

CALORE VERDE s.r.l.

GESTIONE DEI CONTRIBUTI PUBBLICI

1. SCOPO

Scopo del presente protocollo è disciplinare la gestione dei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, per il conseguimento di pubbliche erogazioni e di presentazione delle rendicontazioni relative, al fine di

- a) Perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal d. lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi, a mente del PTPC;
- b) stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto della presente procedura nel rispetto ai seguenti principi a) la separazione delle funzioni, l'adozione di controlli a catena e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio; b) ogni operazione deve essere verificabile, documentata, inerente, coerente e congrua.

2. AMBITO

Il protocollo si applica in occasione di:

- 1) partecipazione a bandi per il conseguimento, da una Pubblica Amministrazione, di finanziamenti, contributi, mutui agevolati, sovvenzioni, o similari, anche con riferimento alla presentazione delle rendicontazioni successive;

III. RESPONSABILITA'

~~E' responsabilità di tutti i destinatari coinvolti nelle attività oggetto del presente protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia della protocollo medesimo (per es. modifiche normative, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.), in relazione alla capacità preventiva di reati previsti dal d. lgs. 231/2001.~~

~~I destinatari sono altresì tenuti ad informare il RPC delle violazioni che possano comportare un rischio di fenomeni corruttivi.~~

~~E' responsabilità dell'A.U. curare la conservazione del protocollo.~~

~~Allo scopo di accertare un adeguato grado di conoscenza del presente protocollo, è compito dell'A.U., eventualmente sentito l'O.d.V. o il RPC, per quanto di rispettiva competenza, organizzare periodicamente appositi incontri obbligatori destinati ai soggetti materialmente chiamati ad applicarla.~~

~~Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.~~

3. PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi adottati dalla Società. Si applicano le disposizioni in materia di trasparenza ex d. lgs. 33/2013.

Al fine di assicurare correttezza e trasparenza, è operata la segregazione delle funzioni lungo tutte le fasi del processo, onde consentire una serie di controlli a catena e l'imputazione delle responsabilità per le scelte compiute. Tutte le operazioni relative all'oggetto della presente sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del superiore gerarchico.

Le attività oggetto della presente procedura sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire completezza, veridicità, inerente e congruenza delle informazioni, dei dati e dei documenti trasmesse alla P.A., lungo tutto il procedimento di richiesta, conseguimento ed impiego delle erogazioni pubbliche.

E' vietato percepire e/o usare indebitamente (ovvero tenere condotte dirette a tale scopo) finanziamenti, contributi o, comunque, denaro, beni o altre utilità da Pubbliche Amministrazioni, italiane o straniere.

Sono vietati comportamenti diretti in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio dei dipendenti della P.A., dei pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio con i quali si entra in contatto. E' fatto divieto a tutti coloro che esercitano, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, ed i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di costoro, quali i dipendenti, i collaboratori, i consulenti, gli agenti, i procuratori ed, in genere, a tutti coloro che agiscono per conto della società di ricorrere a qualsiasi comportamento fraudolento, ovvero consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio italiani o esteri, o loro parenti o affini, al fine di ottenere per la Società, da parte di qualsivoglia P.A. italiana, comunitaria o straniera, un provvedimento, in violazione delle normative in vigore, o comunque indebito o illecito, nell'interesse o vantaggio della Società, quali, più in particolare, contratti, contributi pubblici, autorizzazioni, licenze o concessioni.

La società si impegna a prevenire per quanto ragionevolmente possibile simili condotte da parte coloro che operano per conto di essa.

Gli amministratori ed il personale delle Società, nonché coloro che operano per conto di essa, nell'ambito delle attività oggetto del presente protocollo, devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti delle P.A. con le quali entrano in contatto. E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche. E' fatto divieto di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

La Società opera nel rispetto delle proprietà intellettuali. E' vietato fare uso di beni (materiali o immateriali) in violazione dei diritti di terzi, quali know how, dati o informazioni destinati a rimanere segreti, in quanto coperti da vincolo di riservatezza o comunque beni nella titolarità di terzi per i quali non si è avuta licenza o autorizzazione all'uso. Si avrà cura altresì a non usare e/o divulgare informazioni nella libera disponibilità della società se non nel limite dello stretto necessario all'esecuzione della commessa ed in conformità con le previsioni dell'autorizzazione concessa. La convenzione con la PA / il contratto con il committente dovrà prevedere una clausola di riservatezza allo scopo di proteggere il patrimonio di conoscenze della società o di terzi. L'esistenza di diritti di proprietà industriale è verificato ogni qual volta sia necessario facendo ricorso alle banche dati a ciò preposte, quali www.uspto.gov e www.espacenet.com.

