

## PROCEDURA 10 GESTIONE DEI RAPPORTI CONSULENZIALI

### INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI E PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
3. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
  - a) *richiesta di prestazione consulenziale*
  - b) *scelta dei consulenti*
  - c) *contrattualizzazione del rapporto con il consulente e sua tracciabilità*
  - d) *svolgimento dell'incarico*
  - e) *verifiche sulla prestazione consulenziale*
  - f) *gestione del contenzioso*
5. DISPOSIZIONI FINALI

### 1. Obiettivi<sup>1</sup>

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione al fine di prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.Lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata all'appendice normativa di parte speciale del presente MOG231):

- peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.lgs 231/01);
- art. 2635 comma 3 c.c. - corruzione tra privati” e art. 2635bis comma 1 c.c. - istigazione alla corruzione tra privati (art. 25-ter D.Lgs. 231/01);
- induzione a non rendere dichiarazione o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies 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.

---

<sup>1</sup>La presente procedura costituisce altresì misura integrativa per la prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla Mappatura dei rischi (allegata al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023 - 2025).

## 2. Destinatari e processi aziendali coinvolti

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti dei seguenti destinatari:

- ✓ **Amministratore Unico – datore di lavoro ex 81/08**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
  - selezione dei consulenti e gestione del rapporto
- ✓ **Procuratore- Delegato del Datore di Lavoro – Direzione**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
  - selezione dei consulenti e gestione del rapporto
- ✓ **Consulenti esterni**, in quanto partecipe dei seguenti processi a rischio:
  - gestione delle attività consulenziali
- ✓ **Servizi legali e affari societari di API (in service)**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
  - selezione dei consulenti e gestione del rapporto
- ✓ **Amministrazione, finanza e controllo di API (in service)**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:
  - selezione dei consulenti e gestione del rapporto

## 3. Documentazione integrativa

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

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- Procedura Segnalazioni *Whistleblowing*
- Contratto di service
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023 – 2025
- Regolamento per la disciplina dei contratti
- Procedure di affidamento e relativi importi
- *Procedura contenziosi*
- Procedure del Sistema di Gestione, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a PO.AS.04.1 – Gestione dei servizi di staff
- Regolamento di gestione elenco operatori

- Delibere e Determine ANAC
- Altre procedure del presente MOG231 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 ai flussi informativi e alle segnalazioni *whistleblowing*;
  - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene ai flussi finanziari da e verso il consulente;
  - procedura 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto attiene all'affidamento di incarichi professionali;
  - procedura 4 (gestione contabile, societaria e fiscale) per quanto attiene alla gestione della fatturazione passiva;
  - procedura 13 (gestione dei rapporti di service) per quanto attiene i servizi legali di cui la società usufruisce in forza di contratto di service.

#### 4. Protocolli di prevenzione

Si precisa che la società ha contrattualmente demandato ad API una serie di servizi come da contratto agli atti della società, cui si rimanda nella sua formulazione attuale e nelle sue eventuali successive modifiche (di cui l'OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- il servizio legale.

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, ASST adotta MOG231 speculare a quello di API, agevolando la confrontabilità e l'omogeneità delle procedure.

API, nello svolgimento dei suddetti servizi a favore di ASST, è tenuta a rispettare la speculare procedura 10 (Gestione dei rapporti consulenziali) del proprio MOG231, unitamente agli ulteriori presidi previsti nel presente MOG 231.

I rapporti di service tra ASST e API sono regolati nell'apposita procedura (proc. 13) del presente MOG 231, cui si fa rinvio.

\*\*\*

I rapporti consulenziali devono essere gestiti nel rispetto dei principi condivisi mediante l'adozione del Codice Etico, della normativa vigente e dei generali principi di trasparenza e correttezza.

È vietato:

- 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;
- promettere/offrire denaro o qualsivoglia utilità ovvero ricorrere all'uso di violenza o minaccia, al fine di indurre il consulente esterno chiamato a testimoniare all'interno di un processo penale a non rilasciare dichiarazioni ovvero a rilasciare dichiarazioni false davanti all'Autorità Giudiziaria.

##### a) richiesta di prestazione consulenziale

Il responsabile di funzione, sulla base della procedura aziendale interna, individua le prestazioni consulenziali di cui la funzione necessita, inoltrando al Servizio Appalti e Approvvigionamento di API (SERVICE) la relativa richiesta.

