPCT 2024-2026

DO	TITOLO	Data Emissione	Descrizione Sommaria dell'argomento
ANNO 2013			
001	Approntamento delle determinine a contrarre	01.08.2013	Disciplina l'uso e l'emissione delle determinine a contrarre dell'Amministratore Unico
002	Integrazione della DO 001 del 01.08.2013	12.08.2013	Compilazione del Modulo 1 Proposta di determina a contrarre - Format predisposto da compilare
003	Determine a Contrarre - Item per le acquisizioni di beni servizi e forniture	16.09.2013	Disciplina l'emissione della determina a contrarre nel contesto aziendale
004	Consuntivo piano attività 2013	16.09.2013	Richiede il consuntivo delle attività al 30.09.2013 rispetto al Piano Aziendale (budget)
005	Lavori e servizi extracontratto	01.10.2013	Disciplina le iniziative per lavori, servizi e forniture extracontratto
006	Ufficio Legale e Societario - Emissione delle determinine	04.10.2013	Permette la lavorazione e distribuzione delle determinine a contrarre anche all'ufficio Affari Legali
007	Adozione del Codice Etico della SAPNA SpA	08.10.2013	Adotta il Codice Etico estratto dal Modello di Gestione della Società ai sensi del D.vo 231/2001
008	Adozione del Flusso Documentale per le Determine a contrarre	30.10.2013	Disciplina il flusso documentale delle determinine a contrarre dalla proposta fino alla trascrizione
009	Adozione del Regolamento per l'acquisizione di servizi e forniture in economia	12.11.2013	Disciplina e regola le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori effettuati da SAPNA
010	Diffusione del Regolamento per le assunzioni di personale	25.11.2013	Regolamenta e disciplina le assunzioni a tempo indeterminato e determinato
011	Programmazione attività anno 2014	12.12.2013	Dispone di procedere all'emissione della programmazione anno 2014 col criterio del doppio semestre
012	Carichi di Lavoro del personale impiegato di sede	12.12.2013	Dispone di indicare i carichi di lavoro di tutto il personale impiegato di sede SAPNA SpA
ANNO 2014			
001	Regolamento oeganismo d vigilanza -Schema di Delega e procure	03.02.2014	Regolamenta l'OdV e indica schematicamente le Delega e procure
002	Nuovo schema per la proposta di determina	03.02.2014	Trasmette il nuovo file excel con lo schema di proposta di determina aggiornato e precompilato
003	Adempimenti art. 1 c. 32 ex Lege 190/2012	03.02.2014	Trasmette il format per la trasmissione degli adempimenti di cui alla richiesta Avcp per affidamenti P.A.
004	Tenuta dei luoghi e degli strumenti di lavoro - archivi	03.02.2014	Emette disposizioni per il decoro la sanità dei luoghi di lavoro nonchè per la sicurezza dei dati sensibili
005	Procedure Operative	03.02.2014	Fissa un calendario per la condivisione delle procedure operative interne alla SAPNA
006	Mandati di Pagamento, uscite per cassa, incarichi professionisti	07.02.2014	Regola il format del mandato di pagamento e delle uscite di cassa, indica gli enti che fanno gli incarichi
007	Regolamento disciplina aziendale, uso autoveicoli, deleghe e procure	25.02.2014	Regolamenta la disciplina aziendale, regola l'uso degli autoveicoli, modifica lo schema deleghe
008	Adotta la Procedura Operativa PO 14 2014	18.03.2014	Adotta la procedura operativa per il controllo dei mezzi RSU conferitori in ingresso agli STIR
009	Adotta il Regolamento interno RE.06.2014 Ufficio Flussi Smaltimento Solidi	25.03.2014	Regolamenta le attività dell' Ufficio Flussi e Smaltimento Solidi della SAPNA SpA
010	Custodia Elenco Professionisti, Gestione Pdi Det., Aggiornamento RE.05	07.04.2014	Indica chi custodisce l'elenco professionisti, aggiorna il Regolamento Disciplina aziendale
011	Adotta la Procedura Operativa PO.07.2014 Flusso Documentazione e Prot.	13.06.2014	Emissione della Procedura per Flusso documentale, gestione e utilizzo Protocollo, posta In/OUT
012	Adotta la casella di Posta elettronica per le segnalazioni interne	21.07.2014	Adozione casella di Posta elettronica per segnalazioni violazioni al Codice Etico e/o ai principi del MOD
013	Programmazione attività per l'anno 2015	02.12.2014	Dispone di procedere all'emissione della programmazione anno 2014 con i criteri indicati
ANNO 2015			
001	Programmazione Attività per l'anno 2015	16.01.2015	Indicazione dei criteri per la predisposizione della programmazione per l'anno 2015
002	Gestione Contratti - Controllo Costi del 27/01/2015	02.02.2015	Introduzione del ruolo "Controllo Costi" nell'ambito della Direzione Tecnica, del Verbale di Somma Emergenza (allegato 2) e della Flow Chart che regola il flusso della gestione e del controllo (allegato 1)
003	Riunioni periodiche "Problem Solving"	24.02.2015	E' istituito convegno permanente settimanale da tenersi fra tutti i Responsabili e/o Coordinatori delle aree aziendali
004	Determinazioni Dirigenziali per affidamenti ex art. 125 comma 11 Dlgs 163/2006	18.05.2015	E' istituita la "Determinazione Dirigenziale", che consentirà, l'acquisizione di beni e servizi con provvedimento del Responsabile Unico del Procedimento (+ presa d'atto dell'A.U.)
005	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Dlgs 08/06/20101 n. 231 - Emissione Rev.1. del 05/06/2015	08.06.2015	Emissione revisione del MOG 231, che recepisce quanto previsto dalla legge 7 aprile 2014, n. 56 e dall'art. 1 c. 16 in materia di subentro nei rapporti attivi e passivi della Città Metropolitana di Napoli alla Provincia di Napoli a partire dal 1° Gennaio 2015
006	Ufficio Legale e Societario - Riferimenti	09.09.2015	E' individuata, nella funzione di nuovo riferimento temporaneo per l'ufficio legale, l'ing. Sonia Borzacchiello, esclusivamente nel periodo di assenza della Dott.ssa Simona Guida
007	Direzione Tecnica - Gestione della Contabilità lavori, servizi e forniture - Format e compilazione	11.09.2015	Modulistica riepilogativa dei SAL, dei SIL e della documentazione relativa alle singole attività effettuate, devono pervenire entro il 10 del mese successivo all'ufficio tecnico
008	Disposizione Organizzativa per la programmazione attività anno 2016	07.10.2015	Richiede la programmazione e la formulazione del Piano delle Attività SAPNA per il 2016
009	Adotta la Procedura Operativa PO 01.02.03 2015	10.11.2015	Adotta la procedura operativa interna di riferimento per Progettazione, Gestione commesse, Manutenzione e Analisi e Monitoraggi ambientali

