



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 1 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.10 RAPPORTI CONSULENZIALI

PROCEDURA 10 GESTIONE DEI RAPPORTI CONSULENZIALI

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - 4.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
 - 4.2. PROCEDURE DA APPLICARE
 - a) *richiesta di prestazione consulenziale*
 - b) *scelta dei consulenti*
 - c) *contrattualizzazione del rapporto con i consulenti*
 - d) *gestione del rapporto con i consulenti*
 - e) *gestione del contenzioso*
 - f) *svolgimento dell'incarico*
5. ATTIVITÀ DELL'ODV
6. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione e controllo, in relazione alla Gestione dei Rapporti Consulenziali al fine di prevenire, nell'esecuzione di tale attività, la commissione degli illeciti previsti dal D.lgs. 231/2001.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG 231):

- art. 640 ter c.p. – frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (art. 24 D.lgs. 231/01);
- delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis D.lgs. 231/01);
- art. 319 ter c.p. – corruzione in atti giudiziari (art. 25 D.lgs. 231/01);
- reati societari (art. 25 ter D.lgs. 231/01);
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.lgs. 231/01);
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D.lgs. 231/01);
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.lgs. 231/01);

	00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 0000/00	Pag. 2 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.10 RAPPORTI CONSULENZIALI

- art. 192 D.lgs. 152/2006 – divieto di abbandono
- reati ambientali (art. 25 undecies D.lgs. 231/01).
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01).

La presente procedura è altresì volta a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra, limitatamente alle ipotesi punite a titolo di dolo.

2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati poc'anzi menzionati, trova applicazione nei confronti dei consulenti di cui la Società si avvale per svolgere attività a favore della stessa in materie loro riservate (medici, giuristi, etc.) ovvero in materie nelle quali risultano specializzati (consulente IT, consulente contabile...), nonché nei confronti di tutti coloro che intervengono nel processo di scelta, contrattualizzazione e gestione del rapporto con tali consulenti.

Pertanto, i Destinatari della presente procedura vanno individuati in tutti coloro che intervengono nel processo di scelta, contrattualizzazione e gestione del rapporto con i consulenti.

La presente procedura, inoltre è destinata ai consulenti, funzionalmente collegati alla società in virtù dell'incarico professionale loro conferito.

3. Processi aziendali coinvolti

I destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati poc'anzi menzionati, partecipano alla gestione dei rapporti con i consulenti principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- gestione dei rapporti con i consulenti (scelta del professionista, affidamenti diretti, contrattualizzazione del rapporto, gestione dei flussi finanziari verso i consulenti, contatti tra consulenti e Pubbliche Amministrazioni ed Enti Privati)
- attività del consulente (ad esempio, supporto legale in materia civile, penale, amministrativa, giuslavoristica, supporto alla gestione contabile e redazione del bilancio, supporto alla gestione delle attività informatiche, supporto nella gestione dei processi in materia ambientale, supporto nella gestione delle attività di natura tecnica, supporto nella gestione della salute e sicurezza).

4. Protocolli di prevenzione

I rapporti consulenziali devono essere gestiti nel rispetto della normativa vigente, in applicazione dei generali principi di trasparenza e correttezza ed in applicazione delle procedure previste nel Sistema Gestione Qualità, che qui si intende integralmente richiamato.

I consulenti sono tenuti al rigoroso rispetto della normativa vigente e dei principi espressi nel Codice Etico.

È vietato:



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 3 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.10 RAPPORTI CONSULENZIALI

- ricevere e/o effettuare dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero accettare e/o effettuare promesse di dazioni, regalie, benefici – sia diretti che indiretti -, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità) finalizzati ad influenzare l’indipendenza del giudizio e la valutazione del consulente e/o ad assicurarsi un qualsiasi altro vantaggio; ai fini della presente procedura, per dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atto di cortesia e di ospitalità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, orientativamente, ad Euro 100,00.
- promettere/offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all’uso di violenza o minaccia, al fine di indurre il soggetto chiamato a testimoniare all’interno di un processo penale a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni false davanti all’Autorità Giudiziaria.

