



18683/2023
(15-12-2023)
Proposta approvazione
obiettivi strategici in materia
di anticorruzione e trasparenza
(1/1) Documento primario

Spett.le CDA

Dott. Tommaso Sodano

Dott.ssa Fiorella Zabatta

Dott. Antonio Capasso

e p.c.

Spett.le Direttore Generale

Ing. Domenico Dell'Anno

Spett.le Direttore Tecnico

Ing. Bruno Cirigliano

Spett.le Direttore Amministrativo

Dott. Roberto Iavarone

Oggetto: Proposta di approvazione Obiettivi Strategici generali e strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024.

Spett.le CDA,

con l'approssimarsi della scadenza relativa all'adozione del nuovo PTPCT 2024/2026 per SMA Campania, il sottoscritto, in qualità di RPCT, sottopone all'attenzione del Consiglio di amministrazione gli Obiettivi Strategici per il 2024, documento propedeutico e necessario alla programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Quindi, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, co. 8 della legge n. 190/2012, si propone quanto in oggetto.

Si resta a disposizione per ogni eventuale chiarimento.

Il RPCT

Arch. Luigi De Cocco

**Oggetto: Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
PTPCT 2024 – 2026**

PROPOSTA DI DELIBERA

PREMESSO che:

1. Con la legge 6 novembre 2012 n. 190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* e con le successive modifiche è stato introdotto un sistema organico di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, individuando i soggetti preposti ad adottare le iniziative in materia.
2. Il d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 è intervenuto sull'importanza del ruolo e delle responsabilità dell'organo di indirizzo nella definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
3. L'art. 1, co. 8 della legge n. 190/2012 (come modificato dal d.lgs. n. 97/2016), in particolare, stabilisce che l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), in coerenza tra di loro.
4. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 è stato approvato definitivamente dal Consiglio di Anac il 17 gennaio 2023 con la delibera n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato Interministeriale reso il 12 gennaio 2023, conferma la raccomandazione agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione all'individuazione degli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza nella logica di una reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, volta anche a responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso.
5. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) avrà validità per il prossimo triennio. E' finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. La parte generale contiene indicazioni per la predisposizione dei PTPCT. La parte speciale si concentra sui contratti pubblici. Per l'elaborazione degli Obiettivi strategici va posto in primo piano il **Valore Pubblico** secondo le indicazioni che sono contenute nel **DM n. 132/2022**.
6. La mancata individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza rileva ai fini dell'avvio da parte dell'ANAC del procedimento di vigilanza volto all'emanazione di un provvedimento d'ordine ai sensi del Regolamento del 29 marzo 2017.

PRESO ATTO che:

7. La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici: *i) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; ii) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione; iii) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.*

8. Il PNA e il d.lgs. n. 33/2013 (come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016), nonché la delibera ANAC n. 1134 del 8 novembre 2017 recante *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*, specificano che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, da perseguire e tradurre nell'assegnazione di obiettivi organizzativi e individuali.
9. L'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza è sempre rimessa alla valutazione dell'organo di indirizzo, in considerazione della peculiarità dell'Organizzazione e del contesto di riferimento, nonché degli esiti delle attività di monitoraggio del Piano.

ATTESO che:

10. Il PTPCT 2023-2025 è stato adottato con Verbale di riunione del C.d.A. del 31.3.2023 in protocollo aziendale n. 5381/2023 del 03/04/2023.
11. Il MOGC è integrato con il PTPCT, in un'ottica di semplificazione degli adempimenti e di coordinamento delle misure.

RILEVATO che:

12. Il RPCT ha ribadito il ruolo proattivo dei vertici aziendali nel creare un contesto organizzativo favorevole al perseguimento degli obiettivi strategici, che sia anche di reale supporto alle attività del RPCT medesimo.
13. In sede di riesame, sono stati considerati obiettivi strategici dal RPCT i seguenti punti, nell'ottica di un rafforzamento del grado di consapevolezza di tutti gli attori coinvolti:
 - incrementare all'interno dell'Organizzazione la formazione e la sensibilizzazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - accrescere il livello qualitativo dei corsi di formazione, ad esempio sulla base di una progettazione che tenga conto della specificità aziendale e che preveda ove possibile la collaborazione di personale/docenti interni, che differenzi i percorsi/destinatari per contenuti e grado di approfondimento, che preveda metodologie didattiche di maggior coinvolgimento dei discenti;
 - migliorare i processi di monitoraggio della qualità e di valutazione dell'efficacia dei corsi di formazione erogati;
 - promuovere un'immagine positiva della società e delle sue attività, con la diffusione ove possibile di buone prassi e/o di esempi di comportamenti virtuosi.

RITENUTO:

14. Di dover dare attuazione alle disposizioni normative richiamate in premessa.
15. Di dover adottare gli ulteriori obiettivi strategici proposti dal RPCT.

16. Di dover assicurare un insieme organico di obiettivi strategici generali e specifici idoneo a prevenire il rischio corruzione ed assicurare maggiori livelli di trasparenza amministrativa.

Per le considerazioni di fatto e diritto sin qui richiamate, che qui si intendono formalmente e sostanzialmente quale parte integrante e sostanziale nonché motivazione del presente atto,

IL CDA

DELIBERA

17. Di approvare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, co. 8 della legge n. 190/2012, gli obiettivi strategici generali e strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di seguito elencati, che costituiscono contenuto necessario del PTPCT per il triennio 2024-2026:

A. *Ridurre le opportunità o le situazioni che possano favorire all'interno dell'Organizzazione casi di corruzione (in senso ampio) astrattamente configurabili*

A.1. Implementare un modello di prevenzione della corruzione che coinvolga l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali.

A.2. Creare un sistema organico e integrato di misure e presidi volti a scongiurare condotte illecite o comunque in violazione del PTPCT e del MOGC.

A.3. Sottoporre a periodico riesame e conseguente aggiornamento la mappatura dei reati contro la Pubblica Amministrazione e dei rischi ex L. 190/2012 e ex d.lgs. 231/2001, e le relative misure di mitigazione del rischio previste.

A.4. Sottoporre a continuo e tempestivo adeguamento del PTPCT e del MOGC alla normativa applicabile in materia, nonché al sistema di controllo analogo regionale.

B. *Aumentare la capacità di individuare i casi di corruzione (in senso ampio) e ridurre l'emersione*

B.1. Attuare procedure che favoriscano e consentano a dipendenti e altri *stakeholder* di segnalare, in buona fede o sulla base di una ragionevole convinzione, atti di corruzione effettivi, tentati o presunti, senza timori di ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari, così come normato in modo esaustivo con il nuovo Decreto n. 24/2023 e le relative Linee Guida ANAC (in vigore dal 15 luglio 2023).

B.2. Migliorare la conoscenza dei fenomeni corruttivi anche attraverso la costruzione di un sistema di indicatori per aree di rischio.

B.3. Rafforzare i sistemi di controlli interni, in una logica di integrazione ed efficacia, anche attraverso interventi organizzativi.

B.4. Rafforzare e migliorare l'integrazione tra le misure di prevenzione della corruzione e i presidi di cui al Modello ex d.lgs. 231/2001, in un'ottica di semplificazione degli adempimenti e di coordinamento tra le funzioni del RPCT e quelle dell'Organismo di Vigilanza ex 231, nell'ambito delle rispettive competenze.