La società si associa a partner che offrano ragionevoli garanzie di affidabilità nella legalità e correttezza della condotta.

La società procura che i partecipanti in associazione si vincolino tra loro al rispetto dei principi enunciati nel codice di condotta della società ed in questo protocollo. La violazione di questi obblighi è contrattualmente sanzionata.

4. PRINCIPI DI CONDOTTA

La Società assicura la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e caratteristiche delle operazioni inerenti all'oggetto del presente protocollo, in modo da consentire l'agevole e compiuta individuazione delle fonti (dall'individuazione delle controparti, fino alla percezione di denaro, beni o altre utilità) ed il corretto, trasparente e documentato impiego delle risorse, anche attraverso la puntuale ricostruzione degli investimenti e dei costi sostenuti, dalla loro origine (ed individuazione della controparte) sino alla regolarità del relativo pagamento.

In particolare, per ogni commessa e progetto oggetto di contributo pubblico è assegnato un codice identificativo. Questo specifico codice identificativo è riportato su tutta la documentazione (ed in specie quella avente rilevanza contabile e amministrativa).

Si applicano le disposizioni del Codice Etico in materia di conflitti d'interesse.

L'adesione a bandi e l'accettazione di incarichi sono subordinati alla verifica de a) il rispetto delle normative vigenti; b) la compatibilità tecnico/economica e la capacità/possibilità di adempiere a quanto richiesto; c) la presenza di vincoli determinati da diritti di esclusiva di terzi.

I contatti diretti con la P.A. sono tenuti da un soggetto unico ed identificato e designato dall'A.U. (ove non sia quest'ultimo) ed usando i canali istituzionali. Si privilegerà l'uso dello scritto (anche elettronico), ~~ovvero la presenza anche di altro soggetto nel caso di contatti personali.~~

I rapporti con le P.A. sono tenuti attraverso i canali istituzionali, ed in particolare attraverso quelli previsti dai bandi e dalle procedure interne della P.A., facendo preferibilmente ricorso all'uso dello scritto (anche elettronico); i contatti personali sono tenuti alla presenza anche di altro soggetto. I contatti sono documentati e la documentazione è conservata nel fascicolo della commessa/progetto.

La documentazione (anche informatica) è presentata alla P.A. in modo completo e contiene informazioni veritiere e verificate. L'intero processo è documentato e dei passaggi di informazioni ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità.

Tutta la documentazione è archiviata a cura dell'Amministrazione nel fascicolo del progetto/commessa.

La documentazione, i dati, le informazioni, siano essi trasmessi alla P.A. in forma cartacea, per via telematica o su supporto informatico, sono previamente verificati da coloro dai quali provengono e, prima della trasmissione, dal soggetto incaricato di tenere i rapporti con la P.A.; essi debbono rispondere ai criteri di completezza, veridicità e trasparenza. Della loro completezza e correttezza, veridicità, inerenza e congruità, è data attestazione ed assunta la personale responsabilità da parte di chi vi ha dato origine.

Le spese oggetto di rendicontazione devono essere rispondenti ai requisiti del bando, congrue e inerenti all'oggetto di contribuzione pubblica e supportati da idonea documentazione comprovante tali requisiti.

I costi interni sono rendicontati secondo le specifiche prescrizioni della P.A. e della normativa vigente applicabile. Nel caso in cui la società aderisca mediante forme associative, si applicano gli stessi principi.

