

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D.Lgs. 231/2001



Trasimeno Servizi Ambientali S.p.A.

Sede legale: Case Sparse, 107, Loc. Soccorso, Magione, Perugia (PG)

PROTOCOLLO 03

Gestione di consulenze

ed affidamento di incarichi professionali a terzi

Codice documento: PR 03

VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	APPROVAZIONE
00	25-03-2014	Prima Emissione	Consiglio di Amministrazione
01	14-03-2016	Seconda Emissione	Consiglio di Amministrazione
02	28-08-2018	Terza Emissione	Consiglio di Amministrazione
03	07-01-2021	Quarta Emissione	Consiglio di Amministrazione

INDICE

Funzioni aziendali coinvolte	p. 3
Attività sensibili	p. 3
Reati astrattamente ipotizzabili	p. 3
Principi di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili	p. 4
Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	p. 8
TABELLA RIEPILOGATIVA DEI FLUSSI INFORMATIVI	p. 9

Funzioni aziendali coinvolte

Le funzioni aziendali che possono essere coinvolte a vario titolo nell'attività di gestione delle consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi sono:

- Presidente del Consiglio di Amministrazione
- Consigliere Delegato
- Direttore Generale
- Responsabile sistemi di gestione integrati
- Responsabile ufficio forniture e appalti

Possono al contempo ritenersi coinvolti tutti i Responsabili di Funzione interessati ad affidare incarichi professionali a terzi (ditte) e 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:

- verifica attendibilità commerciale e professionale fornitore e/o partner commerciale;
- valutazione, qualificazione e monitoraggio dei fornitori e dei consulenti;
- affidamento di incarichi di progettazione (ex novo, ampliamento, modifica e variazione) degli impianti (es. discariche) e successiva fase di realizzazione degli stessi;
- affidamento incarichi di consulenza stragiudiziale e professionale;
- affidamento incarichi professionali nell'ambito di procedimenti giudiziari;
- emissione ordini;
- erogazione compensi.

Reati astrattamente ipotizzabili

- Art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione
- Art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio
- Art 319 *quater* c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità
- Art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
- Art. 321 c.p. - Pene per il corruttore
- Art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione

L'attività di gestione delle consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi potrebbe, in via esemplificativa, rappresentare una modalità mediante la quale veicolare la contropartita di un'attività di corruzione, ovvero attribuendo incarichi professionali/consulenze a soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio che si intende corrompere.

L'attività di gestione delle consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi potrebbe analogamente costituire il mezzo per la creazione di disponibilità finanziarie con le quali perpetrare reati di corruzione, mediante il riconoscimento di remunerazioni in tutto o in parte fittizie.

Principi generali di comportamento e procedure operative a presidio delle attività sensibili

➤ Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Consigliere Delegato e il Direttore Generale (per gli incarichi che esulano dalle aree ricomprese nelle rispettive deleghe esclusive ovvero dai limiti di importo stabiliti per ciascuno di essi) ovvero il Responsabile di Funzione interessato devono sottoporre rispettivamente al Consiglio di Amministrazione (Presidente, Consigliere Delegato e Direttore Generale) ovvero al Presidente, al Consigliere Delegato ed al Direttore (per gli incarichi che rientrano nelle aree delegate a ciascuno di essi e nei relativi limiti di importo ovvero nei poteri di stipula e di spesa agli stessi conferiti) apposita richiesta di consulenza o di conferimento di incarico professionale indicando i principali benefici ed output attesi.

➤ L'organo destinatario della suddetta richiesta deve valutarne la congruità e, in caso di riscontro positivo, trasmetterla al Responsabile ufficio forniture e appalti.

➤ Il Responsabile ufficio forniture e appalti, anche avvalendosi del supporto del Responsabile di Funzione richiedente, preso atto della suddetta richiesta e nel rispetto della normativa vigente deve predisporre ed indirizzare all'organo destinatario della medesima specifico report all'interno del quale provvede a:

1. identificare i requisiti professionali che si rendono necessari per lo svolgimento dell'attività richiesta;
2. identificare una rosa di soggetti potenzialmente in grado di svolgere l'incarico, per la competenza e le qualità attese;
3. effettuare la stima del costo e della durata prevista per l'espletamento dell'incarico.