4.1. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell’ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Documento per la pianificazione e gestione in materia di prevenzione del malaffare ex L. 190/2012 e trasparenza
- Misure integrative per la prevenzione della corruzione
- Manuale del Sistema di gestione Integrato per la Qualità, l’Ambiente e la Sicurezza e la Salute sul luogo di lavoro.
- Sistema di Gestione per la Qualità, con particolare - ma non esclusivo - riferimento alle seguenti procedure:
 - Procedura “*Audit Fornitori*”
 - Procedura “*Approvvigionamenti*”
- Altre procedure del presente MOG 231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l’OdV) per quanto attiene i flussi informativi verso l’OdV;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene i flussi finanziari da e verso il consulente;
 - procedura 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto concerne le procedure di affidamento;
 - procedura 4 (gestione contabile, fiscale e societaria) per quanto attiene l’attività svolta dal consulente contabile;
 - procedura 7 (anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i privati) per quanto attiene i rapporti che il consulente intrattiene con i soggetti pubblici e con i soggetti privati;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 4 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.10 RAPPORTI CONSULENZIALI

- procedura 8 (gestione della salute e sicurezza sul lavoro) per quanto attiene l'attività svolta dal MC e dal consulente in materia di salute e sicurezza;
- procedura 9 (gestione delle attività informatiche) per quanto attiene l'attività svolta dal consulente informatico;
- procedura 11 (gestione della tutela dell'ambiente) per quanto attiene l'attività svolta dal consulente ambientale.
- procedura 14 (tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) per quanto attiene le segnalazioni verso l'RPCT.

4.2. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/01:

a) richiesta di prestazione consulenziale

Il Responsabile di funzione/BU, sulla base della procedura aziendale interna, individua le prestazioni consulenziali di cui la funzione necessita, inoltrando, dopo la condivisione della necessità con l'A.D. la relativa richiesta alla Funzione Approvvigionamenti.

b) scelta dei consulenti

Nell'affidamento degli incarichi di consulenza esterna la società è tenuta a rispettare la normativa vigente in materia (tra cui, a titolo esemplificativo, il Codice dei contratti pubblici), le procedure previste dal Sistema Gestione Qualità e, più nel dettaglio, dalle procedure "Approvvigionamento" e "Audit Fornitori" (di cui al punto 4.1), nonché dalla procedura 3 (Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) di cui al presente MOG 231.

E' vietato accettare dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità (ovvero promesse di dazioni, regalie, benefici - sia diretti che indiretti - omaggi, atti di cortesia e di ospitalità) finalizzati ad influenzare il processo di scelta del consulente.

Sono unicamente consentite dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali o internazionali. Per dazioni, regalie, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 100 euro. In merito si fa rinvio alla procedura anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati (proc. 7) del presente MOG 231.

Per quanto concerne i servizi di architettura, ingegneria ed altri servizi tecnici, si fa rinvio alla Procedura Approvvigionamenti, alla procedura 3 (Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) di cui al presente MOG 231.

c) contrattualizzazione del rapporto con i consulenti e sua tracciabilità

All'atto della contrattualizzazione del rapporto con il consulente, la società deve dare corso a quanto previsto nel presente MOG 231, Parte Generale, con riferimento alla diffusione del Codice Etico e del MOG 231: in particolare, il consulente deve prendere visione ed accettare le condizioni contenute nel Codice Etico, nel sistema disciplinare, nelle Procedure di competenza.

Il consulente è tenuto ad accettare espressamente i documenti sopra citati a mezzo della sottoscrizione dell'apposita modulistica (*modulo 1.1 – Modulo consegna e accettazione documenti*) ovvero a mezzo



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 5 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.10 RAPPORTI CONSULENZIALI

di inserimento di apposita clausola nel contratto (o atto equivalente), con ciò vincolandosi a quanto previsto nel sistema disciplinare in caso di violazione del MOG 231 e/o del Codice Etico.

d) gestione del rapporto con i consulenti

1) gestione degli incarichi:

- tra la società ed il consulente deve sussistere apposito contratto o atto equivalente (ordine, lettera di affidamento ecc.), conservato dalla società in apposito fascicolo (anche telematico);
- nel fascicolo di cui sopra la società inserisce la documentazione concernente lo sviluppo dell'incarico consulenziale;
- ogni presunta violazione della presente procedura, del MOG 231 e/o del Codice Etico nell'ambito dell'esecuzione dell'incarico consulenziale deve essere tempestivamente comunicata all'RPCT ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura mediante gli appositi canali previsti nella *“Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) (proc. 14)”*

2) flussi finanziari verso i consulenti:

- devono avvenire nel rispetto della procedura di gestione dei flussi finanziari (Proc. 2); la documentazione contabile giustificativa del flusso e delle disposizioni di pagamento viene conservata e archiviata a cura della Funzione Servizi Amministrativi.

