



Acquedotto Langhe e Alpi Cuneesi S.p.A.  
società soggetta al controllo della Provincia di Cuneo  
12100 Cuneo – Corso Nizza, 9



Co.Ge.S.I.

---

## **PROTOCOLLO MOG EX D. LGS. 231/2001**

### **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

*Rev. 00 del 05/12/2016*

<b>Rev.</b>	<b>Motivo revisione</b>	<b>Approvato</b>
00	Prima emissione	Consiglio di amministrazione
		Data: 05/12/2016



---

## **I. SCOPO**

Scopo del presente protocollo è disciplinare il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (C.d.A.), per quanto non già previsto dalla Legge o dallo Statuto, 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;
- b) stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto del presente protocollo nel rispetto ai seguenti principi:
  - i. la separazione delle funzioni e l'individuazione dei soggetti responsabili di ogni passaggio;
  - ii. la tempestività, la completezza e la trasparenza delle informazioni inerenti alle finalità di prevenzione ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 e delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - iii. il controllo sull'operato degli amministratori.

## **II. AMBITO**

Il presente protocollo disciplina le attività di convocazione del Consiglio di Amministrazione, la formazione degli ordini del giorno, la messa a disposizione della documentazione relativa alle proposte di delibera indicate all'ordine del giorno, la verbalizzazione della riunione, delle delibere assunte e la conservazione della relativa documentazione, le altre attività di governance del C.d.A., per quanto non già previsto dalla Legge o dallo Statuto.

Il protocollo si rivolge agli amministratori e a tutte le funzioni aziendali, ed è comunicato a tutti i destinatari.

## **III. RESPONSABILITA'**

E' responsabilità di tutte le funzioni aziendali coinvolte nelle attività oggetto del presente protocollo osservarne e farne osservare il contenuto e segnalare tempestivamente all'O.d.V. e al R.P.C., in ragione delle rispettive competenze, ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del 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 o di fenomeni corruttivi.

È responsabilità del Presidente e del Direttore o di chi ne fa le veci, curare la conservazione del protocollo e la formazione dei soggetti tenuti 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 dell'attività in oggetto deve improntarsi al rispetto delle vigenti disposizioni normative, nonché dei principi e delle misure di prevenzione dei reati e dei fenomeni corruttivi previsti nel M.O.G., nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Le attività oggetto del presente protocollo sono improntate ai principi di legalità, correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, nonché ai principi di imparzialità e buona andamento, al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività degli organi societari e di consentire la partecipazione consapevole di tutti i membri degli organi societari ai processi decisionali.

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.

Gli Amministratori agiscono nel rispetto delle norme vigenti e dei principi di buona amministrazione.

Gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società adeguano la propria condotta al rispetto della legalità, dell'imparzialità e del buon andamento alle quali sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, in relazione ai servizi pubblici esercitati dalla Società.

Si applicano le previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Le deliberazioni sono trasmesse al R.P.C.T. e al Responsabile della Trasparenza. Esse sono pubblicate sul sito della Società ogni qual volta sia previsto dalle norme vigenti.

Gli Amministratori si attengono alle previsioni del D.lgs. 39/2013 e danno attestazione dei requisiti di conferibilità e compatibilità richiesti, tanto al momento di conferimento dell'incarico, quanto ogniqualvolta richiesti dal R.P.C.T. Essi, inoltre, danno immediata comunicazione del venir meno di questi requisiti al C.d.A., al Presidente del Collegio dei Sindaci, ai Soci e al R.P.C.T. Si richiamano le previsioni del Codice Etico.

Gli Amministratori collaborano al rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza, dando le informazioni loro richieste in base alle normative vigenti.

Gli Amministratori operano con autonomia decisionale, nel miglior interesse della società in uno con l'interesse pubblico al corretto e pieno esercizio delle funzioni ad essa assegnate in favore della collettività servita, conformando la propria condotta al rispetto della legge, dei principi di imparzialità e di trasparenza, nonché al rispetto dello statuto, del codice etico e del modello organizzativo e delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi adottati dalla società.