ANNO 2016

001	Adozione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e del Piano della trasparenza ed integrità	3.02.2016	Sono stati approvati il programma per la prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012 (più brevemente in sigla PTPC) e la programmazione per la trasparenza e l'integrità ex Dlgs 33/2013 (più brevemente in sigla PTI), adottati ed applicati, a tutti gli effetti di legge, quale riferimento in materia anticorruzione e trasparenza per questa S.A.P.NA. S.p.A
002	Programmazione attività per l'anno 2016 - Format di proposta di determina a contrarre	3.02.2016	Trasmette il nuovo file excel con lo schema di proposta di determina aggiornato al 2016 precompilato
003	Adozione Procedure operative e Regolamenti: a) Procedura interna ufficio Affari Generali Organizzazione e Controllo (PO.09.2016.); b) Procedura interna Ufficio legale e Societario (PO.10.2016.) c) Regolamento interno per l'Affidamento degli incarichi di collaborazione esterna (RE.07.2016.)	24.02.2016	Adotta le Procedure Operative PO.09.2016 e PO.10.2016 relative che costituiscono il documento di riferimento per la definizione, normazione e la tracciabilità delle attività eseguite dagli uffici "Affari Generali" e "Legale e Societario" della S.A.P.NA. S.p.A. nell'ambito delle competenze di staff all'Organo Amministrativo. Adotta altresì il Regolamento RE.07.2016. che ha lo scopo di regolare e normare gli affidamenti di incarichi a professionisti, presenti nell'Elenco permanente istituito presso questa S.A.P.NA. S.p.A., consultabile per il tramite del sito telematico istituzionale, nonché quello di normare le modalità di iscrizione nel predetto Elenco.
004	<u>Adozione Nuovi Format Aziendali:</u> a) Proposta di determina b) Determinazioni Dirigenziali; c) esecuzione Anticipata del Contratto; d) comunicazione di Efficacia dell'Aggiudicazione Definitiva	31.05.2016	Adotta i nuovi format aziendali in sostituzione dei precedenti alla luce dell'entrata in vigore a far data dal 19/04/2016 del DLgs 18 Aprile 2016 n.50 "Nuovo Codice dei Contratti" abrogativo del Dlgs 163/2016.
005	Utilizzo delle apparecchiature e delle Attrezzature Aziendali	22.06.2016	Disposizione organizzativa che regolamento l'uso delle apparecchiature, attrezzature, strumentazioni, software e sistemi in dotazione, intesi anche quali impiantistica fissa e mobile di rete dati e telefonica di cui è dotato tutto il personale SAPNA per l'esecuzione delle attività nel rispetto delle procedure/regolamenti aziendali e della normativa di settore
006	<u>Adozione Procedure operative:</u> a) PO.11.2016 -per il Trattamento dei Dati Personali e la Sicurezza Informatica	14.07.2016	Adotta le Procedure Operative PO.11.2016 che costituisce il documento di riferimento per la definizione, normazione e condotta da tenere in materia di riservatezza delle informazioni, trattamento del dato e della sicurezza informatica
007	Adozione Procedure operative e Regolamenti: a) Procedura per la gestione Documentazione sede Operativa .Flusso protocollo e Distribuzione posta (PO.07.2014 -Rev 2016); b) Regolamento per acquisti sotto soglia comunitaria (RE.01.2013 - Rev 2016)	29/09/2016	Adotta la revisione 01 della Procedura Operative PO.07.2014 che costituisce il documento di riferimento per la definizione e regolamentazione da seguire in materia di gestione documentazione, attribuzione protocollo e distribuzione posta aziendali. Adotta altresì la revisione 01 del Regolamento RE.01.2013. che costituisce il documento di riferimento che regola, nel rispetto dei principi di cui agli art. 30, comma 1, e 36, comma 1, del DLgs 50/2016, l'intera attività di acquisizione di beni servizi e lavori della SAPNA
008	Programmazione attività per l'anno 2017	30/11/2016	Indicazione dei criteri per la predisposizione della programmazione per l'anno 2017