Il costo orario del personale addetto ai progetti è determinato, se non diversamente previsto dalle prescrizioni della P.A., dall'Amministrazione, con il supporto del consulente del lavoro, sulla scorta dei seguenti parametri e criteri:

a) per i dipendenti:

- salario lordo contrattuale, desumibile dai cedolini paga, sulla base dei criteri dettati dalle normative o dai bandi, ovvero sulla scorta delle seguenti voci: retribuzione diretta, retribuzione differita, oneri previdenziali a carico del datore, ulteriori costi da contratto;
- monte ore annuale: sulla base del contratto di lavoro e del calcolo dei giorni lavorativi annuali fornite dal consulente del lavoro.

b) Per il personale esterno:

- sulla base del contratto stipulato.

Le ore dedicate al progetto sono attestate mediante compilazione (da parte del dipendente interessato) di modulo (time card) da parte del lavoratore, da questo sottoscritto. Il modulo è controfirmato per verifica dal responsabile di funzione e dall'A.U. Qualora si abbiano coincidenze di firmatari, il modulo è controfirmato dal superiore. Il modulo è trasmesso alla P.A. a firma del Legale Rappresentante. Il modulo è predisposto dall'Amministrazione.

I contributi percepiti sono impiegati unicamente e per intero per il progetto al quale erano destinati. Nel caso in cui, al termine del periodo di durata del progetto, residuino erogazioni non impiegate, queste sono restituite alla P.A. senza ritardi.

Le attività eseguite oggetto di contribuzione sono puntualmente monitorate e misurate, onde assicurare la piena corrispondenza con quanto previsto dalla convenzione stipulata.

E' applicata la normativa della Legge 136 del 13/8/2010 riguardante la documentazione e tracciabilità dei flussi finanziari.

Qualora all'attività finanziata si aderisce in partenariato, ATS, ATI o similari, i compartecipanti sono scelti tenendo conto della capacità tecnico-scientifica di realizzazione della parte di progetto loro affidata, e della consistenza economico-finanziaria manifestate. Si avrà riguardo, a titolo esemplificativo, all'attività prestata, ai curricula del management, al personale tecnico-scientifico ed amministrativo impiegato nel progetto, alla presenza sul mercato da tempo, alla precedente partecipazione di progetti finanziati dalla P.A., con la

compartecipazione di differenti soggetti, di eventuali accreditamenti, del conseguimento di certificazioni ISO, all'adozione di codici etici/di condotta.

La società, procura altresì, che i compartecipanti si accordino, sul ricorso a metodologie per quanto possibile condivise di verifica (anche reciproche tra associati) degli stati avanzamento lavori, dei preconsuntivi, delle relazioni finali e dei consuntivi finali, sulle modalità di esposizione dei costi e sulla documentazione di supporto, affinché quanto presentato alla P.A. sia coerente con quanto previsto dal progetto oggetto della domanda e con quanto risulta dalla documentazione esposta, e sia corrispondente all'attività effettivamente svolta ed i risultati raggiunti. Procura inoltre che le imprese si impegnino a dichiarare e garantire l'un l'altra che quanto vanno ad esporre alla P.A. risponde al vero e contiene tutte le informazioni richieste e necessarie alla P.A. per le valutazioni del caso e di aver svolto i controlli necessari e opportuni allo scopo. Medesimi impegni sono assunti con riferimento alle trasmissioni di informazioni tra le imprese associate.

VI. ITER OPERATIVO

Adesione al bando

1. Le informazioni relative ai bandi sono assunte dai canali ufficiali degli enti erogatori, dalle associazioni di categoria, dalle università, dai centri di ricerca.
2. L'A.U. valuta le competenze presenti, la fattibilità tecnico-scientifica e sostenibilità economico-finanziaria della commessa e la compatibilità con eventuali vincoli giuridici.
3. L'adesione al bando deve essere oggetto di apposita decisione motivata; la decisione è comunicata ai Soci.

