
	Procedura Sistema Responsabilità Illeciti Amministrativi Attribuzione e gestione degli incarichi professionali a terzi	Cod.	Rev.	Pagina
		PR004	0	1 di 6
		Riferimenti norme		
		D. Lgs 231/2001		

Scopo
Definire i principi comportamentali, le responsabilità, le modalità operative ed i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza a cui devono attenersi i Destinatari di ATC S.P.A. (di seguito anche «Società»), così come individuati nel § 3.2. della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, nella attribuzione e gestione degli incarichi professionali a terzi.
Campo di applicazione
<p>Il Protocollo si applica a tutte le funzioni aziendali della Società, coinvolte, a qualsiasi titolo, nel processo di attribuzione e gestione di incarichi professionali a terzi, intendendosi per tali le consulenze o prestazioni professionali a contenuto intellettuale di qualsiasi natura (es.: legale, fiscale, tecnica, giuslavoristica, amministrativa, organizzativa).</p> <p>Si precisa che non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Protocollo gli acquisti di servizi che ricadono nell'ambito di applicazione della PR005 <i>Approvvigionamento</i> (contratti o ordini di spesa relativi a lavori, servizi e forniture richiesti dalle varie unità organizzative aziendali).</p> <p>Per quanto riguarda le modalità operative di pagamento delle consulenze e prestazioni professionali si rimanda allo specifico PR003 <i>Flussi finanziari e monetari</i>.</p>

Indice		
1.	Riferimenti	2
2.	Definizioni	2
3.	Modalità operative	2
3.1.	Richiesta e approvazione della prestazione	2
3.2.	Selezione del Professionista	3
3.3.	Predisposizione e sottoscrizione del contratto/lettera di incarico	4
3.4.	Gestione del contratto	5
3.5.	Verifica della prestazione ricevuta	5
3.6.	Registrazione e pagamento della fattura	5
4.	Norme comportamentali	6
5.	Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza	6

Stati documento	Nominativo (firma)	Data
Autorizzato (rilasciato)	Consiglio di Amministrazione	16/09/2013

	Procedura Sistema Responsabilità Illeciti Amministrativi Attribuzione e gestione degli incarichi professionali a terzi	Cod.	Rev.	Pagina
		PR004	0	2 di 6
		Riferimenti norme		
		D. Lgs 231/2001		

1. Riferimenti

Codice Etico.

D. Lgs. 231/2001: Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

PR003 Flussi finanziari e monetari.

PR005 Approvvigionamento.

2. Definizioni

Organismo di Vigilanza: è un Organismo con funzioni di vigilanza e controllo in ordine al funzionamento, all'efficacia, all'adeguatezza ed all'osservanza del Modello di Gestione e Controllo (di seguito "il Modello") adottato da ATC S.P.A. al fine di prevenire i reati da cui può derivare la responsabilità amministrativa della Società, in ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (di seguito il "Decreto").


Professionisti: tutti i soggetti terzi rispetto alla Società, che svolgono un'attività professionale di tipo intellettuale, specialistica rispetto alle competenze delle funzioni interne alla società, organizzati individualmente o anche in Associazione o Società. Nell'ambito dei Professionisti rientrano tutti i consulenti che, attraverso il loro contributo, diano "valore aggiunto" all'attività del management aziendale con riferimento a tematiche di tipo tecnico, finanziario, legale, fiscale, societario, organizzativo, amministrativo.

Registro Professionisti: elenco gestito su supporto informatico dall'**Ufficio Legale Contratti e Acquisti**, per i rispettivi ambiti di competenza ed approvato dal **Direttore Generale** nel quale sono individuati i Professionisti di cui si avvale la Società.

3. Modalità operative

3.1. Richiesta e approvazione della prestazione

Qualora una funzione aziendale (di seguito anche «*Funzione Proponente*») individui l'esigenza di ricorrere a prestazioni che configurano un'attività professionale di tipo intellettuale deve trasmettere una richiesta scritta all'**Ufficio Legale Contratti e Acquisti**, contenente il tipo di prestazione per cui si intende ricorrere al Professionista, la durata prevista e, se possibile, una stima economica e motivando – nel caso in cui la prestazione possa essere effettuata con risorse interne della Società – le ragioni che inducono a richiedere il coinvolgimento di un soggetto terzo.

	Procedura Sistema Responsabilità Illeciti Amministrativi Attribuzione e gestione degli incarichi professionali a terzi	Cod.	Rev.	Pagina
		PR004	0	3 di 6
		Riferimenti norme		
		D. Lgs 231/2001		

3.2. Selezione del Professionista

La **Funzione Proponente** individua il consulente o il Professionista esterno tra quelli indicati nel Registro Professionisti, sulla base delle loro competenze e professionalità ed in possesso dei requisiti di cui ai successivi punti da a) a d).

