



WM MAGENTA SRL

Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione

Scopo	Definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.		
Ambito:	Le disposizioni contenute nel presente documento si applicano a tutte le persone della Società.		
Edizione:	01	Data:	05/04/2024
Riesame	Annuale		
Politiche di riferimento incrociate:	<ul style="list-style-type: none">- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01- Codice etico- Codice disciplinare		
Autorizzato per il rilascio:	Amministratore unico		

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
---	---	------------------------------------

INDICE

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO	3
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	5
Fattispecie di reato	5
Attività relative all'area a rischio ex 231/2001	6
Soggetti coinvolti: ruoli e responsabilità	7
3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	10
Istruzioni Operative	13
4. PRINCIPI DI CONTROLLO	15
Livelli autorizzativi	16
Separazione delle funzioni	16
Controlli specifici	16
Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione	20
5. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA	22

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
---	---	------------------------------------

1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DELLA PROCEDURA

La presente procedura, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 di WM MAGENTA S.p.A. ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative all'area a rischio ex D.Lgs. 231/2001 "*Gestione dei rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione*", nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, oggettività e veridicità delle informazioni e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

La presente procedura riprende ed integra le previsioni contenute nel Modello 231 e nel Codice etico.

Per una corretta comprensione e applicazione del presente protocollo, si riportano di seguito le definizioni di "*Pubblico Ufficiale*" e "*Persona incaricata di pubblico servizio*", così come definite dal Codice Penale, e la definizione di "*Pubblica Amministrazione*" così come espressa nel parere del Consiglio di Stato n. 11482/2004:

Pubblico ufficiale (art. 357 c.p.): "*Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali, coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi*";

Persona incaricata di un pubblico servizio (art. 358 c.p.): "*Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di operameramente materiale*";

Pubblica Amministrazione (Consiglio Stato, parere n. 11482/2004): "*La nozione di pubblica amministrazione (omissis), sembra quindi debba intendersi in senso ampio e tale da ricomprendere l'insieme di tutti i soggetti, ivi inclusi i privati concessionari di servizi pubblici, le imprese pubbliche e gli organismi di*

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
---	---	------------------------------------

diritto pubblico secondo la terminologia comunitaria, che sono chiamati ad operare, in relazione all'ambito di attività considerato, nell'ambito di una pubblica funzione".

Si segnala inoltre che la natura privatistica di alcuni Enti, che svolgono servizi pubblici anche inseguito alla loro trasformazione in società per azioni (es. Poste Italiane, ENEL, ENI, etc.), non esclude che i medesimi continuino a perseguire finalità pubbliche e che la loro attività continui ad essere disciplinata da normative di diritto pubblico (in questi casi coloro che operano in questi enti, ad esempio i dipendenti, possono essere qualificati come Pubblici Ufficiali o come Incaricati di Pubblico Servizio).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano quindi nel campo di applicazione del presente protocollo:

- Enti Pubblici territoriali: Regioni, Province, Comuni
- Aziende Sanitarie Locali (ASL)
- Direzioni Provinciali del Lavoro (DPL)
- Ispettorato del Lavoro
- Enti Previdenziali (INPS, INAIL)
- Agenzia delle Dogane
- Agenzia delle Entrate
- Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, etc.)
- Autorità amministrative indipendenti: Garante per la protezione dei dati personali (Garante Privacy), Autorità Garante della concorrenza e del mercato (Antitrust), etc.)
- Dipendenti di Enti privati che perseguono finalità pubbliche (Poste Italiane, ENEL, Ferrovie dello Stato, ENI, etc.)

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello (dipendenti e dirigenti della Società, ai componenti degli organi sociali e ai Soggetti Terzi), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex d.lgs. 231/2001 in oggetto.