➤ Il Responsabile ufficio forniture e appalti, anche avvalendosi del supporto del Responsabile sistemi di gestione integrati e degli altri Responsabili di Funzione, provvede a:

1. 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 individuato il Consulente o il Professionista, salvo che non ricorrano specifiche ragioni che giustifichino la designazione di un soggetto non ricompreso nel predetto elenco;
 2. programmare, coordinare e presidiare gli incontri con le possibili controparti contrattuali al fine di condividere con queste ultime l'ambito delle attività;
 3. trasferire alle potenziali controparti contrattuali gli elementi necessari per consentire loro di produrre un'offerta tecnico-economica sufficientemente precisa e dettagliata.
- L'organo destinatario della richiesta di consulenza o di conferimento di incarico professionale deve:
1. valutare l'idoneità del consulente o della rosa di consulenti proposti, in relazione agli obiettivi dell'azienda e, più nello specifico, all'attività oggetto dell'incarico da conferire;
 2. ricevere e analizzare gli elementi economici e tecnici delle offerte delle controparti contrattuali, in collaborazione con i Responsabili di Funzione eventualmente coinvolti e competenti;
 3. scegliere il consulente o il professionista secondo un principio di rotazione nell'affidamento degli incarichi (laddove ne ricorrano i presupposti) dopo aver valutato: 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; l'eventuale presenza di altri consulenti o ditte competenti in materia, nel caso in cui sia stato indicato un solo candidato; la congruità dei compensi stimati, anche in relazione al valore di mercato dei servizi proposti;
 4. negoziare con la controparte nell'interesse e per conto della Società, eventualmente con l'assistenza di legali di fiducia;
 5. informare della negoziazione le Funzioni aziendali che possano essere impattate, direttamente o indirettamente, dal perfezionamento del contratto, in modo da consentire una loro eventuale partecipazione alla negoziazione;

6. sottoscrivere direttamente il contratto con il consulente o con il professionista designato nel rispetto del sistema di procure e deleghe in essere, ovvero, in alternativa, nominare per iscritto apposito delegato.
- Il Responsabile ufficio forniture e appalti, anche avvalendosi del supporto del Responsabile di Funzione richiedente, successivamente all'assegnazione dell'incarico, deve predisporre ed indirizzare all'organo destinatario della richiesta di consulenza o di conferimento di incarico professionale specifico report all'interno del quale provvede a:
1. dare atto e documentare l'avvenuta effettuazione del servizio o della prestazione richiesti ed il rispetto delle condizioni contrattuali concordate (ad es. tempistiche, risultati attesi, etc.);
 2. fornire evidenza di tutti gli ulteriori parametri che consentono il monitoraggio della performance sotto il profilo tecnico-qualitativo (ad es. rispetto delle leggi nell'espletamento del servizio, coinvolgimento con le funzioni aziendali interessate, tempestività nell'esecuzione delle prestazioni accessorie, assistenza e supporto forniti successivamente all'espletamento dell'incarico, etc.).
- Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Consigliere Delegato e il Direttore Generale, per gli incarichi conferiti nelle aree delegate a ciascuno di essi e nel rispetto dei relativi limiti di importo ovvero dei poteri di stipula e di spesa agli stessi assegnati, anche congiuntamente (es., nomina avvocati per procedimenti giudiziari che abbiano ad oggetto atti e/o fatti successivi alla nomina del consigliere delegato), devono dare evidenza al Consiglio di Amministrazione:
1. delle valutazioni comparative effettuate ai fini della scelta del consulente o del professionista incaricato tra più soggetti in possesso dei requisiti professionali richiesti (sulla base di parametri oggettivi rappresentati, in via esemplificativa e non esaustiva, da: esperienza pregressa nel settore di interesse, referenze, anzianità di iscrizione all'albo di appartenenza, congruità del corrispettivo richiesto, ecc.) ovvero delle specifiche ragioni che hanno reso opportuna la designazione diretta (senza valutazione comparativa) del consulente o del professionista incaricato;
 2. dell'avvenuto rispetto del principio di rotazione nell'affidamento dell'incarico, ove ne ricorrano i presupposti, ovvero delle ragioni che hanno giustificato la deroga a tale principio;

