

***CALORE VERDE S.r.l.***

***MODELLO ORGANIZZATIVO***

***Sezione***

***MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

***ex L. 190/2012***

**ALLEGATO 2**

## ***MISURE GENERALI***

I destinatari delle Misure applicano sempre quanto previsto nel Codice Etico (di Condotta) della Società e nella Sezione Misure di prevenzione della corruzione del Modello.

La violazione di queste Misure è sanzionata a mente del codice disciplinare e deve essere segnalata al R.P.C. ai superiori e, se del caso, al Revisore unico.

I destinatari sono tenuti al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi della legalità, dell'imparzialità, trasparenza, pubblicità e del buon andamento dell'ente, in relazione ai servizi pubblici prestati dalla Società.

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

### ***AREA PERSONALE: ACQUISIZIONE, GESTIONE, DISMISSIONE.***

Le assunzioni devono:

- essere effettuate sulla base dell'effettivo fabbisogno di personale delle funzioni aziendali, con riferimento a profili professionali e formativi specifici, in relazione alle attività da svolgere ed alle risorse economiche, patrimoniali e finanziarie disponibili.
- essere coerenti con il programma di assunzioni approvato

Le assunzioni devono essere compiute attraverso l'adozione di procedure di selezione pubbliche conformi ai requisiti di legge (art. 19 d.lgs. 175/2016).

Le procedure di selezione devono essere pubblicate sul sito dell'ente.

E' vietata l'assunzione di dipendenti pubblici che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, nei confronti della Società.

È richiesto ai candidati per il tramite di un questionario scritto, di dichiarare che questi non siano o non si siano trovati in situazioni in conflitto di interessi con la società (p. es. attività di ispezione o verifica o rilascio di autorizzazioni nei confronti della società) e/o con la pubblica funzione da questa esercitata in relazione al servizio reso alla collettività.

In particolare, i candidati dovranno specificare se:

- a) essi o un parente o affine entro il secondo grado è attualmente un dipendente della P.A. o se è un ex dipendente della P.A., italiana o estera e da quando abbia cessato di lavorare per la P.A. Con riferimento ad entrambe le ipotesi dovrà specificare se, nello svolgimento della sua attività, partecipi o abbia partecipato negli ultimi tre anni ad attività della P.A. riguardanti la società, vagliato richieste effettuate dalla Società (p.es. concessioni di contributi o verifica di rendicontazioni) o la posizione della Società medesima in relazione ad un adempimento di legge, ovvero esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, nei confronti della Società
- b) essi stessi o un parente o affine entro il secondo grado sono attualmente o sono stati dipendenti o amministratori della Società;
- c) essi o loro familiari hanno cointeressenze in attività concernenti la posizione di fornitori, clienti, concorrenti, finanziatori o soci.

Analoga condizione dovrà essere specificata con riferimento alla posizione dei parenti ed affini entro il secondo grado.

La gestione del personale e la contrattazione di secondo livello deve assicurare il rispetto degli obiettivi di spesa assunti dal socio pubblico di controllo, così come previsto dal comma sesto dell'art. 19 d. lgs. 175/2016.

Nell'assunzione e nella gestione del personale, dovranno essere unicamente seguiti criteri di merito, obiettivi, verificabili e congrui con le finalità della società (assunzioni sulla base di budget, a richiesta della funzione dove verrà impiegato il candidato e sulla scorta di uno specifico profilo),

Le assunzioni sono effettuate sulla base dell'effettivo fabbisogno di personale delle funzioni aziendali, con riferimento a profili professionali e formativi specifici, in relazione alle attività da svolgere ed alle risorse economiche, patrimoniali e finanziarie disponibili.

Le decisioni sono assunte e attuate lungo processi che vedono l'intervento di più soggetti.

La selezione del personale è sempre affidata ad una commissione indipendente, nominata dall'A.U. con il consenso dei Soci. In alternativa, le procedure di reclutamento potranno anche essere affidate ad agenzie di lavoro esterne specializzate nell'attività di reclutamento, ovvero a Centri di Formazione Professionale accreditati della Provincia, individuati applicando il protocollo Approvvigionamenti.

La Commissione di selezione dovrà comunque avere i requisiti di legge. La Società avrà cura di assicurare la pubblicità qui prevista e vigilerà sul comportamento del soggetto affidatario.

Le assunzioni avvengono nel pieno rispetto delle vigenti leggi e dei contratti collettivi, in particolare in materia di divieto di discriminazione, trasparenza, pubblicità. Si applicano le previsioni dell'art. 19 d. lgs. 175/2016.

Le assunzioni devono essere coerenti con il programma di assunzioni approvato dall'A.U. e sottoposto all'attenzione dei Soci (in attuazione delle deliberazioni del socio pubblico di controllo a mente dell'art. 19, comma 5, d. lgs. 175/2016).

Al fine di assicurare l'imparzialità di trattamento, la Società pubblica sul sito web istituzionale quanto previsto dalle disposizioni in materia di trasparenza della P.A.

Chi agisce per conto della Società:

- non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità;
- non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso, di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- in ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto;
- non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli

d'uso di modico valore;

- non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

*Procedura di selezione (se non diversamente stabilito dalle norme vigenti)*

L'A.U., valutata la necessità aziendale, elabora il programma delle assunzioni ex d. lgs. 175/2016 ed il budget personale e lo sottopone ai Soci, il quale lo approvano solo dopo averne verificato la coerenza con le deliberazioni del socio pubblico di controllo a mente dell'art. 19, comma 5, d. lgs. 175/2016

L'A.U. adotta l'avviso di assunzione, dispone le pubblicazioni del caso, nomina la commissione (ovvero individua il soggetto esterno selettore) con il consenso dei Soci, ed eventualmente individua anche le concrete modalità di esecuzione della procedura di selezione, per quanto non già qui previsto.

