

CICLO ATTIVO

I. SCOPO

Scopo del protocollo è di:

- a) perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la prevenzione delle ipotesi di illeciti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi a mente del PTPC.
- b) stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto del presente nel rispetto dei seguenti principi:
 - i. la separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
 - ii. ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente, inerente e congrua;
 - iii. correttezza contabile, massima trasparenza, tracciabilità della documentazione e dei flussi finanziari;
 - iv. rispetto dei diritti di esclusiva della società e dei terzi, nonché degli obblighi di riservatezza e di tutela dei dati personali;
 - v. il rispetto delle norme di buona tecnica, di quelle in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela dell'ambiente.
 - vi. la selezione di clienti e partner nella ragionevole convinzione della legalità della condotta;
 - vii. rispetto di corrette pratiche commerciali.

II. AMBITO

Il protocollo si applica alle vendite verso i clienti (espressione da intendersi comprensiva di ogni operazione economica verso clienti volta alla produzione di ricavi contratto qualificabile come vendita, locazione, appalto, prestazione d'opera, mandato o altro), dalla richiesta del cliente fino alla verifica dell'esecuzione prestazioni, all'emissione delle fatture e al relativo incasso.

III. RESPONSABILITÀ

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 medesimo (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.T.

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

IV. 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 previsti nel M.O.G., nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e nel Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

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 rispettivo superiore.

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 utilizzati nell'ambito del sistema amministrativo e contabile della Società.

La documentazione delle operazioni ed il sistema contabile (ed amministrativo) della Società devono garantire la piena tracciabilità e ricostruzione delle operazioni, l'identificazione delle controparti e consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità e natura delle vendite (in senso lato) e delle prestazioni effettuate dalla loro origine sino alla regolarità del relativo incasso e conseguente corretto e documentato incremento delle risorse finanziarie aziendali, nonché le piene ed agevoli tracciabilità delle operazioni ed effettuazione dei controlli di merito e formali, di inerenza, congruenza e legittimità, ed altresì l'agevole e corretta attribuzione alle controparti effettivamente interessate ai rapporti sottostanti ed imputazione contabile.

Pertanto tutta la documentazione relativa alle vendite ed ai conseguenti incassi deve riportare un codice identificativo della commessa.

E' vietato il tentativo di ottenere contratti od ordinativi in violazione delle leggi, ovvero attraverso condotte fraudolente o corruttele.

La Società ed i soggetti che agiscono per suo conto operano nel rispetto dei diritti di proprietà industriale, d'autore e degli altri diritti di privativa dei terzi e dei doveri di riservatezza inerenti alle attività compiute. Più in particolare, essi sono tenuti a non comunicare, divulgare o usare, se non legittimamente autorizzati, le informazioni riservate delle quali siano venuti a conoscenza in occasione dell'attività svolta per la Società.

I dati personali sono trattati in conformità alle disposizioni poste a loro tutela.

L'esistenza di diritti di terzi è verificata ogni qual volta sia necessario.

Sono vietate operazioni commerciali nei confronti di soggetti dei quali si sia a conoscenza della dedizione ad attività illecite, quali reati associativi, di terrorismo ed eversione, di frode a Pubbliche Amministrazioni italiane o straniere, ovvero contro l'industria o il commercio o in violazione di diritti d'autore.

E' vietato trattare con soggetti inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black lists governative.

E' vietato a tutti coloro che operano per conto della Società esercitare condotte dirette ad influenzare indebitamente clienti o potenziali tali, quali l'offerta o la corresponsione di indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico, o comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, ad amministratori direttori generali, i dirigenti sindaci o liquidatori, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, nell'intento di favorire gli interessi della Società.

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 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.

L'oggetto delle prestazioni e le condizioni di contratto devono essere indicati in modo chiaro e preciso, per iscritto. Sono vietate negoziazioni occulte.

Le fatturazioni e i pagamenti devono corrispondere ad operazioni soggettivamente ed oggettivamente vere, congrue ed inerenti ed essere conformi alle previsioni contrattuali ed a prestazioni effettivamente compiute, documentate e verificate.