Il mancato rispetto di quanto disposto da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
---	---	------------------------------------

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Fattispecie di reato

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal suddetto decreto, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con altre Direzioni/Funzioni, delle seguenti fattispecie di reato:

- **reati contro la Pubblica Amministrazione**
- ❖ **corruzione** (propria/impropria) e/o **induzione indebita a dare o promettere utilità** (in qualità di “concusso mediante induzione”) attraverso la dazione di denaro ovvero di altra utilità ai funzionari pubblici: in occasione di visite ispettive ed accertamenti da questi condotti al fine di indurre gli stessi ad attenuare l’irrogazione di sanzioni conseguenti ad eventuali rilievi; nell’ambito di un procedimento autorizzativo o nella richiesta di permessi al fine, ad esempio, di ottenerle senza i requisiti previsti o al fine di velocizzare le procedure per l’ottenimento delle stesse;
- ❖ **truffa** ai danni dello Stato qualora, al fine di procurare alla Società un ingiusto profitto a danno della Pubblica Amministrazione la si induca in errore attraverso condotte fraudolente (mediante artifici o raggiri); A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono integrare la suddetta fattispecie di reato l’alterazione della documentazione ovvero omissione di dati ed informazioni in documentazione destinata agli Enti Pubblici competenti (ad es. INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, etc.) per ottenere rimborsi/agevolazioni non dovute, con un interesse o vantaggio per la Società e un danno patrimoniale per lo Stato;
- ❖ **frode informatica**, in caso di alterazione del funzionamento del sistema telematico, o dei dati, delle informazioni trasmesse alla Pubblica Amministrazione per ottenere un ingiusto profitto per la Società.
- **reati informatici:**
- ❖ **falsità in documenti informatici** nel caso, ad esempio, di alterazione di dati contenuti nei documenti elettronici (file) con finalità probatoria (trasmessi esclusivamente in formato

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
---	---	------------------------------------

elettronico), quali, a titolo esemplificativo, dichiarazioni fiscali, dichiarazioni dei redditi, ritenute d'acconto, IVA, etc.

Attività relative all'area a rischio ex 231/2001

L' area a rischio ex D.Lgs. 231/2001 *“Gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione”* disciplinata nel presente protocollo è relativa alle seguenti attività:

- **Gestione delle comunicazioni o rendicontazioni verso la Pubblica Amministrazione/Autorità amministrative indipendenti**, tra cui in particolare:
 - ❖ predisposizione e invio delle dichiarazioni e comunicazioni fiscali;
 - ❖ comunicazioni, segnalazioni, richiesta di informativa/chiarimenti da parte delle Autorità amministrative indipendenti (Garante Privacy, Antitrust) anche attraverso invio telematico dei dati e delle informazioni;
 - ❖ ricorsi contro provvedimenti sanzionatori o delibere emanate dalle Autorità amministrative indipendenti;
 - ❖ comunicazioni amministrative, previdenziali ed assistenziali relative all'apertura/chiusura del rapporto di lavoro: trasmissione delle dichiarazioni obbligatorie ad INPS ed INAIL; comunicazioni alle questure, prefetture e all'Ufficio di Collocamento; dichiarazione annuale del personale appartenente a categorie protette all'Ufficio di Collocamento.
- **Gestione degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione per l'ottenimento di provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività tipiche aziendali e per lo sviluppo di iniziative strategiche**, quali ad esempio:
 - ❖ autorizzazione per lo svolgimento dell'attività d'impresa;
 - ❖ rapporti con la Camera di Commercio;
 - ❖ rapporti istituzionali con enti pubblici italiani ed esteri (Dogana, Autorità dei paesi destinatari dei prodotti da commercializzare, etc.);
 - ❖ certificazioni in ambito prevenzione incendi, messa a terra ed elettriche;
 - ❖ autorizzazioni, licenze e permessi per la costruzione/ristrutturazione e manutenzione

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
---	---	------------------------------------

straordinaria della sede (concessioni edilizie, dichiarazione inizio attività, etc.).

- **Gestione delle visite ispettive e degli accertamenti condotti dalla Pubblica Amministrazione**, tipicamente:
 - ❖ verifiche fiscali;
 - ❖ verifiche in materia di lavoro;
 - ❖ verifiche finalizzate ad accertare il rispetto delle misure igieniche e di sicurezza dei lavoratori;
 - ❖ etc.

Le visite ispettive disciplinate nel presente protocollo possono essere effettuate in assenza di preavviso o a seguito di notifica da parte dell'ente pubblico.

