

	<b>Procedura Generale</b>		Codice: 03		
	Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo: Protocollo <b>Rapporti con Pubblici Ufficiali</b>		Data: 01/03/2016	Versione:

## ***Rapporti con Pubblici Ufficiali***

Situazione Revisione			
Vers.	Data emissione	Motivazione della revisione	Autore
01	01/03/2016	Prima edizione	Assistente direzione

<b>Distribuzione</b>	Tutte le Funzioni
----------------------	-------------------

Firma	Data	Firma	Data	Firma	Data
		Responsabile: Organismo			
Responsabile: Compliance Officer		Firma			
		Responsabile: Direzione Generale			
<b>REDAZIONE</b>		<b>VERIFICA</b>		<b>APPROVAZIONE Dell'Amministratore Delegato</b>	

	<b>Procedura Generale</b>	Codice:		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo: <b>Rapporti con Pubblici Ufficiali</b>	Data:	Versione:	Pagina:

## **Indice**

<b>1. GENERALITÀ .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 SCOPO .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 DEFINIZIONI.....</b>	<b>3</b>
<b>1.4 INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE .....</b>	<b>5</b>
<b>1.5 RIFERIMENTI .....</b>	<b>6</b>
<b>2. VISITE ISPETTIVE IN MATERIA FISCALE .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>7</b>
<b>3. VISITE ISPETTIVE IN MATERIA PREVIDENZIALE .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>9</b>
<b>4. VISITE ISPETTIVE IN MATERIA DI AMBIENTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1 CAMPO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>10</b>
<b>4.2 MODALITÀ OPERATIVE E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>11</b>

	<b>Procedura Generale</b>	Codice:		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo: <b>Rapporti con Pubblici Ufficiali</b>	Data:	Versione:	Pagina:

## 1. Generalità

### 1.1 Scopo

La seguente procedura fornisce linee guida circa le modalità di comportamento che il personale di SEA Ambiente deve osservare in occasione di contatti con Pubblici Ufficiali al fine di prevenire la commissione dei reati di corruzione o istigazione alla corruzione previsti dal Dlgs 231/2001.

### 1.2 Campo di applicazione

La procedura si applica a tutto il personale di SEA Ambiente sia alle strutture di sede che periferiche che, nello svolgimento delle specifiche e definite attività lavorative debba avere contatti/rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Le fattispecie di reato, contemplate nella normativa sopra richiamata, possono essere commesse proprio nell'espletamento delle suddette attività. In particolare, ipotesi di corruzioni e truffa possono concretizzarsi:

- per ottenere trattamenti di favore da parte della Pubblica Amministrazione, sia in sede giudiziale o amministrativa, che in fase di ispezione, contestazione ed accertamenti (precontenzioso);
- per ottenere trattamenti di favore in campo fiscale;
- per ottenere trattamenti di favore da parte di autorità di controllo e/o di vigilanza.

Dall'esame delle attività poste in essere dalla Società sono stati individuati, come principali settori a rischio per la commissione di reati sopra indicati le seguenti aree funzionali:

- CdA – Amministratore delegato
- Funzione Direttore Tecnico
- Funzione Risorse Umane
- Funzione Amministrativa e Finanziaria
- Funzione Operativa

Si forniscono nel presente protocollo indicazioni di carattere generale comuni a tutte le funzioni. Viene altresì disciplinato l'iter procedurale che dovrà essere seguito in occasione di visite ispettive da parte di Organi della Pubblica Amministrazione presso la Società o sue Unità Periferiche o cantieri di lavoro per verifiche connesse, in particolare, alla fiscalità e alla normativa in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro.

### 1.3 Definizioni

PAROLE CHIAVE	DEFINIZIONI
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Si intende lo Stato o qualsiasi Ente Pubblico nonché gli Stati, gli Enti, le

	<b>Procedura Generale</b>	Codice:		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo: <b>Rapporti con Pubblici Ufficiali</b>	Data:	Versione:	Pagina:

