

**CALORE VERDE S.r.l.**  
**RAPPORTI LE PUBBLICHE AUTORITA'**  
**COMUNICAZIONI ALL'ARERA**  
**RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONI E TITOLI ABILITATIVI**  
**ISPEZIONI E VERIFICHE**

Ed. dicembre 2023

## 1. SCOPO

Scopo del presente protocollo è disciplinare la tenuta, la conservazione e l'archiviazione della contabilità, delle scritture contabili, dei libri societari e fiscali e di tutta la relativa documentazione, la formazione delle comunicazioni sociali e delle dichiarazioni fiscali, e la gestione della cassa, al fine di:

- a) perseguire il rispetto delle normative vigenti in materia e la prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e dei fenomeni corruttivi a mente del P.T.P.C.;
- b) stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto della presente procedura 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. rispetto delle prescrizioni delle Autorità di Vigilanza
  - iv. il rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica Amministrazione.

## 2. AMBITO

Il presente protocollo disciplina:

- 1) la gestione delle comunicazioni destinate all'ARERA, con esclusione di quelle relative alla separazione contabile
- 2) la gestione delle richieste di titoli abilitativi (autorizzazioni, licenze, permessi e similari) all'esecuzione delle opere
- 3) 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
- 4) la gestione delle richieste di documenti o informazioni da parte di Autorità amministrative che hanno poteri di vigilanza o controllo sull'attività svolta dalla Società (ARERA).

Il protocollo si rivolge agli organi e a tutte le funzioni aziendali ed è comunicata a tutti i destinatari.

## 3. PRINCIPI GENERALI

Lo svolgimento dell'attività nell'ambito di applicazione del Protocollo deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative e della prescrizioni dell'ARERA e delle P.A. competenti, R.P.C.T. e dei fini di correttezza, trasparenza, responsabilità delle operazioni compiute.

## Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001

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.

Tutte le operazioni sono compiute da soggetti identificabili e sotto la supervisione del superiore gerarchico.

I Destinatari operano conformemente ai fini di garantire completezza, veridicità, inerenza e congruenza delle informazioni, dei dati e dei documenti destinati all'ARERA e alle P.A.

La gestione dei registri e degli archivi è regolata dai protocolli Contabilità e Ciclo Attivo.

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.

I Destinatari sono tenuti a verificare e, quando richiesti, attestare la correttezza delle informazioni trasmesse e a cooperare con trasparenza con tutti i soggetti con funzioni di controllo sulla Società. Amministratori, dipendenti e collaboratori sono tenuti ad attivarsi affinché i fatti siano rappresentati correttamente e tempestivamente.

Sono vietate condotte dirette in qualsiasi modo a influire indebitamente sull'imparzialità di giudizio delle P.A.: di ricorrere a qualsiasi comportamento fraudolento e di indebitamente dare, promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio italiani o esteri, ovvero quali prezzo di mediazioni illecite nei loro confronti.

Tutte le operazioni, a proposito delle quali sono previsti obblighi informativi nei confronti dell'ARERA, e le altre pratiche destinate a Pubbliche Amministrazioni (in particolare per la richiesta di contributi o l'ottenimento di titoli abilitativi) sono contraddistinte da specifici codici identificativi univoci, riportati sui documenti contenenti le informazioni trasmesse. Le evidenze documentali a corredo devono corrispondere appieno agli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione.

All'ARERA e alle P.A. sono trasmessi tempestivamente informazioni, dati e documenti completi, veritieri e verificati, corrispondenti alle evidenze documentali. E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche, di negare o ritardare la consegna di documenti, informazioni o dati richiesti.

Le comunicazioni sono elaborate sulla scorta delle evidenze documentali a disposizione e controllate dalle funzioni competenti. Sono sottoscritte, prima dell'invio, dal legale rappresentante.

Tutta la documentazione è conservata, per dieci anni, applicando quanto previsto nel protocollo "Contabilità", seguendo le prescrizioni dell'autorità competente (in particolare, l'ARERA) e con modalità tali da consentirne l'agevole reperimento e l'esecuzione dei controlli interni alla Società e di quelli da parte delle Autorità competenti.

I rapporti della Società con l'ARERA e le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti da soggetto identificato ed attraverso i canali istituzionali, in particolare attraverso quelli previsti dai bandi e dalle procedure interne della P.A., facendo preferibilmente ricorso all'uso dello scritto (anche elettronico).

Gli atti della Società (es. domande, istanze, convenzioni) rivolti alla P.A. sono sottoscritti da chi ne ha i formali poteri.

E' vietato richiedere, percepire e/o usare indebitamente erogazioni pubbliche.

Ogni qual volta necessario, la Società si avvale di tecnici e/o altri fornitori dotati delle competenze e dei requisiti legali e tecnico-organizzativi necessari. Essi sono vincolati al rispetto delle norme in vigore e della migliore tecnica di settore, del Codice Etico della Società, dei principi di prevenzione del Modello e di questo Protocollo, in quanto loro applicabili.

Il possesso dei requisiti deve essere documentato e verificato prima della selezione del fornitore.