All'assunto il codice di condotta (etico) ed i protocolli del Modello; viene raccolta la dichiarazione di accettazione dell'assunto, avendo particolare riguardo a quanto previsto in merito all'uso dei sistemi informatici ed ai controlli relativi.

L'assunto è quindi sottoposto ai percorsi di informazione, formazione ed addestramento previsti dalle norme in vigore e dal sistema di gestione della sicurezza.

A seguito dell'assunzione sono altresì assegnati il profilo, l'identificativo (ID) e la password di accesso ai sistemi informatici del caso. Si applica la procedura "Uso dei sistemi informatici".

Per l'assunzione del personale dipendente la società individua la persona idonea mediante procedura comparativa pubblica da attivarsi previa delibera dell'A.U., che indichi le motivazioni sottese all'assunzione nonché le caratteristiche principali del profilo professionale richiesto.

L'avviso di selezione deve indicare almeno i requisiti richiesti ai candidati ( a titolo esemplificativo: titolo di studio, esperienze professionali già maturate etc.), la categoria professionale di inquadramento, una sintetica descrizione delle principali funzioni connesse alla posizione lavorativa da ricoprire, la tipologia di contratto da sottoscrivere, il relativo trattamento economico lordo (comprensivo di tutti gli emolumenti previsti), termini e modalità di presentazione delle domande. Esso deve essere pubblicato per almeno quindici giorni sul sito web della società, fatta salva la facoltà, in relazione alla particolare natura del profilo professionale richiesto, di ricorrere anche ad altre modalità di pubblicità.

La Commissione indipendente di valutazione delle selezioni è composta da tre membri, scelti a norma di legge ed in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

I membri della commissione devono possedere i requisiti di cui all'art. 19 d. lgs. 175/2017 e 35, comma 3, d. lgs. 165/2001.

La selezione potrà essere affidata ai Centri di Formazione per l'impiego provinciali.

La Commissione procede alla selezione valutando i curricula pervenuti nei termini indicati nell'avviso di selezione, che riporta altresì il punteggio corrispondente ai diversi requisiti richiesti dall'avviso.

Ai candidati che superano il punteggio minimo indicato nell'avviso, farà seguito un colloquio orale da parte della Commissione. L'incarico sarà conferito al candidato che avrà conseguito il punteggio complessivamente più elevato.

La società rende noto il risultato della selezione pubblica mediante comunicazione personale indirizzata al candidato vincitore, nonché mediante pubblicazione dell'esito della procedura sul suo sito web, ove è mantenuta nei termini di legge.

La Società, compatibilmente con le vigenti leggi e nel pieno rispetto dei diritti dei collaboratori, si avvale anche degli strumenti di collaborazione, diversi dall'assunzione di personale dipendente.

Le metodologie, le tecniche di valutazione e la pesatura dei punteggi per ogni prova di selezione dovranno in ogni caso essere presentate e descritte ai Soci, unitamente all'avviso di selezione.

Resta inteso che verranno utilizzate le più aggiornate e razionali metodologie e tecniche di valutazione e che non saranno accertate solamente la preparazione culturale e teorica, ma soprattutto e nel modo più oggettivo possibile, le effettive capacità e attitudini del candidato a ricoprire la posizione offerta in funzione degli obiettivi dell'azienda.

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i requisiti di legge, quali:

- a) assenza di carichi pendenti per fattispecie di reato la cui sanzione comporti il venir meno del godimento dei diritti civili e politici;
- b) età non inferiore ai 18 anni, salvo diversi limiti stabiliti da leggi e/o da accordi sindacali;
- c) idoneità fisica a ricoprire il posto;
- d) posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva e degli obblighi di servizio militare, laddove candidati di sesso maschile nati prima del 31/12/1985;
- e) titoli di studio e/o eventuali altri requisiti richiesti per l'accesso a ciascun profilo professionale;
- f) altri e/o diversi titoli e requisiti espressamente specificati al momento dell'offerta

Sono documenti obbligatori ai fini dell'assunzione:

1. Copia della carta d'identità
2. Copia del codice fiscale
3. Certificato residenza (o autocertificazione)
4. Stato di famiglia (o autocertificazione)
5. Coordinate bancarie
6. Libretto di lavoro o documento / atto sostitutivo
7. Certificato Penale e casellario giudiziale (in ogni caso da presentarsi entro 30 giorni dalla data dell'assunzione);
8. Certificato dei carichi pendenti.

L'assunzione viene comunicata al lavoratore con lettera di nomina o con la firma del contratto, il quale deve contenere:

- data di inizio del rapporto di lavoro;
- il livello di inquadramento e la qualifica assegnata;
- trattamento economico iniziale;
- la durata del periodo di prova;
- il luogo di lavoro, e quando le esigenze di servizio le richiedano, altre località compatibili con le esigenze stesse, con eventuale relativa regolamentazione;
- la durata dell'orario di lavoro;
- il trattamento previdenziale.

La lettera di assunzione è redatta avvalendosi del consulente del lavoro.

### *Incompatibilità*

La qualità di dipendente della Società è incompatibile con l'esercizio, nell'orario di lavoro, di qualsiasi professione, impiego o commercio, nonché con ogni incarico retribuito, che non siano stati previamente autorizzati dall'A.U.

E' altresì incompatibile con qualsiasi impiego o attività professionale che possa interferire con l'orario di lavoro, l'attività svolta per conto della società, ovvero mettere a rischio l'indipendenza dell'operato di quest'ultima, ovvero ancora che possa far apparire il venir meno dell'indipendenza del lavoratore nell'esercizio del pubblico servizio della Società.

A tutto il personale è altresì proibito esercitare nei confronti di utenti o comunque di terzi, qualsiasi prestazione, per conto proprio o altrui, inerente ai servizi espletati dall'azienda, salvo i casi di espressa autorizzazione.