Soggetti coinvolti: ruoli e responsabilità

Le attività rientranti nell'area a rischio "*Gestione dei rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione*" prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti principali soggetti:

- **Amministratore unico:** rappresenta la Società durante la gestione di eventi istituzionali nelle relazioni istituzionali con la Pubblica Amministrazione italiana o estera
- **Consulenti di Management:** professionisti competenti nella consulenza per la conduzione dell'impresa nella sua gestione strutturale e per il miglioramento dei processi ai quali sia stato conferito il potere di rappresentare la Società presso la Pubblica Amministrazione, sottoscrivendo le richieste di provvedimenti, le comunicazioni o rendicontazioni da inviare agli Enti Pubblici di riferimento per adempiere agli obblighi previsti
- **RSPP:** coordina le attività di sicurezza e prevenzione all'interno dell'azienda; mantiene la responsabilità del Servizio Prevenzione e Protezione; svolge la mansione di RSPP ai sensi Decreto Legislativo 81/08 e successivi aggiornamenti;
- **Ufficio Commerciale:** individua, ricerca e monitora i bandi di gara e le offerte sul mercato; coordina le operazioni amministrative e burocratiche; gestisce tutte le attività relative alla partecipazione ad un bando di gara

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
---	---	------------------------------------

- **Ufficio amministrativo:** gestisce, con il supporto di Payroll, i rapporti con gli enti pubblici preposti (INPS, INAIL, Ispettorato del Lavoro, Questure, Ministeri, Ufficio di Collocamento, Direzione Provinciale del lavoro) in occasione di visite ispettive ed accertamenti in materia di lavoro, previdenza, infortuni/rischi sul lavoro; gestisce gli adempimenti di natura previdenziale ed assistenziale e gli adempimenti amministrativi relativi all'apertura/chiusura del rapporto di lavoro; garantisce la tenuta dei libri e delle scritture contabili della società secondo le leggi vigenti; cura le scadenze dei pagamenti e degli incassi; verifica liquidazione dei tributi dovuti allo Stato nei tempi e nei modi richiesti; garantisce che in qualunque verifica ad opera dei revisori dei conti, degli ispettori del fisco, l'Azienda sia in grado di esibire ogni documento contabile in perfetto ordine e in conformità alle regole vigenti; assiste l'Ufficio Commerciale nella predisposizione dell'azienda alla partecipazione alle gare d'appalto; supervisiona tutte le attività tecnico-operative poste in essere per l'espletamento dei servizi; mantiene i rapporti con i clienti/utenti e risolve le problematiche relative ai servizi che dovessero sorgere;
- **Responsabili dei cantieri:** Raccoglie e riesamina le richieste dei clienti ed utenti; supervisiona, controlla e coordina tutti i servizi di igiene urbana e raccolta rifiuti; intrattiene rapporti con enti pubblici di controllo (ASL, ARPAC, ecc.);
- **Albo Trasporti c/terzi:** è Responsabile Tecnico per l'Autorizzazione Ministeriale per il Trasporto Conto Terzi; intrattiene rapporti con Motorizzazione Civile, ACI, PRA, Agenzie di pratiche auto, Albo Gestori Ambientali (A.N.G.A.), Albo trasportatori c/terzi, enti pubblici di controllo (ASL, ARPAC, ecc.);
- **A.N.G.A.:** è Responsabile Tecnico per l'Albo Nazionale Gestori Ambientali ai sensi del Dlgs 152/06 e smi; supervisiona, controlla e coordina le eventuali attività di bonifica siti e di bonifica beni contenenti amianto effettuata sui materiali edili contenenti amianto legato in matrici cementizie o resinoidi;
- **Contabilità ambientale:** gestisce la tracciabilità documentale dei rifiuti attraverso la compilazione e registrazione dei formulari; cura e gestisce gli adempimenti fissati dagli

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
---	---	------------------------------------

artt. 190 e 193 e dall'art. 258 del D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e ss.mm.ii.

3. PRINCIPI DICOMPORAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative all'area a rischio "Rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione" sono tenuti ad osservare le previsioni di legge e regolamentari esistenti in materia, le regole sancite dal presente protocollo, nonché le norme comportamentali richiamate nel MOG 231, nel Codice etico e nel Codice anticorruzione.

