



PROTOCOLLO MOG EX D.LGS 231/2001

ISPEZIONI E VERIFICHE

Rev. 01 del 20/03/2024

Rev.	Motivo revisione	Approvato
00	Prima emissione	Consiglio di amministrazione Data: 05/12/2016
01	Revisione del documento in collaborazione con O.D.V. Avv. Andrea Giuseppe Morezzi	Consiglio di amministrazione Data: 20/03/2024



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 similare, 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 (p.es. ARERA).

Si applica, inoltre, per la gestione delle richieste di titoli abilitativi (autorizzazioni, licenze, permessi e similari) all'esecuzione delle opere.

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 del presente protocollo, al Presidente e agli altri amministratori. È comunicata a tutti i destinatari.

III. RESPONSABILITÀ

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 Trasparenza.

Nei casi di visite ispettive, tutti i Destinatari del modello sono tenuti ad attenersi alle disposizioni del codice penale e di procedura penale, fiscali e previdenziali, di quelle in materia di accertamento di violazioni amministrative, 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.

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

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 progressivi, riportati sui documenti contenenti le informazioni trasmesse. Le evidenze documentali a corredo devono corrispondere appieno agli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione.

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 destinate all'ARERA e alle PA sono predisposte dall'Ufficio Tecnico o dalla Ragioneria con il supporto dell'Ufficio Tecnico. Le comunicazioni sono elaborate sulla scorta delle evidenze documentali a disposizione e controllate dalle funzioni competenti.



Tutta la documentazione è conservata, per dieci anni, a cura dell'Amministrazione 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 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.

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. L'Ufficio Ragioneria cura che sia richiesta e raccolta la documentazione comprovante tali requisiti.

I corrispettivi concordati con i professionisti incaricati di seguire le pratiche di abilitazione all'esecuzione di opere o la direzione dei lavori, 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.

I Rapporti con le P.A. sono tenuti ricorrendo ai canali istituzionali, da soggetto identificato.

V. PRINCIPI DI CONDOTTA

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 il D.G. o il Presidente.

Le richieste di titoli abilitativi sono predisposte da un professionista avente i titoli richiesti dalla normativa vigente, al quale è conferito mandato allo scopo.

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 dall'Ufficio Tecnico.

Ispezioni

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 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 o di chi ne fa le veci e/o al Presidente, e al responsabile della funzione coinvolta.

Della verifica e dell'oggetto è data tempestiva comunicazione all'O.d.V. e al R.P.C.

Programma delle comunicazioni all'ARERA

La Ragioneria conserva copia delle delibere e delle decisioni dell'ARERA e dell'EGATO 4 Cuneese che interessano la Società.

Annualmente, il D.G., sulla base delle delibere dell'ARERA o delle richieste di Co.Ge.S.I., 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. Nel calendario è altresì specificato quali informazioni e con che tempistiche debbano essere inviate a Co.Ge.S.I., all'EGATO o all'ARERA.

Ove necessario, il D.G. o il C.d.A., al fine di consentire il coordinamento delle funzioni, emette apposito ordine di servizio.

Ciascun responsabile di funzione è tenuto 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.

Obblighi di monitoraggio e tenuta dei registri previsti dal Titolo 8 delibera ARERA RQTI

La Società si dota di registri informatici relativi agli adempimenti concernenti la qualità tecnica previsti dall'ARERA.

I registri sono tenuti con modalità tali da assicurare l'accesso limitato al personale autorizzato ad operare sugli stessi.

I registri devono contenere tutti i dati e le informazioni richiesti dall'ARERA e rispondere ai requisiti da questa dettata e consentire l'agevole trasmissione di quanto richiesto.

Per ogni registrazione o modifica è conservata la documentazione a supporto. L'Area Tecnica è tenuta a documentare, verificare e fornire tempestivamente i dati e le informazioni ad essa pertinenti.

Sono registrate informazioni veritiere, verificabili e documentate.



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 sopra indicati e con le risultanze contabili.

I dati relativi alla qualità tecnica (delibera RQTI) sono trasmessi a Co.Ge.S.I. (o all'EGATO), secondo le tempistiche richieste da questi enti. La Ragioneria, ricevutane notizia, ne informa immediatamente il D.G. e l'Area Tecnica onde assicurare la tempestività delle informazioni e dei controlli. I dati sono controllati prima dell'invio.

La Ragioneria conserva copia dei contenuti e delle ricevute di consegna di quanto inviato.

Gestione delle verifiche dell'ARERA

Si richiamano le disposizioni contenute nel Titolo 8 della delibera ARERA RQTI

Laddove giunga richiesta di trasmissione di registri, documenti o informazioni, in relazione a controlli ARERA, l'amministrazione della Società ne informa immediatamente il Presidente ed il D.G..

Delle operazioni di verifica e degli esiti è data informazione a Co.Ge.S.I. e all'O.d.V.

VI. ITER OPERATIVO

Si rinvia a quanto desumibile dai principi di condotta.

Gestione delle ispezioni

1. *Accoglienza.* I pubblici ufficiali sono accolti all'ingresso, chiaramente identificati, avvisando il Presidente e D.G. ed il responsabile dell'Ufficio interessato.
2. 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.
3. Il D.G. 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.* 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.
5. *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, il D.G. 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 all'O.d.V. e al R.P.C.
6. *Richiesta di informazioni.* Laddove giunga alla Società richiesta di informazioni o documenti, il D.G. ne informa immediatamente il Presidente e provvede alla raccolta avvalendosi delle funzioni competenti. Il



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



D.G. che le informazioni ed i documenti siano completi e veritieri e ne cura la trasmissione, informandone il Presidente.

Laddove si ravvisi il rischio di un contrasto con obblighi di riservatezza o segretezza o diritti di terzi, il D.G. ne informa il Presidente e si procede alle consultazioni del caso.

Qualità tecnica

Calcolo delle perdite di rete

Si attua quanto previsto dalla delibera ARERA RQTI.

Per il calcolo dei volumi in uscita si usano i volumi effettivi, fatturati, rilevati presso le utenze (protocollo “Ciclo Attivo”) dall’Area Tecnica e registrati dall’amministrazione della Società.

Per il calcolo dei volumi in ingresso si usano i dati rilevati alle bocche di rete presso le opere di captazione, attraverso strumenti di misurazione. I dati sono rilevati dall’Area Tecnica che li trasmette all’Ufficio Ragioneria, secondo le tempistiche indicate nel programma degli adempimenti.

Quanto allo sviluppo lineare della rete, si useranno i dati risultanti dalla cartografia aziendale. L’Area Tecnica provvede ad aggiornare la cartografia ad ogni nuovo allaccio e opera di aggiunta o riduzione.

Resilienza idrica

Si attua quanto previsto dalla delibera ARERA RQTI. I dati sono rilevati dall’Ufficio Tecnico.

VII. RINVII

Il codice etico e i protocolli del modello.

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.