La qualità di dipendente della Società è incompatibile con la carica di amministratore di Ente Locale socio

Si applicano le previsioni del d.lgs. 39/2013

E' incompatibile la qualità di dipendente della Società la precedente posizione di dipendente pubblico che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, nei confronti della Società

Compensi, rimborsi, benefit e politiche di incentivazione sono a norma di legge e contratto e non devono porsi in contrasto con le finalità di prevenzione del modello, né con i principi stabiliti con il codice di condotta della società.

Le incompatibilità qui indicate valgono altresì per le ipotesi di distacco, di collaborazione (o altra forma di parasubordinazione o similare), di prestazione d'opera e servizi.

### *Gestione del rapporto*

Si applicano le previsioni contenute nel Codice Etico della Società ed i contratti di lavoro applicabili.

I criteri di concessione di benefit, premi, incentivi ed avanzamenti di carriera sono decisi dall'A.U. e resi noti ai dipendenti. L'adozione dei singoli provvedimenti ed eventuali cambi di mansione sono assunti dall'A.U. che, periodicamente, ne informa i Soci.

Straordinari, permessi, ferie e trasferte sono autorizzati dall'A.U. a fronte di domanda dell'interessato.

Le presenze sono rilevate mediante compilazione e sottoscrizione di apposito registro. L'A.U. verifica le presenze.

Le malattie sono immediatamente comunicate all'A.U. e documentate da certificato medico, come da legge e contratto.

#### *Conclusioni del rapporto*

L'A.U. informa per iscritto i Soci della volontà di licenziare un dipendente, illustrandone le ragioni e gli impatti finanziario, economico ed organizzativo, invitandoli a formulare eventuali osservazioni entro i successivi 15 giorni. In assenza di osservazioni contrarie, procede al licenziamento.

Laddove intenda procedere al licenziamento disciplinare per giusta causa, senza preavviso, i Soci sono informati dall'avvio del procedimento disciplinare.

Gli stessi avvisi sono inviati al RPCT e al Revisore unico.

Ogni qual volta in cui la conclusione del rapporto diviene effettiva, l'A.U.:

- a) provvede a ritirare al soggetto i beni aziendali a lui conferiti a vario titolo (badge, auto, PC, telefono cellulare, user-id, ecc.);
- b) informa il consulente paghe della cessazione per gli adempimenti di sua competenza (elaborazione TFR ed eventuali indennità per mancato preavviso e ferie non godute, ratei 13ma mensilità, etc.), notificandogli altresì l'ammontare dell'eventuale ratei;
- c) provvede alle comunicazioni stabilite dalla legge e dalle normative vigenti;
- d) revoca il profilo di accesso ai sistemi informatici e alle reti telematiche della società e la restituzione delle chiavi fisiche e logiche;
- e) provvede alla comunicazione delle dimissioni agli enti dei sistemi informatici a cui il soggetto ha accesso e cura la restituzione delle relative chiavi d'accesso e/o provvede a variare le password connesse all'user-id.
- f) per tutto quanto non previsto nella presente procedura, si fa esplicito riferimento alla procedura "Uso dei sistemi informatici".

#### *Retribuzioni e compensi ai dipendenti e collaboratori*

Per l'amministrazione e la gestione del personale, la Società si avvale di un consulente esterno.

Le presenze sono rilevate mediante timbratrice automatica. I dati rilevati sono verificati dall'A.U. e trasmessi al consulente esterno, che provvede al conteggio dei pertinenti contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali, rilasciando alla società la documentazione necessaria per porre la Società in grado di eseguire correttamente e tempestivamente i pagamenti dovuti agli enti interessati.

I dati delle buste paga ed i relativi riassuntivi mensili vengono trasmessi all'Amministrazione (affidata ad un consulente contabile esterno) per le registrazioni del caso.

L'Amministrazione provvede a predisporre, in tempo utile, i mandati di pagamento, sottoponendoli all'A.U. con la relativa documentazione giustificativa. L'A.U. ne autorizza il pagamento.

Periodicamente, l'A.U. provvede a comunicare ai dipendenti, il raggiungimento dei risultati richiesti per la corresponsione degli eventuali premi di risultato, sulla base delle indicazioni fornite dai responsabili di funzione o di commessa.

Analoga procedura è seguita per quanto riguarda il conteggio del TFR e le relative spettanze in caso di conclusione del rapporto di lavoro.

## ***GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI***

### *Principi generali*

E' vietato a tutti i destinatari delle Misure esercitare condotte fraudolente, minacciose o violente, ovvero dirette ad influenzare indebitamente concorrenti, fornitori o potenziali tali.

Per qualunque decisione relativa all'oggetto di questo protocollo sono adottati criteri di merito e comunque oggettivi, verificabili e congrui con le finalità e/o l'utilità dell'impresa e con l'erogazione dei servizi pubblici ai quali la Società è istituzionalmente preposta; coloro che operano per conto della Società agiscono nel rispetto dei criteri e principi di inerenza, congruità, economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di legalità, imparzialità e buon andamento della P.A., ai sensi del D.lgs. 50/2016 (e disposizioni attuative), della L. 190/2012, del D.lgs. 33/2013 e del D.lgs. 39/2013.

L'A.U. prima di autorizzare, ovvero decidere un acquisto, valuta la sussistenza dei presupposti per l'adozione di una procedura di affidamento ad evidenza pubblica, a mente del d. lgs. 50/2016 e delle norme attuative.

Per gli affidamenti dei contratti di valore inferiore a 40mila Euro, si veda quanto previsto al paragrafo di seguito a ciò dedicato.