Nel caso in cui nessun Professionista inserito nel Registro Professionisti abbia i requisiti per svolgere l'incarico la Funzione Proponente procede all'individuazione di almeno tre potenziali Professionisti ai quali richiedere un preventivo per lo svolgimento della prestazione qualora il valore di quest'ultima sia superiore ad Euro **10.000,00** (Euro diecimila/00) su base annuale (o al minor importo previsto da inderogabili disposizioni normative). Tali Professionisti devono soddisfare i seguenti requisiti:


- a) professionalità adeguata rispetto all'incarico o alle mansioni da assegnare, con produzione della documentazione concernente l'esperienza maturata con riferimento all'attività oggetto della prestazione ed alle esperienze pregresse nello stesso ambito di attività o settore merceologico;
- b) parità di trattamento tra i diversi candidati;
- c) assenza di condanne ed affidabilità rispetto al rischio di infiltrazione criminale; a tal riguardo, la Società assicura che vengano prodotti da ciascun Professionista interessato a svolgere la prestazione:
 - casellario giudiziario, o
 - certificato dei carichi pendenti, non anteriore a tre mesi;
 - in alternativa ai suddetti certificati penali può essere richiesto il rilascio di un'autocertificazione con la quale il candidato selezionato dichiara di non aver subito condanna e di non avere procedimenti penali in corso per reati di associazione per delinquere e altri reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti (es. riciclaggio, reati societari, reati corruttivi, ecc.) o specificamente connessi all'attività svolta dalla Società (es. reati tributari e fiscali, frodi contrattuali, ecc.), fatti salvi i casi di riabilitazione o estinzione del reato;
- d) assenza del nominativo del candidato all'interno delle liste pubblicate dalle principali autorità italiane e internazionali per la lotta al riciclaggio e al terrorismo.

Nel caso in cui il Professionista non sia una persona fisica, i suddetti requisiti devono essere soddisfatti dagli amministratori ovvero dai soggetti che ricoprono cariche equivalenti, nonché dalla persona fisica che nel concreto assumerà l'incarico di effettuare la prestazione.

Si può procedere in deroga alle previsioni del presente Paragrafo in merito alla selezione del Professionista in caso di urgenza. In tali casi la **Funzione Proponente** ne dà immediata comunicazione per iscritto al **Direttore Generale** ed all'Organismo di Vigilanza.

Ricevute le richieste l'**Ufficio Legale Contratti e Acquisti** effettua l'accertamento dell'identità del Professionista (o dei Professionisti) verificando preliminarmente:

- nome, cognome, luogo e data di nascita (o nel caso di persona giuridica, denominazione/ragione sociale ed indicazione dei poteri di rappresentanza, nonché dei dati identificativi degli amministratori);

	Procedura Sistema Responsabilità Illeciti Amministrativi Attribuzione e gestione degli incarichi professionali a terzi	Cod.	Rev.	Pagina
		PR004	0	4 di 6
		Riferimenti norme		
		D. Lgs 231/2001		

- residenza e codice e/o domicilio fiscale(o nel caso di persona giuridica, sede legale e codice e/o domicilio fiscale);
- estremi del documento di identificazione, mediante estrazione e conservazione di copia dello stesso);
- la completezza ed autenticità della documentazione presentata.

Una volta accertata l'identità del Professionista, l'**Ufficio Legale Contratti e Acquisti**, sentita la **Funzione Proponente**, sceglie il Professionista a cui affidare l'incarico sulla base dei requisiti di cui alle precedenti lettere da a) a d), nonché dei seguenti elementi di valutazione:

- eticità;
- solidità patrimoniale e finanziaria (utilizzando, ad esempio indicatori quali dati pregiudizievoli pubblici - protesti, procedure concorsuali etc. - o acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, i soci, gli amministratori, anche tramite società specializzate);
- condizioni di prestazione sulla base del preventivo (costo della consulenza, eventuali costi accessori, flessibilità, qualità del servizio, tempi di intervento, modalità e tempi di pagamento);
- possesso di referenze positive per la stessa tipologia di prestazione;
- adeguata struttura organizzativa.

Nell'eventualità in cui la **Funzione Preponente** non sia d'accordo con l'individuazione del Professionista operata dall'**Ufficio Legale Contratti e Acquisti** ne dà comunicazione al **Direttore Generale** ed all'Organismo di Vigilanza. In tal caso spetta al **Direttore Generale**, sentito l'Organismo di Vigilanza, il compito di individuare, se ritenuto opportuno, il Professionista, con comunicazione scritta da inviare alla **Funzione Proponente**, all'**Ufficio Legale Contratti e Acquisti** ed all'Organismo di Vigilanza. Il Professionista deve in ogni caso essere in possesso dei requisiti di cui alle precedenti lettere da a) a d).


3.3. *Predisposizione e sottoscrizione del contratto/lettera di incarico*

Il rapporto fra la Società e il Professionista deve risultare da incarico scritto.

Una volta individuato il Professionista e definito il corrispettivo per l'attività, sulla base di apposito preventivo scritto che il Professionista deve far pervenire alla Società, l'**Ufficio Legale Contratti e Acquisti** predispone la documentazione necessaria a formalizzare l'incarico.

Il contratto (o la lettera di incarico) deve prevedere apposita informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello Organizzativo, ai principi comportamentali che ispirano la società e alla normativa vigente, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali. Tutti gli accordi quadro/contratti devono contenere le specifiche clausole contrattuali ex D. Lgs. 231/01 definite dall'**Ufficio Legale Contratti e Acquisti** e approvate dal Consiglio di Amministrazione, sentito l'OdV.

