

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 della partecipazione a bandi per il conseguimento, da una Pubblica Amministrazione, di finanziamenti, contributi, mutui agevolati, sovvenzioni, o similari, e alla presentazione delle rendicontazioni successive.

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 del presente protocollo sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire completezza, veridicità, inerenza 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 di ricorrere a qualsiasi comportamento fraudolento o corruttivo, ovvero di avvalersi di intermediazioni illecite.

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.

La società si associa a partner e si affida a consulenti e appaltatori 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 le corrette ed immediate tracciabilità e ricostruzione delle attività oggetto di contributo delle operazioni ad esse relative. A tale scopo ad ogni commessa e progetto oggetto di contributo pubblico è assegnato un identificativo, riportato su tutta la documentazione (ed in specie quella avente rilevanza contabile e amministrativa). Si applica il protocollo “Contabilità, bilancio, archivi”.

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). 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).

Prima della delibera di concessione della P.A. è vietato ricercare ogni tipo di contatto con la P.A. Se necessario, ai meri 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.

La documentazione (anche informatica) è presentata alla P.A. in modo completo e contiene informazioni veritiere e verificate. Dei passaggi di informazioni ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità. Tutta la documentazione è archiviata nel fascicolo del progetto/commessa; esso è conservato dal consulente contabile e nei locali in uso alla Società, avendo cura che rechi l’identificativo del progetto e sia agevolmente reperibile.

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 rispetto alle prestazioni effettivamente ricevute e inerenti all’oggetto di contribuzione pubblica e supportati da idonea documentazione comprovante tali requisiti (cfr. protocollo Approvvigionamenti)

Le opere oggetto di contributo devono essere validate e contabilizzate da un direttore dei lavori esterno, in contraddittorio con le imprese esecutrici, applicando quanto previsto per i contratti pubblici e dalla buona tecnica.

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. 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.

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

Nel selezionare i partner dei progetti ed i consulenti che supportino la Società nella predisposizione di domande e rendicontazioni, per valutare il ragionevole affidamento alla liceità della condotta, 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.

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. Dopo l'approvazione del progetto è individuato l'identificativo del progetto, comunicato alle aree operative interessate.
2. L'A.U. designa il soggetto che dovrà tenere i rapporti diretti con la P.A., laddove non provveda personalmente
3. Se non vi è personale adatto allo scopo, ci si avvale di professionista esterno, che goda di requisiti tali da dare affidamento sulla legittimità della condotta
4. Si individuano gli eventuali partner, che goda di requisiti tali da dare affidamento sulla legittimità della condotta
5. Si procede alla redazione della domanda e si raccogli di tutta la documentazione amministrativa richiesta
6. Prima della trasmissione, la documentazione è controllata, per verificarne veridicità e completezza e sottoposta alla firma del legale rappresentante.
7. La documentazione trasmessa è archiviata-
8. .
9. Il rappresentante dell'ente sottoscrive la convenzione con la P.A.

Rendicontazione

1. L'Amministrazione (il consulente contabile), raccoglie e verifica la documentazione giustificativa dei costi (avendo particolare cura 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.
2. 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

Qualora di aderisca ad un bando in ATI/ATS o con altri partner, si procede come segue

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.