Così come previsto dall'art. 36, comma 8, d.lgs. 50/2016, per le opere, i servizi e le forniture di importo non inferiore a 40mila Euro, ma di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, rientranti nell'ambito definito dall'art. 115 d.lgs. 50/2016, ovvero:

- a. la messa a disposizione o la gestione di reti fisse destinate alla fornitura di un servizio al pubblico in connessione con la produzione, il trasporto o la distribuzione di energia termica,
- b. l'alimentazione di tali reti con energia termica,

troveranno applicazione tanto le presenti Misure, quanto le previsioni del Protocollo "Approvvigionamenti" del Modello, che nel loro insieme costituiscono il regolamento da applicarsi ai sensi del menzionato art. 36, comma 8, d.lgs. 50/2016.

Per gli affidamenti in tale ambito di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitari e per tutti gli affidamenti al di fuori di tale ambito, di importo non inferiore a 40mila Euro, troveranno applicazione le norme in materia di contratti pubblici e le disposizioni dell'ANAC applicabili al caso concreto e le procedure di assegnazione saranno affidate ad una centrale di committenza esterna alla Società.

La Società vincola al rispetto delle disposizioni normativa e delle previsioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, i soggetti che operano per conto di essa nell'ambito delle attività oggetto del presente protocollo. Essa, inoltre, vigila affinché tali obblighi siano rispettati ed applica le sanzioni contrattuali previste per la loro infrazione.



Al fine di assicurare correttezza e trasparenza, è operata la separazione 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.

La documentazione delle operazioni ed il sistema di controllo (contabile e amministrativo) della Società consente la corretta ed immediata identificazione per responsabilità, natura e destinazione degli impieghi, degli investimenti e dei costi sostenuti dalla loro origine sino alla regolarità del relativo pagamento e il conseguente corretto e documentato utilizzo delle risorse 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.

La Società approva i programmi pluriennali degli acquisti ed il budget, in modo coerente con gli obiettivi stabiliti dal socio pubblico di controllo a mente dell'art. 19 d.lgs. 175/2016. Essi sono posti al vaglio dei Soci. Si applicano le disposizioni di legge in materia di contratti pubblici e di contenimento della spesa pubblica in materia. L'A.U. informa periodicamente i Soci degli approvvigionamenti compiuti, anche in relazione all'andamento della Società.

L'A.U. cura che siano tempestivamente compiute le pubblicazioni e le comunicazioni previste dalle disposizioni in materia di trasparenza e contratti pubblici.

I pagamenti possono essere autorizzati solo una volta esauriti i controlli previsti. In particolare all'esito dei controlli dovrà essere verificato che:

- a. siano certe l'identità e l'esistenza del creditore e questo è inserito nell'anagrafica fornitori o è un dipendente;
- b. il destinatario del pagamento coincida con l'effettivo creditore;
- c. il pagamento sia coerente con un'obbligazione debitamente formalizzata, effettivamente contratta ed inerente all'oggetto della società;
- d. il rapporto contrattuale sia lecito in ogni sua parte;
- e. si sia certi dell'esistenza e dell'ammontare del debito.

I controlli sono documentati.

Il responsabile dell'area tecnica assume, di regola, la funzione di RUP e richiede il CIG, Smart CIG e/o CUP, avviando altresì quando richiesto la procedura presso l'Osservatorio Regionale OO.PP.

I pagamenti sono sempre effettuati usando strumenti che consentano la tracciabilità.

Si applicano le disposizioni contenute nell'art. 3 della Legge 13/8/2010 n. 136, riguardante la documentazione e tracciabilità dei flussi finanziari.

Le decisioni relative agli approvvigionamenti dovranno essere compiutamente motivate, a norma di legge e statuto, avendo riguardo alle indicazioni delle Autorità di Vigilanza, in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e consentire l'individuazione chiara e precisa, almeno, degli interessi della Società e pubblico che si intendono soddisfare, le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono conseguire, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, l'importo dell'affidamento e la relativa copertura finanziaria e patrimoniale, nonché le principali condizioni contrattuali applicate.

Le richieste di approvvigionamento dovranno contenere indicazione precisa delle caratteristiche opere/beni/servizi dei quali ci si intende approvvigionare.

L'A.U., ricevuta la richiesta di acquisto o individuata l'opportunità di un acquisto, valuta la sussistenza dei presupposti per l'adozione della corretta procedura di affidamento ad evidenza pubblica, a mente delle disposizioni che regolano i contratti pubblici.

Se l'importo non inferiore a 40mila Euro o non rientra nell'ambito dell'art. 115 d.lgs. 50/2016 ed è inferiore alla soglie di rilevanza comunitaria, l'A.U. affiderà la procedura di affidamento alla centrale di committenza alla quale ricorre il Comune di Ormea.

Il rapporto con i fornitori deve essere formalizzato con contratto scritto, redatto a norma delle previsioni in materia di contratti pubblici, chiaro e puntuale, nel quale, come minimo: a) si descrive con precisione il contenuto della prestazione; b) si indicano le modalità di esecuzione; c) si indica il prezzo; d) si disciplinano i corrispettivi delle prestazioni in modo tale che questi non inducano o favoriscano la violazione della legge, puntualizzandone quantità, condizioni e termini di pagamento delle prestazioni.

Laddove le prestazioni ricevute non siano conformi alla disciplina legale o contrattuale, il responsabile dell'area aziendale interessata, informa l'A.U. dell'accaduto e contesta tempestivamente l'inadempimento per iscritto.

Della contestazione è data immediata informazione all'Amministrazione, che non procede al pagamento della fattura, fino alla soluzione della vertenza, ovvero senza espressa autorizzazione scritta.

La definizione stragiudiziale o, comunque, transattiva della vertenza deve essere autorizzata dall'A.U.

Delle contestazioni è tenuto annotazione a cura dell'ufficio tecnico e dell'amministrazione.

#### *Affidamenti inferiori a 40mila Euro*

Si applica quanto previsto nel protocollo "Approvvigionamenti" del Modello e le Misure qui esposte.