Il contratto/lettera di incarico deve essere approvato e sottoscritto dal **Presidente** o dal **Direttore Generale** o da altro **Procuratore** in base al sistema di poteri in essere, tenuto conto anche delle previsioni del budget aziendale.

	Procedura Sistema Responsabilità Illeciti Amministrativi Attribuzione e gestione degli incarichi professionali a terzi	Cod.	Rev.	Pagina
		PR004	0	5 di 6
		Riferimenti norme		
		D. Lgs 231/2001		

3.4. Gestione del contratto

La **Funzione Proponente** ha il compito di:

- seguire e gestire, sotto il profilo amministrativo, tutte le vicende contrattuali fino all'estinzione del rapporto;
- tenere tempestivamente informata l'**Ufficio Legale Contratti e Acquisti** e la **Funzione Amministrazione** circa gli sviluppi del rapporto con potenziale impatto sull'informativa di bilancio (es.: contestazioni, integrazioni contrattuali, risoluzioni anticipate), fornendo i documenti di supporto da archiviare nella relativa pratica.

3.5. Verifica della prestazione ricevuta

È responsabilità della **Funzione Proponente** e dell'**Ufficio Legale Contratti e Acquisti** verificare le prestazioni di servizi rese nel corso del contratto, al fine di assicurare il rispetto delle condizioni contrattuali concordate (es.: tempistiche, onorari pattuiti, risultati attesi, spese sostenute dal professionista per conto della Società e rimborsabili dalla Società).

L'accertamento deve avvenire, laddove possibile, attraverso riunioni periodiche di aggiornamento con il Professionista e, comunque, nei seguenti momenti:

- in prossimità di una chiusura contabile (es.: annuale ai fini della quantificazione del debito per fatture da ricevere);
- al ricevimento delle fatture passive del Professionista, mediante apposizione sul documento della sigla quale benestare al pagamento.


Eventuali criticità che dovessero insorgere nel corso della durata contrattuale devono essere tempestivamente portate a conoscenza del **Direttore Generale** e dell'**Organismo di Vigilanza** per le azioni del caso.

3.6. Registrazione e pagamento della fattura

Al ricevimento delle fatture la **Funzione Amministrazione** procede alla contabilizzazione delle stesse previa verifica:

- della concordanza rispetto al contratto in termini di tipologia di servizi resi e valorizzazione economica;
- dell'avvenuta apposizione della firma da parte del responsabile della **Funzione Proponente** e **Ufficio Legale Contratti e Acquisti**, quale benestare al pagamento;
- dell'esistenza dell'adeguato dettaglio delle spese di cui il Professionista ha diritto al rimborso.

Qualora fossero riscontrate delle differenze (es.: onorari o spese da rimborsare diversi da quanto pattuito) la **Funzione Amministrazione** richiede alla **Funzione Proponente** i necessari chiarimenti.

	Procedura Sistema Responsabilità Illeciti Amministrativi Attribuzione e gestione degli incarichi professionali a terzi	Cod.	Rev.	Pagina
		PR004	0	6 di 6
		Riferimenti norme		
		D. Lgs 231/2001		

4. Norme comportamentali

I **Destinatari** a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di gestione delle consulenze e degli incarichi professionali sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel Protocollo, le previsioni di legge esistenti in materia, con particolare riferimento alla normativa vigente sulla Privacy, nonché le norme comportamentali richiamate anche nel Codice Etico e le indicazioni previste nelle procedure aziendali.

In particolare, la Società, nell'ambito del processo di attribuzione e gestione di consulenze e prestazioni professionali, si ispira a criteri di trasparenza e correttezza e fa divieto ai Destinatari di:

- effettuare prestazioni o pagamenti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale;
- promettere o dare somme di denaro o altre utilità a funzionari o dipendenti pubblici, o più in generale a soggetti terzi, con finalità di promuovere o favorire indebitamente interessi della Società, anche a seguito di illecite pressioni;
- creare fondi a fronte di acquisizioni di servizi professionali inesistenti in tutto o in parte;
- richiedere ed attribuire incarichi che non rispondono ad un'effettiva e documentata esigenza della Società;

La tracciabilità delle varie fasi del processo di gestione delle consulenze e prestazioni professionali è assicurata tramite:

- l'obbligo della **Funzione Proponente** e dell'**Ufficio Legale Contratti e Acquisti** di archiviare e conservare tutta la documentazione prodotta nell'ambito dell'individuazione e/o selezione del Professionista e nell'ambito di esecuzione dell'incarico per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte effettuate secondo le modalità previste dal Protocollo Gestione delle informazioni e archiviazione della documentazione a cui si rimanda;
- l'archiviazione da parte della **Funzione Amministrazione** delle fatture e/o delle parcelle approvate dalla **Funzione Proponente** e delle relative quietanze di pagamento.

5. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

*I **Destinatari** sono tenuti a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali e alle modalità operative disciplinate nel Protocollo.*