

 CICLI INTEGRATI IMPIANTI PRIMARI spa Viale della Repubblica n. 24 63100, Ascoli Piceno Tel: 07362721, Fax: 0736272222 www.ciip.it, info@ciip.it	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	REV. 02 del 28.05.2021
	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.10 RAPPORTI CONSULENZIALI	Pag. 1 di 7

PROCEDURA 10 GESTIONE DEI RAPPORTI CONSULENZIALI

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. 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) *gestione del contenzioso*
 - f) *controllo della prestazione consulenziale*
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.

La presente procedura costituisce misura integrativa del sistema integrato a termini dell'art. 1 comma 2-bis L. 190/2012 e allegato del DPG ai sensi e per gli effetti ivi previsti.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.lgs. 231/2001 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente Modello):

- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (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.

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 stesso 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:

- ✓ Presidente Cda - Datore di Lavoro
- ✓ Direttore Generale – datore di lavoro
- ✓ Coordinatore Amministrativo Dirigente d'area
- ✓ Appalti e Legale e Comunicazione
- ✓ Clienti – Fatturazione e contenzioso
- ✓ Contabilità, Finanza e Controllo
- ✓ Medico Competente ed RSPP
- ✓ Revisore dei conti
- ✓ Consulenti esterni

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 (gestione dell'albo dei professionisti, affidamenti diretti, contrattualizzazione del rapporto)
- gestione del rapporto con i consulenti
- gestione delle attività consulenziali.

4. Documentazione integrativa

Pertanto, la presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto

- Codice Etico
- Sistema di *governance*
- Documento di pianificazione e gestione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
- Regolamento delle Procedure e Limiti di spesa aziendali
- Manuale del Sistema di Gestione Integrato
- Delibere, Determine e Linee Guida ANAC (in quanto applicabili)
- Altre procedure del presente Modello 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 e le segnalazioni verso l’OdV;
 - procedura 2 (Gestione dei Flussi Finanziari) per quanto attiene i flussi finanziari verso il consulente;
 - procedura 3 (Gestione degli Affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture) per quanto concerne le procedure di affidamento degli incarichi professionali;
 - procedura 4 (Gestione Contabile, Societaria e Fiscale) per quanto attiene la gestione della fatturazione verso il consulente esterno e all’attività svolta dallo stesso;
 - procedura 7 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.) per quanto attiene i rapporti che il consulente intrattiene con gli Enti Pubblici e Privati.

5. Protocolli di prevenzione

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 rendere dichiarazioni in qualità di testimone 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) ammissibilità del ricorso a professionalità esterne

La Società è tenuta ad eseguire una preliminare verifica interna di ammissibilità del ricorso a professionalità esterne volta ad accertare (i) il fabbisogno attuale, (ii) l’assenza o la indisponibilità di risorse interne adeguate, qualificate ed in grado di provvedere al servizio intellettuale richiesto.

b) scelta dei consulenti

Con riguardo all'affidamento di 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), il Regolamento delle Procedure e Limiti di Spesa Aziendali, le procedure previste dal Manuale del Sistema di Gestione Integrato, nonché la Procedura di Gestione degli Affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture (proc. 3) di cui al presente Modello.

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 (*intuitu personae*), la società può procedere ad affidamento diretto motivando adeguatamente, come previsto dalla normativa vigente e dal Regolamento delle Procedure e Limiti di Spesa Aziendali.

Con riferimento al servizio di tipo fiduciario (*intuitu personae*) si dà per inteso che trattasi di prestazione intellettuale che sicuramente ricorre ogni qualvolta la prestazione non è assimilabile al contratto d'appalto ma al contratto di prestazione d'opera. Nel contesto di tale impostazione (*ex multis*, Cons. Stato, parere 6 ottobre 2017 n. 2109; Cons. Stato IV, 29 gennaio 2008 n. 263; Id. VI, 4 settembre 2002 n. 4433; Id. IV, 27 novembre 2000 n. 6315), interviene lavoro autonomo anche quando la prestazione professionale sia operata mediante una società che abbia per oggetto la prestazione di attività intellettuali, ove previsto dall'ordinamento, e purché l'esecuzione della prestazione intervenga attraverso un professionista dedicato.

Per l'affidamento in forma fiduciaria si procede a verificare preventivamente e prima dell'affidamento la natura della prestazione richiesta, dovendo ricorrere una esecuzione fondata sul lavoro personale del prestatore.

Di tale natura insieme ad una accurata ricognizione dei requisiti di capacità professionale e tecnica della prestazione si darà motivazione nel provvedimento di affidamento.

c) contrattualizzazione del rapporto coi consulenti e sua tracciabilità

All'atto della contrattualizzazione del rapporto con il consulente, la società deve dare corso a quanto previsto nel presente Modello, Parte Generale, con riferimento alla diffusione del Codice Etico e del Modello: 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 Modello e/o del Codice Etico.

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 Modello riferibile ai consulenti;
- documentazione relativa allo svolgimento della prestazione da parte del consulente;
- documentazione contabile giustificativa del flusso (es. parcella e/o fattura);

- documentazione relativa al pagamento (es. contabile di pagamento, distinta di bonifico, ..).

È vietato riconoscere compensi in favore dei consulenti che non trovino adeguata giustificazione rispetto alla prestazione svolta, ovvero in assenza di accordi formalizzati; 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.

E' inoltre tenuto a:

- osservare le disposizioni normative e regolamentari, nonché i principi deontologici relativi alla propria professione;
- rispettare quanto previsto dal Codice Etico, segnalando al Presidente del CdA/Direttore Generale 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 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) gestione del contenzioso

La Società predispone un database relativo alle controversie in essere con le PP.AA. ed i soggetti privati contenente:

- tipologia e oggetto della controversia;
- controparte coinvolta;
- risorse/funzioni 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 garantire 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 Modello, rispettivamente quanto previsto nel *pgf. predisposizione e/o utilizzo di documenti informatici pubblici aventi efficacia probatoria*;
- ✓ i soggetti appositamente autorizzati/delegati gestiscano i rapporti con l'Autorità giudiziaria ovvero con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria nel rispetto della procedura Anticorruzione e Gestione dei Rapporti con le PP.AA. ed i Privati (proc. 7) del presente Modello, rispettivamente quanto previsto nei *pgf. contatti con i rappresentanti delle PP.AA.*, *pgf. – regalie ed omaggi*, *pgf. – rapporti con i soggetti privati* e *pgf. – regalie ed omaggi*.

f) controllo della prestazione consulenziale

Il Richiedente ovvero il beneficiario della prestazione consulenziale è tenuto a:

- verificare la conformità della prestazione rispetto a quanto previsto nella richiesta d'acquisto e a quanto contrattualmente pattuito;
- apporre validazione sulla documentazione pervenuta (es. fattura o altra documentazione attestante l'avvenuto svolgimento della prestazione) comprovante la corrispondenza e la veridicità della prestazione rispetto alla documentazione pervenuta.

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 Presidente del CdA/Direttore Generale.

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.

6. 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 all'OdV 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).



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01
Parte Speciale
Procedura 2.10 – Gestione dei rapporti consulenziali
Rev 2021/02

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.