Nel dare applicazione a tali prescrizioni, si ha riguardo a quanto previsto dalle Linee Guida ANAC "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici", dettate per gli enti pubblici.

La selezione dei fornitori segue, se non è reso impossibile dalle eccezionali peculiarità del bene o servizio richiesto, alla valutazione comparata con criteri oggettivi e documentabili di più offerte provenienti da diversi potenziali fornitori, da due a cinque, salva l'adozione di procedure ad evidenza pubblica, in quanto prevista dal d. lgs. 50/2016.

Laddove non vi siano altri criteri da applicarsi per disposizioni normative o indicazioni delle Autorità di Vigilanza, la scelta del fornitore è fondata unicamente su criteri predeterminati ed oggettivi, quali: a) caratteristiche prestazioni e affidabilità (garanzie) del bene, del servizio o dell'opera promessi; b) prezzo praticato; d) tempi di realizzazione della prestazione; e) prestazioni accessorie e successive alla consegna; f) organizzazione dell'impresa; g) presenza di competenze ed esperienze pregresse specifiche; h) adozione di sistemi di gestione della qualità, ovvero a tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e/o dell'ambiente, ovvero di Modelli ex d.lgs. 231/2001.

La richiesta potrà essere formulata nei confronti di un solo fornitore, solo se adeguatamente motivata (per esempio in relazione alla presenza di vincoli tecnologici, commerciali o legali,

ovvero in ragione dei precedenti rapporti con la Società medesima e/o all'economicità della procedura, dato il valore dell'affidamento, ovvero ancora in relazione alle specifiche caratteristiche della prestazione richiesta e dell'unicità dell'offerta del fornitore).

In caso di affidamento all'operatore economico uscente, la scelta è motivata avuto anche riguardo al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

#### *Iter di assegnazione degli approvvigionamenti di valore inferiore alla soglia di 40mila Euro*

Si opera nel rispetto dei principi e delle indicazioni fornite dalle linee guida ANAC di attuazione del d.lgs. 50/2016 in materia di affidamenti diretti.

La richiesta di acquisti è presentata all'A.U. dal responsabile dell'area richiedente, che ne assume la responsabilità, in ordine all'inerenza all'attività svolta e alla necessità.

La richiesta contiene l'indicazione precisa dell'oggetto, delle finalità che si intendono perseguire, dei bisogni ai quali si intende sopperire, dell'importo massimo stimato, di possibili requisiti specifici del fornitore o della prestazione. Essa, inoltre, dovrà indicare se e perché sia indispensabile ricorrere a un particolare fornitore (es. titolarità di esclusive).

L'A.U. autorizza la prosecuzione della procedura di approvvigionamento, vagliata la rispondenza dell'acquisto al piano degli approvvigionamenti e al budget approvati e all'effettiva necessità dell'ente.

L'area richiedente elabora una richiesta di offerte, avendo cura che questa:

- contenga la richiesta di tutte le attestazioni e dei documenti comprovanti la presenza dei requisiti richiesti per l'affidamento (a partire da quelli legali)
- sia formulata in modo tale da ottenere in risposta offerte comparabili e contenenti elementi di valutazione delle offerte quanto più oggettivi possibili.

L'A.U. approva la richiesta d'offerta e l'elenco degli invitati.

Le richieste di offerta sono inviate ad un numero di potenziali fornitori tra due e cinque.

Il contratto è conservato presso l'Area tecnica e l'Amministrazione.

#### *Affidamenti nell'ambito dell'art. 115 d.lgs. 50/2016, di importo compreso tra 40mila Euro e la soglia di rilevanza comunitaria*

Si applica quanto previsto per gli affidamenti di importo inferiore a 40mila Euro, ma le richieste di offerta non potranno essere inferiori a tre, se l'affidamento non è superiore a 150mila Euro per lavori, e 135mila Euro, per servizi o forniture, cinque se di importo superiore.

#### *Affidamenti in tutti gli altri casi*

#### *Verifica della prestazione ricevuta*

Quanto segue si applica in quanto non diversamente previsto da norme legali o linee guida delle Autorità di Vigilanza.

La verifica della prestazione ricevuta è compiuta dal responsabile dell'ufficio interessato.

In particolare è verificata l'effettiva corrispondenza alle previsioni contrattuali, ai requisiti di legge, alla buona arte.

La ricezione della merce ordinata e l'esatta corrispondenza con quanto ordinato è attestata dall'addetto alla ricezione mediante sottoscrizione del documento di accompagnamento alla consegna (DDT, bolletta doganale, fattura accompagnatoria). Il documento sottoscritto è trasmesso in amministrazione.

In caso di prestazione di servizi o di esecuzione di opere, il responsabile dell'ufficio interessato verifica ed attesta che:

- a. la prestazione (opera o servizio) dichiarata dal fornitore sia stata effettivamente resa, nei termini ed in conformità alle caratteristiche indicate dalle previsioni contrattuali e ai criteri di qualità e buona tecnica richiesti dalle circostanze del caso;
- b. siano stati ricevuti dalla Società, nei termini di legge, i documenti comprovanti l'esatta esecuzione delle prestazioni richieste.

La verifica è attestata da collaudo o foglio lavori o, nel caso di servizi, anche dai documenti prodotti dal fornitore.

Nel caso di mancata approvazione, il responsabile richiedente darà immediata comunicazione all'A.U. Si trasmetterà quindi doglianza scritta al fornitore. In tal caso non si potrà procedere al pagamento fino allo sblocco autorizzato dal soggetto dotato dei poteri di firma sufficienti.

Di eventuali transazioni è informato il Revisore unico. Delle contestazioni e delle transazioni è tenuta annotazione presso l'Area Tecnica e l'Amministrazione; di esse è tenuto debito conto per il caso di nuovi affidamenti.