I soggetti coinvolti nell'esecuzione delle attività oggetto della procedura devono assicurare la completezza, la veridicità e la correttezza delle informazioni, dei dati, dei documenti e dei criteri adottati per l'emissione delle fatture e per la redazione delle comunicazioni sociali.

Tutte le operazioni sono immediatamente e fedelmente registrate, sulla scorta di evidenze contabili e documentali e devono potersi ricostruire sulla scorta delle documentazioni a supporto. Le evidenze documentali devono corrispondere appieno agli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione. La documentazione deve essere archiviata e conservata a cura di soggetto specificamente individuato, in conformità con le normative in vigore, e con modalità tali da assicurare agevoli controlli e sicurezza negli accessi.

Tutti i passaggi di informazioni devono avvenire da soggetto identificato e sono compiuti dietro la sua responsabilità, in ordine alla completezza, alla veridicità ed alla correttezza delle medesime.

La gestione degli archivi è regolata dal protocollo Contabilità.

Quando previsto, è applicata la Legge 136 del 13/8/2010 riguardante la documentazione e tracciabilità dei flussi finanziari.

Qualora la Società operi nell'ambito di un servizio pubblico, le attività relative sono improntate ai principi di legalità, imparzialità, trasparenza e buon andamento della Pubblica Amministrazione, e compiute in adesione alle previsioni del bando.

I principi sopra enunciati si applicano anche nei casi in cui la Società effettui operazioni attive per conto di terzi.

La violazione di questi principi deve essere immediatamente comunicata da tutti coloro che ne vengano a conoscenza ai propri superiori gerarchici, nonché all'O.d.V. e al R.P.C.T. (in relazione alle rispettive competenze di questi ultimi), ed è sanzionato a norma del codice disciplinare.

V. PRINCIPI DI CONDOTTA

I clienti sono inseriti in apposito elenco ("anagrafica clienti") tenuto dall'Amministrazione.

L'inserimento in anagrafica del cliente richiede la verifica circa l'esistenza, la denominazione, le sedi operative e legale e la loro collocazione geografica, la P.IVA, i legali rappresentanti.

L'Amministrazione richiede e conserva le visure camerali e i documenti d'identità dei legali rappresentanti dei clienti.

L'O.d.V. ed il R.P.C.T. hanno accesso all'anagrafica clienti.

Nella scelta di partner si dovranno evitare situazioni di conflitto di interesse e rapporti con soggetti notoriamente dediti al delitto. I partner dovranno essere adeguatamente identificati,

alla stregua di clienti e fornitori, individuando quantomeno dati fiscali, ed oggetto, sede, proprietari ed amministratori, affidabilità patrimoniale e finanziaria.

I rapporti negoziali con i clienti sono tenuti per iscritto.

L'assunzione di impegni segue alla verifica sulla fattibilità tecnica e giuridica e sulla sostenibilità patrimoniale e finanziaria.

Le pattuizioni con i clienti devono prevedere che le prestazioni rese dovranno in ogni caso rispettare le norme legali e tecniche poste a tutela del buon operato delle P.A., della sicurezza delle costruzioni e degli impianti, nonché dell'igiene e della sicurezza nei luoghi di lavoro e a tutela dell'ambiente, di tal che la Società non sarà in ogni caso tenuta a dare seguito ad istruzioni dei clienti in violazione delle predette norme.

Nell'assumere da clienti incarichi che comportino rapporti con P.A. (es. richieste di finanziamenti, assistenza in rendicontazioni, ecc.), Bipca precisa di non assumersi alcun impegno o responsabilità in ordine al buon esito della domanda da presentarsi.

Qualsiasi modificazione, integrazione, specificazione o interpretazione dell'oggetto o delle condizioni indicate nei contratti deve essere concordata per iscritto. I soggetti che operano per conto della Società nell'esecuzione dei contratti verso clienti sono tenuti a dare seguito alle istruzioni pervenute dal cliente, solo quando siano formulate per iscritto; laddove queste si discostino da quanto già pattuito, essi sono inoltre tenuti a darne immediata comunicazione al responsabile d'Area e all'Amministratore Delegato. Copia delle comunicazioni, in formato elettronico o meno, sono collocate nell'archivio di commessa predisposto dall'amministrazione.

