

## 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) *scelta dei consulenti*
    - b) *contrattualizzazione del rapporto con i consulenti*
    - c) *gestione del rapporto con i consulenti*
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);

- art. 192 D.Lgs. 152/2006 – divieto di abbandono (art. 24 D.Lgs. 231/01)
- reati ambientali (art. 25 undecies 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 pocanzi 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, ...) 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.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ Direttore Generale
- ✓ Servizio Legale e Affari Societari
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione - delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Sistemi - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Servizio Idrico Integrato - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Procuratore – Responsabile del Servizio Gestione calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)
- ✓ Servizio Appalti e Approvvigionamenti
- ✓ Medico competente
- ✓ Consulente IT
- ✓ Consulente contabile
- ✓ Consulente legale
- ✓ Consulente ambientale
- ✓ Altri consulenti

### 3. Processi aziendali coinvolti

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

- affidamento dell'incarico (scelta del professionista, affidamenti diretti, contrattualizzazione del rapporto)
- gestione dei flussi finanziari da e verso i consulenti, contatti tra consulenti e Pubbliche Amministrazioni ed Enti Privati.

### 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 Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza e nel Regolamento per la disciplina dei contratti, che qui si intendono integralmente richiamati.

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

#### 4.1. Documentazione integrativa

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

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure
- Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
- Misure integrative per la prevenzione della corruzione
- Sistema Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza
- Regolamento per la disciplina dei contratti
- Procedure di affidamento e relativi importi
- Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco degli operatori economici per la fornitura di beni, l'esecuzione di servizi, lavori e servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria
- Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti *"Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"*
- 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 e societaria) per quanto attiene l'attività svolta dal consulente contabile;
- procedura 7 (anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.) per quanto attiene i rapporti che il consulente intrattiene con i soggetti pubblici e con i soggetti privati;
- procedura 8 (gestione della salute e sicurezza sul lavoro) per quanto attiene l'attività svolta 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.

#### 4.2. Procedure da applicare

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

##### a) 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 Integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza, dal Regolamento per la disciplina dei contratti (di cui al p.to 4.1), il Regolamento per la disciplina dei contratti, nonché dalla procedura 3 (Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) di cui al presente MOG 231.

Nel caso si tratti di incarichi professionali specialistici di consulenza per lo svolgimento di prestazioni intellettuali altamente qualificate e/o di comprovata specializzazione aventi carattere essenzialmente fiduciario, il Direttore Generale può procedere ad affidamento diretto motivando adeguatamente, come previsto dalla normativa vigente in materia e dal Regolamento per la disciplina dei contratti (di cui al punto 4.1).

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.

Ai fini del presente comma, 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 150 euro.

Per quanto concerne l'affidamento di incarichi professionali e specifici, si fa rinvio al Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco degli operatori economici, alle Procedure di affidamento e relativi importi, nonché alla Procedura di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (proc. 3) del MOG 231.

*b) contrattualizzazione del rapporto con i consulenti*

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

*c) gestione del rapporto con i consulenti*

1) gestione degli incarichi:

- tra la società ed il consulente deve sussistere apposito contratto (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'OdV a mezzo degli appositi canali previsti nella Procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (proc. 1), avvalendosi del *Report 2.1.1. – Flussi informativi verso l'OdV* ovvero di altra forma scritta comunque idonea;

2) flussi finanziari da e verso consulenti:

- tali flussi finanziari 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 dell'Amministrazione, Finanza e Controllo;

3) contatti tra i consulenti e le Pubbliche Amministrazioni e con i soggetti privati:

- 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'OdV ogni presunta violazione del Codice Etico e del MOG 231 verificatasi nei rapporti con le PP.AA. e con i soggetti privati avvalendosi del *Report 2.1.1. – Flussi informativi verso l'OdV* ovvero di altra forma scritta comunque idonea.

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 di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

## 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.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1), ogni presunta violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo di apposito report (*Report 2.1.1 – Flussi Informativi verso l'OdV*) ovvero in altra forma scritta comunque idonea.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.