Presentazione della domanda

1. L'Amministrazione, dopo l'approvazione del progetto, emette il codice identificativo univoco e lo comunica alle aree operative interessate. L'elenco dei codici è messo a disposizione dell'O.d.V. e del RPC.
2. L'A.U. designa il soggetto che dovrà tenere i rapporti diretti con la P.A., laddove non provveda egli stesso.
3. Se non vi è personale adatto allo scopo, ci si avvale di professionista esterno.
4. Se al bando si aderisce in forma di ATI o ATS si applicano le relative previsioni.
5. L'Amministrazione cura la redazione della domanda e provvede alla raccolta di tutta la documentazione amministrativa richiesta
6. Prima della trasmissione, la documentazione è oggetto dei controlli previsti.
7. L'Amministrazione, valutate la coerenza e la correttezza del dossier, lo sottopone alla firma del rappresentante dell'ente e cura la trasmissione alla P.A.
8. Prima della delibera della P.A. è vietato ricercare ogni tipo di contatto con la P.A. Se necessario, ai fini di chiarimento in ordine al contenuto del bando, l'incaricato provvede ad inoltrare i quesiti all'indirizzo indicato dalla P.A. in forma scritta.
9. Il rappresentante dell'ente sottoscrive la convenzione con la P.A.

Esecuzione del progetto

1. Acquisti e gare per la selezione dei fornitori si svolgono applicando le rispettive procedure.
2. Su tutta la documentazione relativa al progetto è apposto il codice identificativo del progetto. La documentazione è trasmessa all'amministrazione per l'archiviazione attestandone veridicità e completezza, mediante siglatura.
3. Il responsabile dell'area interessata cura il rispetto delle tempistiche del progetto, in coerenza con il budget e le tempistiche previste dalla convenzione e/o dal bando.
4. Le ore di lavoro dedicate ad ogni singolo progetto sono indicate ricorrendo ad appositi moduli (time card) sottoscritti dal singolo operatore e dal responsabile di progetto.

5. Gli Stati Avanzamento Lavori sono verificati e documentati dal responsabile del progetto, avendo riguardo al cronoprogramma.

Rendicontazione

1. Il soggetto dalla quale provengono le informazioni contenute nei documenti da produrre ne attesta la completezza, veridicità, congruità ed inerenza.
2. La raccolta e la verifica dei documenti giustificativi delle spese da esporre alla P.A. sono curate dall'Amministrazione. I documenti devono essere veritieri ed essere coerenti con i costi esposti e questi con quelli effettivamente sostenuti. I costi esposti devono essere inerenti al progetto per il quale si chiede l'erogazione.
3. La relazione tecnico-scientifica è sottoscritta dal redattore, che ne attesta con questi la validità, la veridicità e la completezza.
4. L'A.U., prima della trasmissione della documentazione, verifica che i controlli siano stati tutti compiuti con esito positivo.

Partecipazione ad A.T.S. e similari

Adesione all'associazione

1. L'A.U., con il responsabile dell'area interessata, in collaborazione con l'ufficio acquisti, cura l'assunzione delle informazioni preliminari necessarie sugli altri partner.
2. La scelta di aderire all'Associazione è comunicata previamente ai Soci, con tutte le informazioni necessarie alla valutazione nel merito della scelta dei partner.
3. È quindi redatta sintetica relazione scritta, con ogni informazione utile alla formulazione di un giudizio adeguato sui partner e la partecipazione al bando.
4. L'A.U., con il consenso dei Soci, sottoscrive gli accordi con le imprese in associazione e nomina il soggetto responsabile dei rapporti con le imprese in associazione.

Presentazione della domanda

1. La documentazione necessaria all'adesione al bando è presentata all'impresa capo-commessa. Questa provvede alla trasmissione della domanda alla PA.
2. La Società verifica l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali assunti con la medesima e cura che si svolgano le attività di verifica congiunte previste, anche in vista della presentazione della domanda di adesione al bando.

Esecuzione del progetto e rendicontazione

1. Il responsabile dei rapporti con le imprese in associazione cura che si svolgano le attività periodiche di verifica congiunta dello stato avanzamento lavori e pre-consuntivi e quella finale di chiusura del progetto e verifica l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali assunti con la società.

~~VI. RINVII~~

~~Per quanto qui non previsto si applicano gli altri protocolli del M.O.G. e le disposizioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.~~

~~VII. SANZIONI~~

~~La violazione delle disposizioni qui contenute sono sanzionate in base al sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del d. lgs. 231/2001 e L. 300/1970.~~

~~VIII. NORME DI RIFERIMENTO~~

~~D. Lgs. 231/2001, D.P.R. 633/1972, D.P.R. 600/1973, normativa amministrativa del bando, Codice Etico della società e loro successive modificazioni ed integrazioni.~~