### *Registrazione Fatture e Pagamenti*

#### 1. L'Amministrazione

##### a. Effettua i controlli formali sulla fattura:

- i. Chiara ed esatta intestazione del creditore (anagrafica clienti)
- ii. Chiara ed esatta indicazione della Società quale destinataria
- iii. Esatto riferimento all'ordine o al contratto ed alla commessa
- iv. Esatta indicazione della prestazione e dei documenti giustificativi di questa
- v. Esatta corrispondenza del Valore alla prestazione contrattuale ed eseguita
- vi. Esatta indicazione della data di scadenza
- vii. Esatta indicazione del codice IVA

##### b. Registra le fatture

2. L'area amministrativa compie inoltre i controlli antimafia e di regolarità contributiva.
3. Alla data di scadenza della fattura, l'area amministrativa si assicura che i controlli formali e sostanziali previsti siano stati completati e prepara la lista delle fatture da pagare, indicando: il nome del fornitore, il numero di fattura, il numero di ordine/contratto, l'importo e la data di scadenza, conti di appoggio per il pagamento.
4. La lista degli ordini di pagamento da predisporre è vagliata e autorizzata dall'A.U., che dispone il pagamento.
5. Il pagamento è compiuto applicando le procedure di verifica e controllo della banca.

## ***GESTIONE DEL SERVIZIO DI TELERISCALDAMENTO (CICLO ATTIVO)***

I destinatari sono tenuti al rispetto delle vigenti disposizioni normative, alle eventuali disposizioni dell'AEEGSI; essi agiscono nel rispetto dei criteri e principi di inerenza, congruità, economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di legalità, imparzialità e buon andamento della P.A.

La Società si dota di una Carta dei Servizi verso la clientela, in conformità alle previsioni della Dir.P.C.M. 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" e s.m.i., vincolante per tutti i destinatari delle Misure.

In assenza di una disciplina di settore, per quanto non già previsto dalla Carta dei Servizi e/o disciplinato da specifiche previsioni contrattuali con i clienti, il servizio di teleriscaldamento è reso in conformità agli standard previsti per l'erogazione del servizio idrico, in relazione all'avvio, alla continuità e regolarità ed all'interruzione del servizio, alla fatturazione, alla misurazione delle prestazioni rese, alla trasparenza nei rapporti con l'utenza, in quanto essi siano tecnicamente compatibili.

I clienti sono inseriti in apposito elenco ("anagrafica clienti") tenuto dall'amministrazione nel rispetto delle norme a tutela dei dati personali e dell'Autorità Garante della protezione dei dati personali.

Sono vietate negoziazioni occulte. Il rapporto con i clienti è formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale, nel quale: a) si descrive con precisione il contenuto della prestazione; b) si indicano le modalità di esecuzione del servizio; c) si specificano presupposti, modalità e tempi per gli allacciamenti alla rete; d) si specificano presupposti, tempi e modalità per i distacchi dalla rete; e) si specificano presupposti, modalità e tempi per le interruzioni di servizi; f) si individuano e comunicano strumenti agevoli e di pronto utilizzo per la presentazione di reclami e/o richieste di intervento; g) si disciplinano i corrispettivi delle prestazioni in modo tale che questi non inducano o favoriscano la violazione della legge, puntualizzandone quantità, condizioni e termini di pagamento delle prestazioni; h) l'oggetto delle prestazioni e le condizioni economiche, i requisiti di qualità, affidabilità e sicurezza offerti.

In considerazione del carattere pubblico del servizio reso, l'A.U. sottopone all'Assemblea dei Soci le tariffe da applicare (ed eventuali scontistiche o agevolazioni) e le condizioni contrattuali.

Ai clienti è applicata la tariffa previste al momento della stipula del contratto (fermi restando eventuali aumenti o decrementi automatici previsti dal tariffario medesimo o dai contratti, quali quelli collegati al prezzo del gasolio da riscaldamento).

Le applicazioni di sconti e tariffe agevolate devono essere debitamente motivate, sulla base di regole generali pubblicate e di criteri oggettivi, sottoposte all'attenzione dei Soci, previamente resi pubblici.

Le condizioni di contratto sono pubblicate sul sito della Società.

Si applicano le norme sulla trasparenza amministrativa applicabili alla Società.

Le fatturazioni e gli incassi devono corrispondere ad operazioni soggettivamente ed oggettivamente vere, congrue ed inerenti ed essere conformi alle previsioni contrattuali ed a prestazioni effettivamente compiute e verificate e trovare riscontro nelle evidenze documentali prodotte.

La società esegue le prestazioni dovute con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata e pretende il pagamento dovuto in forza dei contratti.

Le fatturazioni e le richieste di pagamento corrispondono al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite. L'attività di fatturazione attiva è soggetta a controlli da parte dell'area amministrativa diretti a verificare: a) l'identità del cliente e del destinatario del servizio e la loro corrispondenza con l'emittitore dell'ordine e quanto registrato in anagrafica; b) le effettività dalla tipologia, delle caratteristiche, della destinazione e del valore del servizio reso e fatturato; c) la corrispondenza di quanto eseguito con le previsioni contrattuali.

Gli incassi devono avvenire mediante sistemi che ne assicurano la tracciabilità (quali bonifici o assegni) ed accompagnati da causali che consentano l'agevole riscontro circa l'inerenza e congruenza dei medesimi, la corrispondenza alle pattuizioni strette e la provenienza e destinazione delle esatte controparti legittimate a ciò. Essi devono essere diretti a conti intestati alla società e provenire da soggetto identificato ed effettivamente e formalmente interessato dal sottostante rapporto.

Le rilevazioni sono compiute a norma di legge ed in conformità alle disposizioni dell'Autorità di Vigilanza.