Laddove si ricevano dal cliente indicazioni operative contrarie alla legge, chi opera per conto della Società è tenuto a darne informazione al cliente, al responsabile del progetto e all'Amministratore Delegato ed interrompere l'esecuzione della prestazione.

Gli incarichi ricevuti sono eseguiti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata ed alla migliore tecnica del momento, avendo riguardo tuttavia di rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela dell'ambiente.

I Destinatari del Modello che operano per conto della Società, 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. Alle P.A. sono trasmessi tempestivamente informazioni, dati e documenti completi, veritieri e verificati.

La Società vincola (pena sanzioni adeguate, quali penali e risoluzione dei contratti) al rispetto delle disposizioni normativa e delle previsioni del Modello (ed in particolare al rispetto dei principi esposti nella presente procedura e nel Codice Etico) i soggetti che operano per conto di essa nell'ambito delle attività oggetto del presente protocollo, entrando in contatto con le P.A., anche per conto o nell'interesse di clienti di Bipca.

Le pattuizioni con soggetti in posizione di conflitto d'interesse o con i soci devono prevedere corrispettivi e condizioni in linea con i prezzi di mercato praticati dalla Società. Non possono essere concesse condizioni di favore, sconti o omaggi.

Prima dell'insediamento di imprese nel Bioindustry Park, la Società assume e scambia con le controparti tutte le informazioni utili ai fini della prevenzione dei rischi per la sicurezza nei luoghi di lavoro e per l'ambiente che possano derivare dall'esecuzione degli accordi da stipulare, anche al fine di valutare la compatibilità con le valutazioni già assunte, con le autorizzazioni in essere, e con le misure già adottate.

Tali informazioni sono assunte e scambiate anche in corso di esecuzione dei contratti, ai medesimi fini.

La Società vincola le imprese insediate ad adottare tutte le misure necessarie alla prevenzione dei rischi per i lavoratori, per le proprietà o per l'ambiente, derivanti dalle attività svolte.

I contratti con i clienti e le imprese insediate vincolano le controparti a fornire tali informazioni, anche in corso di esecuzione dei contratti e ad adottare tutte le misure di prevenzione ai fini della tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro, della salute delle persone e dell'ambiente.

Il Datore di Lavoro, assunte le informazioni necessarie, consultato il RSPP adotta tutte le misure di prevenzione conseguenti, in primis le attività di informazione, formazione e addestramento.

Per quanto di sua competenza, a tutela di sé, delle altre imprese presenti nel Parco, dei loro lavoratori, della popolazione residente e dell'ambiente, la Società monitora il rispetto dei limiti di emissioni in atmosfera e di immissioni nei corpi idrici ed il rispetto delle norme in materia di trattamento dei rifiuti e delle disposizioni in materia di sicurezza da parte delle imprese insediate nel Parco, nonché verifica il rispetto degli altri impegni assunti da queste imprese.

Quando richiesto dalle norme vigenti, gli oneri per la sicurezza sono indicati con voce distinta nelle offerte e nei contratti sottoscritti.

Le prestazioni rese sono verificate e documentate dai responsabili delle aree interessate.

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. Gli stati avanzamento lavori sono, ove possibile, resi in contraddittorio con la controparte e, in ogni caso, sottoscritti per verifica ed attestazione di conformità al vero, dal responsabile di cantiere e dal responsabile di commessa.

L'amministrazione provvede ad effettuare l'emissione delle conseguenti fatture sulla base della documentazione resa disponibile dalle aree aziendali preposte all'esecuzione dei contratti ed a conservare tutta la documentazione e ad archivarla secondo le prescrizioni del Modello e le norme in materia di tenuta delle scritture contabili e fiscali.

L'amministrazione provvede all'emissione della fattura, previa verifica della corrispondenza alle pattuizioni contrattuali ed alle prestazioni effettivamente eseguite, riportando tutti i dati fiscali necessari, le pertinenti codifiche, le modalità e le condizioni di pagamento. La fattura viene registrata in contabilità generale ed analitica e corrispondentemente sul sezionale clienti, nonché ai fini della liquidazione iva.

Le fatturazioni e le richieste di pagamento corrispondono al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite, così come risultanti dai documenti in possesso dell'ente.