ANNO 2017

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

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

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

001	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' PER L'ANNO 2018	26/01/2018	Si dispone di procedere all'approntamento di idonea pianificazione per l'anno 2018, stabilendone i criteri, delle attività afferenti i cicli di produzione degli S.T.I.R. di Giugliano e Tufino, il mantenimento dei Siti di Stoccaggio delle ex affidatarie, il coordinamento e la gestione dei Siti ex CUB ed alla gestione delle Discariche di Chiaiano e Terzigno, per queste ultime coordinandosi con i rispettivi piani di chiusura e programmazione della gestione post mortem. A tale pianificazione dovranno essere correlate e previste tutte le attività per il personale di sede, sia tecnico che amministrativo. I criteri per la pianificazione sono indicati
002	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' PER L'ANNO 2018 – FORMAT PROPOSTA DI DETERMINA (PdD)	26/01/2018	E' disposto l'utilizzo del nuovo format, a valersi per le proposte di determinazioni a contrarre (in sigla PdD) per il corrente anno 2018, dovrà essere debitamente compilato in ogni sua parte e completato dai richiedi riferimenti al Piano delle Attività. Esso costituisce elemento di riferimento per la tracciabilità di tutti i processi di acquisizione, nonché di controllo, ai fini della rispondenza delle somme utilizzate agli importi previsti dagli "item" del redigendo Piano delle Attività 2018
003	Adozione Procedure operative e Regolamenti: 1) Regolamento per la emissione delle Procedure Operative Aziendali -RE.12.2017- Rev. 01-gennaio 2018 2) Regolamento interno per L'affidamento Incarichi di collaborazione esterna -RE.07.2016- Rev. 04-gennaio 2018 3) Procedura aziendale interna Ufficio Amministrazione del Personale -PO.05.2017- Rev. 01 -gennaio 2018 4) Procedura interna Ufficio Legale e Societario -PO.10.2016- Rev. 01 -gennaio 2018 5) Procedura interna ufficio Affari Generali Organizzazione e Controllo -PO.09.2016- Rev. 01 -gennaio 2018	26/01/2018	Adotta i Regolamenti e le Procedure Aziendali di cui alla numerazione in titolo da 1. a 5. compresa, nelle revisioni esposte, aggiornate al mese di Gennaio 2018. Tali Regolamenti e Procedure costituiscono il riferimento per tutti gli Uffici, Aree aziendali, Impianti, Siti e Discariche componenti la struttura organizzativa della SAPNA SpA per la elaborazione ed emissione delle Procedure operative aziendali, per gli Incarichi di collaborazione esterna, nella materia Amministrazione del Personale, nei rapporti e le attività con Ufficio Legale e societario e con l'Ufficio Affari Generali. Essi costituiscono altresì elementi di riferimento oltre che per la tracciabilità dei processi descritti e l'operatività, anche del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidi e provvedimenti mitiganti del rischio previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A. nel rispetto della normativa vigente.
004	STANDARDIZZAZIONE DEI FORMAT AZIENDALI	26/01/2018	Al fine di perseguire il miglioramento, l'economicità e l'uniformità dei procedimenti aziendali attualmente adottati, e in vista delle azioni previste per la certificazione di qualità della S.A.P.NA. S.p.A., è necessaria l'emissione di un Regolamento, volto alla standardizzazione di tutti i modelli/format utilizzati presso questa S.A.P.NA. S.p.A., che ne indichi i requisiti e li raccolga in un'unica catalogazione. A tale scopo si invita ogni ufficio e/o area aziendale che utilizzi moduli o format predeterminati a far pervenire gli stessi, in formato modificabile, all'Ufficio Affari Generali affinché possano essere catalogati, numerati e utilizzati, con successiva disposizione organizzativa, univocamente in formato standard, a costituire, nelle varie utilizzazioni, un unico valido format di riferimento.

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

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

001	Adozione Regolamenti e Procedure aziendali: a) RE.17.2019 Rev.00 I° Emissione : Regolamentazione degli accessi agli impianti, siti e discariche in gestione alla SAPNA SpA;	24/01/2019	Adotta il Regolamento che costituiscono il riferimento per per tutti gli Uffici, Aree aziendali, Impianti, Siti e Discariche componenti l'intera struttura organizzativa della S.A.P.NA. S.p.A. che regola l'ingresso del personale dipendente non in servizio, di tutti i soggetti non dipendenti della Società, dei fornitori ed operatori economici, ai luoghi, in gestione alla S.A.P.NA. S.p.A. nei quali la S.A.P.NA. S.p.A. effettua le proprie attività istituzionali, intesi quali uffici, impianti, siti e discariche. Costituisce altresì elemento di riferimento oltre che per la tracciabilità dei processi descritti e l'operatività, anche del Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidi e provvedimenti mitiganti del rischio previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A. nel rispetto della normativa vigente.
------------	--	-------------------	--

002	Delocalizzazione e centralizzazione del rilevamento presenze.	12/03/2019	Viene disposta la delocalizzazione e centralizzazione del rilevamento dati delle presenze del personale dipendente. L'operazione di rilevamento di tali dati che in precedenza avveniva localmente in assenza di controlli sulla bontà del dato stesso, a seguito di tale disposizione è effettuata direttamente dall'Ufficio Amministrazione del Personale presso la sede operativa della società, prelevando direttamente i dati (c.d."scarico") da remoto presso le unità installate, utilizzando appositi collegamenti telematici. Ciò è posto in essere al fine di centralizzare efficacemente la relativa protezione dei dati personali, commerciali e altri sensibili, ancorchè porre in essere un ulteriore presidio di mitigazione del rischio corruttivo
003	Definizione funzioni e attività area tecnica- determinazione dell'Amministratore Unico del 27/03/2019	27/03/2019	viene emessa la Determinazione dell'Amministratore Unico del 27.03.2019 con la quale è stata definita la Rimodulazione della struttura aziendale attraverso interventi di rifunzionalizzazione del settore Tecnico operativo e Amministrativo-Nomine ed adozione di un nuovo organigramma dell'Area tecnica e diffusione delle "schede" descrittive delle funzioni, attività e ruoli quali: "Responsabile Tecnico", "Coordinamento STIR", "Coordinamento Siti e Discariche ex Fibe ed ex CUB", "Coordinatore Area Tecnica", "Responsabile per la Sicurezza", "Segreteria Tecnica", "Gestione Produzione STIR", "Contabilità Lavori servizi e Forniture STIR", "Ambiente & Field Engineer", "Unità Operativa Flussi", "Unità Servizi Tecnici", "Unità Operativa Ingegneria", "Unità Contabilità Tecnica"

