

Protocollo per la gestione di consulenze e incarichi professionali a terzi

Principi etici

Le relazioni con i Professionisti sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità, alla correttezza, all'imparzialità e all'equità.

Nella selezione del Professionista, i criteri sono basati sulla valutazione dei livelli di qualità, dell'idoneità tecnico professionale e del rispetto dell'ambiente oltre che dell'economicità.

Nel processo di selezione non sono ammesse e accettate pressioni indebite, finalizzate a favorire un soggetto piuttosto che un altro e tali da minare la credibilità della Società per quel che concerne la sua trasparenza e rigore nell'applicazione delle leggi e delle proprie procedure interne.

Più in particolare, i criteri di conferimento degli incarichi professionali sono ispirati, oltre che al necessario rapporto fiduciario, a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza, basando le scelte selettive sulla base di adeguati profili curriculari, nonché del necessario rapporto fiduciario. Tutti i compensi o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

In ogni caso dovrà essere acquisito e approvato un adeguato preventivo.

I pagamenti ai Professionisti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

Non è consentito impartire a soggetti, con i quali si intrattengono rapporti professionali, ordini a titolo personale e dai quali si potrebbero ricavare indebiti vantaggi e/o in particolare possa, in tal modo, essere influenzato direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico ed al Professionista da parte della Società.

Il Società esige dagli assegnatari di incarichi di natura professionale il rispetto:

- della normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e delle donne ed a quanto disposto dalla legge in materia di salute e sicurezza sul lavoro,
- degli obblighi di legge in tema di diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Funzioni aziendali coinvolte

A titolo esemplificativo e non esaustivo, le funzioni aziendali che potrebbero essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione delle consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi sono:

- Amministratore Delegato / Uffici Amministrativi,
- Ufficio Approvvigionamento/Acquisti,
- tutti i Responsabile di Funzione interessati a proporre l'acquisto di consulenze.

Attività sensibili

Nell'ambito dell'attività di gestione delle consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi si individuano le seguenti "attività sensibili", ossia le attività teoricamente strumentali alla commissione dei Reati previsti dal Decreto Legislativo 231/01:

- attività di selezione e qualifica dei fornitori di servizi per la gestione di aspetti relativi a tematiche specifiche (sicurezza sul lavoro, ambiente, ecc.);
- attività di selezione e qualifica di professionisti (materia fiscale, previdenziale, gestione del personale, contenzioso civile, penale, amministrativo, tributario, privacy, ecc.);
- gestione e manutenzione anagrafica fornitori;
- attività di scelta di un'azienda specializzata per lo svolgimento dell'attività di assistenza (appalto/sub-appalto);
- gestione incassi e pagamenti;
- gestione cassa e tesoreria.

Controlli

Di seguito sono riportati i controlli chiave necessari a fronte dei rischi rilevati nell'attività di gestione delle consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi:

- formalizzare il processo di selezione, assegnazione e gestione delle consulenze e degli incarichi professionali, assicurando evidenza documentale ai motivi dell'attivazione della consulenza e ai criteri di scelta del consulente/collaboratore/professionista;
- definire formalmente le modalità di esame e selezione di consulenti, collaboratori, professionisti terzi utilizzando appositi strumenti (es. compilazione di schede di valutazione) atti a verificare la loro attendibilità etica e professionale e la loro solidità economico finanziaria, nonché la presenza di eventuali conflitti di interesse con la Società;
- verificare sistematicamente l'attendibilità commerciale e l'onorabilità professionale del consulente/collaboratore/professionista selezionato;
- applicare il principio della gara di fornitura e servizi che si concretizza nel richiedere a una rosa di candidati più offerte tra loro confrontabili, e in ogni caso acquisendo un adeguato preventivo;
- applicare il principio della rotazione dei fornitori che si concretizza nel rimettere in discussione il rapporto con un fornitore a predeterminate scadenze (es. ogni anno solare, alla fine del contratto, etc.);
- definire in maniera precisa e puntuale le prestazioni attese;
- verificare la congruità dei compensi pattuiti rispetto alla prestazione attesa, secondo criteri di qualità, economicità e valore di mercato;
- verificare la congruità di altri costi stimati oltre al compenso (es. trasferta, alloggio, etc.) secondo criteri di economicità e valore di mercato;