I responsabili di area registrano eventuali contestazioni provenienti dai clienti prima della consegna dell'opera, le conservano, riferendo all'A.D. Essi, inoltre, danno immediata comunicazione della presenza di contestazioni all'amministrazione. In tali casi la fatturazione deve essere espressamente autorizzata dall'A.D., una volta accertata l'infondatezza delle lagnanze o la soluzione del problema sollevato.

L'Amministrazione provvede alla riscossione dei crediti, al loro monitoraggio, alla sollecitazione dei pagamenti. Riceve, una volta fatturato, le contestazioni dei clienti, informandone il responsabile di commessa e l'A.D. L'amministrazione conserva il relativo fascicolo.

Nel caso in cui la Società cooperi con altri soggetti, i partner sono scelti tenendo conto della capacità operativa e della consistenza economico-finanziaria manifestate e della ragionevole aspettativa che costoro agiscano nel rispetto delle normative vigenti. Si avrà riguardo, a titolo esemplificativo, alla personalità dei proprietari, all'attività prestata, ai curricula del management, del personale tecnico ed amministrativo, dei collaboratori e dei consulenti impiegati nel progetto, alla presenza sul mercato, alla clientela e l'attività pregressa,

all'affidabilità bancaria, ad eventuali accreditamenti, al conseguimento di certificazioni, all'adozione di un modello organizzativo ex d. lgs. 231/2001, all'iscrizione nelle liste dei soggetti titolati a trattare con le P.A. conservati dalle Prefetture.

La Società procura che i soggetti con i quali si associa si vincolino tra loro al rispetto dei principi di prevenzione dei reati e delle condotte corruttive, previste dal MOG e dal PTPC, utilizzando clausole non dissimili da quelle previste per i fornitori nell'ambito di attività sensibili.

Le attività inerenti alla gestione del Polo d'Innovazione BioPMed sono poste sotto la diretta responsabilità dell'A.D. il quale nomina un responsabile del progetto, il quale coordina e supervisiona le rendicontazioni, nella veste di responsabile di commessa interna.

Quando la Società opera quale gestore del Polo d'Innovazione BioPMed, le attività concernenti l'inserimento di nuovi partecipanti al progetto sono improntate ai principi di legalità, imparzialità, trasparenza e buon andamento della Pubblica Amministrazione, e compiute in aderenza alle previsioni del bando.

Il responsabile di commessa e l'A.D. informano e danno conto al R.P.C.T. delle domande di inserimento, della loro trattazione e degli esiti. Tutta la documentazione è conservata in apposito dossier.

VI. ITER OPERATIVO

I - Contatto con il cliente ed inserimento in anagrafica

1. Chi tiene i primi contatti procede all'identificazione del cliente, all'assunzione delle informazioni richieste e alla loro immediata trasmissione all'amministrazione e all'ufficio acquisti (in particolare a quest'ultimo sono rivolte le informazioni attinenti all'ambiente e sicurezza);
2. L'amministrazione procede alla registrazione in anagrafica e all'emissione di un codice di commessa e conserva in archivi le visure camerali e i documenti dei legali rappresentanti dei clienti;
3. L'ufficio acquisti procede a comunicare all'RSPP e all'A.D., e alle altre funzioni aziendali competenti, le informazioni rilevanti ai fini della sicurezza e dell'ambiente, predispone le comunicazioni del caso ai dipendenti e alle imprese insediate, e supporta gli organi aziendali competenti nell'adozione delle misure di prevenzione che si rendono necessarie.
4. I dati identificativi del cliente e dei suoi amministratori e rappresentanti sono trasmessi all'amministrazione, contabilità clienti, per l'inserimento in anagrafica.

II. – Valutazione della richiesta del cliente

1. L'A.D., avvalendosi delle funzioni aziendali, ciascuna secondo le proprie competenze, valuta la fattibilità tecnico-scientifica e sostenibilità finanziaria dell'affare.
2. Quando l'affare non è compreso dalle deleghe, l'A.D. comunica la proposta al presidente e la sottopone al vaglio del C.d.A.

Le trattative con il cliente sono condotte dall'A.D. o dai responsabili delle aree competenti, avendo cura di privilegiare la forma scritta

III. – Contrattualizzazione del rapporto

1. Completate le verifiche sulla fattibilità, sulla legittimità e sulla rispondenza alle previsioni del Modello, il contratto è sottoscritto da chi ne ha i poteri.