In particolare i Destinatari devono, per quanto di competenza:

- ❖ assicurare che i rapporti con i Funzionari Pubblici siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza;
- ❖ effettuare gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse;
- ❖ assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate e che sia sempre preventivamente condivisa con il Responsabile di volta in volta coinvolto;
- ❖ garantire la riservatezza nella trasmissione delle informazioni;
- ❖ utilizzare canali di comunicazione con la Pubblica Amministrazione che permettano la successiva tracciabilità/formalizzazione delle informazioni inviate e/o ricevute;
- ❖ garantire la legalità, la correttezza e la trasparenza di tutti i rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio, avendo cura di conservare la documentazione scambiata e quella a supporto dei dati e delle informazioni fornite e delle decisioni assunte;
- ❖ assicurare che le procedure relative alla richiesta, al rilascio e al mantenimento di licenze, autorizzazioni o concessioni nonché ai rapporti in genere con le autorità che svolgono

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
---	---	------------------------------------

funzioni giudiziarie, ispettive e di regolazione siano gestite esclusivamente dalle funzioni competenti e siano improntate ai principi di legalità, trasparenza, collaborazione e correttezza;

Nella gestione delle comunicazioni con la Pubblica Amministrazione:

- ❖ operare, con correttezza ed imparzialità, attraverso i canali aziendali di comunicazione a ciò preposti, con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- ❖ rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera veridica, trasparente e coerente, evitando qualsiasi esposizione di informazioni o dichiarazioni non veritiere, incomplete o ingannevoli, al fine di procurare un indebito vantaggio alla Società;
- ❖ nel caso in cui la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta - in tutto o in parte - con il supporto di soggetti terzi (consulenti, periti tecnici, etc.), garantire che la selezione degli stessi avvenga sempre nel rispetto dei requisiti di professionalità, indipendenza, competenza e in riferimento a questi, la scelta sia motivata (si vede la procedura "Gestione acquisti e selezione fornitori".

Al fine di garantire la necessaria tracciabilità delle comunicazioni:

- ❖ le comunicazioni con la P.A. dovranno avvenire mediante l'utilizzo dei specifici indirizzi di posta elettronica aziendale e dei *devices* aziendali; e
- ❖ i messaggi inviati alla P.A., esclusi adempimenti di legge, dovranno avere in copia conoscenza il proprio Superiore e/o Responsabile;
- ❖ eventuali riunioni e/o comunicazioni telefoniche, nell'ambito delle quali comunque non potrà avvenire la consegna di alcun documento, sono consentite solo ove siano funzionali allo svolgimento dell'attività d'impresa;
- ❖ a eventuali riunioni o conferenze telefoniche dovranno partecipare sempre almeno due dipendenti della Società o Persone Associate (di cui almeno uno legato alla Società da rapporto di lavoro dipendente) e dovrà essere redatto apposito verbale, firmato dai partecipanti e inoltrato al proprio superiore e/o Responsabile.

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
---	---	------------------------------------

- ricorrere ad altre forme di aiuti o contribuzioni (omaggi, sponsorizzazioni, verso terzi, incarichi, consulenze, assistenza e supporto ai familiari, etc.) che abbiano le stesse finalità vietate al punto precedente;
- esercitare indebite pressioni ed influenze su pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e loro familiari al fine di ottenere particolari vantaggi per la Società nel compimento delle attività inerenti il loro ufficio;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica della documentazione presentata;
- esibire documenti e dati falsi o alterati e/o omettere informazioni dovute al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- presentare dichiarazioni e/o richieste di autorizzazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- distruggere, alterare od occultare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento o dato;
- dichiarare il falso ovvero persuadere altri a farlo;
- porre in essere condotte, anche con l'ausilio di soggetti terzi, miranti all'accesso a sistemi informativi della Pubblica Amministrazione con l'obiettivo di:
 - alterare il funzionamento e/o i programmi del sistema telematico;
 - alterare, danneggiare, distruggere i dati e le informazioni in esso contenute (es: dichiarazione fiscali, dichiarazione dei redditi, ritenute d'acconto, IVA, attestazioni o autocertificazioni dirette ad enti pubblici, documenti creati con l'ausilio di strumenti di firma digitale, documentazione relativa alla pratica di assunzione trasmessa agli enti preposti INAIL, INPS, etc.);
- utilizzare abusivamente i codici d'accesso a sistemi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei Funzionari Pubblici tali da indurre questi ultimi in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili.