B.5. Tutelare il ruolo del RPCT, assicurando che lo stesso operi in posizione di indipendenza, piena autonomia ed effettività, si avvalga della compartecipazione di competenze specialistiche, nonché siano rispettati gli obblighi di informazione nei suoi confronti previsti dal legislatore.

- B.6. Migliorare i flussi informativi Interni, prevedendo anche meccanismi di *feed back*.**
- C. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione e alle pratiche scorrette e lesive dell'interesse pubblico, ispirato a principi di trasparenza e integrità, promuovendo valori e comportamenti virtuosi**
-
- C.1. Promuovere un modello culturale ed etico di rispetto della legalità, fondato su idonei e costanti percorsi (in)formativi e di sensibilizzazione del personale, a tutti i livelli.**
- C.2. Incrementare all'interno dell'Organizzazione percorsi formativi e di sensibilizzazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza.**
- C.3. Assicurare idonea formazione specifica e specialistica in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto all'interno dell'organizzazione e riguardo a determinate aree ad elevato rischio corruzione (ad es. Contratti pubblici).**
- C.4. Accrescere il livello qualitativo dei corsi di formazione, anche attraverso il miglioramento dei relativi processi di monitoraggio e di valutazione dell'efficacia.**
- C.5. Assicurare un sempre maggior coinvolgimento e partecipazione dei vertici aziendali e dei responsabili d'area / posizione organizzativa nell'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, attraverso un processo che vada al di là del mero adempimento formale ma sia vissuto come momento di (auto)critica propositiva delle attività svolte, in un'ottica di miglioramento delle performance proprie e dell'intera Organizzazione.**
- C.6. Promuovere un'immagine positiva della società e delle sue attività, con la diffusione ove possibile di buone prassi e/o di esempi di comportamenti virtuosi.**
- D. Promuovere la massima trasparenza delle attività svolte**
-
- D.1. Rafforzare l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Società trasparente", anche attraverso l'utilizzo di piattaforme informatiche e di applicativi software dedicati.**
- D.2. Promuovere azioni, inclusi idonei e costanti percorsi (in)formativi, volte al miglioramento della qualità dei dati da pubblicare, nel rispetto dei criteri di: integrità, tempestività e costante aggiornamento, completezza, comprensibilità e semplicità di consultazione, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza, riutilizzabilità.**
- D.3. Promuovere strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a reti di RPCT in ambito territoriale).**
- D.4. Agevolare l'esercizio del diritto di accesso civico (semplice e generalizzato) e documentale, attraverso una gestione coordinata delle diverse tipologie disciplinate, al fine di soddisfare le reali e concrete esigenze di trasparenza dei cittadini e di tutti gli stakeholder.**
- D.5. Coordinare le azioni in materia di trasparenza e accesso a dati / documenti con la nuova normativa in materia di Privacy introdotta dal Regolamento UE 679/2016.**
- D.6. Promuovere maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di "Dati ulteriori", in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge, individuati dalla Società in ragione delle proprie specificità organizzative e**

funzionali, nonché in relazione a specifiche aree di rischio, nel rispetto dei limiti posti dal legislatore a tutela degli interessi pubblici e privati.

18. Di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nella sezione **Società trasparente**, sottosezione di 1° livello *Disposizioni generali*, sotto-sezione di 2° livello *Atti generali*, sottosezione di 3° livello *Documenti di programmazione strategico-gestionale*.



3337/2021 (16-03-2021)

Regolamento per ciclo
passivo pagamento fornitori

(1/1) Documento primario

REGOLAMENTO AZIENDALE**CICLO PASSIVO – PAGAMENTO FORNITORI**

PAR.

1	SCOPO	PAG. 2
2	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3	RIFERIMENTI, TERMINI E DEFINIZIONI, ACRONIMI	2
4	DEFINIZIONE E DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI PROCESSO	4
4.1	Flow chart	4
4.2	Selezione del contraente	6
4.3	Esecuzione e rendicontazione del contratto	6
4.4	Gestione fatture pervenute	7
4.5	Proposta di liquidazione / diniego al pagamento	8
4.6	Pagamento fornitore	9

REV.	DATA	CAUSALE
00	15.03.2021	Emissione del documento

REDAZIONE	APPROVAZIONE
 AMM (Giulio De Palma)	AU (Giuseppe Esposito)

1 SCOPO

Ridurre le cause di ritardo nei pagamenti e prevenire possibili contestazioni da parte dei fornitori, in un'ottica di buon andamento dell'azione amministrativa.

Mettere a sistema le prassi e le procedure già agite in azienda e adeguandole al recente riassetto organizzativo introdotto per l'area Amministrazione, Finanza e Bilancio. Migliorando l'efficacia e l'efficienza della sequenza di attività che costituiscono il sotto-processo in esame.

Favorire l'attuazione delle misure e delle azioni di prevenzione e mitigazione dei rischi corruttivo (in senso ampio) di processo, nonché il perseguimento dei relativi obiettivi prefissati, in aderenza a quanto previsto dal [PTPCT] in vigore.

2 CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento si applica ai flussi delle attività afferenti al sotto-processo del "Ciclo Passivo" che ha come output finale il pagamento delle fatture ricevute dai fornitori.

È escluso dal campo di applicazione la descrizione dei flussi delle attività inerenti agli altri sotto-processi di supporto che fanno parte del macro-processo "Ciclo Passivo", in particolare connessi alle fasi di programmazione, acquisto, controllo degli approvvigionamenti, gestione magazzino.

È esclusa la trattazione dei pagamenti a fronte di eventuali acquisti on-line tramite *web-procurement*, che prevedono il pagamento contestuale all'acquisto e la fattura alla spedizione della merce.

È esclusa la trattazione dei pagamenti in contanti disciplinati dall'apposito regolamento di cassa economica adottato da SMA Campania con determina dell'AU n. 25 del 21.12.2018.

È esclusa la trattazione delle istruzioni operative dell'applicativo software utilizzato in azienda per la gestione delle rilevazioni contabili.

Il presente documento integra e modifica se del caso qualsiasi altra disposizione aziendale emessa qualora non coerente ed organica al quadro generale ed affluisce di processo di seguito descritti (v. successivo § 3).

Il presente Regolamento sarà sottoposto a revisione generale in caso di ricorso a nuovi strumenti informatici (applicativi software) a supporto del "Ciclo Passivo" che, per sua natura, comprende più processi in carico a diverse funzioni aziendali.

3 RIFERIMENTI, TERMINI E DEFINIZIONI, ACRONIMI

[Rif.1]: Disposizione di servizio Interna Prot. 4484 del 02.05.2019, a firma del Direttore Generale p.t., avente ad oggetto "Ciclo ricezione fatturazione e liquidazione".

[Rif.2]: Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE (sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - di seguito anche [Codice dei contratti pubblici]).

[Rif.3]: Decreto 7 marzo 2018, n. 49 Regolamento recante "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione" - di seguito anche [Linee guida DL e DEC].

