

**RAPPORTI CON LE P.A.**  
**(PROGETTI FINANZIATI, COMMESSE, RICHIESTE DI TITOLI)**

**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;
- 2) richieste o offerte di incarichi conferiti da una P.A., anche senza partecipazione a gare pubbliche;
- 3) richieste di titoli abilitativi, quali autorizzazioni, licenze, permessi e similari.

Si rivolge a tutti gli amministratori, i dipendenti e collaboratori ed in specie ai responsabili di area, all'AD, ed è comunicata a tutti i destinatari.

**3. RESPONSABILITA'**

È responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività rientranti nell'ambito di applicazione del protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. e/o al R.P.C.T, in relazione alle rispettive competenze, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del protocollo medesima (per es. modifiche normative, mutamenti dell'attività disciplinata, modifiche della struttura aziendale e delle funzioni coinvolte nello svolgimento dell'attività, ecc.).

È responsabilità dell'A.D. curare la conservazione del protocollo.

Allo scopo di assicurare un adeguato grado di conoscenza del protocollo, è compito dell'A.D. organizzare periodicamente apposite attività formative obbligatorie. Il programma di attività è comunicato all'O.d.V. e al R.P.C.

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

**4. PRINCIPI GENERALI**

Lo svolgimento delle attività nell'ambito del protocollo deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi.

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, 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 altra 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 ai Destinatari del Modello di ricorrere a qualsiasi condotta, anche indirettamente volta ad influenzare indebitamente decisioni della Pubblica Amministrazione, fraudolenta, o consistente nel promettere, offrire o dare denaro o altre utilità a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio italiani, stranieri o appartenenti a istituzioni UE o internazionali, 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.

E' vietato intrattenere rapporti con concorrenti o potenziali tali volti a concordare le offerte o la partecipazione, ovvero la rinuncia, a gare.

I Destinatari 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.

Alle P.A. sono trasmessi tempestivamente informazioni, dati e documenti completi, veritieri e verificati.

La società esegue gli incarichi ricevuti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata. Le fatturazioni e richieste di pagamento corrispondono al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite.

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](http://www.uspto.gov) e [www.espacenet.com](http://www.espacenet.com).

La società si associa a partner che offrano ragionevoli garanzie di affidabilità nella legalità e correttezza della condotta, alla luce delle esperienze pregresse e delle informazioni disponibili.

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 questa procedura. La violazione di questi obblighi è contrattualmente sanzionata.

## 5. PRINCIPI DI CONDOTTA

Il sistema di controllo interno (contabile ed amministrativo) della società deve consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e caratteristiche delle operazioni economiche, patrimoniali e finanziarie, 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.

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

L'adesione a bandi e l'accettazione di incarichi ed affidamenti sono subordinate 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; d) l'affidabilità dei partner, alla luce delle esperienze pregresse e delle informazioni disponibili.

Sono conservate evidenze atte a giustificare le decisioni assunte, in particolare con riferimento alla partecipazione o meno alla gara e all'offerta presentata.

Le decisioni circa la partecipazione ai bandi relativi a progetti finanziati e la sottoscrizione degli impegni con gli enti finanziatori sono assunte dall'A.D. nei limiti delle deleghe di spesa e delle procure, ed in assenza di indicazioni contrarie del C.d.A. Quelle relative agli altri bandi sono deliberate dal C.d.A.

L'organo amministrativo nomina il LEAR, titolato a rappresentare l'ente avanti agli organi dell'UE competenti per i progetti finanziati. Di norma è il direttore generale, ove nominato.

L'A.D. informa il C.d.A. sulle domande che si intendono presentare, sulle domande presentate, su quelle accettate, sugli impegni assunti e quelli da assumere o che si è in programma di assumere.

L'A.D. designa un responsabile del progetto finanziato/della commessa.

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 archiviata.

Prima della conclusione delle procedure di affidamento è vietato ogni contatto con le P.A. interessate e con potenziali concorrenti. A meri fini di chiarimenti sono consentiti contatti scritti nelle modalità previste dalle amministrazioni competenti.

L'intero processo di formazione dei documenti contenenti le informazioni da trasmettere alle P.A. è documentato e dei passaggi di informazioni ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità.

Tutta la documentazione è archiviata a cura del responsabile del progetto nel fascicolo del progetto/commessa.

Le spese oggetto di rendicontazione devono essere 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 dall'ufficio Risorse Umane e del consulente del lavoro 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 ai progetti finanziati 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 area. 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 dal responsabile amministrativo/della rendicontazione in accordo con l'ufficio Risorse Umane.

I contributi percepiti sono destinati unicamente e per intero al progetto al quale erano destinate. 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 prestazioni eseguite sono puntualmente monitorate e misurate, onde assicurare la piena corrispondenza con quanto previsto dalla convenzione stipulata. La fatturazione segue alla verifica sulla prestazione eseguita. Si applica il protocollo "Ciclo Attivo".

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

Qualora al progetto finanziato o alla commessa si aderisca 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, qualora svolga la funzione di capofila, compie i controlli necessari ad assicurare il rispetto delle norme e delle prescrizioni delle P.A. relative alle rendicontazioni.