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
---	---	------------------------------------

4. PRINCIPI DICONTROLLO

Il Sistema di Controllo a presidio dell'area a rischio in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, devono osservare.

Livelli autorizzativi

La Società ha previsto l'esistenza di specifici livelli autorizzativi per la gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali, così come riportato nel precedente paragrafo.

Separazione delle funzioni

Le attività relative all'area a rischio ex D.Lgs. 231/2001 "Rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione", sono condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti fra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo, ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti al paragrafo 3.

Controlli specifici

Le diverse attività relative all'area a rischio "Rapporti e adempimenti con la Pubblica Amministrazione", sono caratterizzate da una serie di controlli specifici, tra cui in particolare:

- ❖ Con riferimento alle comunicazioni e/o rendicontazioni verso la Pubblica Amministrazione:
 - la Società ha formalmente identificato gli uffici responsabili della gestione degli adempimenti che richiedono una comunicazione o rendicontazione alla Pubblica Amministrazione al paragrafo 2 (di seguito anche "uffici interessati");
 - l'Ufficio interessato, eventualmente con il supporto di consulenti terzi, monitora la normativa, per le tematiche di competenza, al fine di individuare variazioni alla stessa o l'insorgere di nuove esigenze aventi un impatto sulla corretta gestione dell'adempimento,
 - l'Ufficio interessato monitora ed aggiorna lo scadenziario delle

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
---	---	------------------------------------

comunicazioni/rendicontazioni agli Enti della Pubblica Amministrazione al fine di identificare tempestivamente gli obblighi a cui adempiere attraverso comunicazioni o rendicontazioni;

- l'Ufficio interessato, verifica la correttezza formale, la rispondenza a quanto richiesto e la conformità alla normativa applicabile della documentazione da inviare agli Enti Pubblici di riferimento.
- ❖ Con riferimento ai provvedimenti amministrativi (autorizzazioni, permessi, licenze, certificazioni, etc.):
 - la Società ha formalmente identificato gli Uffici responsabili della gestione dei provvedimenti amministrativi (di seguito anche "Uffici interessati");
 - l'Ufficio interessato identifica, per le attività/progetti di competenza sopra richiamate, i provvedimenti amministrativi necessari per la realizzazione del progetto/attività e monitora il persistere dei requisiti per il mantenimento del provvedimento amministrativo ottenuto attraverso:
 - analisi della normativa applicabile,
 - individuazione dell'Ente della Pubblica Amministrazione responsabile per il rilascio dell'attestazione,
 - identificazione delle azioni necessarie da intraprendere per la richiesta, ottenimento e mantenimento del provvedimento; -
 - l'Ufficio interessato, per le attività/progetti di competenza sopra richiamate, monitora le scadenze e gli adempimenti connessi a ciascun provvedimento necessario, in base alla normativa vigente ed al corretto svolgimento delle attività aziendali, eventualmente istituendo uno o più registri (su supporto cartaceo o informatico) nei quali siano tracciate le scadenze dei provvedimenti in essere e lo stato avanzamento dell'istruttoria;
 - a fronte del monitoraggio effettuato, o comunque in relazione a specifiche esigenze di business o di segnalazione da parte di altri Uffici, ciascuna Ufficio interessato che ha identificato l'esigenza di ottenere un provvedimento amministrativo provvede ad avviare l'iter per l'ottenimento del provvedimento, analizzando la documentazione

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
---	---	------------------------------------

necessaria, identificando le eventuali funzioni aziendali da coinvolgere ed eventualmente incaricando un professionista esterno che si occupi di interfacciarsi con l'ente e di predisporre la richiesta;

