

# CONTROLLI E STRUMENTI DI PREVENZIONE

## RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI E PUBBLICHE RELAZIONI

<i>Situazione di rischio</i>	<i>Controllo</i>
<b>Pagamento di somme di denaro o altre utilità per condizionare gare, per ottenere l'adempimento di atti di ufficio in tempi ragionevoli, per evitare sanzioni o per evitare controlli</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere riservati alle sole persone a ciò delegate</li><li>b. Nelle fasi di negoziazione o di un procedimento il contatto con la Pubblica Amministrazione deve essere effettuato da almeno due persone appartenenti, ove possibile, a due unità organizzative differenti</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Deve essere previsto, nel Codice etico della società e relativo Modello 231, l'esplicito divieto di favori, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, al fine di ottenere vantaggi per la società</li><li>b. In particolare quando sono in corso trattative, richieste o qualsiasi altro tipo di rapporto con la Pubblica Amministrazione, deve essere vietato di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, incluse quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione</li><li>c. Deve essere vietato di corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente denaro o omaggi o qualsiasi altra utilità alla Pubblica Amministrazione o a loro familiari, per compensare un atto del proprio ufficio</li><li>d. Ogni contatto con la Pubblica Amministrazione deve essere formalizzato in una nota scritta in cui si evidenzia la data e luogo dell'incontro, i nominativi dei partecipanti all'incontro, oggetto dell'incontro ed eventuali posizioni espresse sull'argomento discusso e conclusioni (in caso di contatti ordinari e continuativi la nota è sostituita da un report mensile riepilogativo).</li><li>e. In caso di ispezioni/controlli da parte della Pubblica Amministrazione informare prontamente la persona designata ad avere rapporti con la PA, deve essere tenuta traccia della documentazione inviata nonché deve essere trasmesso al superiore gerarchico il verbale emesso dalla PA con eventuali integrazioni ove presenti informazioni integrative a quelle riportate nello stesso.</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>a. La sottoscrizione di accordi con la Pubblica Amministrazione deve essere effettuata da soggetto diverso da colui che ha effettuato la negoziazione previa visione della nota/report predisposti a fronte dei contatti avuti con la Pubblica Amministrazione.</li></ul>