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

004	Adozione Regolamenti e Procedure aziendali: a) RE.03.2014 – Rev. 01 II° Emissione – Maggio 2019: Regolamento -Uso autoveicoli e mezzi d'opera aziendali	30/05/2019	Adotta il Regolamento che costituisce il riferimento per tutti gli Uffici, Aree aziendali, Impianti, Siti e Discariche componenti la struttura organizzativa della SAPNA SpA per l'uso delle Autovetture di servizio costituenti la flotta aziendale e dei Mezzi d'opera in uso presso Impianti STIR Siti e Discariche in gestione alla SAPNA SpA.
005	CARTELLINO ELETTRONICO – VISIBILITA' RILEVAMENTO PRESENZE	30/05/2019	che i dipendenti di questa S.A.P.NA. S.p.A. usufruiranno di un sistema telematico che consentirà l'accesso alla visibilità del proprio "cartellino presenze". Tale sistema è reso disponibile attraverso una piattaforma con la quale si potrà, personalmente ed in via riservata, effettuare la verifica degli orari di ingresso, di uscita nonché richiedere permessi, ferie e straordinari. A partire da una prima fase, sperimentale, di applicazione per il solo personale impiegato presso la Sede Operativa della S.A.P.NA. L'efficacia amministrativa è a partire dal giorno 1° Giugno 2019. Le modalità di utilizzo sono descritte nell'allegato "Allegato 1" alla DO : Utilizzo del "cartellino digitale".
006	Adozione Regolamenti e Procedure aziendali: a) RE.02.2013 – Rev. 01 - II° Emissione – Agosto 2018: REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE	26/06/2019	Adotta il RE.02.2013 – Rev. 01 - II° Emissione – Agosto 2018: REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE che costituisce il riferimento interno della SAPNA SpA, oltre alle indicazioni e prescrizioni di Legge, per quanto attiene l'assunzione di risorse alle dipendenze della S.A.P.NA. S.p.A. Il detto Regolamento costituisce altresì elemento di riferimento oltre che per la tracciabilità dei processi descritti e l'operatività, anche per il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidio e provvedimento mitigante del rischio previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A., nel rispetto della normativa vigente;
007	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' PER L'ANNO 2019 – FORMAT PROPOSTA DI DETERMINA (PdD) aggiornato	27/06/2019	Si dispone di procedere all'approntamento di idonea pianificazione, delle attività afferenti i cicli di produzione degli S.T.I.R. di Giugliano e Tufino, il mantenimento dei Siti di Stoccaggio delle ex affidatarie, il coordinamento e la gestione dei Siti ex CUB ed alla gestione delle Discariche di Chiaiano e Terzigno, per queste ultime coordinandosi con i rispettivi piani di chiusura e programmazione della gestione post mortem. A tale pianificazione dovranno essere necessariamente correlate e previste tutte le attività per il personale di sede, sia tecnico che amministrativo.
008	Adozione Regolamenti e Procedure aziendali: a) RE.02.2013 – Rev. 02 - III° Emissione – Giugno 2019: REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE	01/08/2019	Adotta il RE.02.2013 – Rev. 02 - III° Emissione – Giugno 2019: REGOLAMENTO PER LE ASSUNZIONI DI PERSONALE, la cui versione in Rev. 02 recepisce alcune osservazioni effettuate dal Socio Unico alla emissione del in Rev. 01, che costituisce il riferimento interno della SAPNA SpA, oltre alle indicazioni e prescrizioni di Legge, per quanto attiene l'assunzione di risorse alle dipendenze della S.A.P.NA. S.p.A. Il detto Regolamento costituisce altresì elemento di riferimento oltre che per la tracciabilità dei processi descritti e l'operatività, anche per il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidio e provvedimento mitigante del rischio previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A., nel rispetto della normativa vigente;
009	CERTIFICAZIONI ALLO STANDARD DI QUALITA' - UNI EN ISO 9001:2015 PROCESSI PRODUTTIVI - UNI EN ISO 14001:2015 GESTIONE AMBIENTALE - OHSAS 18001:2007 GESTIONE SALUTE E SICUREZZA - SA 8000:2014 RESPONSABILITA' SOCIALE SOSTENIBILITA' ADOZIONE FORMAT CARTA INTESATA AZIENDALE	11/09/2019	Comunica che in data 23.01.2019 questa S.A.P.NA. S.p.A. ha ottenuto, da organismo accreditato, la conformità allo standard UNI EN ISO 9001:2015 e successivamente, all'esito delle attività di auditing eseguite durante l'anno 2018 e parte del corrente anno 2019, in data 20.06.2019 ha ottenuto la conformità allo standard per la SA 8000:2014 e in data 05.07.2019 allo standard UNI EN ISO 14001:2015. Entro la fine del mese di Settembre è previsto l'avvio delle procedure volte all'ottenimento dello standard ISO 45001:2018, attesa l'obbligatoria migrazione delle certificazioni accreditate dalla BS OHSAS 18001 alla nuova norma. Comunica al personale eventualmente coinvolto nelle verifiche per il mantenimento delle conformità, di prestare la più ampia collaborazione con l'Ente Certificatore nonché contribuire alla rapida risoluzione delle non conformità eventualmente rilevate. Per quanto precede, adotta il nuovo modello di carta intestata aziendale che la S.A.P.NA. S.p.A. è tenuta a utilizzare per ogni tipo di comunicazione verso qualsiasi soggetto esterno alla società.
010	Adozione Regolamenti e Procedure aziendali: a) RE.19.2019 – Rev. 00 - I° Emissione – Novembre 2019: REGOLAMENTAZIONE PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE	16.12.2019	Adotta il RE.19.2019 –Rev. 00- I° Emissione – Novembre 2019: REGOLAMENTAZIONE PER LA MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE che disciplina, oltre alle indicazioni e prescrizioni di Legge, la mobilità interna dei dipendenti, quale strumento diretto a soddisfare le esigenze organizzative al fine di migliorare la qualità complessiva del servizio istituzionale svolto. Essa costituisce, altresì, elemento di riferimento oltre che per la tracciabilità dei processi descritti e l'operatività, anche per il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidio e provvedimento mitigante del rischio previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A., nel rispetto della normativa vigente;

ANNO 2020

001	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' PER L'ANNO 2020	21/01/2020	si dispone di procedere all'approntamento di idonea pianificazione, per il corrente anno, delle attività afferenti i cicli di produzione degli S.T.I.R. di Giugliano e Tufino, il mantenimento dei Siti di Stoccaggio delle ex affidatarie, il coordinamento e la gestione dei Siti ex CUB ed alla gestione delle Discariche di Chiaiano e Terzigno, per queste ultime coordinandosi con i rispettivi piani di chiusura e programmazione della gestione post mortem. A tale pianificazione dovranno essere necessariamente correlate e previste tutte le attività per il personale di sede, sia tecnico che amministrativo.
002	DECRETO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 08 MARZO 2020 Ulteriori disposizioni attuative del DL 23.02.2020 n. 6 – Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CoViD-19 Attuazione delle Norme di prevenzione	09/03/2020	si dispone che gli addetti delle portinerie della Sede Operativa Uffici, degli impianti STIR e dei Siti e Discariche di questa SAPNA SpA (a integrazione di quanto già previsto da RE.17.2019 del gennaio 2019) dovranno procedere all'identificazione dei visitatori in ingresso anche mediante compilazione e sottoscrizione di apposita dichiarazione di cui all'allegato "A" indicante il luogo di provenienza, qualora si riscontrasse rientri nella cosiddetta "zona rossa" di cui al DPCM dell'8 Marzo 2020, gli addetti ne vietano l'accesso. La predetta dichiarazione dovrà essere compilata anche da tutto il personale dipendente SAPNA SpA in della Sede Operativa, attesa la maggiore densità di addetti per mq. Si dispone altresì che i locali delle portinerie, di tutti gli uffici, dei servizi, spogliatoi e tutti i luoghi interni comuni, debbano essere sottoposti a immediati interventi di sanificazione e/o efficaci trattamenti di disinfezione alternativi; di predisporre tutti i presidi tecnologici per favorire sia l'utilizzo di teleconferenze, che quello del c.d. "smart working", laddove possibile ed attuabile, secondo procedure e quanto stabilito dalla Legge 81/2017 e ss. mm. Si dispone infine di osservare le disposizioni di igiene e profilassi stabilite dal DPCM 8 Marzo 2020 di cui all'Allegato 1, posto in uno alla presente disposizione