[Rif.4]: Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" - di seguito [Linee guida RUP] -

TIPO DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento aziendale	15.03.2021	00	Emissione del documento	10

- [Rif.5]: Decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633 e s.m.i. in materia di Imposta sul Valore Aggiunto – di seguito anche [Testo Unico IVA].
- [Rif.6]: D.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 (Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali), così come modificato dal d.lgs. n. 192 del 9 novembre 2012.
- [Rif.7]: Parere dell’Agenzia delle Entrate n. 436 del 28.10.2019 recante *Chiarimenti sulla fatturazione nei confronti della pubblica amministrazione*.
- [CIG]: Codice Identificativo di Gara, codice alfanumerico generato dal sistema informatico SIMOG del (ANAC), con funzione anche di tracciare univocamente le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture, a prescindere dalla procedura di scelta del contraente e dall’importo dell’affidamento.
- [CUP): Codice Unico di Progetto, codice alfanumerico generato dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica, che identifica un progetto d’investimento pubblico per il Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici e quale strumento a supporto della tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla L. n. 136/2010 e s.m.i.
- [ODA]: Ordine di Acquisto. Nel presente Regolamento viene considerato come equivalente di qualsiasi documento (es. contratto) che formalizza un acquisto di beni ovvero un incarico a un professionista esterno alla Società, a prescindere dallo strumento utilizzato.
- [Portale Appalti]: piattaforma aziendale di *e-procurement* attraverso la quale è possibile espletare procedure di affidamento nel rispetto delle disposizioni di cui al [Codice dei contratti].
- [Acquistinretepa]: portale operativo del Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A. realizzato e gestito tramite Consip S.p.A., Centrale di Committenza nazionale, attraverso gli strumenti delle Convenzioni, degli Accordi Quadro, del Mercato Elettronico (MePa) e del Sistema Dinamico di Acquisto (SDA).
- [Piattaforma regionale]: portale di e-procurement gestito dalla So.Re.Sa. S.p.A. quale Centrale di Committenza e Soggetto Aggregatore regionale a favore, tra l’altro, delle società partecipate in misura totalitaria da Regione Campania, attraverso gli strumenti delle Convenzioni, degli Accordi Quadro e del Mercato Elettronico (MePa).
- [Short list]: elenco di professionisti costituito da SMA Campania da utilizzare, all’occorrenza, allo scopo di affidare incarichi professionali in diverse aree di competenza. La short list è sempre aperta, aggiornata con cadenza periodica e pubblicato sul sito web istituzionale della Società.
- [Benestare]: autorizzazione formale (può essere un verbale, una comunicazione, anche a mezzi e-mail), da parte del [RP] / [RUP] al fornitore ad emettere fattura, laddove applicabile per la tipologia di acquisto.
- [SdI]: Sistema di Interscambio utilizzato per la fatturazione elettronica.
- [Fattura di cortesia]: documento cartaceo non valido a fini fiscali che il fornitore rilascia come anteprima/copia del documento fiscale da inviare tramite il [SdI].
- [DURC]: Documento Unico di Regolarità Contributiva.
- [RP]: Responsabile del Procedimento, usualmente coincidente con il [RUP] in assenza di [DL] / [DEC].
- [RUP]: Responsabile Unico del Procedimento.
- [DL]: Direttore dei Lavori.
- [DEC]: Direttore Esecuzione Contratto.
- [AD]: Autorità Decisionale, soggetto che per legge e Statuto dispone dei poteri di spesa necessari per autorizzare / disporre i pagamenti a favore dei fornitori – coincide con l’Organo amministrativo (Consiglio di Amministrazione [CdA] ovvero Amministratore Unico [AU]) oppure, in funzione anche di eventuali deleghe in materia, con [DG] / [DIR].

TIPO DOCUMENTO	DATA	REV.	CAUSALE	PAGE
Regolamento aziendale	15.03.2021	00	Emissione del documento	10

- [PO]: Punto Ordinante acquisti Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione (MEPA) – coincide con [AD] oppure, in funzione anche di eventuali deleghe in materia, con [DG] / [DIR].
- [DG]: Direttore Generale, nominato dall'assemblea dei soci.
- [DIR]: Dirigente (al momento, unico).
- [RASA]: Responsabile per l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).
- [SUGA]: Struttura Unica Gare e Appalti, funzione organizzativa costituita a supporto delle funzioni del RUP ai sensi dell'art. 31, co. 9 del [Codice dei contratti].
- [RPCT]: Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza della Società.
- [ANAC]: Autorità Nazionale Anticorruzione.
- [AMM]: Responsabile area Amministrazione, Finanza e Bilancio.
- [AMM_IMP_CON]: Impiegato di concetto area Amministrazione, Finanza e Bilancio.
- [AMM_IMP_ORD]: Impiegato d'ordine area Amministrazione, Finanza e Bilancio.
- [PRT]: Responsabile Protocollo aziendale.
- [MAG]: Responsabile Magazzino.

4 DEFINIZIONE E DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI PROCESSO

4.1 FLOW CHART

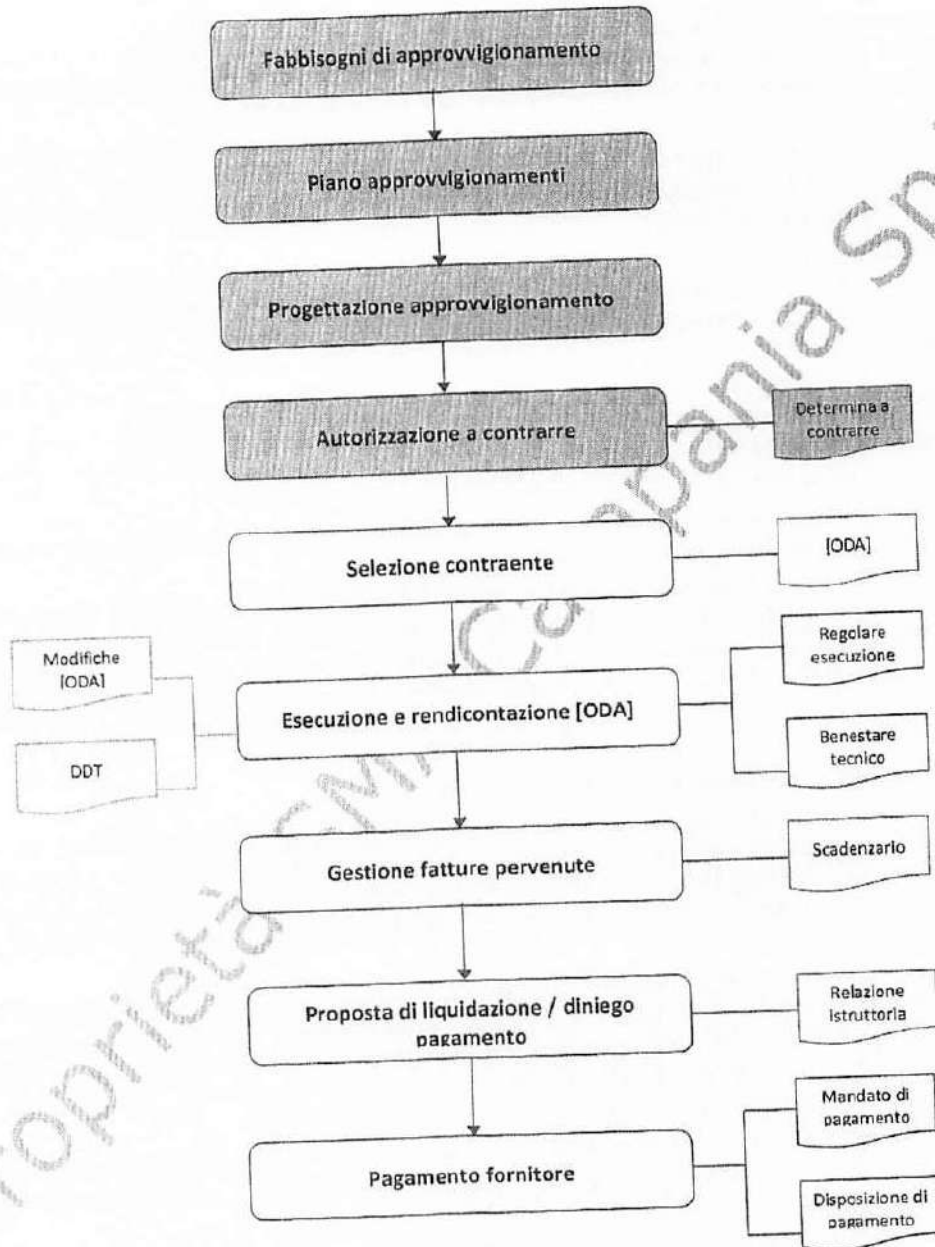
La figura di pagina seguente rappresenta, in estrema sintesi, le principali parti costitutive del Ciclo Passivo, organizzate in categorie logiche per fasi di processo e informazioni documentate, finalizzate al pagamento dei fornitori.