Laddove si debbano conseguire titoli abilitativi, ovvero autorizzazioni amministrative, l'A.D. nominano un responsabile della pratica amministrativa e/o l'eventuale professionista di riferimento. Al professionista è applicata una clausola di rispetto del codice di condotta e delle misure di prevenzione del modello, pena sanzioni contrattuali adeguate (protocollo "Approvvigionamenti").

Il Responsabile della pratica è tenuto a far sì che i rapporti con le PA siano tenuti nel rispetto di legge e delle procedure.

## 6. 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. Il responsabile dell'area operativa potenzialmente interessata dal progetto o dalla commessa, (se possibile) il responsabile del progetto o della commessa, il responsabile amministrativo o della rendicontazione del progetto (se individuato), esaminano , ciascuno secondo le proprie competenze, la fattibilità tecnico-scientifica, la sostenibilità economico-finanziaria della commessa e la compatibilità con vincoli derivanti dalla presenza di diritti di esclusiva di terzi, redigono il budget del progetto o della commessa, con l'indicazione a parte, ove necessario, dei costi della sicurezza e predispongono una relazione unitaria, corredata da ogni informazione utile alla formulazione di un giudizio adeguato in ordine alla scelta di aderire al bando e alla scelta dei partners
3. La relazione è sottoposta all'A.D., se nei limiti della delega, o al C.d.A. ed è a disposizione dell'O.d.V. e del RPCT.
4. Se al bando si aderisce in forma di ATI o ATS si applicano le relative previsioni.
5. Ottenuta l'autorizzazione, il responsabile dell'area operativa interessata e, se del caso, il responsabile del progetto curano la redazione della domanda, avvalendosi della collaborazione del responsabile amministrativo/della rendicontazione del progetto, della funzione interessata e dell'area amministrazione.
6. Il responsabile amministrativo/della rendicontazione del progetto provvede alla raccolta di tutta la documentazione amministrativa richiesta dal bando.
7. Il responsabile del progetto, con il responsabile dell'area operativa interessata, predispongono la documentazione contenente le informazioni tecnico-scientifiche richieste dal bando (p.es. il crono programma, gli obiettivi ed i contenuti scientifici del progetto, ecc.), in coerenza con il budget di progetto e le tempistiche previste dal bando.
8. La domanda di adesione al bando è depositata come prescritto da questo.
9. L'amministrazione, dopo l'approvazione del progetto, emette il codice identificativo del progetto e lo comunica alle aree operative interessate.  
L'elenco dei codici è a disposizione dell'O.d.V. e del RPCT
10. L'A.D. designa il responsabile del progetto (Project manager)
11. Se non vi è personale adatto allo scopo, si avviano le procedure di assunzione o conferimento incarichi.
12. Il responsabile dell'area interessata predispone ed aggiorna ogni trimestre un prospetto nel quale sono indicati: i dati identificativi del progetto, l'ente erogatore e lo stato avanzamento.
13. 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.
14. Il rappresentante dell'ente sottoscrive la convenzione con la P.A., ove prevista.

#### *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.
6. Il responsabile amministrativo/della rendicontazione del progetto predispone ed aggiorna ogni trimestre un prospetto nel quale sono indicati: i dati identificativi del progetto, l'ente erogatore e lo stato avanzamento.

#### *Rendicontazione*

1. La raccolta e la verifica dei documenti giustificativi delle spese da esporre alla P.A. sono curate dal responsabile amministrativo/della rendicontazione del progetto in accordo con l'area amministrazione e con il supporto del responsabile progetto. I documenti devono 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. Il responsabile dell'area dalla quale questi documenti sono prodotti attesta la completezza, veridicità, congruità ed inerenza.
3. La relazione tecnico-scientifica è predisposta dal responsabile del progetto sotto la supervisione del responsabile di area, che ne attesta con questi la validità, la veridicità e la completezza.
4. Il responsabile dell'area interessata, verificata completezza, correttezza formale e, per quanto possibile, la validità scientifica della relazione sullo stato avanzamento lavori o finale del progetto, con la richiesta di erogazione dei fondi relativa, la trasmette al rappresentante legale (AD) per la sottoscrizione. Ne dà comunicazione all'O.d.V., trasmettendone copia se richiesto e ne cura la trasmissione alla P.A. nel caso il responsabile dell'area interessata sia anche responsabile progetto la verifica viene effettuata dall'AD.