##### b) scelta dei consulenti

La scelta dei consulenti deve essere approvata da soggetto appositamente autorizzato/delegato e deve avvenire tenendo conto della natura fiduciaria del rapporto, dell'ambito di specializzazione del singolo professionista, nonché della documentata e comprovata competenza professionale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, nonché dalla seguente documentazione:

- Regolamento per la disciplina dei contratti (con riguardo esclusivamente agli affidamenti di incarichi professionali aventi ad oggetto lo svolgimento di prestazioni intellettuali altamente qualificate e/o di comprovata specializzazione e/o aventi carattere essenzialmente fiduciario)
- Regolamento di gestione elenco operatori economici
- Procedure di affidamento e relativi importi
- Procedura di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (proc. 3) del 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.

*c) contrattualizzazione del rapporto con il consulente e sua tracciabilità*

Il consulente deve essere messo a conoscenza dell'adozione del MOG231 e del Codice Etico, mediante inserimento nel contratto/lettera d'incarico di apposita clausola (ovvero di nota informativa o altra forma scritta) che preveda la risoluzione per giusta causa del rapporto contrattuale e il risarcimento del danno nel caso di violazione degli stessi.

Inoltre, è fatto obbligo di consegnare al consulente le procedure del MOG231 di propria competenza, con le modalità previste dalla Parte Generale del MOG231 stesso.

La Società deve predisporre un apposito archivio (anche telematico) contenente i seguenti documenti:

- contratto/ordine/lettera di incarico con il consulente;
- modulistica prevista dal presente MOG231 riferibile ai consulenti;
- documentazione relativa allo svolgimento della prestazione da parte del consulente (es. parere legale, consulenza ambientale e/o in materia di salute e sicurezza, etc...);
- documentazione contabile giustificativa del flusso (es. parcella e/o fattura)<sup>2</sup>;
- relative disposizioni di pagamento (es. distinta di bonifico);

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. In ogni caso, la corresponsione di onorari ai consulenti legali ed ai procuratori alle liti deve essere in linea con il tariffario legale e comunque con quanto concordemente preventivato.

<sup>2</sup> La documentazione contabile giustificativa del flusso e delle disposizioni di pagamento viene conservata ed archiviata a cura dell'Amministrazione, Finanza e Controllo di API (SERVICE).

*d) 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 segnalando alla società eventuali anomalie insorte nei rapporti con soggetti appartenenti alla P.A. e con soggetti privati (es. richieste di denaro);
- astenersi in caso di conflitto di interessi che possa illecitamente influenzare lo svolgimento dell'incarico;
- 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.

*e) verifiche sulla prestazione consulenziale*

Per ciascuna prestazione consulenziale, è fatto obbligo di:

- 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.

Salvo i casi di mero inadempimento contrattuale da parte del consulente, 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'AU. L'OdV deve essere informato a mezzo dei canali per ciò istituiti predisponendo report (avvalendosi del *Report 2.1.1 – Flussi informativi verso l'OdV* ovvero mediante altra forma scritta comunque idonea).

I flussi finanziari verso i consulenti devono avvenire nel rispetto della procedura di gestione dei flussi finanziari (proc. 2) del presente MOG231.

*f) gestione del contenzioso*

La Società 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.



13.12.2024	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2024/00	Pag. 6 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.10 <b>RAPPORTI CONSULENZIALI</b>

Inoltre, la Società si è dotata della *Procedura contenziosi* volta a regolamentare la gestione operativa e documentale di:

- analisi preliminare e precontenzioso individuazione e gestione del consulente/procuratore alle liti/difensore, nel rispetto di quanto previsto dalla presente procedura
- apertura del contenzioso
- gestione della pratica
- definizione della pratica

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, rispettivamente quanto previsto nel *pgf. 5.d – predisposizione e/o utilizzo di documenti informatici pubblici aventi efficacia probatoria*;
- ✓ 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, ovvero di quanto rispettivamente previsto nei *pgf 4.a – contatti con i rappresentanti delle PP.AA.*, *pgf. 4.b – regalie ed omaggi*, *pgf. 8.a – rapporti con i soggetti privati* e *pgf. 8.b regalie ed omaggi*.

## 5. Disposizioni finali

Tutti i Destinatari 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 ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella Procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (proc. 1) e nel sistema adottato ai sensi della Legge 190/2012.

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 CCNL applicabile.