Rappresenta lo schema di applicazione generale del macro-processo il quale, in funzione del tipo di approvvigionamento, può esplicarsi con modalità di attivazione diverse, eseguite con differenti strumenti e procedimenti conformi ai requisiti di legge ed alle disposizioni aziendali.

Ove e per quanto compatibile con le esigenze interne dell'ufficio, [AMM] organizza il lavoro attraverso meccanismi di segregazione delle funzioni e/o separazione di compiti/responsabilità nonché di condivisione delle fasi del sotto-processo, nell'ottica di assicurare trasparenza e controllo organico dei flussi di processo amministrativi e contabili, ed in coerenza con gli obiettivi prefissati dal [PTPCPT] in materia di prevenzione della corruzione.

Al fine di assicurare un'efficiente gestione (incluso il monitoraggio) dei flussi procedurali, [AMM_IMP_CON] incaricato predispone, sotto la supervisione di [AMM], e gestisce un data base / foglio di lavoro interno, che integra l'applicativo software utilizzato in azienda per le rilevazioni contabili, da utilizzare per l'annotazione ed estrazione di ulteriori informazioni di interesse.

TITOLO DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento aziendale	15.03.2021	00	Emissione del documento	10



TIPO DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento aziendale	15.03.2021	00	Emissione del documento	10

4.2 SELEZIONE DEL CONTRAENTE

Al fini del presente documento rileva soltanto l'ultima fase del sub-processo di selezione del contraente ovvero l'**emissione dell'[ODA]**, a prescindere dalla tipologia di procedura di affidamento adottata in sede di progettazione ed esplicitata nella determina a contrarre o atto equivalente.

Ogni [ODA] concluso al termine della procedura di affidamento, prescindendo dalla modalità di stipula / sottoscrizione e dallo strumento di acquisto utilizzato¹, deve essere registrato da [PRT] e trasmesso alla mailing list amministrazione@smacampania.it dell'area [AMM] unitamente al nominativo del [RP] / [RUP] incaricato (qualora non si evinca dall'[ODA]).

[AMM_IMP_ORD], con compiti operativi, e [AMM_IMP_CON], con compiti di coordinamento e controllo diretto del primo, provvedono per l'inserimento nel data base interno all'ufficio delle principali informazioni che individuano gli elementi essenziali dell'[ODA], tra i quali in particolare:

- ⊗ Contraente / fornitore,
- ⊗ [CIG] (ove necessario)²,
- ⊗ [CUP] (ove necessario),
- ⊗ Oggetto dell'affidamento,
- ⊗ Condizioni di pagamento,

e l'archiviazione di ogni [ODA] nella cartella condivisa del server aziendale, creando un'apposita sottocartella denominata *[nome fornitore_CIG]* per una più agevole ricerca.

In caso di assenza di una o più delle informazioni essenziali del contratto (ad es. [CIG], [CUP] ove necessari), è cura di [AMM_IMP_CON] chiedere le stesse al [RP] / [RUP] incaricato ai fini della puntuale regolarizzazione del data base interno, provvedendo altresì ad eseguire verifiche periodiche e/o all'occorrenza puntuali tramite la piattaforma aziendale di *e-procurement* o altre banche dati disponibili ovvero, in via subordinata, con il supporto del [RASA].

4.3 ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

Nell'ambito del sub-processo dell'esecuzione del contratto, le figure esterne all'area di [AMM] che rivestono un ruolo primario sono rappresentate dal [RP] / [RUP] e, ove designati, dal [DL] per i lavori o dal [DEC] per servizi e forniture, preposti al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione del contratto secondo la disciplina prevista essenzialmente dal [Codice dei contratti pubblici] e dalle [Linee guida RUP] e [Linee guida DL e DEC], cui si rimanda.

Un primo segmento che rileva ai fini del presente Regolamento è rappresentato dalle eventuali modifiche durante il periodo di efficacia dell'[ODA], che sono disciplinate dall'art. 106 del [Codice dei contratti pubblici] e dalle [Linee guida DL e DEC]. Una **modifica del contratto** in corso d'opera genera un nuovo formale documento che integra / rettifica l'[ODA] inizialmente sottoscritto. La procedura è, dunque, la medesima descritta nel paragrafo precedente per l'emissione dell'[ODA], cui si rimanda.

Differenziata, al fine di procedere con i pagamenti al Fornitore il [RP] / [RUP] deve preventivamente accertare, congiuntamente al [DL] / [DEC] ove designato, la regolare esecuzione dei lavori / prestazioni, emettendo

¹ [Portale Appalti], [Acquistinretepa], [Piattaforma regionale]. In particolare, in caso di ricorso a strumenti di acquisto CONSIP, l'intero iter dell'affidamento è gestito tramite la piattaforma informatizzata, incluso il documento di stipula contrattuale generato in automatico dall'applicativo e firmato digitalmente tra le parti (per la Stazione Appaltante dal [PO]).

² Riguardo le fattispecie per le quali non sussiste l'obbligo di richiedere il codice [CIG] ai fini della tracciabilità, si rimanda alle specifiche FAQ [ANAC] in materia.

TIPO DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento aziendale	15.03.2021	00	Emissione del documento	10

apposito certificato di collaudo / verifica di conformità / regolare esecuzione (in corso di esecuzione e finale), in funzione della tipologia e del valore dell'affidamento, secondo termini e modalità previste dalla richiamata disciplina normativa.