#### *Esecuzione Incarichi della P.A.*

1. Il responsabile dell'area operativa potenzialmente interessata dall'esecuzione, se possibile il probabile responsabile del progetto, il responsabile Finanza, valutano, ciascuno secondo le proprie competenze fattibilità tecnico-scientifica e sostenibilità economico-finanziaria della commessa, nonché la presenza di vincoli legati alla presenza di diritti di esclusiva di terzi.
2. È redatto a cura del responsabile dell'area operativa con il supporto dell'Amministrazione, della Finanza e delle aree interessate, il budget di progetto, per spese e valore della commessa, se non già stabilito dalla P.A. con l'indicazione a parte, ove necessario, dei costi della sicurezza. Tali informazioni vengono trasmesse all'AD.
3. L'A.D. nomina un incaricato per rapporti con il committente e/o con la P.A. ed autorizza l'avvio delle trattative, nei casi di affidamenti diretti, ovvero l'adesione al bando.
4. Conclusa la trattativa, l'A.D. o altro legale rappresentante della società o delegato, sottoscrive il contratto / la convenzione.
5. Il contratto / la convenzione è conservata nell'archivio dell'amministrazione/dall'area responsabile del progetto.
6. L'A.D. nomina il responsabile di commessa e gli affida l'esecuzione della medesima sotto la sua supervisione. È redatto il cronoprogramma delle attività, in conformità con gli impegni contrattuali assunti.
7. Si dà avvio ad eventuale procedura di acquisti e/o assunzioni e/o conferimento incarichi nei limiti del budget di progetto.
8. Il responsabile della commessa sottoscrive gli esiti dell'attività (ovvero gli stati avanzamento lavori) assumendosi la responsabilità della completezza, veridicità e

correttezza dei risultati esposti. La relazione finale è corredata di tutta la documentazione necessaria a sostegno.

9. Il responsabile dei rapporti con il committente e/o con la PA presenta quindi l'esito alla P.A., all'occorrenza.
10. L'amministrazione provvede all'emissione di fattura corrispondente alle prestazioni eseguite e alle pattuizioni.
11. Eventuali reclami sono ricevuti dal responsabile dei rapporti con il committente e/o la PA ed immediatamente comunicati al responsabile di area, al responsabile di commessa, all'amministrazione, alla finanza, all'AD. Ogni tre mesi è inviato all'O.d.V. un elenco dei reclami.
12. Nel caso di giudizio positivo sui reclami l'amministrazione provvede alla predisposizione di nota a credito corrispondente e l'A.D. provvedono alla sottoscrizione. L'amministrazione provvede alla comunicazione al committente / alla P.A. e a informare l'O.d.V. ogni tre mesi, dei reclami accolti.

#### *Partecipazione ad A.T.I e similari*

##### *Adesione all'associazione*

1. Le informazioni relative ai bandi sono assunte dai canali ufficiali degli enti erogatori, dalle associazioni di categoria, dalle università, dai centri di ricerca, ovvero dai potenziali partner in associazione.
2. Il responsabile dell'area operativa potenzialmente interessata dall'esecuzione, se possibile il probabile responsabile del progetto, il responsabile finanza, valutano, ciascuno secondo le proprie competenze fattibilità tecnico-scientifica e sostenibilità economico-finanziaria della commessa.
3. Il responsabile dell'area operativa potenzialmente interessata dall'esecuzione, se possibile il probabile responsabile del progetto, il responsabile finanza, con l'eventuale ausilio di altre aree, procedono alla selezione dei partner.
4. E' redatto con il supporto dell'Amministrazione e delle aree interessate, il budget di progetto, per spese e valore della commessa, se non già stabilito dalla P.A. con l'indicazione a parte, ove necessario, dei costi della sicurezza. Tale budget viene comunicato per approvazione a.
5. con il responsabile dell'area interessata, in collaborazione con l'ufficio acquisti, cura l'assunzione delle informazioni preliminari necessarie sugli altri partner.
6. È quindi redatta sintetica relazione scritta per l'A.D. con ogni informazione utile alla formulazione di un giudizio adeguato sui partner e la partecipazione al bando.
7. L'AD. comunica la proposta al presidente e la sottopone al vaglio del C.d.A. si applica la procedura di convocazione del C.d.A.) che delibera la partecipazione all'associazione di imprese e l'adesione al bando.
8. Il legale rappresentante, o suo delegato, 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. Il responsabile dei rapporti con le imprese in associazione verifica l'esatto adempimento degli obblighi contrattuali assunti con la società 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.

#### *Trasparenza*

Completata la rendicontazione, sono trasmessi i dati relativi ai progetti di interesse pubblico al RTI e pubblicati sul sito.

#### *Richiesta di titoli abilitativi*

1. Il Responsabile dei rapporti con la PA assume le informazioni circa le pratiche da espletare ed i titoli abilitativi da richiedere ed i requisiti necessari per l'ottenimento dei titoli medesimi, per l'esecuzione delle opere oggetto di progettazione, richiedendo se dal caso l'assistenza di un professionista esterno, dotato delle competenze necessarie, alla predisposizione della domanda. Si applica, nel caso, la procedura Approvvigionamenti;
2. L'incaricato alla predisposizione della domanda è tenuto a:
3. Raccogliere e predisporre la documentazione necessaria per la richiesta del titolo abilitativo;
4. Verificarne completezza e veridicità;
5. Sottoporla al vaglio del RFP;
6. Sottoporre la domanda alla firma del Legale Rappresentante;
7. La Funzione Progetti conserva un elenco aggiornato delle richieste di autorizzazioni e licenze in essere;
8. Tutti i documenti relativi alla singola richiesta sono conservati dalla Funzione Progetti, applicando la procedura "Archivi";
9. L'RPA deposita quest'ultima presso l'amministrazione competente.