

## 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 (ARERA).

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 prevalgano.

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.* L'A.U. avrà cura che siano messi a disposizione le informazioni, i dati e la documentazione richiesta, che siano avvisati i consulenti del caso, che siano avvisati l'O.d.V. e l'RPCT
5. *Chiusura delle operazioni.* L'A.U. sottoscrive il verbale redatto e consegna la copia rilasciata al consulente incaricato della contabilità per dar corso alle eventuali incombenze e all'Area Tecnica

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.