

ASSOLOMBARDA

D. Lgs. 231/2001

5. Protocollo di gestione degli incarichi professionali a funzionari della P.A.

Approvato da:

Funzione	Nome e Cognome	Data	Rev.	Firma per approvazione
Direttore Generale	Michele Angelo Verna	27.02.2015	02	

Per verifica coerenza con i requisiti ex D. Lgs. 231/2001:

Funzione	Nome e Cognome	Data	Rev.	Firma per approvazione
Responsabile dell'Organismo di Vigilanza	Laura Guazzoni	27.02.2015	02	

Responsabili Applicazione Protocollo		Firme per approvazione
Direttore Relazioni Esterne	V. Chiesa	
Direttore Organizzazione, Marketing, Sviluppo rapporti associativi e coordinamento servizi	A. Scarabelli	
Direttore Rapporti Istituzionali, Cultura d'impresa e Expo	P. Sala	
Direttore Competitività territoriale ambiente ed energia	V. Biondi	
Direttore Economico	P. Angelini	
Direttore Fisco e diritto d'impresa	G. Marzorati	
Direttore Lavoro Welfare e capitale umano	M. Bottelli	

Direttore Sede Operativa di Lodi	M. Galli	
Responsabile Risorse Umane	M.R. Gioia	
Responsabile Amministrazione e Finanza, Servizi generali e Sistemi informativi	E. Guagnini Meardi	
Responsabile Gruppi, Piccola impresa e Gruppo giovani	C. Ferraris	
Responsabile Affari legali e statutari e rappresentanze esterne	D. Degiorgis	
Responsabile Marketing, Sviluppo associativo e coordinamento servizi alle imprese	F. Colombo	
Responsabile Mercato e internazionalizzazione	C. Fanali	
Responsabile Credito e Finanza	A. Garavaglia	
Responsabile Centro studi	A. Fioni	
Responsabile Sindacale	S. Passerini	
Responsabile Lavoro e Previdenza	V. Innocenti	
Responsabile Sistema formativo e capitale umano	C. Manfreda	
Responsabile Salute e sicurezza sul lavoro	M. Spagnuolo	

1. Scopo e responsabilità

Creazione, all'interno del Processo di gestione dei conferimenti di incarichi professionali e retribuiti a funzionari della P.A. o a persone comunque legate alla sfera pubblica, di meccanismi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa di Assolombarda ai fini del D.lgs 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi a:

- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- corruzione (art. 318 ss. c.p.)
- corruzione tra privati (art 2635 c.c.)
- delitti di criminalità organizzata (art 24-ter, D.Lgs 231/2001).

Il/i Responsabile/i dell'Applicazione Protocollo deve/devono garantire il funzionamento del protocollo nel Settore/Area di riferimento, assicurando uno stabile e sollecito collegamento con l'Organismo di Vigilanza.

2. Campo d'applicazione

Attività di informazione/formazione alle imprese associate Assolombarda e attività di formazione interna per il personale di Assolombarda, attraverso eventi informativi/formativi i cui relatori siano legati alla P.A., secondo le tipologie di seguito descritte a titolo esemplificativo:

- Funzionari Regione Lombardia;
- Funzionari ASL;
- Funzionari INAIL;
- Funzionari VVF;
- Funzionari ARPA;
- Docenti universitari.

3. Descrizione delle attività

Le principali attività del processo fanno riferimento a:

- P.05.A01 – Pianificazione dell'esigenza
- P.05.A02 – Accordo con l'ente pubblico
- P.05.A03 – Contrattualizzazione incarico
- P.05.A04 – Qualificazione dei relatori
- P.05.A05 – Fatturazione e contabilizzazione
- P.05.A06 – Report all'Organismo di Vigilanza

4. Protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni

P.05.A01 - Pianificazione dell'esigenza

Protocollo 05	A01.1 Stanziamento a budget
<p>Annualmente, i Settori e le Aree interessate elaborano il piano delle iniziative di informazione/formazione nelle quali coinvolgere dipendenti pubblici quali relatori, stanziando a budget il relativo importo.</p> <p>Il compenso da riconoscere al relatore/dipendente pubblico non può eccedere il valore normalmente attribuibile alla tipologia di prestazione richiesta.</p>	

P.05.A02 - Accordo con l'ente pubblico

Protocollo 05	A02.1 Contatto e autorizzazione
<p>Prima di formalizzare l'incarico, l'interessato responsabile dell'applicazione del protocollo contatta il Direttore/Dirigente/Capo Struttura della Direzione/Dipartimento/Struttura dell'Ente cui appartiene il relatore o lo stesso relatore¹ per sondarne la disponibilità al conferimento dell'incarico ed alla relativa autorizzazione² da rilasciarsi ai sensi dell'art. 53, comma 9, d.lgs. 165/2001 (Testo Unico Pubbico Impiego).</p> <p>L'incarico può essere formalizzato anche prima del rilascio dell'autorizzazione, ma, fino a tale momento, rimane sottoposto a condizione sospensiva e diviene inefficace qualora l'autorizzazione dell'ente di appartenenza, se obbligatoria per legge, non sia rilasciata.</p>	