Nell'ipotesi di lavori / prestazioni in forma continuativa, il controllo in corso d'opera deve avvenire secondo cadenza (ad es. mensile) e modalità previste nell'[ODA]. In caso di applicazione del comma 5-bis dell'art. 30 del [Codice dei contratti pubblici] sull'importo netto progressivo viene operata una ritenuta dello 0,5% ritenute che possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale; in aderenza all'orientamento della Suprema Corte e dell'Agenzia delle Entrate, le ritenute devono essere fatturate e assoggettate a IVA al termine dell'esecuzione con l'accettazione senza riserva dell'intera opera / prestazione.

{Si raccomanda di prevedere espressamente nell'[ODA] che: i) la fatturazione in corso d'opera deve riportare l'importo maturato, la ritenuta dello 0,5% da portare in diminuzione dello stesso e, per differenza, l'importo netto da corrispondere; ii) la fatturazione delle ritenute operate nel corso dell'esecuzione potrà avvenire solo a conclusione del contratto, all'esito positivo dei controlli finali}.

È compito del [DL] / [DEC] proporre l'applicazione di eventuali penali per ritardi o altre difformità nelle prestazioni contrattuali, da confermare con dispositivo del [RUP], all'esito di contraddittorio con il contraente, provvedendo a comunicare le modalità di applicazione delle stesse.

{Si raccomanda di prevedere espressamente nell'[ODA] le modalità di applicazione delle penali; ad esempio: trattenendo l'importo dal corrispettivo, mediante escussione della cauzione prestata ove esistente}.

All'esito della regolare esecuzione, il Fornitore emette relativa fattura, di regola³ previa autorizzazione formale (può essere un verbale, una comunicazione, anche a mezzo e-mail) c.d. [Benestare] da parte del [RP] / [RDP]. Ove presente, il [Benestare] tecnico all'emissione della fattura viene trasmesso per conoscenza alla mailing list amministrazione@smacampania.it dell'area [AMM] al fine di alimentare il data base interno circa tale informazione.

{Si raccomanda di prevedere nell'[ODA] che la fatturazione può avvenire solo a seguito di [Benestare] ovvero autorizzazione scritta da parte del [RP] / [RDP] e che la fattura dovrà riportare il riferimento al relativo [Benestare]}.

4.4 GESTIONE FATTURE PERVENUTE

[AMM_IMP_CON] incaricato provvede a verificare costantemente tramite il [SdI] le fatture elettroniche consegnate sul canale telematico dedicato ovvero le fatture cartacee, pervenute alla PEC/mail aziendale, e trasmesse tempestivamente da [PRT] alla mailing list amministrazione@smacampania.it dell'area [AMM].

Procede anzitutto al controllo della regolarità formale della fattura che deve, in primo luogo, contenere le informazioni minime obbligatorie richieste dall'art. 21 e 21-bis [Testo Unico IVA], cui si rimanda; in caso di controllo negativo (elementi obbligatori non presenti e/o riportati correttamente in fattura) provvede ad attivare il prima possibile la procedura di formale contestazione al fornitore. In aggiunta, ai sensi del combinato disposto dei commi 2 e 3 dell'art. 25 del d.l. n. 66/2014, al fine di assicurare la tracciabilità dei pagamenti, la fattura elettronica emessa verso la pubblica amministrazione deve contenere [CIG] e [CUP], se previsti; ove non riportati non è possibile procedere al pagamento della fattura. Tuttavia, secondo quanto stabilito dall'Agenzia delle Entrate con [Rif.7], la fattura priva del [CIG] (e per estensione del [CUP]) è fiscalmente corretta dal momento che tale informazione non rientra tra gli elementi obbligatori ex art. 21 [Testo Unico

³ Possono fare eccezione specifiche tipologie di forniture, quali ad esempio le prestazioni corrisposte "a canone" ovvero con importi predefiniti nell'[ODA], i buoni pasto elettronici fatturati "alla consegna" e caricati direttamente sulla tessera magnetica in possesso di ogni lavoratore sulla base di una periodica richiesta di approvvigionamento, ecc.

TIPO DOCUMENTO	DATA	Rev	CIG	NUM. PAG.
Regolamento aziendale	15.03.2021	00	Emissione del documento	10

IVA]: l'omissione in fattura di elementi che non pregiudicano la validità fiscale della stessa ([CIG] e/o, per estensione, [CUP] mancato o errato) può essere sanata attraverso un nuovo documento utile ad integrare i dati mancanti nel documento originario. È quindi cura di [AMM_IMP_CON] incaricato provvedere per la formale richiesta e ricezione (ad es. tramite PEC aziendale) dei dati mancanti.

[AMM_IMP_CON] incaricato provvede a trasmettere tempestivamente al [RP] / [RUP] di riferimento le fatture elettroniche pervenute tramite [SdI] per la predisposizione della relativa proposta e contestualmente informa i colleghi dell'ufficio coinvolti nel processo; nei casi consentiti di emissione di fattura cartacea, pervenuta alla PEC/mail aziendale, sarà cura di [PRT] trasmettere tempestivamente il documento ricevuto al [RP] / [RUP] interessato contestualmente alla mailing list amministrazione@smacampania.it dell'area [AMM].
{Al fine di accelerare / facilitare la predisposizione della proposta di liquidazione, si raccomanda di inserire nell'[ODA] l'impegno per il fornitore di trasmettere al [RP] / [RUP] la c.d. [Fattura di cortesia] della fattura elettronica ovvero, in caso di fattura cartacea, copia della medesima.}

[AMM_IMP_CON] incaricato procede a registrare la fattura pervenuta, completa di tutte le informazioni previste, nel sistema di contabilità aziendale, inserendo tra l'altro anche la data di scadenza del pagamento. Riceve da [MAG] eventuali Documenti di trasporto (DDT) relativi a merce consegnata, verificando la corretta associazione alla fattura già registrata e provvedendo per l'archiviazione del documento nelle cartelle condivise del server aziendale.

4.5 PROPOSTA DI LIQUIDAZIONE / DINIEGO AL PAGAMENTO

Entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della/e fattura/e, [RP] / [RUP] trasmette a [PRT] e alla mailing list amministrazione@smacampania.it dell'area [AMM] la proposta di liquidazione, che deve contenere, ove applicabili, le informazioni minime di cui al seguente elenco:

- ① denominazione Fornitore, con indicazione della partita IVA e IBAN;
- ① provvedimento di aggiudicazione/affidamento (es. affidamento diretto, procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, ecc.);
- ① oggetto di affidamento;
- ① CIG (ove previsto);
- ① CUP (ove previsto);
- ① Rif. [ODA];
- ① eventuale/i subappaltatore/i - subfornitore/i - impresa/a ausiliaria/e;
- ① documentazione contabile (ad es. SAL / certificato pagamento) e certificazione/attestazione riguardo la regolare esecuzione in conformità all'[ODA];
- ① eventuali penali da applicare dovute a difformità rispetto a termini e/o altre condizioni contrattuali;
- ① eventuali ritenute da operare ai sensi dell'art. 30, co. 5-bis del [Codice dei contratti pubblici];
- ① documentazione fiscale comprovante l'avvenuta prestazione oggetto di affidamento inclusa, ove presente, quella relativa ai DDT;
- ① dichiarazione resa dal fornitore rispetto agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
- ① DURC;
- ① in caso di prestazioni continuative, attestazione contrassegnata - da apposito segno di conferma - di aver ricevuto l'autocertificazione del fornitore circa il mantenimento del possesso dei requisiti di legge applicabile *ratione temporis* e delle eventuali autorizzazioni necessarie all'esecuzione del contratto che ne hanno consentito l'affidamento;
- ① ulteriori informazioni reputate utili ai fini del pagamento.