	<p>Comunità di cui all'art. 322 bis del c.p.</p> <p>Si intendono altresì gli Enti competenti in materia di adempimenti previdenziali (Inps, Inpdai, ecc.), sulla sicurezza e igiene sul lavoro (Ispettorato del lavoro, ASL, Vigili del Fuoco, ecc.) su materie specifiche delegate alle Authorities con leggi speciali (Consob, Isvap, Autorità Garante della concorrenza e del Mercato ecc.).</p> <p>Si intendono infine le Società la cui partecipazione è detenuta a maggioranza dal Ministero del Tesoro, Enti Locali o altri Enti Pubblici.</p>
PUBBLICI UFFICIALI	Si intendono i Soggetti incaricati di pubblica funzione appartenenti alla Pubblica Amministrazione come sopra definita.
PERSONALE SOCIETÀ	Si intendono i Dipendenti, i Collaboratori, gli Agenti ed altri soggetti dipendenti o indipendenti dall'Azienda che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto della Società.
FUNZIONE COMPETENTE	<p>Si intende la Funzione che dovrà essere informata per competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Amministrativa e Finanziaria: aspetti amministrativi – fiscali;</li> <li>❖ Risorse Umane: aspetti di security, logistico-infrastrutturali</li> <li>❖ Direzione: CdA – A.D.</li> </ul>
UNITÀ PERIFERICA	Tutte le Sedi ove viene svolta un'attività che fa riferimento alla Società ivi inclusi i

	<b>Procedura Generale</b>	Codice:			
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo: <b>Rapporti con Pubblici Ufficiali</b>		Data:	Versione:	Pagina:

	cantieri mobili
COMPLIANCE OFFICER – ODV	Organismo di Vigilanza che assolve, sulle basi delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Dlgs 231/2001, il compito di vigilare sulla effettività ed adeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società per prevenire i reati indicati nella citata normativa.

#### 1.4 Indicazioni di carattere generale

Tutti i rapporti che il personale della Società intrattiene con i Pubblici Ufficiali dovranno essere improntati al rispetto della legalità e dei principi etici di cui al Codice Etico. Resta inteso che per nessun motivo, neppure se sia a vantaggio o nell'interesse della Società, il personale dovrà elargire somme di denaro o qualsiasi liberalità o prometterne la corresponsione per l'ottenimento di un favore altrimenti illecito o illegittimo.

In tutte le occasioni in cui il Personale della Società:

- viene delegato/incaricato di seguire pratiche legali, di concerto o non, con Studi Legali esterni, in udienza, ovvero delegato/ incaricato di rappresentare la Società nelle medesime, dovrà esimersi dal tenere qualunque comportamento contrario alla legge ed ai principi etici per ottenere trattamenti di favore anche in sede conciliativa.
- intrattiene, per ragioni del suo ufficio, rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, deve informare, formalizzando la comunicazione, il proprio superiore gerarchico diretto (Responsabile di Funzione) indicando i motivi, e qualora note, le generalità dei Pubblici Ufficiali. I Responsabili di Funzione qualora non sussistano procedure monitoranti l'iter decisionale specifico forniscono di volta in volta, di concerto con il Responsabile della Funzione competente, indicazioni circa le modalità con cui dovranno avvenire i contatti con i Pubblici Ufficiali individuando i nominativi dei dipendenti che dovranno interagire con detti Pubblici Ufficiali.

A tal fine si precisa, che ogni contatto con la Pubblica Amministrazione, dovrà svolgersi alla presenza di almeno due dipendenti della Società. E' competenza dei Responsabili mantenere evidenza dell'attività svolta. Qualora per ragioni di opportunità/riservatezza l'incontro avvenga o debba esser condotto singolarmente, questo avverrà a cura del Responsabile di Funzione che redigerà una memoria scritta nella quale indicherà la data, le generalità del Funzionario contattato ed i motivi che hanno determinato la scelta di intrattenere singolarmente il contatto (copia della memoria sarà inviata al Direttore Generale e al Compliance Officer). Qualora l'incontro non potesse avvenire alla presenza del Responsabile di Funzione, quest'ultimo indicherà il nominativo del dipendente del suo ufficio che dovrà relazionarsi con il Pubblico Ufficiale. Detto dipendente redigerà una memoria scritta dell'incontro che invierà al Responsabile di Funzione per le valutazioni.

	<b>Procedura Generale</b>	Codice:		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo: <b>Rapporti con Pubblici Ufficiali</b>	Data:	Versione:	Pagina:

## 1.5 Riferimenti

- Codice etico
- Riferimenti normativi
- Manuale del sistema di gestione della qualità e ambiente e sicurezza

	<b>Procedura Generale</b>	Codice:		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo: <b>Rapporti con Pubblici Ufficiali</b>	Data:	Versione:	Pagina:

## 2. Visite Ispettive in materia fiscale

### 2.1 Campo di applicazione

Le modalità operative individuate di seguito si applicano ogni qual volta un Pubblico Ufficiale accede alle strutture della Società per verificare, in particolare, la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa in vigore.