Le deliberazioni del C.d.A. dovranno quindi essere conformi alla legge e alle disposizioni riferibili alle attività dell'ente emesse dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza.

Ciascun amministratore è tenuto a dichiarare, in relazione all'ordine del giorno del C.d.A., eventuali situazioni di interesse personali o per conto di terzi. In presenza di interessi propri o per conto di terzi, anche non in conflitto con quelli della Società o con le funzioni pubbliche esercitate da quest'ultima ed applicano le previsioni contenute



---

nell'art. 2391 c.c. Più specificamente, ciascun amministratore è tenuto a dichiarare al C.d.A. eventuali interessi che lo dovessero riguardare (anche per conto di terzi) in relazione a quanto posto all'ordine del giorno o che emerga in sede di discussione, esame o deliberazione da parte del C.d.A. stesso ed astenersi dalla decisione sull'affare. Si applica quanto previsto dal Codice Etico.

Gli Amministratori vigilano sul rispetto delle normative vigenti nell'adozione delle deliberazioni, avendo particolare riguardo agli obblighi di astensione e di motivazione degli atti (ed in special modo delle deliberazioni che attribuiscono diritti o vantaggio a terzi, oneri o rinunce a carico della Società, ovvero dispongano di beni o diritti della Società), nonché all'applicazione delle norme in materia di contratti pubblici. Gli Amministratori, se del caso, si avvalgono del supporto di professionisti esterni, scelti a norma del protocollo Approvvigionamenti.

In particolare è responsabilità del Presidente del C.d.A. garantire ai membri del C.d.A. la tempestività, la completezza e la correttezza delle informazioni necessarie all'assunzione delle delibere e altresì la valutazione dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile, dell'andamento generale della gestione, delle sue probabili evoluzioni, delle operazioni più importanti compiute, nonché dei piani strategici sottoposti all'attenzione del C.d.A. Il Presidente dà alle strutture aziendali le disposizioni necessarie allo scopo.

È fatto assoluto divieto a chiunque di omettere informazioni rilevanti ai fini delle deliberazioni da assumere in seno al C.d.A., ovvero di fornire dati o informazioni non rispondenti al vero.

È dovere di tutti i destinatari del modello prestare la massima collaborazione agli organi di controllo della Società. È vietata qualsiasi condotta, attiva od omissiva, tesa ad ostacolarne l'operato.

Gli Amministratori e gli organi di controllo sono posti per tempo a conoscenza dell'o.d.g. del C.d.A. con il corredo di informazioni necessarie alla piena comprensione e valutazione dell'oggetto del C.d.A. e delle delibere da assumere.

Le convocazioni sono trasmesse all'O.d.V. e al R.P.C.T. Essi hanno diritto di partecipare alle riunioni, senza voto.

Si applicano altresì le disposizioni del modello organizzativo e del codice disciplinare adottato dalla Società.

## **V. PRINCIPI DI CONDOTTA**

Il Presidente convoca il C.d.A. 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), consultando il D.G. ed i restanti componenti del C.d.A., e all'occorrenza l'O.d.V. ed il R.P.C.T. Il Presidente può altresì procedere alla convocazione del C.d.A. dietro richiesta dell'O.d.V. o del R.P.C.T.

All'o.d.g. del C.d.A. è posto con periodicità almeno annuale la verifica dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile, nonché delle attività di prevenzione ai sensi del D.lgs. 231/2001 e di quelle inerenti la tutela della salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

Le convocazioni sono inviate a norma di legge e di statuto. Il materiale di corredo informativo è posto nella disponibilità dei convocati con tempestività sufficiente a consentirne la piena comprensione, nonché l'assunzione delle informazioni necessarie alle deliberazioni, e comunque garantendo un preavviso non minore a quanto previsto dalla legge e dallo statuto.



---

Ove opportuno, il Presidente consente che singoli punti all'o.d.g. siano illustrati dai funzionari/dirigenti della società.

Il corredo informativo alle delibere da assumere è sottoscritto per attestazione di completezza e veridicità dal responsabile della funzione dalla quale le informazioni sono trasmesse.