003	DECRETO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 08 MARZO 2020 Ulteriori disposizioni attuative del DL 23.02.2020 n. 6 – Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CoViD-19 Attuazione delle Norme di prevenzione	09/03/2020	è disposto a tutto il personale degli uffici della Sede Operativa di Via Ponte dei Francesi 37/E, Napoli, di evitare l'indizione di riunioni con soggetti esterni e/o operatori commerciali di qualsiasi genere di servizio, lavoro o fornitura presso gli uffici della Sede Operativa e di utilizzare lo strumento della teleconferenza, anche nel caso in cui le dette riunioni siano interne al fine di evitare assembramenti di persone. A tale scopo sono stati predisposti appositamente n.4 account, costituiti presso la piattaforma operativa "skype", per le aree aziendali : Intera area Amministrativa e Amministrazione del Personale - Area Gare e Contratti - Area Affari Generali, Legale e Segreteria, Protocollo - Intera Area Tecnica
004	DECRETO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 11 MARZO 2020 e ss. Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CoViD-19 a) Adozione Regolamento RE.20.2020 –Rev.00 I° Emissione – Marzo 2020: Regolamentazione per il lavoro agile in S.A.P.NA. S.p.A. (Smart Working)	23/03/2020	Adotta il Regolamento RE.20.2020 – Rev. 00 I° Emissione – Marzo 2020 – "Regolamentazione per il lavoro agile in S.A.P.NA. S.p.A. (Smart Working)" che costituisce il riferimento interno -oltre alle indicazioni e prescrizioni di Legg - per quanto attiene lo svolgimento del Lavoro Agile da parte dei dipendenti della S.A.P.NA. S.p.A. Elemento di riferimento oltre che per la responsabilità, tracciabilità e l'operatività dei processi descritti, anche per il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidio e provvedimento mitigante del rischio previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A., nel rispetto della normativa vigente;
005	DECRETO PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DEL 26 MARZO 2020 e ss. Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da CoViD-19 a) Adozione PO.S.02.2020 Rev. 01 – II° emissione Aprile 2020 Procedura Operativa di Sicurezza per gestione del rischio da coronavirus	06/05/2020	Adotta, per diretta indicazione dell' Organo Amministrativo di questa S.A.P.NA. S.p.A. e su proposta dal RSPD Aziendale, la Procedura Operativa di Sicurezza "anti contagio" per la gestione del rischio da coronavirus PO.S.02.2020 Rev. 01 – II° emissione Aprile 2020, che recepisce ed integra il DPCM 26/04/2020, i Protocolli di Intesa del Governo-Parti Sociali del 14/03/2020 e del 24/04/2020 nel rispetto delle previsioni del Dlgs 81/08 e ss. mm. e ii.; Essa costituisce il riferimento interno di questa SAPNA SpA - oltre alle indicazioni e prescrizioni di Legge - per quanto attiene l'attuazione e la gestione delle misure anticontagio su rischio nazionale e regionale, costituisce, parimenti, elemento di riferimento oltre che per la responsabilità, tracciabilità e l'operatività dei presidi e dei processi descritti, anche per il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidio e provvedimento mitigante del rischio previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A., nel rispetto della normativa vigente.
006	DECRETO LEGGE n° 34 del 19.05.2020 - Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 a) Adozione Regolamentazione per il lavoro agile in S.A.P.NA. S.p.A. (Smart Working) RE.20.2020 Rev. 01 – II° emissione Maggio 2020 b) Adozione Procedura Operativa di Sicurezza per gestione del rischio da coronavirus PO.S.03.2020 Rev. 00–I° emissione Maggio 2020	21/05/2020	Adotta, per diretta indicazione dell' Organo Amministrativo di questa S.A.P.NA. S.p.A., il Regolamento RE.20.2020 – Rev. 01 II° Emissione – Maggio 2020 – "Regolamentazione per il lavoro agile in S.A.P.NA. S.p.A. (Smart Working)"; che costituisce il riferimento interno - oltre alle indicazioni e prescrizioni di Legge - per quanto attiene lo svolgimento del Lavoro Agile da parte dei dipendenti della S.A.P.NA. S.p.A. durante la c.d. "fase 2" e comunque fino al 20.06.2020- Adotta inoltre, per diretta indicazione dell' Organo Amministrativo di questa S.A.P.NA. S.p.A. e su proposta dal RSPD Aziendale, la Procedura Operativa di Sicurezza PO.S.03.2020 Rev. 00 – I° emissione Maggio 2020 per la "misurazione della temperatura all'accesso al luogo di lavoro" che recepisce ed integra il DPCM 26/04/2020, i Protocolli di Intesa del Governo-Parti Sociali del 14/03/2020 e del 24/04/2020 nel rispetto delle previsioni del Dlgs 81/08 e ss. mm. e ii.; Tale PO integra nei contenuti le precedenti procedure di Sicurezza PO.S.01.2020 e PO.S.02.2020, e costituisce il riferimento interno di questa SAPNA SpA per quanto attiene l'attuazione e la gestione delle misure anticontagio su rischio nazionale e regionale; è pertanto da intendersi disposto di Legge quale strumento attuativo - oltre alle indicazioni e prescrizioni di Legge - di quanto stabilito nel Protocollo di Intesa del 14.03.2020 così come aggiornato il 24.04.2020 ex DPCM 26.04.2020 e ss. mm. e ii. I documenti suddetti costituiscono, separatamente, elementi di riferimento oltre che per la responsabilità, tracciabilità, l'operatività dei processi e l'applicazione delle regole in essi descritti, anche per il Modello di Organizzazione e Gestione di cui al Dlgs 231/2001 e ss. mm. e ii., nonché - nell'ambito delle attività istituzionali svolte - presidio e provvedimento mitigante del rischio previsto dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A., nel rispetto della normativa vigente.
AL 29/05/2020 data di Pubblicazione del PTPC Aggiornamento 2020/2022			
007	SOSPENSIONE ATTIVITA' ESEGUITE in "LAVORO AGILE" e DEL REGOLAMENTO ADOTTATO CON DO 006 DEL 21.05.2020 (Regolamentazione per il lavoro agile in S.A.P.NA. S.p.A. (Smart Working) RE.20.2020 Rev. 01 II° emissione Maggio 2020)	18/06/2020 con efficacia a far data del 22/06/2020	Dispone la sospensione di tutte le attività lavorative svolte dal personale di questa S.A.P.NA. S.p.A. in modalità "smart working" ed il ripristino delle attività svolte in presenza presso i luoghi di lavoro abituali, e la sospensione del Regolamento per il lavoro agile (smart working) RE.20.2020 – Rev. 01 II° Emissione – Maggio 2020 . Le forme di lavoro agile eventualmente richieste saranno concesse dalla Società individualmente ed esclusivamente effettuate per il tramite di preventivi accordi specifici, in forma scritta, tra il singolo lavoratore e la S.A.P.NA. S.p.A. secondo disposizione normativa di cui al Capo II (artt. da 18 a 24) della Legge 22 maggio 2017, n. 81.Tali accordi dovranno rispondere a presupposti di effettiva necessità e concesse sulla base di valutazioni che tengano conto: a) dell'efficacia dell'azione amministrativa e tecnica svolte nell'ambito delle attività istituzionali della S.A.P.NA. S.p.A., b) del rispetto dei ruoli e delle mansioni svolte dal lavoratore all'interno degli uffici, c) del parere del proprio Responsabile e/o Dirigente in merito alla possibilità di usufruire della modalità di lavoro agile; L'efficacia della disposizione è a far data dal giorno 22 Giugno 2020;
008	MODELLO di ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO-REV. 03 - IV° EMISSIONE AGOSTO 2020 E CODICE ETICO	22/10/2020	Dispone l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/2001 della S.A.P.NA. S.p.A., che costituisce riferimento per l'intera struttura organizzativa della S.A.P.NA. S.p.A., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidio e provvedimento mitigante del rischio, previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A., nel rispetto della normativa vigente. La revisione del Modello rientra nell'ambito del processo dinamico di aggiornamento, monitoraggio e controllo sulle procedure e sui regolamenti aziendali attuato dall'OdV attraverso appositi audit condotti con i soggetti preposti, e della revisione "dinamica" in sinergia con le azioni previste per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui al Piano vigente PTPCT. Con la disposta revisione n. 03 – IV° emissione, si è provveduto all'inserimento - nel contesto del Modello, nell'apposito paragrafo dedicato - delle procedure aggiornate, in linea con l'obiettivo dell'adeguamento del Modello nelle parti di competenza, accertandone la responsabilità e la coerenza del contenuto inserito Il Modello riporta integrato il Codice Etico di questa S.A.P.NA. S.p.A., sono chiamati al rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nello stesso: Amministratori, Sindaci, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori e in generale tutti coloro che operano in Italia e all'estero per conto o in favore di S.A.P.NA SPA, o che con la stessa intrattengono relazioni di affari ("Destinatari del Codice"), ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità
ANNO 2021			
001	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' PER L'ANNO 2021 – Format di Proposta di Determina (PdD) aggiornato	14/01/2021	si dispone di procedere all'approntamento di idonea pianificazione, per il corrente anno, delle attività afferenti i cicli di produzione degli TMB di Giugliano e Tufino, il mantenimento dei Siti di Stoccaggio delle ex affidatarie, il coordinamento e la gestione dei Siti ex CUB ed alla gestione delle Discariche di Chialano e Terzigno, per queste ultime coordinandosi con i rispettivi piani di chiusura e programmazione della gestione post mortem. A tale pianificazione dovranno essere necessariamente correlate e previste tutte le attività per il personale di sede, sia tecnico che amministrativo.Si allega il nuovo modulo aggiornato da utilizzare per le Proposte di Determina 2021