IV.- Esecuzione delle attività

1. Le prestazioni sono eseguite sotto la supervisione del responsabile di Area competente che si accerta in modo particolare che la prestazione sia resa in conformità ai requisiti normativi, alla buona tecnica ed alle previsioni contrattuali.
2. Il responsabile dell' Area competente provvede alla raccolta della documentazione comprovante le prestazioni effettivamente rese.
3. Alla scadenza dell'esercizio o, comunque, quando richiesto, il responsabile di Area verifica ed attesta per iscritto all'Amministrazione, la correttezza delle informazioni rese e delle valorizzazioni delle prestazioni in corso di esecuzione, ai fini della predisposizione delle comunicazioni sociali.
4. L'Area Insediamenti monitorizza il rispetto degli accordi assunti con le imprese insediate, da parte di entrambe le parti, in particolare, verificando periodicamente l'attualità delle dichiarazioni rese sui rischi ambientali e per la sicurezza dei lavoratori e l'adozione di adeguate misure di prevenzione anche a tutela dei lavoratori del Parco e delle altre imprese ivi presenti.

V - Attività di promozione delle vendite

Si applica il protocollo Marketing

VI - Fatturazione

1. L'amministrazione emette fattura sulla base di questi rilievi documentali:
 - a. L'anagrafica clienti
 - b. Il contratto e/o l'ordine;
 - c. le informazioni ricevute per iscritto dal responsabile dell'area competente in merito allo stato dell'esecuzione
 - d. la documentazione comprovante l'effettiva esecuzione delle prestazioni rese
 - e. eventuali rilievi del cliente.
2. Alla fattura sono associati i codici identificativi della commessa (ordine e/o contratto).

VII - Gestione crediti ed incassi

1. L'amministrazione segue l'iter del pagamento della fattura stessa, intervenendo secondo le prassi societarie vigenti in caso di ritardo nel pagamento rispetto alle condizioni riportate nel contratto e nella fattura.
 - a. Cura lo scadenziario
 - b. Provvede ai solleciti e alle messe in mora
 - c. Informa l'A.D. dei ritardi e delle difficoltà di riscossione, anche al fine di valutare eventuali azioni legali.
 - d. Predisporre una relazione trimestrale sulla situazione degli scaduti.
2. Le dilazioni di pagamento e/o gli sconti su fattura devono essere autorizzati, per iscritto, dall'A.D. e motivati unicamente sulla base di criteri oggettivi concernenti la possibilità di recupero e l'opportunità di un contenzioso.
3. E' cura del responsabile amministrativo richiedere annualmente ai legali incaricati una relazione sullo stato di avanzamento dei contenziosi.

VIII - Gestione dei reclami

Reclami formali sulla fattura

1. L'Amministrazione e/o il Responsabile di Area informano l'A.D. di eventuali problematiche e/o contestazioni insorte con il cliente successivamente all'emissione della fattura. I reclami sono archiviati a cura dell'amministrazione, anche ai fini di emissione di eventuali variazioni a credito del cliente.
2. In presenza di reclamo da parte del cliente, avente per oggetto un vizio formale della fattura, il responsabile Amministrazione, sentito l'A.D., informa il cliente circa le valutazioni derivanti dall'esame del reclamo e gli eventuali provvedimenti adottati ed emette il documento contabile conseguente.
3. Eventuali variazioni a credito del cliente sono emesse previa disposizione dell'A.D..

Reclami sulla prestazione

1. Del reclamo è data immediata informazione all'A.D., al Responsabile di Area, e al Responsabile Amministrativo.
2. Il Responsabile di Area procede all'esame del caso, individuando le possibili soluzioni. Relazionano all'A.D., il quale autorizza gli interventi del caso.
3. Gli esiti sono comunicati al reclamante.
4. Nel caso in cui il problema non trovi risoluzione, si avviano le trattative per una definizione amichevole del contenzioso. Eventuali transazioni devono essere approvate per iscritto dall'A.D. sentiti i consulenti legali.
5. L'Ufficio Contratti avvia i reclami nei confronti degli appaltatori (si applica protocollo Approvvigionamenti).