### 2.2 Modalità operative e responsabilità

<b>UNITÀ - RUOLI</b>	<b>FASI - RESPONSABILITÀ</b>
<p><b>IMPIANTO DI TRATTAMENTO</b> - responsabile dell'impianto (Direttore Tecnico)</p> <p><b>Responsabile Unità Periferica</b></p> <p><b>Responsabile di Funzione</b></p>	<p><b>1. Ingresso Personale Ispettivo presso Impianto di Camerata Picena</b> Il responsabile dopo aver espletato le procedure previste relative all'identificazione, informa immediatamente il Direttore Tecnico o in sostituzione un suo incaricato.</p> <p>Il Responsabile dell'Impianto dopo aver preventivamente acquisito cognizione dei motivi della visita (ovvero se riferita ad aspetti di controllo fiscale, di security ovvero logistico – infrastrutturali) informa il Responsabile della Funzione Operativa e la Funzione Amministrativa e Finanziaria.</p> <p>Qualora l'ispezione avvenga in ore in cui non è prevista la presenza in sede del Responsabile dell'Impianto, la persona presente in sostituzione dovrà essere in grado di rintracciare, senza indugio, il Responsabile o il personale da lui preventivamente delegato che dovrà recarsi presso l'infrastruttura ed assistere il personale ispettivo in tutte le fasi dell'attività.</p>
<p><b>Responsabile Impianto</b></p> <p><b>Funzione Amministrativa e Finanziaria</b></p>	<p><b>2. Ispezione</b> Il Responsabile dell'Impianto od un dipendente (ove possibile due) da lui delegato (il Responsabile avrà cura di non delegare sempre gli stessi dipendenti), sarà presente per tutta la durata dell'attività ispettiva svolta dal personale di cui al paragrafo 2.1 e redigerà, al termine, una relazione dettagliata delle attività svolte.</p> <p>Qualora la visita ispettiva sia stata preannunciata e risultino note le finalità, alle operazioni parteciperà anche il Responsabile della Funzione Amministrativa e Finanziaria, preventivamente informato, od un suo delegato.</p>
<p><b>Responsabile Impianto</b></p> <p><b>Funzione Amministrativa e Finanziaria</b></p>	<p><b>3. Relazione</b> Il Responsabile dell'Impianto invierà copia della relazione al Responsabile di Funzione Operativa e al Responsabile della Funzione Amministrativa e Finanziaria. La Funzione Amministrativa e Finanziaria provvederà per tutte le eventuali successive attività che si dovessero rendere necessarie con l'Organismo Ispettivo, individuando e coordinandosi con eventuali altre Funzioni Competenti.</p> <p>In presenza di richieste verbali dei soggetti di cui al punto 2.1, il Responsabile dell'Impianto richiederà a quest'ultimi di formalizzare per iscritto la richiesta.</p>

	<b>Procedura Generale</b>	Codice:		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo: <b>Rapporti con Pubblici Ufficiali</b>	Data:	Versione:	Pagina:

<p><b>Funzione Amministrativa e Finanziaria</b></p> <p><b>Direzione Generale</b></p> <p><b>Responsabile di Funzione</b></p>	<p><b>4. Risposta o trasmissione di atti all'Organo Ispettivo</b></p> <p>Il Responsabile della Funzione Amministrativa e Finanziaria verifica la documentazione trasmessa dal Responsabile dell'Unità Periferica e la invia all'Organo Ispettivo richiedente. Qualora l'attività ispettiva richieda la necessità di ulteriori contatti con l'Ente procedente, questi dovranno essere condotti dal Responsabile della Funzione Amministrativa e Finanziaria. Qualora fossero previsti contatti con i Vertici dei soggetti di cui al punto 2.1 essi dovranno avvenire a cura della Direzione Generale – A.D.</p> <p>Di tutte le attività indicate dovrà essere mantenuta evidenza da parte del Responsabile della Funzione Amministrativa e Finanziaria.</p>
---	--



	<b>Procedura Generale</b>	Codice:		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo: <b>Rapporti con Pubblici Ufficiali</b>	Data:	Versione:	Pagina:

### 3. Visite Ispettive in materia previdenziale

#### 3.1 Campo di applicazione

Le modalità operative individuate di seguito si applicano ogni qual volta un Pubblico Ufficiale accede alle strutture della Società per verificare, in particolare, la sussistenza dei requisiti previsti dalla normativa in vigore.