I corrispettivi concordati con i professionisti incaricati devono non essere eccedenti rispetto ai parametri professionali e congrui con l'attività affidata. Il compenso non può essere legato all'esito positivo della pratica. Sono riconosciuti rimborsi spese se previsti dal contratto e giustificati da opportuna documentazione.

L'AU cura le pubblicazioni dovute sul sito.

#### 4. PRINCIPI DI CONDOTTA

##### *Gestione dei rapporti con pubbliche autorità*

Coloro che agiscono per conto della società devono offrire piena disponibilità e collaborazione nei confronti delle P.A. con le quali entrano in contatto. E' fatto divieto 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 designa un responsabile dei rapporti con la PA (se non diversamente indicato, è l'AU), unico soggetto autorizzato e designato a tenere contatti diretti con la P.A. con riferimento alle attività sopra indicate.

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.

La documentazione (anche informatica) è presentata alla P.A. in modo completo e contiene informazioni veritiere e verificate. L'intero processo è documentato e ciascun soggetto si assume la responsabilità della completezza e veridicità dei passaggi di informazioni da lui provenienti. Tutta la documentazione, anche della corrispondenza, è archiviata presso la sede operativa.

Le informazioni aventi ad oggetto la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società sono inviate previa verifica da parte del consulente contabile/amministrativo dell'ente. Le informazioni di carattere tecnico sono verificate dal responsabile dell'Ufficio tecnico.

L'AU assicura che le informazioni da inviare siano verificate e che le richieste siano tempestivamente evase.

L'O.d.V. e l'RPC sono informati delle richieste specificamente rivolte alla Società e dei tempi di evasione.

##### *Richieste di titoli abilitativi*

Prima dell'avvio delle opere, l'Area Tecnica, con l'eventuale supporto di un professionista abilitato, è tenuta a verificare la necessità di autorizzazioni amministrative (o di altri titoli abilitativi), informandone l'A.U.

Le richieste di titoli abilitativi sono predisposte con l'ausilio di un professionista aventi i titoli richiesti dalla normativa vigente, al quale è conferito mandato allo scopo.

## Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001

Le funzioni interessate predispongono e controllano la documentazione a supporto, che è posta a disposizione del professionista, da questi verificata e posta a corredo della pratica.

La documentazione relativa è conservata presso la sede operativa.

### *Gestione di richieste documentali o di visite ispettive*

Laddove la Società debba rispondere a richieste di documenti o informazioni provenienti da Pubbliche Autorità si applicherà anche quanto segue. Tutte le richieste sono comunicate immediatamente all'A.U. e, in ragione dell'oggetto, al responsabile dell'Area Tecnica.

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.

In occasione di una visita ispettiva, una verifica fiscale, una perquisizione, un accesso e attività simili, 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 accolti, chiaramente identificati, ed è immediatamente avvisando l'A.U.

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.

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.

L'A.U. (o altro soggetto da medesimo incaricato) 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.T. (ove non coincida con l'A.U.)

Dell'esito dell'ispezione sono informati altresì i Soci.

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.

### *Programma delle comunicazioni all'ARERA*

La Società, all'occorrenza avvalendosi del supporto informativo di consulenti esterni, raccoglie e conserva le delibere e le decisioni dell'ARERA che la riguardino, in apposito archivio a libera consultazione all'interno dell'azienda, aggiornato ed ordinato in modo tale da consentire il rapido e agevole accesso alle prescrizioni delle Autorità per tipologie di adempimenti ed oggetto dei medesimi.

Annualmente, l'A.U., sulla base delle delibere dell'ARERA, stabilisce un calendario degli adempimenti e delle comunicazioni dovute all'Autorità ed al pubblico, specificando il contenuto

delle comunicazioni, le funzioni interessate e le tempistiche richieste. Il calendario è tenuto aggiornato; in sede di prima applicazione, in presenza di nuovi adempimenti o di variazioni di scadenze dettate dall'ARERA ci si attiene al calendario allegato al presente protocollo ("Adempimenti ARERA 2023").

Ove necessario, l'A.U., al fine di consentire il coordinamento delle funzioni, emette apposito ordine di servizio per la verifica e la trasmissione delle informazioni all'amministrazione della Società,

Ciascuna funzione aziendale è tenuta a raccogliere tempestivamente, verificare, registrare e trasmettere all'amministrazione della Società tutte le informazioni e la documentazione richieste nei tempi stabiliti, verificandone veridicità e completezza.

L'A.U. assicura la tempestiva trasmissione e vigila affinché i dati trasmessi siano controllati.

#### *Invio delle informazioni destinate all'ARERA*

Le informazioni destinate all'ARERA devono essere tempestive, veritiere e coerenti con le evidenze documentali, con quanto risulta nei registri delle operazioni e con le risultanze contabili.

La Società conserva copia dei contenuti e delle ricevute di consegna di quanto inviato in apposito archivio.

#### *Indennizzi automatici*

Gli indennizzi sono calcolati dal soggetto incaricato della contabilità sulla scorta delle informazioni documentate proveniente dall'Area Tecnica o estratte dai registri ed applicati alla prima fattura utile.

Esso è pertanto tenuto informato degli standard che l'ente dovrà rispettare per ogni tipo di prestazione individuata dall'ARERA.

In sede di prima applicazione si fa riferimento alla scheda Adempimenti ARERA 2023.