

***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, nella presente Sezione e nei protocolli del Modello qui richiamati (i riferimenti contenuti in questi ultimi devono intendersi riferiti al RPCT).

La violazione di queste Misure è sanzionata a mente del codice disciplinare e deve esse 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.

\*\*\*\*\*

## **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 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 e del RPCT.

All'A.U. si rivolgono i Soci 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 trasmesse 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 e pubblicate nel registro delle imprese, quanto richiesto dalla legge.

\*\*\*\*\*

Si applicano i protocolli del Modello:

1. Contabilità
2. Personale
3. Finanziamenti Pubblici
4. Approvvigionamenti
5. Ciclo Attivo
6. Ispezioni e verifiche
7. Ambiente