P.05.A03 - Contrattualizzazione incarico

Protocollo 05	A03.1 Individuazione del relatore e lettera di incarico
<p>Il responsabile dell'applicazione del protocollo procede a designare il relatore e formula richiesta d'acquisto da inoltrare all'Area Amministrazione Finanza Servizi generali e Sistemi informativi che provvederà a formalizzare mediante preparazione di apposita lettera di incarico, contenente puntuale descrizione della prestazione richiesta, coerente con la tipologia di inquadramento del relatore nell'ambito dell'ente pubblico di appartenenza allegando anche autorizzazione. La lettera di incarico sarà sottoscritta dal Direttore Generale o dal Responsabile Area Amministrazione e inviata al Relatore.</p>	

¹ In tal caso è il relatore stesso a farsi carico dell'autorizzazione della struttura di appartenenza che accompagnerà la sottoscrizione per accettazione della lettera d'incarico

² Qualora, ai sensi di legge, l'autorizzazione non sia necessaria, il responsabile del protocollo è tenuto a ottenere apposita autocertificazione in tal senso da parte del relatore.

Protocollo 05	A03.2 Coinvolgimento del pubblico dipendente e dell'ente pubblico
<p>La lettera di incarico deve essere indirizzata al relatore e per conoscenza al Direttore/Dirigente/Capo Struttura della Direzione/Dipartimento/Struttura dell'Ente di appartenenza del relatore e deve contenere apposita formula di impegno del relatore al rispetto dei principi comportamentali di Assolombarda ad essa allegati. Il responsabile dell'applicazione del protocollo verifica che l'accettazione dell'incarico venga sottoscritta dal relatore e sia accompagnata, se obbligatoria per legge, dall'autorizzazione della Direzione/Dipartimento/Struttura dell'Ente di appartenenza o da autodichiarazione comprovante il possesso della stessa.</p>	

Protocollo 05	A03.3 Procedura interna di gestione dell'incarico
<p>Successivamente all'accettazione dell'incarico il responsabile dell'applicazione del protocollo attiva la procedura interna di gestione dello stesso.</p>	

P.05.A04 - Qualificazione dei relatori

Protocollo 05	A04.1 Attività di qualificazione
<p>Il responsabile dell'applicazione del protocollo effettua annualmente attività valutativa circa la qualità dei servizi resi e la rispondenza della qualità dei relatori ai contenuti del programma degli eventi informativi eseguiti. La qualificazione del relatore non sarà effettuata in caso di soggetti che rivestono cariche istituzionali/politiche presso Enti Esterni.</p>	

Protocollo 05	A04.2 Parametri di qualificazione
<p>La qualificazione viene eseguita, una volta l'anno, sulla base dei seguenti parametri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esito del questionario di valutazione compilato dall'impresa associata; • rispetto degli accordi ed impegni assunti da e con il relatore; • valutazione complessiva della prestazione effettuata dall'esperto che ha il contatto diretto con il relatore. 	

Protocollo 05	A04.3 Documentazione esiti
<p>I risultati della qualificazione scaturiscono dalla valutazione operata dall'Area/Settore interessati, ovvero dal punteggio ottenuto dall'esperto sulla base del programma informatico Academy, ovvero dall'applicazione informatica "registrazione e valutazione interventi formativi". Gli stessi risultati sono documentati, quando richiesti, nell'apposito Modello Qualificazione consulenti/docenti, in uso in Assolombarda.</p>	

P.05.A05 - Fatturazione e contabilizzazione

Protocollo 05	A05.1 Ricezione fattura passiva ed adempimenti preliminari
<p>L'Area/Settore interessati, all'atto di ricezione della fattura per il servizio svolto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificano l'effettiva esecuzione della prestazione da parte del relatore; • accertano che la richiesta economica sia conforme al corrispettivo indicato nella lettera di incarico; • rilasciano il benestare alla nota/fattura e la trasmettono all'Area Amministrazione, Finanza, Controllo e Gestione del Patrimonio che provvede materialmente all'esborso pecuniario a mezzo bonifico bancario. 	

Protocollo 05	A05.2 Contabilizzazione
<p>L'Area Amministrazione, Finanza, Controllo e Gestione del Patrimonio provvede a registrare le fatture/note passive nei libri contabili, in conformità alle norme di legge e secondo gli adempimenti amministrativi di rito.</p>	

P.05.A06 - Report all'organismo di vigilanza

Protocollo 05	A06 Informativa
<p>Il responsabile dell'applicazione del protocollo deve informare l'Organismo di Vigilanza almeno annualmente, sugli aspetti significativi afferenti le diverse attività del processo di propria competenza, in particolare per quanto attiene a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riepilogativo incarichi attivati nel periodo con relatori della P.A.; • eventuali disallineamenti tra importi contrattuali, fatture e pagamenti eseguiti; • ogni deroga al presente protocollo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicandone la motivazione. 	

Modulistica

- Report periodico O.D.V.

Applicazione e sanzioni disciplinari

La presente procedura entra in vigore a partire dalla data di emissione.

L'Organismo di Vigilanza di Assolombarda effettuerà un'attività di valutazione periodica (almeno annuale) della corretta applicazione della presente procedura e di eventuali necessità di modifica/revisione.

La mancata osservanza della presente procedura comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte dei competenti organi dell'Associazione.

Si intendono comunque applicabili i **Principi comportamentali relativi al MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO ex D.Lgs n. 231/2001** .

[FINE DOCUMENTO]