

CALORE VERDE S.r.l.

ISPEZIONI E VERIFICHE

I. SCOPO

Scopo del presente protocollo è disciplinare il comportamento del personale della Società nel corso di attività ispettiva e verifiche svolte da qualsiasi pubblica autorità presso i locali della società, 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 comportamento rispettose dei seguenti principi:
 - i) separazione delle funzioni e individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
 - ii) ogni operazione deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua;
 - iii) il rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

II. AMBITO

Il presente protocollo si applica in tutti quei casi in cui siano compiute presso i locali, gli impianti, le reti di distribuzione, ecc. in uso o comunque sotto la responsabilità della società una visita ispettiva, una verifica fiscale, una perquisizione, un accesso, un prelievo di campioni o un'attività simile, nell'ambito di procedimenti giurisdizionali o amministrativi.

Il protocollo si applica anche nel caso di richieste di documenti o informazioni da parte di Autorità amministrative che hanno poteri di vigilanza o controllo sull'attività svolta dalla Società (p.es. AEEGSI).

Si rivolge a tutti i soggetti appartenenti all'organizzazione della società (dipendenti, collaboratori, consulenti...) e, in particolare, ai Responsabili delle funzioni coinvolte nelle attività oggetto della presente protocollo, al Presidente e agli altri amministratori. È comunicata a tutti i destinatari.

III. RESPONSABILITÀ

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.

IV. PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento delle attività oggetto del protocollo deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di contratti pubblici, di prevenzione dei fenomeni corruttivi e di trasparenza, nonché

delle disposizioni, dei principi e delle misure di prevenzione dei reati, dei fenomeni corruttivi ed ai fini di trasparenza adottati da Autorità di Vigilanza (in particolare, l'ANAC e l'AEEGSI) o previsti da disposizioni aziendali (quali il M.O.G., ivi compreso il Codice Etico).

Più specificamente, tutti i destinatari del modello sono tenuti ad attenersi alle disposizioni del codice penale e di procedura penale, fiscali e previdenziali, nonché alle norme in materia di controllo e vigilanza sulla società e le attività da questa svolte, ed alle disposizioni generali e particolari adottate dalle Autorità amministrative con poteri di vigilanza sull'ente.

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.

Sono fornite sempre tutte le informazioni richieste, ove ciò non contrasti con doveri di segretezza o riservatezza, ovvero diritti di terzi in conflitto che prevalgono.

Le informazioni fornite sono previamente controllate.

V. PRINCIPI DI CONDOTTA

In occasione di una visita ispettiva, una verifica fiscale, una perquisizione, un accesso e attività similari, o anche a fronte di richieste di documentazione o informazioni, nell'ambito di procedimenti penali o amministrativi da parte di pubbliche autorità competenti, debitamente autorizzate, gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della società, i consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della società, devono offrire piena e fattiva disponibilità e collaborazione.

È fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche competenti debitamente autorizzate. È fatto divieto di negare o ritardare indebitamente la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti, di trasmettere informazioni, dati o documenti non veritieri, parziali, alterati o contraffatti.

È fatto divieto di dare o promettere in alcuna forma denaro o altre utilità o comunque tentare con qualsiasi mezzo di sviare dal pronto e corretto esercizio delle proprie funzioni gli organi della P.A. con i quali si entri in contatto.

I pubblici ufficiali sono identificati all'accoglienza, dandone avviso immediato all'A.U.

Della verifica e dell'oggetto è data tempestiva comunicazione all'O.d.V. e al R.P.C.

VI. ITER OPERATIVO

1. *Accoglienza.* I pubblici ufficiali sono accolti all'ingresso, chiaramente identificati, avvisando l'A.U.
2. L'A.U. si assicura che agli operanti sia data l'assistenza del caso senza indugio e, se richiesto, un locale riservato e chiuso a chiave.
3. L'A.U. avrà cura che i contatti diretti siano tenuti da due soggetti contemporaneamente, che sia fornita agli operanti la massima collaborazione, che siano avvisati i consulenti del caso, che sia avvisato l'O.d.V. e il R.P.C.
4. *Sopralluogo.* Durante tutto il sopralluogo i contatti personali con gli operanti sono tenuti sempre da almeno due soggetti contemporaneamente. Sono messi a disposizione le informazioni, i dati e la documentazione richiesta. Delle attività compiute è redatta relazione interna.
5. *Chiusura delle operazioni.* L'A.U. sottoscrive il verbale redatto e consegna la copia rilasciata all'Amministrazione per dar corso alle eventuali incombenze e valutazioni, e per l'archiviazione. Il

verbale in copia è trasmesso all'O.d.V. e al R.P.C. Dell'esito dell'ispezione sono informati altresì i Soci

6. *Richieste di informazioni.* Laddove giunga alla Società richiesta di informazioni o documenti, l'A.U. cura la raccolta tempestiva di quanto richiesto avvalendosi delle funzioni competenti, verifica che le informazioni ed i documenti siano completi e veritieri e ne cura la trasmissione senza ritardi.

VII RINVII

Le procedure del modello 231/2001:

1. Contabilità, Bilancio e Archiviazione.
2. Uso dei sistemi informatici
3. Regalie, Donazioni, Sponsorizzazioni
4. Gestione del magazzino
5. Rapporti con le P.A.

VIII. SANZIONI

La violazione delle disposizioni qui contenute è sanzionata in base al sistema disciplinare adottato dalla società ai sensi del D.lgs. 231/2001 e L. 300/1970.

IX. NORME DI RIFERIMENTO

D.lgs. 231/2001

D.lgs. 81/2008

Codice di procedura penale

D.P.R. 600/1973

D.P.R. 633/1972

Codice di condotta

e loro successive modificazioni ed integrazioni.