- per le prestazioni di carattere continuativo e ripetitive nei contenuti, utilizzare come riferimento per la definizione del compenso da corrispondere al consulente un tariffario standard;
- definire per iscritto i contratti con i consulenti in tutte le loro condizioni e termini, in modo tale che contengano indicazioni sul compenso pattuito e il contenuto della prestazione;
- inserire nel contratto/lettera di incarico: o la clausola di rispetto del Codice Etico adottato dalla Società, al fine di sanzionare eventuali comportamenti/condotte contrari ai principi etici; o una dichiarazione da parte del terzo di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e d'impegno al suo rispetto; in ogni caso un riferimento alle norme previste in materia di sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro, in materia ambientale ed in materia di tutela della riservatezza dei dati personali;
- richiedere al partner commerciale uno specifico impegno al rispetto del Testo Unico sull'Immigrazione;
- definire per iscritto i contratti con i consulenti in tutte le loro condizioni e termini, in modo tale che contengano indicazioni sul compenso pattuito e il contenuto della prestazione;
- formalizzare nel contratto l'eventuale conferimento, laddove necessario, di specifica procura a rappresentare la Società dinanzi alla Pubblica Amministrazione (PA), nella quale siano indicate le modalità e i termini di esercizio della delega societaria, con espressa previsione che la violazione delle regole e dei principi contenuti nel Modello ex D.Lgs. 231/01 può determinare la risoluzione immediata del contratto e la revoca della relativa procura;
- assicurare che i contratti siano approvati e sottoscritti soltanto da soggetti formalmente autorizzati in tal senso mediante appropriata delega o procura;
- redigere, ove possibile, un report periodico contenente lo stato avanzamento delle prestazioni per permettere la verifica della coerenza tra i compensi riconosciuti e le prestazioni effettivamente rese;
- prima di autorizzare il pagamento, assicurare l'evidenza formale del controllo sulla prestazione ricevuta;
- valutare periodicamente le prestazioni del consulente/collaboratore/professionista sulla base di parametri che consentano il monitoraggio delle performance tecnico-qualitative;
- istituire e mantenere regolarmente aggiornata un'anagrafica di consulenti, professionisti e prestatori di servizi.

Sistema autorizzativo e segregazione delle funzioni

È compito del Responsabile di funzione interessato a proporre l'acquisto di consulenze:

- identificare i requisiti professionali che si rendono necessari per lo svolgimento dell'attività professionale;
- effettuare la stima del costo e della durata prevista dell'attività;
- identificare una rosa di consulenti potenzialmente utilizzabili per competenza e qualità attese;

- valutare le principali aree di rischio e gli impatti organizzativi, tecnologici ed economici sottesi alla futura relazione contrattuale;
- verificare l'avvenuta prestazione dei servizi resi per assicurare il rispetto delle condizioni contrattuali concordate (ad es. tempistiche, risultati attesi, etc.);
- effettuare la valutazione del consulente/professionista sulla base di parametri che consentono il monitoraggio delle performance tecnico-qualitative (ad es. rispetto delle leggi nell'espletamento del servizio, congruità di contenuti tra il contratto/lettera d'incarico e il servizio ricevuto, qualità del servizio, tempestività della prestazione, preparazione professionale, assistenza a posteriori, etc.);
- istituire e mantenere regolarmente aggiornata un'anagrafica di consulenti, professionisti e prestatori di servizi;
- proporre l'acquisto di consulenze, indicando i principali benefici ed output attesi.

È compito del Responsabile dell'Area Approvvigionamento/Acquisti:

- predisporre e mantenere l'elenco dei "Fornitori qualificati" stilato in base a criteri formali e oggettivi di valutazione (es. esperienza, referenze, iscrizione ad albi professionali, etc.), tra i quali deve essere scelto il possibile Consulente o Professionista;
- programmare, coordinare e presidiare gli incontri con le possibili controparti contrattuali al fine di condividere con queste ultime l'ambito delle attività;
- trasferire alle potenziali controparti contrattuali gli elementi necessari per consentire loro di produrre un'offerta tecnico-economica sufficientemente precisa e dettagliata;
- valutare la congruità della richiesta di consulenza pervenute dai Responsabili di funzione e l'idoneità del consulente o della rosa di consulenti proposti, in relazione agli obiettivi della Società e, più nello specifico, all'attività oggetto della consulenza;
- ricevere e analizzare gli elementi economici e tecnici delle offerte delle controparti contrattuali, in collaborazione con i Responsabili di funzione eventualmente coinvolti e competenti.

È compito dell'Amministratore Delegato:

- in fase di budget, definire le previsioni di spesa relative agli acquisti di consulenze e servizi professionali;
- valutare la congruità della richiesta di consulenza pervenuta dai Responsabili di funzione (o di progetto), l'idoneità del consulente o della rosa di consulenti proposti, in relazione agli obiettivi della Società e, più nello specifico, all'attività oggetto della consulenza;
- autorizzare la scelta del consulente dopo aver valutato:
 - i) la professionalità ed esperienza nel settore, anche rilevabile dal curriculum professionale e/o dalle referenze del/i potenziale/i candidato/i a fornire il servizio richiesto;

- ii) l'eventuale presenza di altri consulenti competenti in materia, nel caso in cui sia stato indicato un solo potenziale consulente;
 - iii) la congruità dei compensi stimati, anche in relazione al valore di mercato de servizi proposti;
- sottoscrivere il contratto .

Archiviazione della documentazione

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili di funzione (o di progetto) coinvolti.

La stessa è, inoltre, messa a disposizione, su richiesta, solo ed esclusivamente ai soggetti autorizzati sulla base delle procedure e dell'organizzazione interna.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti.

È prevista una comunicazione sistematica all'Organismo di Vigilanza dei controlli effettuati in conformità al presente protocollo (i controlli periodici, almeno semestrali, devono avere ad oggetto i criteri di scelta, la congruità economica , il soggetto richiedente e il soggetto che sottoscrive il contratto, i costi per consulenze nel periodo, le prestazioni eseguite) .

Delle attività di audit sul rispetto della procedura deve essere data costante informazione all'Organismo di Vigilanza che ha facoltà di effettuare controlli anche a campione.

In caso di violazione della procedura il Modello di organizzazione e gestione prevede sanzioni disciplinari.