TIPO DOCUMENTO	DATA	REV.	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento aziendale	15.03.2021	00	Emissione del documento	10

La firma della proposta di liquidazione rappresenta l'assunzione di responsabilità da parte del [RP] / [RUP] sulla correttezza delle verifiche e l'associazione [ODA]→DDT→fattura.

La documentazione di supporto, ove non allegata alla proposta di liquidazione, deve comunque essere custodita a cura da parte del [RP] / [RUP] nel fascicolo della procedura e resa disponibile per eventuali richieste e verifiche, anche a campione, di uffici incaricati da [AD] o di soggetti esterni preposti ad attività di controllo (ad es. Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza ex 231).

In caso di diniego al pagamento, [RP] / [RUP] devono trasmettere un'apposita relazione da cui emergano con chiarezza i motivi ostativi alla liquidazione, provvedendo ad attivarsi contestualmente per la risoluzione delle problematiche evidenziate ed informando l'ufficio [AMM] circa lo stato di aggiornamento della procedura ai fini della liquidazione. Nei casi di diniego al pagamento, la/e fattura/e deve/ono essere immediatamente contestata/e - in tutto o in parte - al fornitore con idonee modalità.

4.6 PAGAMENTO FORNITORE

L'esito positivo della proposta di liquidazione rappresenta la *condicio sine qua non* per procedere al pagamento della fattura, fatta eccezione per situazioni particolari e di estrema urgenza.

[AMM_IMP_CON] incaricato verifica la validità del [DURC] e relativo esito circa la regolarità contributiva del fornitore. In caso di [DURC] con validità scaduta provvede a richiedere secondo la procedura *on line* un nuovo documento aggiornato. In caso di [DURC] che segnali un'inadempienza contributiva del contraente ovvero nell'ipotesi di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore o del subappaltatore o del soggetti titolari di subappalti e coattimi trova applicazione quanto disposto dall'art. 30, co. 5 e 6, del [Codice dei contratti pubblici].

I pagamenti avvengono nei termini contrattuali, fissati nel rispetto di quanto previsto dal [Rif.6], con decorrenza dalla data di ricezione della fattura, fatto salvo quanto previsto dal [Rif.6]. Qualora la fattura pervenga prima dell'ultimazione della fornitura (anche in corso d'opera) o prima della data di verifica della regolare esecuzione (e quindi del [Benestare] tecnico all'emissione), il pagamento della fattura è subordinato all'esito positivo della proposta di liquidazione da parte del [RP] / [RUP].

{ Si raccomanda di inserire nell'[ODA] la clausola che qualora, per esigenze interne contabili il fornitore emetta fattura con data antecedente la verifica di regolarità, il pagamento viene effettuato entro e non oltre il termine contrattuale calcolato dalla data del certificato medesimo e con riferimento all'importo del corrispettivi riconosciuti in sede di verifica di conformità. }

È fatto divieto di pagare fatture in anticipo rispetto ai tempi di scadenza contrattualmente previsti, fatta eccezione per situazioni particolari e di estrema urgenza per le quali occorre formale e motivata specifica autorizzazione a procedere al pagamento da parte di [AD].

La corretta registrazione dei documenti di acquisto nel sistema contabile consente di generare in automatico le scadenze di pagamento, anche in caso di rateizzo. L'applicativo software gestionale di contabilità in uso all'azienda, infatti, dispone di apposite funzionalità per analizzare e monitorare lo **scadenario** delle anagrafiche fornitori, attraverso filtri di ricerca e con possibilità di estrazione di report specifici secondo molteplici criteri, evidenziando le partite contabili a debito scadute e di prossima scadenza.

All'inizio di ogni mese [AMM_IMP_CON] incaricato elabora lo scadenario delle fatture scadute e che andranno a scadere entro lo stesso mese.

Il pagamento dei fornitori segue la cronologia delle scadenze delle diverse partite contabili, fatta salva diversa e motivata decisione da parte di [AD].

TIPO DOCUMENTO	DATA	REV.	CAUSALE	PAG.
Regolamento aziendale	15.03.2021	00	Emissione del documento	10

È cura di [PRT] provvedere per la tempestiva trasmissione alla mailing list amministrazione@smacampania.it dell'area [AMM] dei documenti inerenti ulteriori informazioni in ingresso relative alle partite contabili a debito verso i fornitori, quali:

- Ⓢ solleciti di pagamento pervenuti dal fornitore,
- Ⓢ atti di diffida e messa in mora,
- Ⓢ decreti ingiuntivi,
- Ⓢ pignoramenti,
- Ⓢ accordi transattivi,

anche al fine di consentire ad [AMM_IMP_ORD] / [AMM_IMP_CON] incaricati di aggiornare il data base interno all'ufficio riguardo tali informazioni.

Nell'ipotesi di **accordi transattivi** che prevedono un piano di rientro del debito in più rate, [AMM_IMP_CON] incaricato predispone uno specifico scadenziario, che integra quello generato in automatico dall'applicativo software di gestione della contabilità aziendale.

La decisione di [AD] deve prendere in considerazione, altresì, le altre partite contabili a debito da pagare diverse dai fornitori (ad es. stipendi, trattenute, contributi ed altri oneri del personale; debiti tributari; ecc.) e tener conto della disponibilità di tesoreria, in modo di definire un **piano dei pagamenti** complessivi riguardo tutte le partite contabili a debito scadute e in scadenza. Al fine di conoscere le disponibilità finanziarie [AMM_IMP_CON] incaricato trasmette quotidianamente ad [AD] i saldi dei conti correnti bancari.

Prima di eseguire un pagamento di importo superiore ai limiti di legge (NdA alla data del presente documento 5mila euro), [AMM_IMP_CON] abilitato verifica in via telematica, ai sensi dell'art. 48-bis del DPR n. 602/1973, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento e, nel caso, applica la procedura di legge vigente.

Per ogni transazione [AD] emette formale (per il tramite di [PRT]) **disposizione di pagamento**, sulla base di un format già in uso, che riepiloga le principali informazioni di interesse (poteri [AD], Fornitore, [RP] / [RUP], relazione istruttoria di liquidazione, importo da pagare, [CIG] ove necessario e dichiarazione tracciabilità flussi finanziari, regolarità contributiva, ecc.), dando mandato all'ufficio di [AMM] di inserire l'importo a debito sul c/c dedicato da utilizzare per la definitiva liquidazione a cura del soggetto delegato ad operare sul c/c.

Eventuali deleghe da parte dell'Organo amministrativo in materia di pagamenti saranno disciplinate con apposito provvedimento.

A pagamento eseguito, lo stesso viene debitamente comunicato da [AMM_IMP_CON] incaricato a [RP] / [RUP] per quanto di competenza, nonché all'interno dell'ufficio di [AMM] al fine di procedere alle registrazioni in contabilità.

