

# FONDAZIONE CARIT

## Protocollo 02

### CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI

#### INDICE

1. Introduzione	p. 2
2. Finalità e ambito di applicazione	p. 2
3. Principi generali di comportamento	p. 2
4. Ruoli e responsabilità	p. 3
5. Descrizione processo	p. 4
6. Sistema disciplinare	p. 6
7. Comunicazione e diffusione del protocollo	p. 6
8. Rinvio	p. 6

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data: 29 gennaio 2015

Ultima modifica: 31 maggio 2017

## **1. Introduzione**

Il presente protocollo è parte integrante del modello di organizzazione gestione e controllo (di seguito il Modello) che la Fondazione ha adottato ai sensi del d.lgs. 231/2001 con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 gennaio 2015, e in seguito aggiornato con le delibere del 30 novembre 2015 e del 31 maggio 2017.

Il protocollo è predisposto in ottemperanza alla previsione dell'art. 6, n. 2 lett. b) del Decreto 231/2001, che richiede *“specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire”*.

## **2. Finalità e ambito di applicazione**

Il presente protocollo disciplina il processo di selezione e conferimento degli incarichi professionali e il rapporto con il consulente.

Sono comprese nell'ambito di applicazione del protocollo le consulenze o prestazioni professionali a contenuto intellettuale di natura legale, amministrativa, fiscale, finanziaria, notarile, tecnica, commerciale, ambientale, ecc., rese principalmente da soggetti iscritti ad albi professionali nell'interesse della Fondazione.

Il protocollo è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione ne cura l'aggiornamento e le modifiche, sentito il Collegio dei Revisori/Organismo di vigilanza che può esprimere parere e formulare proposte in tal senso.

Il Collegio dei Revisori/Organismo di vigilanza è, in ogni caso, informato di ogni modifica intervenuta nel protocollo ed è tenuto a comunicarla al Consiglio di Amministrazione.

## **3. Principi generali di comportamento**

La selezione e conferimento degli incarichi professionali deve avvenire, all'interno della Fondazione, secondo regole e procedure che garantiscono l'affidamento dell'incarico a professionisti di comprovata onorabilità e professionalità.

Il rapporto con il consulente deve prevedere l'attenta verifica, da parte delle strutture della Fondazione, della prestazione resa dal consulente.

Il personale della Fondazione, a qualsiasi titolo coinvolto nelle attività disciplinate dal presente protocollo, ha l'obbligo di osservare le disposizioni di legge e i principi contenuti nel Modello.

E' fatto divieto ai membri degli organi della Fondazione e al personale tutto di:

- selezionare e conferire incarichi a consulenti che non siano in possesso dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità, competenza o dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge;
- promettere o conferire incarichi a soggetti vicini a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o direttamente ai rappresentanti medesimi, con la finalità di influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Fondazione;
- conferire incarichi per prestazioni professionali a soggetti che, nel corso degli ultimi tre anni, abbiano esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni poteri autoritativi o negoziali, nell'ambito di attività di cui sia stata destinataria la Fondazione, fatta salva l'ipotesi in cui siano trascorsi almeno tre anni dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego;
- riconoscere compensi ai consulenti che non trovino giustificazione in attività effettivamente prestate o non siano ad esse commisurati, così pure affidare loro compiti e incarichi che esulano dal contratto di consulenza o collaborazione;
- sollecitare o ricevere, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, anche per il tramite di un consulente, pagamenti in denaro e/o offerte di vantaggi personali di qualsiasi natura, o altra utilità non dovuti, così pure accettare la promessa, l'offerta o la dazione di denaro o altra utilità per sé o per altri (il divieto include la promessa o l'offerta, diretta o indiretta, di disponibilità gratuita di servizi o l'accettazione di essa);
- elargire, offrire, o anche solo promettere, direttamente o indirettamente, anche per il tramite di un consulente, pagamenti in denaro e/o offerte di vantaggi personali di qualsiasi natura, o altra utilità, a soggetti che ricoprono incarichi apicali o che svolgono funzioni direttive all'interno di società o di enti privati che forniscono beni e servizi alla Fondazione, o a soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza di costoro; così pure accettare da costoro, anche per l'interposizione di un consulente, la promessa, l'offerta o la dazione di denaro o altra utilità per sé o per altri (il divieto include la promessa o l'offerta, diretta o indiretta, di disponibilità gratuita di servizi o l'accettazione di essa);
- creare fondi per servizi professionali in tutto o in parte inesistenti;
- effettuare pagamenti in contanti ai consulenti;
- compiere, per il tramite del consulente, qualsivoglia atto contrario alla legge e alle regole contenute nel Modello.

#### **4. Ruoli e responsabilità**

Il processo di selezione e conferimento degli incarichi professionali a terzi prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti.

- Il **Consiglio di Amministrazione** assume le deliberazioni necessarie al conferimento dell'incarico al professionista;
- Il **Segretario e il Presidente** sono responsabili del processo di selezione del consulente; verificano che la prestazione resa dal professionista sia pienamente conforme al mandato e la richiesta di pagamento congrua rispetto alle attività svolte; autorizzano il pagamento della prestazione in base alla ripartizione interna dei poteri.
- Il **personale di Segreteria**, secondo la ripartizione interna di compiti e funzioni, effettua il pagamento della prestazione del professionista, previa verifica della documentazione relativa al rapporto con il consulente e delle autorizzazioni previste; verifica e registra contabilmente le fatture passive.
- Il **Vice-Segretario** coadiuva il Segretario nello svolgimento dei compiti e delle funzioni a esso assegnate dal protocollo, e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, come da previsione dello Statuto.