002	<p>Adozione Regolamenti e Procedure aziendali: a). PROCEDURA PO.14.2014-Rev.01-II°-Settembre 2021 Controllo Automezzi di trasporto in ingresso agli impianti TMB</p> <p>b). REGOLAMENTO RE.17.2019-Rev.01-II°-Settembre 2021 Regolamentazione degli accessi agli impianti Siti e Discariche in gestione alla SAPNA SpA ed alla Sede Operativa Uffici</p>	08/10/2021	<p>Adotta la PROCEDURA PO.14.2014-Rev.01-II°-Settembre 2021 "Controllo Automezzi di trasporto in ingresso agli impianti TMB", ed il REGOLAMENTO RE.17.2019-Rev.01-II°-Settembre 2021 "Regolamentazione degli accessi agli impianti Siti e Discariche in gestione alla SAPNA SpA ed alla Sede Operativa Uffici" che costituiscono, rispettivamente, oltre alle indicazioni e prescrizioni di Legge, il riferimento per l'intera struttura organizzativa della S.A.P.NA. S.p.A., in materia di controlli per l'ingresso degli automezzi di trasporto agli impianti TMB e di regolamentazione degli accessi agli Impianti Siti e discariche in gestione, ed alla Sede degli Uffici di Via Ponte dei Francesi, 37/E - Napoli. La Procedura ed il Regolamento rappresentano presidio e provvedimento mitigante del rischio, previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A. nel rispetto della normativa vigente, nonché strumenti per la tracciabilità dei processi ivi descritti e dell'operatività. I citati elaborati sono inoltre elementi costituenti l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/2001 della S.A.P.NA. S.p.A., Rev. n. 03 - IV° Emissione - Agosto 2020</p>
003	<p>Adozione Regolamenti e Procedure aziendali: a). REGOLAMENTO RE.07.2016-Rev.05-Settembre 2021 Regolamento Interno per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna</p> <p>b). REGOLAMENTO RE.22.2021-Rev.00-1°-Settembre 2021 Regolamentazione per l'Accesso agli Atti di S.A.P.NA. S.p.A.</p>	08/10/2021	<p>Adotta i Regolamenti RE.07.2016-Rev.05-Settembre 2021 "Regolamento Interno per l'affidamento di incarichi di collaborazione esterna" e RE.22.2021-Rev.00-1°-Settembre 2021 "Regolamentazione per l'Accesso agli Atti di S.A.P.NA. S.p.A.", che costituiscono, rispettivamente, il riferimento per l'intera struttura organizzativa della S.A.P.NA. S.p.A., in ordine all'affidamento di incarichi professionali di collaborazione per soggetti esterni alla S.A.P.NA. S.p.A. e per la regolamentazione dell'accesso agli atti di quest'ultima. I Regolamenti rappresentano presidio e provvedimento mitigante del rischio, previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A. nel rispetto della normativa vigente, nonché strumenti per la tracciabilità dei processi ivi descritti e dell'operatività. I citati elaborati sono inoltre elementi costituenti l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/2001 della S.A.P.NA. S.p.A., Rev. n. 03 - IV° Emissione - Agosto 2020</p>
004	<p>Adozione Regolamenti e Procedure aziendali: a) PROCEDURA DI SICUREZZA PO.S.04.2021 Rev.00-1° Emissione-Ottobre 2021 Gestione verifiche possesso certificato verde "GREEN PASS" per accesso ai luoghi di lavoro</p>	14/10/2021	<p>Adotta la procedura di sicurezza PO.S.04.2021 Rev.00-1° Emissione-Ottobre 2021 - Gestione verifiche possesso certificato verde "GREEN PASS" per accesso ai luoghi di lavoro che costituisce il riferimento di Sicurezza sul Lavoro ex Dlgs 81/2008 e ss.mm. e ii. - per l'intera struttura organizzativa della S.A.P.NA. S.p.A. - in ordine all'accesso a tutti i luoghi di lavoro gestiti da quest'ultima, con espresso riferimento alle azioni poste in essere per la lotta al contagio da Covid-19 e pertanto costituisce integrazione al Regolamento RE.17.2019-Rev.01-II°-Settembre 2021 Regolamentazione degli accessi agli impianti Siti e Discariche in gestione alla SAPNA SpA ed alla Sede Operativa Uffici di cui alla DO 002 del 08.10.2021. Rappresenta altresì presidio e provvedimento mitigante del rischio, previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A. nel rispetto della normativa vigente, nonché strumenti per la tracciabilità dei processi ivi descritti e dell'operatività. Il citato elaborato è inoltre elemento costituente l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/2001 della S.A.P.NA. S.p.A., Rev. n. 03 - IV° Emissione - Agosto 2020;</p>