Il calore fornito è misurato a cura dell'ufficio tecnico. Il calore è rilevato al punto di scambio presso il cliente, con l'utilizzo di strumenti rilevatori conformi alle norme legali e tecniche vigenti. I dati sono raccolti attraverso il sistema di telecontrollo. Laddove questo non operi, sono raccolti direttamente dall'ufficio tecnico.

I dati raccolti sono registrati e conservati, per tutto il tempo previsto dalle norme vigenti per la conservazione delle scritture contabili e della documentazione fiscale.

Gli strumenti di misura ed il sistema di telecontrollo sono soggetti alle manutenzioni previste dalle norme vigenti, dalle norme tecniche e dalle migliori prassi di settore.

Sono previste otto fatturazioni l'anno, nei mesi di gennaio, febbraio, marzo, aprile, settembre, ottobre, novembre e dicembre. Le ripartizioni dei consumi nei condomini sono compiute dalle imprese incaricate da questi.

#### *Gestione del recupero del credito*

L'Ufficio Amministrazione procede ad un primo sollecito bonario scritto, chiedendo il pagamento delle fatture invase entro 15 giorni. IN caso di mancata ottemperanza, procede alla costituzione in mora e a trasmettere, con il consenso dell'A.U., al legale per il recupero forzoso.

Lo storno anche parziale dei crediti e l'emissione di note di credito deve essere autorizzato motivatamente dall'A.U., in relazione a riscontrati errori di fatturazione.

#### *Gestione dei reclami*

L'ufficio Amministrazione riceve i reclami dagli utenti finali, li registra ed apre un fascicolo.

Se il reclamo non è immediatamente risolto a cura dell'ufficio Amministrazione, copia del reclamo è al responsabile dell'Ufficio Tecnico, affinché siano compiute le verifiche e gli interventi del caso.

L'ufficio redige mensilmente un rapporto sui reclami, nel quale sono indicate le segnalazioni (specificando segnalatore, oggetto e data) e gli esiti delle verifiche e degli interventi.

#### *Sospensioni del servizio per interventi sugli impianti*

Le sospensioni del servizio sono consentite solo nelle ipotesi e con le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti e dai contratti sottoscritti e se non altrimenti evitabili.

Quanto alla sospensione per lavori devono essere autorizzate dall'A.U. l'Ufficio Tecnico predispone i piani di intervento. L'A.U. verifica che le sospensioni siano giustificabili, non altrimenti evitabili, e vigila che esse siano ridotte al minor tempo possibile.

### ***GESTIONE DELLE ASSEMBLEE***

L'Amministratore sottopone all'attenzione dei Soci gli argomenti previsti dalla legge e dallo statuto, nonché quanto di seguito elencato, nonché ogni altra materia che l'A.U. reputi opportuna:

- ai fini di informazione, la valutazione e ratifica delle decisioni assunte sugli assetti organizzativi ed in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela dell'ambiente;
- le materie indicate nel MOG, ai fini ivi previsti
- le materie indicate tra le Misure, ai fini ivi previsti
- ai fini di decisione o ratifica, l'approvazione del MOG e delle modifiche (in ogni suo elemento)
- ai fini di decisione o ratifica, le misure di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza
- ai fini di cui al d. lgs. 175/2016 (in particolare artt. 6 e 14), con cadenza almeno semestrale, la valutazione sull'andamento (anche prospettico) della situazione della società (economica, patrimoniale e finanziaria), accompagnata dagli indici di riclassificazione suggeriti dalla migliore tecnica ragionieristica, utili anche ai fini di previsione di eventuali crisi aziendali ed il budget aziendale, aggiornato in ragione dell'andamento;
- al fine di verifica, con cadenza almeno annuale, il piano industriale
- al fine di verifica, con cadenza almeno annuale, il programma degli approvvigionamenti e degli investimenti;
- ai fini di legge, con cadenza almeno annuale, la relazione sul governo societario, di cui all'art. 6 d. lgs. 175/2016
- al fine di verifica, il programma delle assunzioni, le assunzioni compiute ed i procedimenti disciplinari volti a licenziamento.

#### *Rapporti con i Soci ed Assemblea*

Ogni qual volta debba rimettere una materia all'attenzione dei Soci, l'A.U. è tenuto ad assicurare la tempestività, la completezza e la correttezza delle informazioni necessarie all'assunzione delle determinazioni del caso; i Soci sono posti per tempo a conoscenza dell'oggetto delle decisioni da assumere con il corredo di informazioni necessarie alla piena comprensione e valutazione delle medesime.

Le decisioni sono assunte a norma di legge e statuto e, laddove non è prevista la decisione in sede assembleare, si ricorre alla consultazione scritta.

#### *Assemblee*

L'A.U. convoca l'Assemblea e fissa l'ordine del giorno, nei casi, nei tempi e nei modi previsti dalla legge, dallo statuto e dal modello di organizzazione (in specie, dal codice disciplinare).

L'A.U. può altresì procedere alla convocazione dell'Assemblea o alla consultazione dei Soci e dietro richiesta dell'O.d.V. o del RPCT

Le convocazioni dell'Assemblea sono inviate a norma di legge e di statuto.

E' redatto a norma di Legge e di Statuto il verbale delle Assemblee. Il verbale deve essere redatto, per quanto possibile, entro il giorno successivo alla deliberazione, e comunque, non oltre i termini di legge e di statuto.

Le delibere sono riportate in modo analitico, precisandone contenuti e motivazioni. Sono indicati altresì i votanti a favore e contro.

L'A.U. si avvale dell'amministrazione, oltre che per gli adempimenti di segreteria, per la formazione del dossier informativo, attraverso la raccolta dei dati, delle informazioni e della documentazione ritenuti necessari ad una piena comprensione delle materie all'o.d.g. Dati ed informazioni predisposti dalle funzioni aziendali sono trasmessi per iscritto con l'attestazione di completezza e veridicità di quanto trasmesso da parte del responsabile della funzione dalla quale provengono.