I soggetti sopra indicati sono responsabili del corretto svolgimento dell'operazione e sono garanti dell'osservanza delle regole del presente protocollo.

I soggetti comunque coinvolti nello svolgimento delle operazioni disciplinate dal protocollo devono osservarne le regole e sono tenuti a segnalare, tempestivamente, al Collegio dei Revisori/Organismo di vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo, secondo quanto previsto nel Modello.

## 5. Descrizione del processo

Il processo si svolge con le modalità di seguito indicate.

### A. Selezione

Ove la Fondazione ravvisi la necessità di ricorrere a una consulenza (e la stessa non rientri nell'ambito di rapporti già in essere con il professionista) il Segretario e/o il Presidente avviano il processo di selezione.

La selezione deve avvenire nel rispetto di regole di correttezza e trasparenza. La valutazione del candidato deve essere condotta con criteri oggettivi ed essere incentrata sull'esame del merito e delle capacità. Durante i colloqui, deve essere indagato il possesso dei requisiti di integrità e onestà del candidato, oltre alla professionalità e competenza (accertati, per esempio, attraverso i *curriculum vitae*, le referenze, le esperienze professionali pregresse, ecc.).

Deve essere, altresì, valutata la posizione del candidato con riguardo a eventuali rapporti, diretti o indiretti, anche di natura familiare, tra il candidato medesimo e rappresentanti della Pubblica Amministrazione, ed eventuali incarichi lavorativi

ricoperti dal candidato per conto delle pubbliche amministrazioni nell'assenza di eventuali condizioni ostative contemplate dalla c.d. legge anticorruzione (l'aver esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nell'ambito di attività di cui sia stata destinataria la Fondazione).

Il Segretario e/o il Presidente individuano almeno 2/3 consulenti ai quali richiedere il preventivo.

La scelta deve essere motivata, accompagnata da una breve nota conservata agli atti, e adottata nel rispetto del metodo di selezione sopra descritto.

Il mandato al professionista è conferito dal Consiglio di Amministrazione che valuta la proposta del Segretario e/o del Presidente. Il Consiglio di Amministrazione può eventualmente affidare l'incarico anche a un diverso professionista, nell'ambito di valutazioni autonome che tuttavia non possono prescindere dall'attenta verifica dei requisiti di onorabilità, professionalità e competenza in capo al professionista prescelto.

Per prestazioni professionali che rivestono il carattere dell'**urgenza**, e per importi di non rilevante entità, il Segretario e/o il Presidente possono conferire direttamente il mandato, anche al di fuori del processo di selezione, a professionisti di loro fiducia, purché sia tempestivamente informato il Consiglio di Amministrazione. In nessun caso è consentito derogare agli obblighi di attenta verifica dei requisiti eventualmente richiesti dalla legge in capo al professionista, della sua onestà, professionalità e competenza.

Le regole inerenti la selezione non si applicano ai consulenti con i quali la Fondazione, alla data di approvazione del presente protocollo, ha già in essere rapporti professionali.

#### B. Redazione e sottoscrizione del contratto /lettera d'incarico

Il rapporto fra la Fondazione e il professionista deve essere formalizzato in un **incarico scritto** (mandato alle liti, contratto, richiesta di parere, incarico di consulenza).

Il Segretario (o un soggetto da questo delegato) predispone e/o rivede il contratto e/o la lettera d'incarico. Le tariffe e il corrispettivo sono convenuti sulla base delle tariffe applicate dagli ordini professionali di appartenenza o in base alle quotazioni di mercato.

Il contratto/lettera d'incarico deve contenere un'adeguata informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Fondazione con il Modello, e prevedere una specifica clausola che indichi chiare responsabilità per il mancato rispetto del Modello medesimo e delle sue procedure di attuazione.

La Segreteria **archivia** il contratto/lettera d'incarico.

#### C. Verifica della prestazione professionale

Il Segretario e/o il Presidente verificano che la prestazione resa dal professionista sia pienamente conforme al mandato conferito.

Il Segretario e/o il Presidente, eventualmente avvalendosi del personale di Segreteria, verificano la **congruità** della richiesta di pagamento alle attività effettivamente prestate (anche con riferimento alle spese indicate dal professionista) e, nel caso, **autorizzano** il pagamento secondo la ripartizione interna dei poteri. Se ravvisano anomalie, il Segretario e/o il Presidente chiedono i necessari chiarimenti al consulente ed eventualmente informano il Consiglio di Amministrazione.

Tutti i pagamenti sono sempre autorizzati dal Consiglio di Amministrazione in conformità alla delibera consiliare.

#### D. Registrazione e pagamento della fattura

Completato l'*iter* di autorizzazioni, la fattura è inviata al personale di Segreteria, che provvede alla sua registrazione nella contabilità generale e al relativo pagamento, previa **verifica** del conferimento del mandato al professionista e di tutte le autorizzazioni richieste per disporre il pagamento.

Le regole concernenti la verifica della prestazione professionale, la registrazione e il pagamento della fattura, si applicano anche alle consulenze professionali che rientrano nell'ambito di rapporti già in essere con il professionista.

### 6. **Sistema disciplinare**

L'inosservanza delle regole contenute in questo protocollo rappresenta una violazione del Modello organizzativo e comporta l'applicazione del sistema disciplinare di cui al Modello.

### 7. **Comunicazione e diffusione del protocollo**

Il Segretario promuove la comunicazione e diffusione del presente protocollo, con modalità idonee a garantirne la diffusione e la conoscenza effettiva da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle attività regolate dal presente protocollo.

### 8. **Rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel protocollo, trovano applicazione le regole contenute nel Modello e nelle procedure adottate dalla Fondazione.