ANNO 2022

001	<p>Adozione Regolamenti e Procedure aziendali: a) PROCEDURA DI SICUREZZA PO.S.02.2021 Rev.02-III° Emissione-gennaio 2021</p>	05/01/2022	<p>Adotta la procedura di sicurezza PO.S.02.2021 Rev.02-III° Emissione-gennaio 2021 che costituisce il riferimento di Sicurezza sul Lavoro ex Dlgs 81/2008 e ss.mm. e ii. - per l'intera struttura organizzativa della S.A.P.NA. S.p.A. - in ordine alle azioni da porre in essere e da osservare per la prevenzione del contagio e la gestione del rischio connesso alla diffusione virale da Covid-19</p>
002	<p>ADOZIONE DEL CODICE ETICO di S.A.P.NA. S.p.A. - Rev. 02 Giugno 2022</p>	17/06/2022	<p>E' disposta l'adozione del Codice Etico di questa S.A.P.NA. S.p.A. in Rev. 2 ed. Giugno 2022 la cui revisione è approntata al fine di indicare quali sono i valori aziendali cardine e identificare le regole comportamentali nei rapporti interpersonali in ambito aziendale, alla luce dei recenti disposti normativi in materia di sostenibilità, parità di genere e prevenzione della corruzione. Il Codice Etico costituisce pertanto il punto di riferimento per l'orientamento del comportamento aziendale al quale, in coerenza con i principi di cui l'azienda si fa portatrice, tutti i dipendenti dovranno adeguarsi. Tutta la Società S.A.P.NA. S.p.A., i collaboratori a qualsiasi titolo della stessa, e tutto il personale dipendente, sono tenuti ad essere informati e ad osservare il Codice Etico</p>
003	<p>Adozione Regolamenti e Procedure aziendali: a) REGOLAMENTO RE.07.2016- REV. 06- VII° Giugno 2022 REGOLAMENTO INTERNO PER L'AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA b). PROCEDURA PO.09.2016-REV. 02 - III° Agosto 2022 Procedura interna ufficio affari generali organizzazione e controllo c). PROCEDURA PO.07.2014- REV 02- III° Agosto 2022 PROCEDURA DI GESTIONE DOCUMENTAZIONE SEDE OPERATIVA FLUSSO PROTOCOLLO E DISTRIBUZIONE POSTA</p>	08/11/2022	<p>Adotta i Regolamenti e le Procedure Aziendali di cui alla numerazione in titolo da a). a c). compresa. Tali Regolamenti e Procedure costituiscono, rispettivamente, il riferimento per l'intera struttura organizzativa della S.A.P.NA. S.p.A., in ordine all'affidamento di incarichi professionali di collaborazione per soggetti esterni alla S.A.P.NA. S.p.A, per la definizione, normazione e la tracciabilità delle attività eseguite dall'Ufficio "Affari Generali" e per la definizione e regolamentazione da seguire in materia di gestione documentazione, attribuzione protocollo e distribuzione posta in azienda. le procedure ed il Regolamento rappresentano presidio e provvedimento mitigante del rischio, previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A. nel rispetto della normativa vigente, nonché strumenti per la tracciabilità dei processi ivi descritti e dell'operatività. I citati elaborati sono inoltre elementi costituenti l'aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/2001 della S.A.P.NA. S.p.A., Rev. n. 03 - IV° Emissione - Agosto 2020</p>
004	<p>Adozione Regolamenti e Procedure aziendali: a) PROCEDURA DI SICUREZZA PO.S.05.2022 PROCEDURA DI SICUREZZA PER LA VIABILITA' AZIENDALE IMPIANTI TMB</p>	16/11/2022	<p>Adotta la procedura di sicurezza PO.S.05.2022 per la viabilità aziendale degli impianti TMB di Tufino e di Giugliano che costituiscono, rispettivamente, il riferimento per l'intera struttura organizzativa della S.A.P.NA. S.p.A., e di tutti gli operatori economici che, per motivi legati all'esercizio delle funzioni istituzionali eseguono attività all'interno degli impianti di Trattamento TMB di Giugliano e Tufino; i documenti siffatti, con riferimento al "Piano di Viabilità Aziendale", disciplinano gli obblighi ed i comportamenti delle persone che a qualsiasi titolo impegnano la viabilità relativa alle aree scoperte degli impianti in parola</p>

