

PROTOCOLLO 3

GESTIONE RAPPORTI CONSULENZIALI

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
5. PROCEDURE DA APPLICARE
6. ATTIVITÀ DELL'ODV
7. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

Il presente protocollo ha l'obiettivo di definire ruoli e responsabilità 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, il presente protocollo 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):

- art 24 D.lgs. 231/2001 "indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture"
- art. 24 bis D.Lgs. 231/01 "Delitti informatici e trattamento illecito di dati";
- art. 25 D.lgs. 231/2001 - peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio;
- art. 25 ter D.Lgs. 231/01: "Reati societari";
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D.Lgs. 231/01).
- art. 640 ter c.p. – frode informatica;
- art. 25 septies d.lgs. 231/2001 "omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro"
- art. 192 d.lgs. 152/2006 "divieto di abbandono"
- art. 25 undecies d.lgs 231/2001 "Reati ambientali";
- art. 25-quinquiesdecies "reati tributari"

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.

2. Destinatari (Aree a rischio)

Il presente protocollo, finalizzato alla prevenzione dei reati poc'anzi menzionati, trova applicazione nei confronti di tutti coloro che, nell'esercizio dell'attività di propria competenza a favore di Transmare Srl, intervengono nella gestione dei Rapporti Consulenziali.

In particolare, i processi aziendali sensibili prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- a) Presidente del CdA
- b) Amministratore/Membro del Cda
- c) Consulenti

3. Processi aziendali coinvolti (Processi a rischio)

I Destinatari del presente protocollo, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati poc'anzi menzionati, partecipano alla gestione dei Rapporti Consulenziali attraverso i seguenti processi aziendali:

- a) Selezione dei consulenti e gestione del rapporto;
- b) nomina avvocati e procuratori;
- c) supporto legale in materia civile, penale, amministrativa

4. Documentazione integrativa

La Gestione dei Rapporti Consulenziali deve essere gestita nel rispetto della normativa vigente, in applicazione dei generali principi di trasparenza e correttezza.

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

Pertanto, il presente protocollo richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione, che diviene parte integrante del Modello stesso:

- Codice Etico
- Poteri, deleghe e procure

Altri protocolli del presente MOG 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 i flussi informativi verso l'ODV;
- Protocollo 2 (Gestione dei Flussi finanziari) per quanto attiene i flussi verso i consulenti;
- Protocollo 5 (Anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA.) per quanto attiene ai rapporti che il consulente intrattiene con le Pubbliche Amministrazioni;
- Protocollo 6 (Gestione dei Processi Ambientali) per quanto attiene alla selezione dei consulenti alla gestione della tutela ambientale;
- Protocollo 7 (Gestione della Salute e della Sicurezza) per quanto attiene alle selezioni dei consulenti in tema di salute e sicurezza;
- Protocollo 9 (Gestione delle attività informatiche) per quanto attiene alla selezione dei consulenti informatici e alla gestione dei rapporti professionali;

- Protocollo 12 (Gestione contabile) per quanto il supporto della redazione contabile e del bilancio.

5. Procedure da applicare

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/01 con riferimento ai processi aziendali coinvolti e che si ritengono potenzialmente a rischio commissione reato di cui al suddetto decreto come da punto 3 del presente protocollo, si delineano le seguenti procedure:

a) Selezione dei consulenti e gestione del rapporto

1) Scelta del consulente

La scelta e selezione dei consulenti avviene tenendo conto di:

- ambito di specializzazione del singolo professionista;
- documentata e comprovata competenza professionale;
- organizzazione della quale il professionista si avvale;
- puntualità delle prestazioni rese;
- adeguatezza dei compensi richiesti.

L'ODV ha facoltà di verificare la corretta applicazione di tale procedura.

2) Contrattualizzazione del rapporto

All'atto della contrattualizzazione del rapporto con il consulente, Transmare Srl deve dare corso a quanto previsto nel presente MOG 231, Parte Generale, con riferimento alla diffusione del Codice Etico e del MOG231¹. Il consulente è tenuto ad accettare espressamente i suddetti documenti a mezzo di inserimento di apposita clausola nel contratto, con ciò vincolandosi a quanto previsto nel sistema disciplinare in caso di violazione del MOG231 e/o del Codice Etico.