È redatto a norma di Legge e di Statuto il verbale delle adunanze e delle deliberazioni del C.d.A. Oltre ai restanti elementi previsti dalla legge o dallo statuto, il verbale reca la sottoscrizione del segretario verbalizzante e quella del presidente del C.d.A. Il verbale deve essere redatto non oltre i termini di legge e di statuto.

Le delibere assunte sono riportate a verbale in modo chiaro e preciso, con indicazione dei voti a favore, contrari ed astenuti. Sono riportate a verbale in modo analitico le dichiarazioni di voto, quanto espresse, e le dichiarazioni di dissenso. Gli altri interventi sono riportati in modo sintetico, salvo che non sia diversamente richiesto.

Si rinvia, per quanto qui non previsto, al Codice Civile, allo Statuto, al Codice Etico, ai Protocolli del Modello, al P.T.P.C.

## **VI. ITER OPERATIVO**

Il processo può essere sinteticamente separato in queste fasi: ogni volta si fissa la riunione successiva

- Fissazione del calendario delle adunanze ed assemblee;
- Fissazione dell'o.d.g. delle adunanze ed assemblee;
- Invio delle convocazioni e deposito della conseguente documentazione presso la sede sociale;
- Informativa ai membri del C.d.A. ed organi di controllo;
- Adunanza;
- Verbalizzazione;
- Riporto del verbale debitamente sottoscritto nel registro dei verbali C.d.A.;
- Deposito, laddove richiesto dalle norme vigenti, presso il Registro delle Imprese per quanto dovuto e successivi adempimenti fiscali-

Per quanto riguarda la fissazione del calendario e dell'o.d.g. delle adunanze, oltre all'invio delle convocazioni ed ai conseguenti adempimenti si fa riferimento alle norme civilistiche e statutarie. Essi sono tempestivamente inviati agli Amministratori, agli organi di controllo della Società e all'O.d.V.

Il Presidente del C.d.A. si avvale delle strutture aziendali competenti, con l'assistenza e la supervisione del D.G., 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 messo a disposizione dei membri del C.d.A., dei Sindaci, del R.P.C.T. e dell'O.d.V. in tempo utile ad una deliberazione consapevole sulle materie all'ordine del giorno e agli adempimenti loro spettanti.

Le bozze di progetto di bilancio, o di stato patrimoniale nei casi di operazioni straordinarie, sono messi a disposizione, anche ai revisori, secondo la normativa vigente, e comunque, in tempo utile per la loro verifica.



---

Al Presidente del C.d.A. e al D.G. si rivolgono, se del caso, gli amministratori, i sindaci, il R.P.C.T. e l'O.d.V. 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 il protocollo "Contabilità, bilancio e archiviazione".

Le adunanze del C.d.A. si tengono nel tempo, nel luogo e con le modalità indicate con l'avviso di convocazione, in conformità alle vigenti normative di legge e di statuto.

All'inizio di ogni adunanza i presenti nominano il segretario per la necessaria verbalizzazione. Gli interventi sono verbalizzati dal segretario secondo la normativa e prassi vigente. Il Presidente si accerta della fedeltà di quanto riportato a verbale e se ne assume la relativa responsabilità con la relativa sottoscrizione, unitamente al segretario.

Le deliberazioni sono riportate per esteso, precisandone analiticamente i contenuti e destinatari. Sono nominativamente indicati i votanti a favore, contrari ed astenuti.

Il verbale è completato di regola nel più breve tempo possibile e comunque nei tempi necessari per rispettare le prescrizioni normative.

Il verbale è quindi trascritto nei libri obbligatori e sottoscritto in originale.

## **VII. RINVII**

A) Le procedure del modello 231/2001:

1. Uso dei sistemi informatici
2. Assunzione e gestione risorse umane
3. Ispezioni e verifiche.
4. Rapporti con la P.A
5. Contabilità, Bilancio e Archiviazione.

## **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.P.R. 600/73, codice civile, statuto della Società, codice di condotta della Società, e loro successive modificazioni ed integrazioni.