ANNO 2023

001	<p>1. MODELLO di ORGANIZZAZIONE, GESTIONE e CONTROLLO- REV. 04 - V° Emissione Maggio 2023 2. CODICE ETICO -REV. 03 - Emissione Maggio 2023</p>	25/05/2023	<p>E' disposta l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex Dlgs 231/2001 della S.A.P.NA. S.p.A., nella revisione n. 04 - V° Emissione - Maggio 2023, che costituisce riferimento per l'intera struttura organizzativa della S.A.P.NA. S.p.A., nonché, nell'ambito delle attività istituzionali svolte, presidio e provvedimento mitigante del rischio, in sinergia con il Piano di Prevenzione della Corruzione di questa S.A.P.NA. S.p.A., nel rispetto della normativa vigente. La revisione del Modello rientra nell'ambito del processo dinamico di aggiornamento, monitoraggio e controllo sulle procedure e sui regolamenti aziendali che l'organismo di Vigilanza della S.A.P.NA. S.p.A., attraverso appositi audit condotti i quali esiti sono utilizzati per l'aggiornamento del Modello per renderlo, nell'ambito di una specifica programmazione di revisione "dinamica" in sinergia con le azioni previste per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di cui al Piano vigente TPCT. Tutta la Società S.A.P.NA. S.p.A. ed il personale dipendente della stessa sono tenuti ad essere informati e ad osservare il Modello in allegato che riporta integrato il Codice Etico di questa S.A.P.NA. S.p.A. . Sindaci, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori e in generale tutti coloro che operano in Italia e all'estero per conto o in favore di S.A.P.NA SPA, o che con la stessa intrattengono relazioni di affari ("Destinatari del Codice"), ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, sono chiamati al rispetto dei principi e delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.</p>
002	<p>Adozione Procedure operative: PROCEDURA PO.11.2016 Rev.01 II° Emissione Procedura per il Trattamento dei Dati Personali e la Sicurezza Informatica</p>	01/06/2023	<p>Adotta la Procedura Operativa PO.11.2016 che costituisce il documento di riferimento per la definizione, normazione e condotta da tenere in materia di riservatezza delle informazioni, trattamento del dato e della sicurezza informatica</p>

003	PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' DI SAPNA SpA-Budget Triennale	10/07/2023	<p>Si dispone di frettuare la programmazione poliennale delle attivita dellaSAPNA SpA, eseguita secondo idonea pianificazione economica di dettaglio per gli anni 2023, 2024 e 2025, da redigersi sulla base del Piano economico e Finanziario e del Piano Industriale della Societa, per le attivita afferenti: ai cicli industriali di trattamento/recupero RUR conferiti agli impianti T.M.B. di Giugliano e Tufino ed allo STIR di Caivano -al mantenimento dei Siti di Stoccaggio delle ex affidatarie ed ex CUB - al monitoraggio e preservazione delle matrici ambientali per i luoghi e le unita locali in gestione - alle altre attivita di servizio e/o ausiliarie e/o assimilabili a spese generali, n.a.a. - al personale operaio, tecnico e amministrativo dislocato presso l'unita locale sede uffici - al personale operaio, tecnico e amministrativo dislocato presso altre unita locali TMB, Siti, Discariche; provvedendo alla puntuale descrizione delle voci che costituiscono gli impegni di spesa, gli item previsti, i centri di costo e le commesse, ad apposite relazioni esplicative ed a quanto altro ritenuto necessario affinche sia reso un quadro generale che corrisponda a requisiti di completezza e chiarezza;</p> <p>Detta pianificazione sar� eseguita altresì per le attivita afferenti a tutte le Discariche in gestione, incluse quelle di nuova acquisizione, nonch� per quelle di Chiaiano (gi� in gestione post mortem) e Terzigno tenendo conto della prossima chiusura e delle somme accantonate</p>
004	CONTENUTI MINIMI OBBLIGATORI DELLA PROPOSTA DI DETERMINA A CONTRARRE PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI E DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	24/07/2023	<p>� disposta l'adozione della PdD 2023, gi� istituita quale parte sostanziale dei processi interni necessari all'emissione della determinazione a contrarre dell'Amministratore Unico; la stessa dovr� includere (nel caso anche sottoforma di allegati) i seguenti contenuti minimi, propedeutici ed obbligatori: -Importo dell'impegno di spesa complessivo - Importo degli oneri per la sicurezza - Codici/informazioni relativi agli Item, alla Commessa, al CdC - Esaustiva definizione/descrizione dello scopo al quale � destinato l'impegno di spesa - Richiamo specifico delle norme di Legge applicate per l'acquisizione, con particolare riferimento al Codice degli Appalti Dlgs 36/2023 - Riferimento all' anno (agli anni) di programmazione cui imputare la spesa ed al relativo budget - Nel caso di acquisizione di bene materiale o immateriale, indicazione se cespite - Indicazioni di cui agli artt. 53 e/o 106 del Dlgs 36/2023 (cauzioni) - Informazioni sulla fonte di finanziamento dell'impegno di spesa proposto (ovvero se l'impegno grava sulla tariffa di servizio o altra fonte) - Relazione, firmata dal tecnico istruttore o dal proponente, che riporti a) la descrizione dettagliata dell'acquisizione, b) le specifiche motivazioni dell'acquisizione, c) la compatibilit� dell'acquisizione - oggetto di proposta - con la programmazione economica prevista dal budget d) evidenza (riferimenti protocollari) di eventuali indagini di mercato effettuate, e) elementi di convenienza dell'acquisizione.</p>