Il consulente deve, altresì, ricevere il sistema disciplinare, accettando, a mezzo dell'apposita modulistica allegata alla Parte Generale del presente MOG231, di sottoporsi al Codice Etico, al MOG231, alle Procedure di competenza ed al Sistema Disciplinare. Tale accettazione è espressa a mezzo di inserimento di apposita clausola nel contratto.

La violazione del Codice Etico e/o del MOG231 da parte del consulente può comportare la risoluzione del contratto con effetto dal momento dell'accertamento residuando in capo a Transmare Srl il diritto al risarcimento del danno.

3) Gestione del rapporto

Tra Transmare Srl ed il consulente deve sussistere apposito contratto, che viene conservato da Transmare Srl in apposito fascicolo (anche informatico). Nel presente fascicolo Transmare Srl inserisce la documentazione concernente lo sviluppo dell'incarico consulenziale.

¹ "Il Codice Etico di Transmare Srl deve pertanto essere conosciuto da parte di tutte le funzioni aziendali (apicali e sottoposte, d'ora in avanti Destinatari), e da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti non occasionali con Transmare Srl. stessa (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, consulenti, fornitori, agenti, Pubbliche Amministrazioni, etc..., d'ora in avanti Terzi).

A tal fine Transmare Srl.:

- consegna il Codice Etico a tutti i Destinatari, che sottoscrivono per ricevuta l'apposito modulo;
- pubblica il Codice Etico sul sito internet della società;
- mette a disposizione nella bacheca aziendale il Codice Etico;
- informa tutti i Terzi circa l'avvenuta adozione del Codice Etico, del Modello di organizzazione e circa la nomina dell'Organismo di Vigilanza (d'ora in avanti OdV)."

Ogni anomalia inerente la gestione dei rapporti con i Consulenti deve essere tempestivamente comunicata all'ODV a mezzo degli appositi canali (Prot. 1).

In ordine ai flussi finanziari, essi devono avvenire nel rispetto del protocollo di gestione dei flussi finanziari (Prot.2), cui si rimanda integralmente. Nel fascicolo di cui sopra vengono inserite le parcelle emesse dal consulente e le relative disposizioni di pagamento.

Laddove i consulenti intrattengano rapporti con le PP.AA., essi devono avvenire nel pieno rispetto delle norme vigenti, in applicazione del Codice Etico ed in ossequio al generale principio di trasparenza. I consulenti sono tenuti a segnalare a Transmare Srl ed all'ODV ogni anomalia insorgente nei rapporti con le PP.AA.

Al fine di consentire un migliore monitoraggio da parte dell'ODV, l'ente predispone un elenco di consulenti (contenente la documentazione di cui sopra) da allegare all'insieme dei fascicoli consuntivi, curandone il tempestivo aggiornamento.

I Destinatari ed i consulenti sono tenuti a comunicare all'ODV ogni anomalia insorgente nel corso delle rispettive attività, a mezzo di apposita nota informativa.

b) nomina avvocati e procuratori;

c) supporto legale in materia civile, penale, amministrativa

Con riferimento all'analisi delle presenti procedure di prevenzione si rimanda integralmente a quanto sopra riportato in merito alla procedura di prevenzione di "selezione dei consulenti e gestione del rapporto", di cui le presenti procedure sono parte integrante.

6. 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 e fornitori, in particolare al fine di:

- verificare l'avvenuta consegna e accettazione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001 vigenti in Transmare Srl;
- verificare il contratto di consulenza e – a campione – prova dell'effettivo svolgimento dell'incarico;
- verificare i flussi finanziari da e verso i consulenti.

7. Disposizioni Finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto del presente protocollo.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'ODV, oltre a quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'ODV (Prot. 1), ogni anomalia rilevabile in relazione a quanto previsto dal presente protocollo.

La violazione del presente protocollo e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MOG231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

Stato delle revisioni

Descrizione
Approvato con delibera del 22 agosto 2024