L'intero dossier informativo è trasmesso e messo a disposizione dei Soci. Esso è anche a disposizione, a richiesta, dell'O.d.V. e del RPCT.

All'A.U. si rivolgono i Soci, l'O.d.V. e il RPCT per ottenere i chiarimenti, ovvero presentare le indicazioni o i suggerimenti del caso relativamente alle materie indicate nell'ordine del giorno.

La formazione delle bozze del progetto di bilancio avviene secondo la procedura "Contabilità, bilancio e archiviazione".

A norma di legge e di statuto, si tengono le Assemblee e si redigono tempestivamente i verbali. Le decisioni sono prontamente annotate nel libro delle decisioni dei Soci.

#### *Consultazioni scritte*

Salve diverse previsioni di legge o statuto, si applica quanto di seguito indicato come prassi.

La consultazione scritta consiste in una proposta (quale deliberazione, ratifica, presa d'atto) che dovrà essere inviata a tutti i soci iscritti a libro, con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento, fatto pervenire al domicilio risultante dai libri sociali. Dalla proposta devono risultare con chiarezza l'argomento oggetto della consultazione, le ragioni e quanto necessario per assicurare una adeguata informazione sugli argomenti da trattare, nonché l'esatto testo della decisione da adottare.

La proposta indica il termine entro cui inviare la risposta, di norma non inferiore a giorni 15 e non superiore a giorni 60.

Laddove è richiesta una deliberazione, la risposta deve contenere un'approvazione, un diniego o una astensione espressa. La mancanza di risposta dei soci entro il termine suddetto deve essere considerata come voto non favorevole.

Le risposte possono essere trasmessi presso la sede della società con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuta ricezione.

Spetta all'organo amministrativo raccogliere le consultazioni ricevute e comunicarne i risultati a tutti i soci, indicando:



- i soci favorevoli, contrari o astenuti con il capitale da ciascuno rappresentato;
- la data in cui è pervenuta l'ultima risposta;
- eventuali osservazioni o dichiarazioni relative all'argomento oggetto della consultazione, se richiesto dagli stessi soci.

Tutti i documenti trasmessi alla sede della società relativi alla formazione della volontà dei soci devono essere conservati dalla società, unitamente al libro delle decisioni dei soci.

Le decisioni dei soci devono essere trascritte senza indugio nel libro delle decisioni dei soci pubblicate nel registro delle imprese, quanto richiesto dalla legge.

### ***GESTIONE DI CONTROLLI, ISPEZIONI, VERIFICHE DI AUTORTA'***

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 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.

La società si organizza in modo da prevenire condotte in violazione di questi principi da parte dei propri dipendenti, così come dei propri amministratori, agenti, concessionari, consulenti, collaboratori, e in genere dei soggetti non appartenenti alla propria struttura ma che agiscono per conto di essa.

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 conservata nel fascicolo della commessa/progetto, il quale è conservato a cura dell'area amministrazione.

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 è archiviata a cura dell'area amministrazione.

La documentazione, i dati, le informazioni, trasmessi alla P.A. sono previamente verificati dal Responsabile della Funzione dalla quale provengono; essi debbono rispondere ai criteri di completezza, veridicità e trasparenza. Della loro completezza e correttezza è data attestazione ed assunta la personale responsabilità da parte di chi vi ha dato origine.

In occasione di una visita ispettiva, una verifica fiscale, una perquisizione, un accesso e attività similari, o anche di una richiesta di documentazione riguardante altri accertamenti in corso, 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 disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

E' fatto divieto di ostacolare, in qualunque modo, le attività delle suddette autorità pubbliche competenti debitamente autorizzate. 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.

E' fatto divieto di dare o promettere in alcuna forma denaro o altra 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 al Direttore Generale e/o al Presidente, e al responsabile della funzione coinvolta.

Della verifica e dell'oggetto è data tempestiva comunicazione al R.P.C.

Iter operativo

1. Richieste di informazioni o documenti. La società è dotata di un protocollo della posta, gestito dall'ufficio amministrativo. Le richieste sono immediatamente protocollate e trasmesse all'A.D. e al RPCT.

L'A.D. assume le disposizioni necessarie perché i responsabili delle funzioni interessate provvedano nel più breve tempo possibile alla raccolta della documentazione e delle informazioni richieste.

I responsabili interessati verificano ed attestano la completezza e la correttezza di quanto richiesto, assicurando la tempestività dell'adempimento.

Provvedono al trasferimento di quanto richiesto all'A.D., che verificato il tutto, ne dispone a propria firma la trasmissione all'Autorità, informando il RPCT dell'adempimento.

2. *Accoglienza.* I pubblici ufficiali sono accolti all'ingresso, chiaramente identificati, avvisando il Presidente e l'A.D. ed il responsabile dell'Ufficio interessato
3. Gli operanti sono senza indugio accompagnati dal responsabile dell'Ufficio Interessato, il quale provvede a mettere loro a disposizione il personale necessario e, se richiesto, un locale riservato e chiuso a chiave.
4. L'A.D. 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 il R.P.C.
5. *Sopralluogo.* Durante tutto il sopralluogo i contatti personali con gli operanti sono tenuti sempre da almeno due soggetti contemporaneamente, dei quali uno addetto dell'Ufficio competente in relazione all'oggetto dell'accertamento. Sono messi a disposizione le informazioni, i dati e la documentazione richiesta. Delle attività compiute è redatta relazione interna a cura del responsabile dell'Unità interessata e del Direttore.
6. *Chiusura delle operazioni.* Personale/consulenti dotati di competenze adeguate assistono gli operanti alla redazione del verbale, in presenza del responsabile dell'Ufficio interessato. Il Presidente, l'A.D. e/o chi ne abbia delega, 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 al R.P.C.