



PROTOCOLLO MOG EX D.LGS 231/2001

CICLO ATTIVO

Rev. 02 del 20/03/2024

Rev.	Motivo revisione	Approvato
00	Prima emissione	Consiglio di amministrazione Data: 05/12/2016
01	Introduzione paragrafo su gestione della produzione e cessione di energia elettrica	Consiglio di amministrazione Data: 15/06/2023
02	Revisione del documento in collaborazione con O.D.V. Andrea Giuseppe Morezzi	Consiglio di amministrazione Data: 20/03/2024



I. SCOPO

Scopo del presente protocollo è disciplinare l'attività di erogazione dei servizi resi dalla 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 P.T.P.C.;
- b) stabilire modalità di esecuzione delle attività oggetto del presente protocollo 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. assicurare la correttezza contabile e la massima trasparenza;
 - iv. consentire la tracciabilità della documentazione e dei flussi finanziari;
 - v. rispetto delle disposizioni a tutela dei fruitori del servizio;
 - vi. legalità, imparzialità e buon andamento della P.A., in relazione al servizio pubblico svolto dalla Società.

II. AMBITO

Il protocollo si applica alle attività di erogazione dell'acqua ai clienti della Società, dalla captazione fino al relativo incasso e alla fatturazione.

Il protocollo si rivolge a tutte le funzioni aziendali ed è comunicata a tutti i soggetti coinvolti nelle attività oggetto della medesima.

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 curare 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.

Il rispetto delle previsioni della Carta dei Servizi della Società è vincolante per tutti i destinatari del M.O.G. coinvolti nelle attività oggetto del presente protocollo.

La Società vigila affinché tali obblighi siano rispettati ed applica le sanzioni contrattuali previste per la loro infrazione.

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; i destinatari del Modello 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.

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.

Le attività oggetto del presente protocollo sono improntate ai principi di correttezza, trasparenza e responsabilità delle operazioni compiute, ed al fine di garantire completezza, veridicità, inerenza e congruenza delle informazioni, dei dati e dei documenti utilizzati nell'ambito del sistema amministrativo e contabile della Società, nonché il buon andamento dei servizi pubblici erogati.

La documentazione delle operazioni ed il sistema contabile (ed amministrativo) della Società devono garantire la piena tracciabilità e trasparenza delle fonti delle risorse aziendali, l'identificazione delle controparti e consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità e natura delle vendite e delle prestazioni effettuate dalla loro origine sino alla regolarità del relativo incasso e conseguente corretto e documentato incremento delle risorse finanziarie aziendali, nonché le piene ed agevoli tracciabilità delle operazioni ed effettuazione dei controlli di merito e formali, di inerenza, congruenza e legittimità, ed altresì le agevoli e corrette attribuzioni alle controparti effettivamente interessate ai rapporti sottostanti ed imputazione contabile.

È fatto divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di richiedere o accettare, ovvero indurre, o costringere, taluno a dare o promettere, denaro o altra utilità per il compimento o l'omissione di attività loro assegnate dalla Società, ovvero ancora per il compimento di condotte contrarie ai doveri inerenti alle mansioni loro assegnate.

È fatto altresì divieto assoluto a tutti coloro che operano per conto della Società di dare o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti denaro o altra utilità, in relazione alle attività inerenti al loro ufficio, ovvero per il compimento di attività contrarie al loro ufficio, o comunque allo scopo di influenzarne l'operato.

È vietato a tutti coloro che operano per conto della Società esercitare condotte fraudolente, minacciose o violente, ovvero dirette ad influenzare indebitamente concorrenti, clienti o potenziali tali, quali l'offerta o la corresponsione



di indebiti compensi, utilità, omaggi, ad amministratori, direttori generali, dirigenti, sindaci o liquidatori di società terze, a titolari di altre imprese, ovvero a persone soggette alla loro vigilanza, nell'intento di favorire gli interessi della Società.

La Società ed i soggetti che agiscono per suo conto operano nel rispetto dei diritti di proprietà industriale, d'autore e degli altri diritti di privativa dei terzi e dei doveri di riservatezza inerenti alle attività compiute.

Le prestazioni dei servizi devono essere compiute esclusivamente a fronte di congrui corrispettivi.

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.

L'oggetto delle prestazioni e le condizioni di contratto devono essere indicati in modo chiaro e preciso per iscritto. Sono vietate negoziazioni occulte.

Sono vietate operazioni commerciali nei confronti di soggetti dei quali si sia a conoscenza della commissione di reati, quali reati associativi, di terrorismo ed eversione, di frode a Pubbliche Amministrazioni italiane o straniere, contro l'industria o il commercio o in violazione di diritti d'autore. È fatto in particolare divieto di impiegare, trasferire, sostituire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitti non colposi.

È vietato trattare con soggetti inseriti (o in relazione nota con soggetti inclusi) in black lists governative (sono consultabili sul sito dell'Unione Europea o sul sito della Banca d'Italia).