#### 3.2 Modalità operative e responsabilità

<b>UNITÀ - RUOLI</b>	<b>FASI – RESPONSABILITÀ</b>
<b>Sede LEGALE</b>  <b>Responsabile Sede Legale (Assistente di Direzione)</b>  <b>Funzione Risorse Umane</b>	<b>1. Ingresso Personale Ispettivo presso SEDE LEGALE</b> Alla presenza del personale indicato al paragrafo 3.1, il Responsabile della Sede Legale informa immediatamente l'A.D. o in sostituzione un suo incaricato. Il Responsabile dopo aver preventivamente acquisito cognizione dei motivi della visita (materia previdenziale) informa, altresì, il Responsabile della Funzione Risorse Umane. Qualora l'ispezione avvenga in ore in cui non è prevista la presenza in sede del Responsabile della Struttura il personale di portineria dovrà essere in grado di rintracciare il Responsabile o il personale da lui preventivamente delegato che dovrà recarsi presso l'infrastruttura ed assistere il personale ispettivo in tutte le fasi dell'attività.
<b>Responsabile Sede legale</b>  <b>Funzione Risorse Umane</b>	<b>2. Ispezione</b> Il Responsabile od un dipendente (ove possibile due) da lui delegato (il Responsabile avrà cura di non delegare sempre gli stessi dipendenti), sarà presente per tutta la durata dell'attività ispettiva svolta dal personale di cui al paragrafo 3.1 e redigerà, al termine, una relazione dettagliata delle attività svolte. Qualora la visita ispettiva sia stata preannunciata e risultino note le finalità, alle operazioni parteciperà anche il Responsabile della Funzione Risorse Umane, preventivamente informato, od un suo delegato.
<b>Responsabile Sede legale</b>  <b>Responsabile Funzione Risorse Umane</b>	<b>3. Relazione</b> Il Responsabile della sede legale invierà copia della relazione al Responsabile di Funzione Operativa presso la sede centrale e al responsabile della Funzione Risorse Umane. La Funzione Risorse Umane provvederà per tutte le eventuali successive attività che si dovessero rendere necessarie con l'Organismo Ispettivo, individuando e coordinandosi con eventuali altre Funzioni Competenti. In presenza di richieste verbali dei soggetti di cui al punto 2.1, il Responsabile della sede legale richiederà a quest'ultimi di formalizzare per iscritto la richiesta.
<b>Funzione Risorse Umane</b>  <b>Direzione Generale</b>	<b>4. Risposta o trasmissione di atti all'Organo Ispettivo</b> Il Responsabile della Funzione Risorse Umane, dopo aver acquisito dal Responsabile della Funzione Operativa la documentazione richiesta, la invia all'Organo Ispettivo richiedente. Qualora l'attività ispettiva richieda la necessità di ulteriori contatti con l'Ente procedente, questi dovranno essere condotti dal Responsabile della Funzione Risorse Umane. Qualora fossero previsti contatti con i Vertici dei soggetti di cui al punto 2.1 essi dovranno avvenire a cura della Direzione Generale.

	<b>Procedura Generale</b>	Codice:			
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo: <b>Rapporti con Pubblici Ufficiali</b>		Data:	Versione:	Pagina:

	Di tutte le attività indicate dovrà essere mantenuta evidenza da parte del Responsabile della Funzione Risorse Umane.
--	---

## **4. Visite ispettive in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro**

### **4.1 Campo di applicazione**

Le modalità operative indicate di seguito si applicano ogni qual volta un Pubblico Ufficiale accede alle strutture della Società per svolgere attività connessa all'applicazione della normativa prevista dalla legislazione vigente sulla Sicurezza nel lavoro e rispetto dell'Ambiente (D.Lgs. 81/08; T.U. Leggi Sanitarie R.D. 1265/34; D.P.R. 203/88; D.P.R. 303/56; Dlgs. 277/ 91; D.P.R. 547/55; Dlgs. 758/94; Dlgs. 152/99; D.M. 29/07/82 n. 577; Legge 26/07/65 n. 966; D.P.R. 37/98; D.M. 16/02/82). Si elencano, a scopo esemplificativo, i principali organi della Pubblica Amministrazione che sono interessati alla normativa di riferimento:

ENTE	DESCRIZIONE
ASL	Hanno accesso a tutti i documenti. Gli ispettori sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria.
ANPAT.	Agenzia Nazionale Protezione Ambientale Territoriale- Ministero dell'Ambiente. Controllo dei fattori: chimici, fisici e biologici; inquinamento acustico, dell'aria, delle acque e del suolo. Gli ispettori sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria.
ARPA / APPA	Organi regionali e provinciali dell'A.N.P.A.
ISPESL - SPESAL	Si occupa di omologazioni e controllo per l'esposizione dei lavoratori a rumore, radiazioni, piombo, amianto. Effettuano la raccolta dei dati sanitari e di esposizione dei lavoratori.
ISPETTORATO DEL LAVORO	Competenti in campo previdenziale ed assistenziale. Si occupano di controlli su DPI., radiazioni ionizzanti, ascensori, recepimento direttiva macchine. Delegano le ASL per gli aspetti operativi. Gli ispettori sono Ufficiali di Polizia Giudiziaria.
REGIONE /PROVINCIA	Rilasciano alcune autorizzazioni: emissioni in atmosfera (D.P.R. 203/88) o scarico in fogna (Dlgs. 152/98).
COMUNE	Possono effettuare controlli (es.: emissioni di rumori; abusivismi) attraverso i Vigili Urbani.
VV.FF.	Rilascio del Certificato Prevenzione Incendi (CPI)

