

20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 2020/00	Pag. 1 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.10 RAPPORTI CONSULENZIALI

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 prestazioni consulenziale*
 - b) *scelta dei consulenti*
 - c) *contrattualizzazione del rapporto con i consulenti e sua tracciabilità*
 - d) *gestione del rapporto con i consulenti*
 - e) *svolgimento dell'incarico*
6. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

La presente procedura ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità, nonché dettare protocolli di prevenzione, 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):

- 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 dichiarazioni 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.

	20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2020/00	Pag. 2 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.10 RAPPORTI CONSULENZIALI

2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che intervengono nel processo di scelta, contrattualizzazione e gestione del rapporto con i consulenti di cui la società si avvale per svolgere attività in materie loro riservate (ad esempio, medici, giuristi, etc.) ovvero in materie nelle quali risultano specializzati (ad esempio, consulente IT, consulente contabile, etc.); la presente procedura, inoltre è destinata ai consulenti, funzionalmente collegati alla società in virtù dell'incarico professionale loro conferito.

In particolare:

- ✓ Presidente del CdA
- ✓ Amministratore Delegato - Titolare di licenza Udine/Pordenone/Trieste/Gorizia - datore di lavoro ex D.Lgs. 81/08 - Delegato in materia fiscale - Responsabile trattamento dati
- ✓ Consulenti esterni
- ✓ Revisore Legale

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:

- nomina avvocati e procuratori
- selezione dei consulenti e gestione dei rapporti
- gestione delle attività consulenziali
- attività di revisione contabile.

4. Documentazione integrativa

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

- Statuto
- Sistema di governance
- Codice Etico
- UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di Gestione della Qualità”
- Altre procedure del presente MOG 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 e dell'antiriciclaggio) per quanto attiene i flussi finanziari verso il consulente;

	20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2020/00	Pag. 3 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.10 RAPPORTI CONSULENZIALI

- procedura 4 (gestione Contabile, Fiscale e Societaria) per quanto attiene alla gestione della fatturazione verso i consulenti esterni;
- procedura 7 (Anticorruzione e Gestione dei Rapporti con le PP.AA. ed i Privati) per quanto attiene i rapporti che il consulente intrattiene con gli Enti Pubblici e i soggetti privati.

5. Protocolli di prevenzione

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

La richiesta di prestazione consulenziale deve essere effettuata in forma scritta.

b) scelta dei consulenti

La scelta dei consulenti deve avvenire tenendo conto della natura fiduciaria del rapporto, dell'ambito di specializzazione del singolo professionista, nonché della documentata e comprovata competenza professionale.

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 dei rapporti coi consulenti e sua tracciabilità

Il consulente deve essere messo a conoscenza dell'adozione del MOG231 e del Codice Etico, mediante inserimento nel contratto 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.

	20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2020/00	Pag. 4 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.10 RAPPORTI CONSULENZIALI

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.

L'Ente 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.

d) gestione del rapporto con i consulenti

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 segnalazione all'OdV 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 e dell'antiriciclaggio (proc. 2) del presente MOG231.

e) 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 e dalla proc. 7 (Anticorruzione gestione dei rapporti con la P.A. e i Privati) del presente MOG231 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;

	20.03.2020	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
	REV. 2020/00	Pag. 5 di 5	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.10 RAPPORTI CONSULENZIALI

- 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.

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).

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.