È vietato riconoscere compensi in favore dei consulenti che non trovino adeguata giustificazione in relazione alla prestazione svolta, sulla base dell'ordine e della fattura

3) contatti tra i consulenti e le Pubbliche Amministrazioni e con i soggetti privati (clienti, utenti, società,...):

- i consulenti intrattengono rapporti con le PP.AA. e i soggetti privati nel pieno rispetto delle norme vigenti, in applicazione del Codice Etico ed in ossequio al generale principio di trasparenza; essi sono tenuti a segnalare alla società ed all'RPCT ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella *“Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing)” (proc. 14)* a risorsa incaricata di seguire l'esecuzione del contratto è tenuto a:
 - verificare la conformità della prestazione rispetto a quanto previsto nella richiesta d'acquisto e contrattualmente pattuito;
 - apporre validazione sulla documentazione pervenuta (es. fattura o altra documentazione attestante l'avvenuta prestazione) circa la corrispondenza e veridicità della documentazione rispetto alla prestazione.

In caso di anomalie tali da far ritenere che la prestazione non sia stata effettivamente eseguita in tutto o in parte ovvero sia stata eseguita da soggetto diverso rispetto al consulente, è fatto obbligo di comunicazione all'RPCT ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella *“Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) (proc. 14)”*



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 6 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.10 RAPPORTI CONSULENZIALI

In adempimento a quanto richiesto in materia di trasparenza e anticorruzione, la società è tenuta a predisporre, pubblicare e curare l'aggiornamento dell'elenco di consulenti.

Per quanto concerne gli ulteriori adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, si fa rinvio al Documento per la pianificazione e gestione in materia di prevenzione del malaffare ex L. 190/2012 e trasparenza”, al “Regolamento interno in materia di Anticorruzione” e al “Regolamento interno in materia di Trasparenza”.

e) Gestione del contenzioso

L'Ufficio legale predispone un database relativo alle controversie in essere con soggetti privati e PP.AA., contenente:

- tipologia e oggetto della controversia;
- controparte coinvolta;
- funzioni aziendali coinvolte;
- consulenti/procuratori alle liti/difensore, individuati nel rispetto dei pgf. a), b), e c) della presente procedura;
- stato della controversia.

Inoltre, la Società deve disporre di procedura interna volta a regolamentare la gestione operativa e documentale del contenzioso garantendo – oltre a quanto già stabilito nella presente procedura - che:

- ✓ l'eventuale documentazione da inviare all'Autorità giudiziaria ovvero alla controparte sia previamente condivisa con gli eventuali consulenti legali esterni (laddove nominati);
- ✓ l'eventuale invio di documenti informatici pubblici aventi efficacia probatoria avvenga nel rispetto della procedura di gestione della attività informatiche (proc. 9) del presente MOG231;
- ✓ i consulenti legali esterni, i procuratori alle liti, nonché i soggetti appositamente autorizzati/delegati gestiscano i rapporti con l'Autorità giudiziaria ovvero con le controparti nel rispetto della procedura anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati (proc. 7) del presente MOG231.

f) Svolgimento dell'incarico

Il consulente deve svolgere il proprio incarico con lealtà, correttezza, diligenza e trasparenza.

È inoltre tenuto a:

- osservare le disposizioni normative e regolamentari, nonché i principi deontologici relativi alla propria professione;
- rispettare quanto previsto dal Codice Etico e dalla proc. 7 (Anticorruzione gestione dei rapporti con la P.A. e i Privati) del presente MOG231 segnalando alla società eventuali anomalie insorte nei rapporti con soggetti appartenenti alla P.A. e con soggetti privati (es. richieste di denaro);



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 7 di 7	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.10 RAPPORTI CONSULENZIALI

- astenersi in caso di conflitto di interessi che possa illecitamente influenzare lo svolgimento dell'incarico, come previsto dalla procedura di rilevazione ed analisi delle situazioni di conflitto di interesse;
- mantenere riservate tutte le informazioni aziendali di cui viene a conoscenza nello svolgimento dell'incarico.

Il consulente deve astenersi dal ricevere dazioni di denaro e/o altre regalie (ovvero accertarne la promessa) finalizzati ad influenzare illecitamente lo svolgimento del proprio incarico

5. Attività dell'OdV

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i rapporti con i consulenti, in particolare al fine di:

- verificare l'avvenuta consegna e accettazione del Codice Etico e delle procedure di competenza mediante restituzione del modulo 1.1 debitamente firmato dal consulente;
- verificare il contratto di consulenza e – a campione – la sua regolare esecuzione;
- verificare i flussi finanziari da e verso i consulenti.

6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Fermo quanto previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente all'RPCT ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella "Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) (proc. 14)

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.