	<b>Procedura Generale</b>	Codice:			
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo: <b>Rapporti con Pubblici Ufficiali</b>		Data:	Versione:	Pagina:

INAIL	Vigilanza su posizioni contributive nel caso di infortuni sul lavoro o riconoscimento di malattie professionali.
NOE	Nucleo Operativo Ecologico dei Carabinieri.
GDF	Possono effettuare dei controlli su impatto ambientale (es. veicoli incidentati da rottamare)
ALTRE AUTORITA'	Chiunque abilitato ad eseguire dei controlli in forza di norme/regolamenti e/o provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria

#### 4.2 Modalità operative e responsabilità

<b>UNITÀ - RUOLI</b>	<b>FASI - RESPONSABILITÀ</b>
<p><b>Impianto</b></p> <p><b>Responsabile Impianto (Direttore Tecnico)</b></p> <p><b>Funzione di sede competente</b></p>	<p><b>1. Ispezione presso Impianto</b> Al loro arrivo, i Pubblici Ufficiali si interfacciano e vengono identificati dal Responsabile dell'Impianto ( Direttore Tecnico) o dalla persona incaricata di sostituirlo.</p> <p>Gli ispettori vengono condotti dal Direttore Tecnico e/o da un preposto dallo stesso delegato per esporre le motivazioni della ispezione che può concretizzarsi in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sopralluogo sul cantiere;</li> <li>• richiesta di documentazione concernente autorizzazioni, documenti interni relativi alla sicurezza.</li> </ul> <p>Il Responsabile dell'Impianto, dopo aver acquisito la motivazione della visita ispettiva, informa il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e il Responsabile della Funzione Risorse Umane.</p>
<p><b>Direttore Tecnico</b></p> <p><b>Dipendenti incaricati</b></p>	<p><b>2. Sopralluogo</b> Il Direttore Tecnico affianca all'Organo Ispettivo due dipendenti (preposti dalla legge sulla sicurezza sul lavoro) che accompagneranno i medesimi nel corso di tutta la durata dell'attività; al termine della quale redigeranno una relazione puntuale sui luoghi ispezionati, sulle eventuali richieste formulate ed eventuali irregolarità riscontrate e sanzioni irrogate/irrogabili.</p>
<p><b>Direttore Tecnico</b></p>	<p><b>3. Richiesta di documentazione</b> Il Direttore Tecnico o un suo preposto provvede a fornire la documentazione richiesta in originale o in copia.</p>
<p><b>Responsabile Impianto</b></p> <p><b>Funzione Risorse Umane</b></p>	<p><b>4. Termine attività di controllo</b> Il Responsabile dell'Impianto, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione al termine dell'attività di controllo invia al Responsabile della Funzione Risorse Umane una comunicazione comprensiva almeno dei seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organo di Controllo intervenuto;</li> <li>• generalità Ispettori;</li> <li>• motivi della visita;</li> <li>• non conformità rilevate (con allegati verbali);</li> <li>• tipologia delle sanzioni;</li> <li>• prescrizioni con relative tempistiche;</li> </ul>

	<b>Procedura Generale</b>	Codice:		
Emesso da: <b>Direzione Generale</b>	Titolo: <b>Rapporti con Pubblici Ufficiali</b>	Data:	Versione:	Pagina:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• piano di esecuzione per ottemperare alle prescrizioni;</li> <li>• copia della relazione redatta dal personale che ha affiancato l'Organo di controllo nel corso del sopralluogo;</li> <li>• fotocopia della documentazione consegnata nel corso della verifica;</li> <li>• elenco dei documenti richiesti e non consegnati perché indisponibili;</li> <li>• eventuali commenti.</li> </ul>
<b>Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione</b>	<p><b>5. Controllo</b></p> <p>Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione alla scadenza prevista per l'ottemperanza alle prescrizioni imposte dall'Ente Ispettivo provvede a verificare che il piano di esecuzione sia stato eseguito dall'Unità Periferica ed a verificarne la documentazione che dovrà essere trasmessa ai verificatori, accertandosi del suo contenuto.</p>