

PROCEDURA

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

ISPEZIONI, ACCESSI, CONTROLLI E RICHIESTE DI AUTORITÀ PUBBLICHE

Scopo

Scopo della presente procedura è introdurre misure organizzative tese alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D.lgs. n. 231/2001 e a scongiurare la “colpa organizzativa” da cui la norma anzidetta fa scaturire la responsabilità amministrativa della Società.

Ambito di applicazione:

La presente procedura si applica a tutti i dipendenti di Esatto S.p.A. che intrattengono, per conto della Società rapporti con il Comune di Trieste e, più in generale, con la Pubblica Amministrazione a qualsiasi titolo.

Responsabilità:

È responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nell’attività di cui alla presente procedura, osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza ogni eventuale sua violazione e ogni evento suscettibile di incidere sull’operatività ed efficacia della procedura medesima.

Qualora vi siano circostanze non espressamente regolamentate dalla procedura o che presentino dubbi interpretativi, ciascun soggetto coinvolto deve informare tempestivamente il proprio referente della presente procedura e l’Organismo di Vigilanza per assumere idonei provvedimenti.

A. Regole di condotta da tenere con funzionari della Pubblica Amministrazione

I rapporti della società con la Pubblica Amministrazione sono improntati al rigoroso rispetto delle normative vigenti e si svolgono in conformità ai principi del Codice Etico e del Codice di Comportamento, oltre a qualsiasi altra norma aziendale, gestendo i contatti con gli enti pubblici o i soggetti operanti, a qualsiasi titolo, in nome e per conto dei medesimi e adottando, in tutta la propria attività, correttezza e trasparenza.

Per ciò che attiene, in particolare, le operazioni relative a partecipazioni a gare d’appalto, stipula contratti, ottenimento autorizzazioni, licenze e/o concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti, contributi o fondi comunque denominati di provenienza pubblica (regionale, nazionale e/o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, altri enti addetti alla riscossione dei tributi, rapporti con organi giurisdizionali civili, penali o amministrativi, ogni contatto con i soggetti coinvolti in tali attività deve avvenire da parte degli organi societari e dei soggetti a ciò espressamente incaricati e/o delegati per iscritto.

Qualora i contatti avvengano oralmente, salvo che si tratti di attività di ordinaria amministrazione e/o attività secondarie e di scarsa rilevanza, anche considerata la proprietà pubblica della Società (e.g. organizzazione di incontri con PA, ordinari rapporti quotidiani con PA, ecc.), agli incontri devono partecipare almeno due soggetti che operano nell’interesse della Società uno dei quali deve redigere, entro tre giorni lavorativi dal verificarsi dell’incontro medesimo, un rapporto scritto avente il contenuto minimo di seguito specificato:

- ✓ Pubblica Amministrazione di appartenenza;
- ✓ nominativo e funzione del soggetto contattato;
- ✓ data, ora e luogo (od eventualmente contatto telefonico in entrata ed in uscita);

- ✓ sintetica descrizione dell'oggetto dell'incontro.

Inoltre, devono osservarsi le seguenti disposizioni:

- ✓ ogni comunicazione scritta (cartacea o telematica) intercorrente tra i soggetti che operano per la società e i soggetti appartenenti alla PA deve essere protocollato e conservato;
- ✓ ogni anomalia (intendendosi per anomalia ogni condotta del destinatario o del pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio che appaia in contrasto con la legge, la presente procedura, il Codice Etico o altre disposizioni aziendali, o che faccia sospettare una richiesta o una dazione di denaro o di beni di altra utilità oltre a quanto dovuto per legge o contratto, o qualunque richiesta o offerta di favori, o ancora qualunque condotta discriminatoria) eventualmente insorta nel corso di uno dei contatti di cui sopra, deve essere segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Entro tre giorni lavorativi a decorrere dalla redazione del rapporto deve essere consentito all'altro soggetto che ha partecipato all'incontro nell'interesse della Società, di integrare il rapporto con le informazioni eventualmente omesse o non sufficientemente specificate dal primo estensore. Non è consentito al secondo soggetto di eliminare o modificare, in tutto o in parte, quanto già contenuto nel rapporto.

Sono vietati contatti con la P.A. da parte dei soggetti a ciò non autorizzati dalla Società.

B. Regole di condotta da tenere in caso di ispezione accessi e/o controlli da parte di soggetti pubblici

In caso di ispezioni, accessi e/o controlli da parte di pubblici ufficiali è fatto obbligo di:

- avvisare e attendere il responsabile della funzione aziendale coinvolta ovvero, qualora non disponibile, il Direttore Generale;
- in presenza di richieste verbali da parte di pubblici ufficiali, richiedere agli stessi di formalizzare per iscritto la richiesta;
- richiedere copia del rapporto di intervento eventualmente rilasciato dai pubblici ufficiali;
- compilare un rapporto scritto contenente:
 - ✓ data dell'accesso;
 - ✓ soggetti presenti all'accesso;
 - ✓ generalità del funzionario intervenuto;
 - ✓ motivo dell'intervento;
 - ✓ descrizione sommaria delle attività svolte dal funzionario intervenuto;
 - ✓ eventuali segnalazioni.

Tale documento unitamente al verbale e/o al rapporto rilasciato dai pubblici ufficiali intervenuto devono essere conservati agli atti della società e trasmessi senza indugio all'Organismo di Vigilanza.