Tutti gli atti e documenti che hanno seguito il flusso del ciclo passivo finalizzato al pagamento saranno archiviati da [AMM_IMP_CON] di volta in volta incaricato nella cartella condivisa del server aziendale.

È cura di [AMM_IMP_CON] incaricato provvedere con cadenza quindicinale ad una accurata riconciliazione bancaria per una corretta gestione dei pagamenti eseguiti, provvedendo a segnalare eventuali movimentazioni bancarie non autorizzate.

Al fine di agevolare le verifiche, anche da parte dei soggetti terzi istituzionali, sull'attendibilità dei dati di bilancio riguardo la posta "debiti verso fornitori" l'area [AMM] provvede a richiedere formalmente la conferma esterna della posizione contabile alla data di fine esercizio, utilizzando per un criterio di campionamento statistico rappresentativo di fornitori da "circolarizzare".

TIPO DOCUMENTO	DATA	REV	CAUSALE	N. PAG.
Regolamento aziendale	15.03.2021	00	Emissione del documento	10

SCRITTURA PRIVATA DI TRANSAZIONE

Da valere ad ogni effetto e conseguenza di legge

tra

TR.IN.CO.N.E. S.R.L., (P.IVA. 03361860632), con sede legale alla Via Vicinale Montebiaro 3/A, Pozzuoli (NA) – CAP 80078, in persona del *l.r.p.t.*;

S.M.A. CAMPANIA S.p.A., (C.F. 07788680630), con sede Legale in Napoli al Centro Direzionale Isola E7, in persona del Presidente del C.D.A.;

PREMESSO CHE

a) La TR.IN.CO.N.E. S.r.l. eseguiva per conto della SMA Campania S.p.A., in virtù del contratto di appalto prot. n. 5002 del 21.4.2021, successivamente modificato e integrato dal contratto prot. n. 3952 del 24.3.2022, il servizio di movimentazione, trasporto e smaltimento dei rifiuti prodotto dall'impianto di depurazione di Napoli Est (CIG 8448143C23);

b) per tale servizio, la TR.IN.CO.N.E. S.r.l. emetteva le seguenti fatture: n. 1035/22 per un importo pari a 354.653,72 euro; n. 1/23 per un importo pari a 324.967,93 euro; n. 101/23 per un importo pari a 272.259,57 euro; n. 196/23 per un importo pari a 296.137,51 euro, il tutto per un credito complessivamente pari a 1.248.018,73 euro (oltre IVA secondo il meccanismo dello *split payment*);

c) non ricevendo il pagamento delle predette fatture, la TR.IN.CO.N.E. S.r.l. chiedeva ed otteneva tutela monitoria mediante il rilascio del Decreto Ingiuntivo del Tribunale di Napoli – Sezione Specializzata in Materia d'Imprese n. 3847/2023 del 31.5.2023 RG n. 8651/2023, per l'importo di € 1.248.018,73 euro oltre IVA secondo il meccanismo dello *split payment* oltre interessi moratori come richiesti fino al soddisfo, nonché le spese della procedura monitoria liquidate in 870,00 euro per astorsi e 7.426,00 euro per compensi, oltre la maggiorazione del 15%, C.P.A. ed IVA come per Legge (di seguito "titolo monitorio n. 1").

CONSIDERATO CHE

d) Nelle more del rilascio del titolo monitorio n. 1, la SMA Campania S.p.A. provvedeva a liquidare la somma complessiva di 679.621,65 euro (pari al saldo delle fatture n. 1035/22 e n. 1/23);

TR.IN.CO.N.E. S.R.L.
Via
10, 3/A
A
1632
Palmaro

e) il titolo monitorio, già esecutivo, veniva ritualmente notificato, unitamente al precetto, alla SMA Campania S.p.A. in data 31.5.2023 con l'indicazione delle seguenti somme: 568.397,08 euro per sorta capitale residua; 5.350,55 euro per interessi moratori; 1.740,00 e 7.426,00 euro per competenze liquidate; 737,00 euro per il precetto; 1.224,45 euro per rimborso spese generali; 375,49 euro per CPA; 2.147,84 euro per IVA. Il tutto per un credito complessivamente pari a 587.398,41 euro;

f) a seguito della notifica del pignoramento presso terzi la SMA Campania S.p.A. effettuava in data 8.6.2023 l'ulteriore pagamento di 272.259,57 euro in favore della TR.IN.CO.N.E. S.r.l.;

g) in data 28.6.2023 gli avv.ti Bernardo Santoro e Denis Scarmozzino trasmettevano la nota *"Spese relativa al D.L. n°3847/2023 emesso dal Tribunale di Napoli (R.G. 8651/2023), atto di precetto e pignoramento presso terzi tra la TR.IN.CO.N.E. S.R.L. e S.M.A. Campania S.r.l."* con l'indicazione delle seguenti residuali somme: 296.137,51 euro per sorta capitale residua (fattura n. 196/23); 5.350,55 euro di interessi di mora alla notifica del precetto; 1.740,00 e 8.163,00 euro di spese legali liquidate nel titolo monitorio e nell'atto di precetto; 1.224,45 euro per rimborso spese generali; 40,00 per spese borsuali e 1.533,00 per l'onorario maturato per il pignoramento presso terzi. Il tutto per un importo totale pari a 314.188,51 euro di cui 303.268,06 euro per la sorta capitale e spese borsuali affrontate per i vari procedimenti giudiziari e 10.920,45 euro oltre CPA ed IVA per onorari;

h) in data 6.7.2023 SMA Campania S.p.A. effettuava il pagamento della suindicata fattura n. 196/23 e degli interessi di mora, per un importo complessivo di 301.488,06 euro;

i) all'esito di tale pagamento TR.IN.CO.N.E. S.r.l. rinunciava all'iscrizione a ruolo della procedura esecutiva, determinando la perdita di efficacia del suindicato pignoramento.

PRESO ATTO CHE

l) in data 10.10.2023 TR.IN.CO.N.E. S.r.l. notifica un secondo decreto ingiuntivo n. 5904/2023 emesso dal Tribunale di Napoli nell'ambito del procedimento recante R.G. n. 15287/2023, per l'importo di 440.378,78 euro di sorta capitale per le fatture n. 288/23 di 279.452,36 euro e n. 370/23 di 160.926,42 euro oltre IVA secondo il meccanismo dello split

TR.IN.CO.N.E. S.r.l.
1/3/A
Via
32

payment oltre interessi moratori come richiesti fino al soddisfo, nonché le spese della procedura monitoria liquidate in 634,00 euro per esborsi e 4.394,00 euro per compensi, oltre la maggiorazione del 15%, C.P.A. ed IVA come per Legge (di seguito "titolo monitorio n. 2");

m) nelle more del rilascio del titolo monitorio n. 2 SMA Campania S.p.A. provvedeva a liquidare la suindicata fattura n. 288/23 di 279.452,36 euro;

n) in data 17.10.2023 la TR.IN.CO.N.E. S.r.l. notificava l'ulteriore decreto ingiuntivo n. 6105/2023 emesso dal Tribunale di Napoli nell'ambito del procedimento recante R.G. n. 19705/2023, per l'importo di 720.741,33 euro di sorta capitale, 15.857,78 euro per interessi di mora dalla data del 7.11.2023, nonché le spese della procedura monitoria liquidate in 870,00 euro per esborsi e 5.712,00 euro per compensi ed 856,80 euro per rimborso spese generali su compenso