3. dell'avvenuta effettuazione del servizio o della prestazione richiesti e del rispetto delle condizioni contrattuali concordate (ad es. tempistiche, risultati attesi, etc.), nonché di tutti gli ulteriori parametri che consentono il monitoraggio della performance sotto il profilo tecnico-qualitativo (ad es. rispetto delle leggi nell'espletamento del servizio, coinvolgimento con le funzioni aziendali interessate, tempestività nell'esecuzione delle prestazioni accessorie, assistenza e supporto forniti successivamente all'espletamento dell'incarico, etc.).

I Destinatari del Modello ed in particolare i soggetti aziendali coinvolti nella presente area a rischio, così come identificati nei precedenti paragrafi, sono tenuti, nello svolgimento delle attività sensibili, a tenere un comportamento corretto e trasparente, in conformità a quanto previsto dalle previsioni di legge vigenti in materia e dal Codice Etico allegato al Modello (vds. in particolare par. 3.4 *Norme di comportamento relative ai rapporti con la pubblica amministrazione*).

In particolare è fatto divieto di:

- riconoscere compensi a consulenti, collaboratori o partner commerciali della Società che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate;
- attribuire incarichi professionali/consulenze a soggetti segnalati e/o riconducibili a Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio allo scopo di perseguire finalità corruttive;
- offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione italiana e straniera. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni.

Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo è conservata a cura dei Responsabili delle Funzioni aziendali coinvolti, che dovranno documentare, se del caso, l'attribuzione ad altri soggetti aziendali della responsabilità della conservazione della documentazione in questione.

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

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nel presente protocollo devono essere conservati per un periodo di dieci anni.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

- Il Responsabile ufficio forniture e appalti deve compilare apposito report da inviare all'OdV con periodicità semestrale avente ad oggetto l'elenco delle consulenze e degli incarichi professionali assegnati dalla Società nel periodo di interesse, specificando l'organo aziendale (Consiglio di Amministrazione, Presidente del Consiglio di Amministrazione, Consigliere Delegato, Direttore Generale) che ha affidato l'incarico ed eventualmente la funzione che ne ha richiesto l'espletamento ed allegando la reportistica redatta successivamente alla esecuzione della prestazione.
- Nel caso in cui nel corso delle attività indicate nel presente protocollo emergano criticità di qualsiasi natura (es. scostamenti tra le richieste di affidamento degli incarichi professionali a terzi ed il budget a disposizione, assegnazione di incarichi privi di giustificazione, ecc.) ovvero vengano derogate o violate le prescrizioni in esso contenute, il Responsabile ufficio forniture e appalti o chiunque ne venga a conoscenza deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza. Adeguata comunicazione deve essere trasmessa da parte del Responsabile ufficio forniture e appalti anche qualora non vi sia nulla da segnalare nel periodo di riferimento. Si rimanda al PROTOCOLLO 11- *Segnalazioni e flussi informativi periodici all'OdV* per maggiori dettagli circa l'oggetto e le modalità delle comunicazioni all'OdV.

PROTOCOLLO 03 – GESTIONE DI CONSULENZE ED AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A TERZI

FLUSSI INFORMATIVI PERIODICI

Area a rischio	Contenuto	Periodicità	Soggetto Segnalante
N. 1 Gestione delle consulenze ed affidamento di incarichi professionali a terzi	<p><i>Report</i> aventi ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none">– l'elenco delle consulenze e degli incarichi professionali assegnati, specificando:<ul style="list-style-type: none">• organo aziendale che ha affidato l'incarico;• funzione aziendale che ha richiesto l'espletamento dell'incarico; <p>Allegare reportistica redatta successivamente alla esecuzione della prestazione.</p>	Semestrale	- <i>Responsabile Ufficio Forniture e Appalti</i>