Il Presidente e /o il Direttore o chi ne fa le veci, anche su segnalazione dei responsabili di funzioni aziendali valuta quali clienti vincolare ai principi previsti dal modello organizzativo adottato.

I soggetti coinvolti nell'esecuzione delle attività oggetto del protocollo devono assicurare la completezza, la veridicità e la correttezza delle informazioni concernenti l'attività svolta, nonché dei dati e dei criteri adottati per la redazione dei bilanci esercizio, delle situazioni patrimoniali, economiche e finanziarie e delle altre comunicazioni sociali.

Tutte le operazioni sono immediatamente e fedelmente registrate, sulla scorta di evidenze contabili e documentali e devono potersi ricostruire sulla scorta delle documentazioni a supporto. Le evidenze documentali devono corrispondere appieno agli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione. La documentazione deve essere archiviata e conservata a cura di soggetto specificamente individuato, in conformità con le normative in vigore, e con modalità tali da assicurare agevoli controlli e sicurezza negli accessi.

Il compimento di operazioni in violazione di questi principi deve essere immediatamente comunicato da tutti coloro che ne vengano a conoscenza ai propri superiori gerarchici e all'O.d.V. ed è sanzionato a norma del codice disciplinare.

La Società ed i soggetti che agiscono per suo conto operano nel rispetto dei diritti di proprietà industriale, d'autore e degli altri diritti di privativa dei terzi e dei doveri di riservatezza inerenti alle attività compiute.

Nei confronti dei soggetti che operano per conto della Società in relazione alle attività oggetto del presente protocollo, si adottano i vincoli contrattuali ed i controlli previsti dal protocollo "Approvvigionamenti" per i soggetti coinvolti in attività sensibili; inoltre, essi sono vincolati a far sì che sia rispettato quanto previsto nei contratti con i clienti.



V. PRINCIPI DI CONDOTTA

Le acque sono sottoposte al trattamento previsto dalle disposizioni vigenti per le acque destinate al consumo umano e dalle convenzioni stipulate.

Nel caso le convenzioni stipulate prevedano trattamenti difformi da quelli previsti dalle norme vigenti, si applicheranno queste ultime.

Il sistema contabile della società deve consentire la corretta ed immediata identificazione per responsabilità e natura delle vendite e delle prestazioni effettuate dalla loro origine sino alla regolarità del relativo incasso e conseguente corretto e documentato incremento delle risorse finanziarie aziendali.

Pertanto dai moduli utilizzati per le procedure relative alle vendite ed ai conseguenti incassi devono risultare:

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. Non sono accettate delegazioni di pagamento o accoli di debiti, se non accompagnati da elementi di riscontro che consentano di accertare l'attualità di effettivo interesse dell'accollante/delegato e di escludere operazioni di nascondimento dell'effettivo titolare del rapporto, operazioni in frode a terzi (ivi compreso il fisco) ovvero attività non lecite.

I clienti sono inseriti in apposito elenco ("anagrafica clienti") tenuto dall'amministrazione nel rispetto delle disposizioni normative in materia di tutela dei dati personali, contenente gli estremi di riconoscimento camerali e fiscali del fornitore.

L'O.d.V. ed il R.P.C. hanno accesso all' anagrafica clienti.

I pagamenti devono essere ricevuti con metodi che ne consentano la tracciabilità. Quando obbligatorio, si applicano le disposizioni contenute nell'art. 3 della Legge 13/8/2010 n. 136, riguardante la documentazione e tracciabilità dei flussi finanziari.

Il rapporto con i clienti è formalizzato con contratto scritto, chiaro e puntuale, nel quale: a) si descrive con precisione il contenuto della prestazione ed i requisiti richiesti; b) si indicano le modalità di esecuzione del servizio; c) si specificano presupposti, modalità e tempi per le interruzioni di servizi; d) si disciplinano i corrispettivi delle prestazioni in modo tale che questi non inducano o favoriscano la violazione della legge, indicando l'importo, le condizioni ed i termini di pagamento.

I contratti sono sottoscritti solo dopo verifica che: a) questi siano stipulati nel rispetto della normativa vigente, b) la Società sia in grado di adempiere negli esatti termini e modalità richiesti.

Sono applicate le tariffe previste al momento della stipula del contratto (fermi restando eventuali aumenti o decrementi automatici previsti dal tariffario medesimo o dai contratti).

Le applicazioni di sconti e tariffe agevolate devono essere debitamente motivate dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di regole generali pubblicate e di criteri oggettivi, previamente resi pubblici.



L'amministrazione provvede ad effettuare l'emissione delle conseguenti fatture sulla base della documentazione resa disponibile in coerenza con le norme applicabili al caso, a conservare tutta la documentazione ed ad archivarla secondo le stesse disposizioni normative.

