

PROTOCOLLO 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. Obiettivi¹

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione al fine di prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato il cui rischio di commissione – all'esito dell'attività di *risk assessment* – risulta presente, 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, 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);
- reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/01).

Il presente protocollo è altresì volto a prevenire il reato di cui all'art. 416 c.p. (associazione per delinquere), laddove finalizzato alla commissione dei reati di cui sopra.

¹Il presente protocollo 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 2026 - 2028).

2. Destinatari e Processi aziendali coinvolti

Il presente protocollo, finalizzato alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti dei seguenti destinatari:

- ✓ **AD – Direttore Generale - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Gestore ambientale - Delegato in materia fiscale**, in quanto partecipa dei seguenti processi a rischio:
 - Selezione dei consulenti e gestione del rapporto
 - Nomina e revoca avvocati e procuratori legali
- ✓ **Servizio Legale, Affari Societari, appalti e approvvigionamenti**, in quanto partecipa dei seguenti processi a rischio:
 - Selezione dei consulenti e gestione del rapporto
 - gestione del precontenzioso e assistenza in procedimenti di fronte ad autorità giudiziaria
- ✓ **Servizio Appalti e Approvvigionamenti**, in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Supporto nella gestione dei rapporti con i consulenti
- ✓ **Procuratore – Responsabile della Direzione Amministrazione e Finanza - delegato ex art. 16 D.Lgs. 81/08 (per la propria direzione)**, in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Selezione dei consulenti e gestione del rapporto
- ✓ **Procuratore – Responsabile della Direzione Personale, Organizzazione e Relazioni Industriali - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**, in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Selezione dei consulenti e gestione del rapporto
- ✓ **Procuratore – Responsabile della Direzione Igiene Ambientale - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**, in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Selezione dei consulenti e gestione del rapporto
- ✓ **Procuratore – Responsabile del Servizio Gestione calore - delegato ex art. 16 D.lgs. 81/08 (per la propria direzione)**, in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Selezione dei consulenti e gestione del rapporto
- ✓ **Rappresentante della Direzione - Sistemi di Gestione Qualità Ambiente e Sicurezza**, in quanto partecipa del seguente processo a rischio:
 - Selezione dei consulenti e gestione del rapporto
- ✓ **Medico competente**, in quanto partecipa dei seguenti processi a rischio:
 - gestione della documentazione medica
 - supporto nella gestione della salute e sicurezza
- ✓ **Società di Revisione**, in quanto partecipa del seguente processo a rischio:

○ attività di revisione contabile

✓ **Consulenti esterni**, in quanto partecipe del seguente processo a rischio:

Gestione delle attività consulenziali

3. Documentazione integrativa

Il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- Procedura *Segnalazioni Whistleblowing*
- Contratti di service
- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026 - 2028
- Regolamento per la disciplina dei contratti
- Procedure di affidamento e relativi importi
- Regolamento di gestione Elenco Operatori Economici
- Procedura Contenziosi
- Delibere e Determine ANAC
- Altri protocolli del presente MOG 231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - protocollo 1 (gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene ai flussi informativi e le segnalazioni *whistleblowing*;
 - protocollo 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene ai flussi finanziari da e verso il consulente;
 - protocollo 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) per quanto attiene all'affidamento di incarichi professionali;
 - protocollo 4 (gestione contabile, societaria e fiscale) per quanto attiene alla gestione della fatturazione verso il consulente esterno e all'attività svolta dallo stesso;
 - protocollo 13 (gestione dei rapporti infragruppo e di service) per quanto attiene ai servizi legali prestati dalla società in forza di contratto di service.

4. Protocolli di prevenzione

Si precisa che API svolge una serie di servizi a favore di DGN (controllata), APE e ASST come da contratti agli atti della società, cui si rimanda nella loro formulazione attuale e nelle loro eventuali successive modifiche (di cui l'OdV deve essere tempestivamente informato), tra i quali:

- i servizi legali.

Al fine di consentire un efficace controllo sui rapporti di service, API e DGN (controllata) nonché le società contrattualmente legate da un contratto di service (APE e ASST) adottano MOG 231 speculari, agevolando la confrontabilità e l'omogeneità dei protocolli.

Pertanto, nella gestione dei servizi legali prestati a favore di DGN, nonché di APE e ASST, API è tenuta ad osservare la presente procedura unitamente agli ulteriori presidi previsti nei MOG 231 di DGN, APE ed ASST.

I rapporti di service tra API e DGN, APE e ASST sono regolati nell'apposito protocollo (prot. 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.

Nello specifico, occorre conformarsi a quanto segue:

a) richiesta di prestazione consulenziale

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

b) scelta dei professionisti

L'affidamento di incarichi professionali di consulenza aventi ad oggetto lo svolgimento di prestazioni intellettuali altamente qualificate e/o di comprovata specializzazione e/o aventi carattere essenzialmente fiduciario, deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, nonché dal Regolamento per la disciplina dei contratti (di cui al punto 4).

La scelta dei professionisti spetta unicamente all'AD - Direttore Generale 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 caso di:

- affidamento di incarichi professionali aventi ad oggetto lo svolgimento di prestazioni intellettuali altamente qualificate e/o di comprovata specializzazione e/o aventi carattere essenzialmente fiduciario
- affidamenti di lavori, servizi e/o forniture che - per la loro peculiarità tecnica o qualitativa o per il grado di specializzazione e/o organizzazione richiesta - non rendano possibile l'utilizzazione dell'Elenco dei Fornitori,

si fa rinvio al Regolamento di gestione Elenco Operatori Economici, alle Procedure di affidamento e relativi importi, nonché al protocollo di gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture (prot. 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 professionista.

E' unicamente consentito accettare 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);
- 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.

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.

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.

e) Verifiche sulla prestazione consulenziale

Il responsabile del Servizio è tenuto a:

- verificare la conformità della prestazione rispetto a quanto previsto nella richiesta d'acquisto e contrattualmente pattuito;
- visionare/validare la documentazione pervenuta (es. fattura o altra documentazione attestante l'avvenuta prestazione) a riprova della corretta esecuzione del servizio/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 al Responsabile del Servizio richiedente. 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 del protocollo di gestione dei flussi finanziari (prot. 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 del presente protocollo e del protocollo 3 (gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture) e delle procedure/regolamenti interni di riferimento;
- stato della controversia.

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 dal presente protocollo
- apertura del contenzioso
- gestione della pratica
- definizione della pratica

garantendo – oltre a quanto già stabilito nel presente protocollo - 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 del protocollo di gestione della attività informatiche (prot. 9) del presente MOG231, rispettivamente quanto per la *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 del protocollo anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati (prot. 7) del presente MOG231, con particolare riferimento a quanto previsto per (i) *contatti con i rappresentanti delle PP.AA.*, (ii) *rapporti con i soggetti privati* e (iii) *regalie ed omaggi*.

5. Disposizioni finali

Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto del presente protocollo

Fermo quanto previsto dal protocollo di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Prot. 1), ciascun Destinatario è tenuto a comunicare/segnalare tempestivamente ogni anomalia/violazione di quanto previsto dal presente protocollo a mezzo degli appositi canali previsti nel protocollo di Gestione dei Rapporti con l'OdV (prot. 1) e nel sistema adottato ai sensi della Legge 190/2012.

La violazione del presente protocollo 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.

28.05.2026	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2026/00	Pag. 8 di 8	PARTE SPECIALE PROTOCOLLO 2.10 RAPPORTI CONSULENZIALI