- l'Ufficio interessato raccoglie la documentazione predisposta dalle funzioni competenti e/o dal professionista esterno per la richiesta di ottenimento del provvedimento e ne verifica la correttezza formale, la rispondenza a quanto richiesto e la conformità alla normativa applicabile;
- l'Ufficio interessato, si accerta dell'avvenuta ricezione della richiesta da parte dell'Ente di riferimento della Pubblica Amministrazione, monitora le eventuali comunicazioni dell'Ente, sollecita per l'ottenimento delle informazioni e della documentazione attesa e comunica l'avvenuto ottenimento/ respingimento del provvedimento amministrativo a tutte le Direzioni/Funzioni aziendali interessate.
- ❖ Con riferimento alla gestione delle visite ispettive e di controllo effettuate dalla Pubblica Amministrazione:
 - gli addetti alla portineria identificano gli ispettori, prima di consentire l'accesso agli uffici, attraverso documenti di riconoscimento. Identificato l'Ente ispettivo e chiarito l'oggetto della visita ispettiva, il personale alla portineria informa il Responsabile dell'Ufficio interessato (Referente) della presenza degli ispettori;
 - il Referente dopo aver informato l'amministratore unico della visita in corso accoglie gli ispettori ed esamina, se presente, il provvedimento che autorizza l'ispezione acquisendone copia;
 - il Referente gestisce operativamente la visita ispettiva e richiede la partecipazione di almeno un altro soggetto aziendale dotato di adeguati poteri;
 - il Referente può decidere, inoltre, di individuare come collaboratori uno o più dipendenti competenti per materia, per ricevere un supporto nella gestione delle ispezioni promosse dagli Enti ispettivi. Infine, il Referente dell'Ispezione deve prevedere il coinvolgimento obbligatorio del Legale nei seguenti casi:
 - verifiche non routinarie;

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
---	---	------------------------------------

- ispezioni nell’ambito di procedimenti penali già in corso;
 - esistenza di problematiche suscettibili di complicazioni;
 - formulazioni di richieste non ricorrenti da parte dell’ente ispettivo.
- in caso di eventuale contestazione di reati o illeciti amministrativi il Referente informa tempestivamente l’Amministratore;
 - il Referente trasmette all’ente pubblico la documentazione richiesta dagli ispettori, prodotta e verificata dall’Ufficio interessato;
 - il Referente esamina il verbale d’ispezione rilasciato dagli ispettori al termine della visita ispettiva, e lo condivide con l’Ufficio coinvolto e con il Legale della società qualora sia stato coinvolto nell’ispezione, in caso di rilievi o eccezioni ovvero in tutti i casi in cui siano state comminate delle sanzioni alla Società;
 - il Responsabile dell’Ufficio interessato dalla visita ispettiva monitora l’implementazione delle azioni correttive applicabili definite a seguito di eventuali rilievi e/o irregolarità osservati dagli ispettori durante la visita;
 - qualora, in relazione alle risultanze della visita ispettiva, siano comminate sanzioni alla Società, il Responsabile della Direzione interessata dalla visita ispettiva, sentito il Legale Rappresentante della Società, si coordina con il Legale per esaminare il singolo caso, effettuare gli eventuali pagamenti delle sanzioni pecuniarie o avviare l’eventuale processo di presentazione del ricorso alla Pubblica Amministrazione.

Nella tabella di seguito riportata sono indicate gli Uffici aziendali competenti per Ente Ispettivo aventi la responsabilità di presidiare le principali visite ispettive routinarie e non, per tipologia e oggetto della visita:

Ente ispettivo	Responsabile Ispezioni (RISP)	Secondo responsabile
Guardia di Finanza Funzionari Agenzia Entrate Polizia Tributaria Funzionari AgenziaDogane	Ufficio Amministrativo	Amministratore Unico

	WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione	Ed: 00 Data: 05/04/2024
Enti Pubblici preposti alla salvaguardia dell'ambiente (ARPAC)	Responsabile dei cantieri	A.N.G.A.
Direzione Territoriale del Lavoro, Ispettorato del Lavoro	Ufficio Amministrativo	Amministratore
INAIL, INPS	Ufficio Amministrativo	Amministratore
Enti Pubblici preposti alla salute e sicurezza sul lavoro per la sede (es. ASL, VV.FF.)	RSPP	Consulenti di Management MYA Service s.r.l.
Enti Pubblici preposti alla salute e sicurezza sul lavoro presso i cantieri (es. VV.FF., Ispettorato del lavoro, etc.)	RSPP	Amministratore
Personale di Polizia Giudiziaria delegato dalla Procura	Amministratore	Legale della società
Garante Privacy e Antitrust	Amministratore	Legale della società
Forze dell'Ordine (Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato)	Amministratore	Legale della società

Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

Nel dettaglio, si prevedono i seguenti elementi qualificanti:

Comunicazioni e rendicontazioni:

- tracciabilità delle comunicazioni/rendicontazioni trasmesse agli Enti Pubblici sia per via cartacea (copia delle comunicazioni/rendicontazioni firmate dal Procuratore Autorizzato o dal Soggetto delegato) che elettronica (attraverso l'archiviazione di e mail) che telematica (attraverso i software della Pubblica Amministrazione) da parte dell'Ufficio

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
---	---	------------------------------------

interessato;

- i documenti riguardanti la formazione delle decisioni e l'attuazione delle stesse sono archiviati e conservati, a cura dell'Ufficio interessato.

Provvedimenti amministrativi:

- tracciabilità delle scadenze dei provvedimenti in essere e dello stato avanzamento dell'istruttoria attraverso registro cartaceo o elettronico alimentato dall'Ufficio interessato,
- archiviazione del provvedimento ottenuto per il periodo di validità dello stesso da parte dell'Ufficio interessato,
- la corrispondenza trasmessa e ricevuta dagli enti pubblici (copia del fascicolo per la richiesta, copia della documentazione trasmessa alla Pubblica Amministrazione, copia della corrispondenza da e verso la Pubblica Amministrazione nell'ambito del processo di richiesta e rilascio dell'autorizzazione/respingimento della domanda) è protocollata ed archiviata dall'Ufficio interessato per 10 anni, salvo diversi obblighi di legge.

Visite ispettive:

- in relazione ad eventuali rilievi e/o irregolarità osservati dagli ispettori durante la visita, sulla base dell'analisi del verbale ispettivo, l'amministratore identifica le non conformità e definisce le eventuali azioni correttive da porre in atto nel piano delle azioni correttive;
- la documentazione ad evidenza dell'espletamento delle azioni correttive è archiviata, in formato cartaceo e/o elettronico, presso gli uffici del Referente dell'ispezione;
- a conclusione della visita non routinaria o comunque qualora siano stati riscontrati rilievi/eccezioni e/o siano comminate sanzioni a seguito della visita, il Referente predispose un Rapporto Interno, in cui elenca le eventuali violazioni riscontrate, a cui allega copia dei verbali debitamente sottoscritti inviati ai seguenti soggetti: Amministratore, Organismo di Vigilanza;
- tutte le comunicazioni con gli ispettori e la documentazione prodotta e ricevuta in

	<p style="text-align: center;">WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione</p>	<p>Ed: 00 Data: 05/04/2024</p>
---	---	------------------------------------

occasione delle visite ispettive sono tracciate in formato elettronico, via mail ordinaria, oppure in formato cartaceo (copia della notifica di preavviso d'ispezione, copia della comunicazione di avvio della visita ispettiva, documentazione richiesta dagli ispettori sottoscritta dal Responsabile dell'ispezione, copia dei verbali delle visite sottoscritte dai procuratori, piano delle azioni correttive) ed archiviate presso l'ufficio interessato dalla verifica.

I Destinatari interessati sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

5. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività legate all'area a rischio di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, con le modalità previste dal Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati. Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio diretto Superiore e/o Responsabile che di concerto con l'Organismo di Vigilanza, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell'ambito della Pubblica Amministrazione, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità, anche nei confronti dei terzi, nonché qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con funzionari pubblici;
- criticità sorte in occasione di richieste di provvedimenti amministrativi;

	WM MAGENTA SRL M-11 – Procedura gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione	Ed: 00 Data: 05/04/2024
---	--	--

- copia di eventuali verbali o documenti ufficiali prodotti dalla Pubblica Amministrazione (es. verbali di ispezione, lettere di contestazione, etc.) dai quali emerga una violazione del Modello e/o del presente Protocollo e/o un rischio di condanna per la Società per uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- copia dei verbali (in formato elettronico) relativi agli incontri svolti con la Pubblica Amministrazione senza la partecipazione di un secondo soggetto.