VALUTATO CHE

o) la SMA Campania S.p.A. è, al contempo, titolare di un credito nei confronti della TR.IN.CO.N.E. S.r.l. derivante dalle spese di pubblicazione delle procedure di gara alla stessa aggiudicate, per smaltimento fanghi presso Impianto di Napoli Est, recanti CIG: 7872926011 e 8448143C23 che, ai sensi di legge e degli stessi documenti di gara, l'aggiudicataria è tenuta a rimborsare alla Stazione Appaltante, così come sancito dall'art. 5, comma 2 del D.M. 2 dicembre 2016. Ragion per cui, la SMA Campania S.p.A. emetteva a carico della TR.IN.CO.N.E. S.r.l. la fattura n. 11/PR del 2.5.2022, d'importo pari a 3.444,59 euro, tuttora impagata;

RITENUTO CHE

p) dopo una lunga trattativa, ne è seguita una proficua interlocuzione con la creditrice, nell'ambito della quale è stato prefigurato un piano di rientro secondo le condizioni che si passano di seguito a disciplinare, funzionale alla tacitazione di ogni debenza, a tutela della TRINCO.NE S.r.l., e, di converso, all'immediato svincolo riferito alla disponibilità delle proprie risorse finanziarie, a tutela della SMA Campania S.p.A.

q) La creditrice ha dichiarato la sua disponibilità ad accettare la transazione proposta, ai

TR IN CO N E S r l
1, 3/A
Via V P 32

patti e le condizioni che di seguito si passano a formalizzare.

Tutto ciò premesso, le Parti hanno quindi deciso di addivenire ad una conclusione bonaria dei reciproci rapporti, e pertanto

convengono e stipulano quanto segue:

1. Le premesse sono parte integrante del presente accordo, e come tali sono volute ed accettate dalle Parti;
2. la società SMA Campania S.p.A. si impegna a versare la somma complessiva di € 904.138,94 euro di cui 881.667,75 euro di sorta capitale e 22.471,19 euro per interessi moratori maturati alla data del 07/11/2023, nonché 13.705,90 euro oltre IVA e CPA a titolo di spese legali alla società TR.IN.CO.N.E. S.r.l., che accetta, a definizione e saldo stralcio transattivo di ogni suo preteso credito derivante dalle fatture descritte in precedenza ed ai titoli monitori identificati nelle premesse coi n. 1, n. 2 e n. 3, tutti emessi dal Tribunale di Napoli, rinunciando ad ogni ulteriore interesse moratorio maturato e maturando nel corso del pagamento;
3. con l'integrale accettazione ed il totale adempimento, la TR.IN.CO.N.E. S.r.l. rinuncia all'esercizio di ulteriori e/o già promossi atti esecutivi ed ai diritti vantati e acquisiti mediante e/o derivanti dai Decreti Ingiuntivi del Tribunale di Napoli già notificati che vengono transatti mediante la sottoscrizione della presente transazione che costituisce essa stessa, a seguito dell'incameramento delle somme, quietanza tombale dei titoli monitori soprarichiamati, di modo che, estinto altresì ogni pregresso debito, la TR.IN.CO.N.E. S.r.l. non avrà null'altro più da pretendere dalla SMA Campania S.p.A.;
4. le somme di cui al punto precedente (2) verranno corrisposte così come segue: (i) € 504.138,94 a titolo di acconto su sorta capitale ed interessi moratori verrà versata alla TR.IN.CO.N.E. S.r.l. ed € 13.705,90 a titolo di spese ed onorario professionali oltre IVA e CPA verrà versata direttamente all'avv. Denis Scarmozzino dietro presentazione di progetto di fattura; entrambi gli importi, dovranno essere corrisposti entro l'11.12.2023; (ii) € 400.000,00 a saldo delle spettanze dovute per sorta capitale e interessi entro e non oltre il

TR IN.CO.N.E. s.r.l.
Vico, 3/A
Via Victor
801
Parti
NA)
30632

- 15.3.2024 a mezzo bonifico bancario sul conto corrente intestato alla società TR.IN.CO.N.E. S.r.l. con coordinate bancarie già note alla SMA Campania S.p.A.;
5. la TR.IN.CO.N.E. S.r.l. accetta la somma offerta e le modalità di pagamento, rinunciando agli interessi moratori ex art. 5 D. Lgs. n°231/2002 maturati fino ad oggi (salvo per quelli quantificati in questa sede) e maturandi, precisando che i termini di accredito dei bonifici di cui all'art. 4 devono ritenersi essenziali in suo favore;
7. pertanto, con la sottoscrizione del presente atto, la creditrice s' impegna espressamente ad astenersi dar corso a qualsivoglia attività esecutiva riferita ai predetti titoli monitori, quand'anche non opposti, e a procedere, ove medio tempore avviate, alla immediata dichiarazioni di rinuncia con richiesta di inefficacia di precetti e/o pignoramenti proposti;
8. al contempo la TR.IN.CO.N.E. S.r.l. si impegna a versare la somma complessiva di 3.444,59 euro relativa alla fattura n. 11/PR del 2.5.2022 discendente dalle spese di pubblicazione delle procedure, per smaltimento fanghi presso Impianto di Napoli Est sopradescritte. Tale importo dovrà essere corrisposto in un'unica rata da liquidarsi entro 10 giorni dalla sottoscrizione della presente transazione ed in ogni caso non oltre il 31.12.2023;
9. per effetto dell'integrale pagamento della somma oggi offerta, la TR.IN.CO.N.E. S.r.l., dichiara di non aver null'altro a pretendere da SMA Campania S.p.A. a qualsiasi titolo e/o ragione per le causali indicate in premessa e/o per qualsivoglia ulteriore servizio eseguito per conto della S.A.;
10. resta espressamente convenuto tra le parti che il presente accordo non ha valore novativo di guisa che laddove la SMA Campania S.p.A. non dovesse adempiere alle predette condizioni di pagamento, la presente transazione si intenderà risolta di diritto e, senz'altro avviso, la creditrice sarà libera di agire per il recupero delle somme non ancora versate, nonché onde ottenere il pagamento degli interessi di mora;
11. le parti precisano che tutti i pagamenti avverranno previa verifica contributiva (DURC regolare) nonché in capo all'Agenzia delle Entrate - Riscossione, come stabilito *ex lege*;
12. le parti, di comune intesa, stabiliscono che in caso di contenzioso in ordine alla interpretazione e/o applicazione del presente contratto, non opererà la devoluzione agli

TR.IN.CO.N.E. s.r.l.
Via Vic
81
Par. 12

Arbitri dovendosi, di contro, ritenere reciprocamente accettata la Giurisdizione del Tribunale Ordinario di Napoli, con esclusione di qualsivoglia ulteriore Foro anche solo astrattamente riconoscibile secondo le disposizioni sulla competenza per territorio di cui al vigente cod. proc. civ.;

Napoli (NA) – Pozzuoli (NA), 05 dicembre 2023

TR. Inq. n. 185/2023
Via Ugo Foscolo, 3/A

SMA Campania S.p.A.

Avv. Denis Di Mozzino

Avv. ~~Denis Di Mozzino~~