L'amministrazione provvede all'emissione della fattura, una volta completate le verifiche della corrispondenza alle pattuizioni contrattuali ed alle prestazioni effettivamente eseguite, riportando tutti i dati fiscali necessari, le pertinenti codifiche, le modalità e le condizioni di pagamento e viene registrata in contabilità generale ed analitica e corrispondentemente sulla sezionale clienti, nonché ai fini della liquidazione iva.

La società esegue gli incarichi ricevuti con esattezza e tempestivamente, attenendosi rigorosamente alla disciplina convenzionale stipulata. Le fatturazioni e le richieste di pagamento corrispondono al valore delle prestazioni pattuite ed effettivamente eseguite.

Le prestazioni sono rese in conformità alle previsioni contrattuali, alle disposizioni normative vigenti, alle norme tecniche, alle migliori prassi di settore ed alle norme in materia di tutela della salute pubblica, dell'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La quantità e la qualità dell'acqua erogate sono puntualmente e periodicamente monitorate e misurate onde assicurare:

- la piena corrispondenza tra quanto addebitato e quanto effettivamente somministrato;
- la piena corrispondenza dell'acqua a quanto previsto dalle norme vigenti e dai contratti.

Dei controlli effettuati è tenuta documentazione in archivio.

I contatori devono possedere i requisiti richiesti dalle norme vigenti e dalla migliore tecnica applicabile.

La Società sottopone i contatori alle tarature, alle verifiche e alle sostituzioni previste dalle disposizioni vigenti, o comunque richieste dai libretti di manutenzione e dalle norme tecniche, al fine di assicurare la corretta misura delle quantità erogate.

Le verifiche sono compiute da laboratori indipendenti e qualificati. Le verifiche e i loro esiti sono documentati.

Gestione dei reclami

Il servizio tecnico e l'amministrazione ricevono i reclami (rispettivamente: di natura tecnica e di natura amministrativa) dagli utenti, li registrano ed aprono un fascicolo. Se non risolve, ne trasmettono copia al D.G., affinché siano compiute le verifiche e gli interventi del caso. Gli uffici redigono trimestralmente un Report al D.G. nel quale sono indicate le segnalazioni (specificando segnalatore, oggetto e data) e gli esiti delle verifiche e degli interventi, nel caso siano avvenuti reclami nel trimestre.

Gestione della produzione e cessione di energia elettrica

Si applicano le disposizioni vigenti in materia, nonché le prescrizioni del GSE (procedure applicative, manuali operativi e modulistica reperibili sul sito del GSE).

Gli strumenti di misura sono installati, mantenuti e sottoposti alle verifiche metrologiche previste dalle norme legali e tecniche e dalle disposizioni dell'autorità regolatoria applicabili. E' fatto divieto di manomettere gli strumenti di misura o comunque di alterarne il funzionamento.

Nel corso delle ispezioni alle centrali idroelettriche o ai pannelli fotovoltaici è verificato altresì che i misuratori non



mostrino evidenti segni di manomissione.

Nel caso siano riscontrate anomalie queste sono annotate in apposito registro e comunicate al Presidente, al Direttore e all'Amministrazione.

E' compito dell'Ufficio Tecnico, rilevare i dati dell'energia lorda prodotta e di quella netta ceduta, e di comunicare il dato all'amministrazione.

I dati sono registrati e conservati presso l'archivi dell'amministrazione, per un periodo non inferiore a quello previsto per la conservazione dei documenti contabili e fiscali.

L'Amministrazione verifica la coerenza dei dati raccolti con lo storico e la capacità produttiva dell'impianto.

Laddove vi siano scostamenti, ne sono informati il Direttore e l'Ufficio Tecnico, che procedono alle verifiche del caso.

La fatturazione dell'energia ceduta è compiuta utilizzando le istruzioni operative del GSE, attraverso il sito di quest'ultimo.

Le fatture sono conservate a norma di legge, a cura dell'amministrazione.

Dichiarazione annuale di consumo all'Agenzia delle Dogane

L'Amministrazione trasmette i dati dei consumi rilevati al consulente incaricato, il quale provvede a redigere la dichiarazione ed inoltrarla tramite il sistema telematico dell'Agenzia delle Dogane.

VI. ITER OPERATIVO

Predisposizione dell'offerta

Il C.d.A. approva i contratti con i nuovi clienti ed i rinnovi dei contratti in essere.

Inserimento in anagrafica

Il Direttore Generale, al primo contatto con il cliente raccoglie le informazioni previste, compie le verifiche del caso e le trasmette all'amministrazione, che le inserisce nell'anagrafica.

Esecuzione delle prestazioni

I fontanieri provvedono alla lettura dei contatori con cadenza bimestrale.

L'addetto tecnico che sovrintende alla manutenzione, procede alle verifiche di congruità, sulla base dello storico e dei dati rilevati dal telecontrollo della rete (ovvero delle letture manuali) e riporta al responsabile dell'ufficio tecnico.

Il responsabile dell'ufficio tecnico-procede alle elaborazioni dei dati e alla predisposizione del prospetto analitico dei consumi riferiti al bimestre, con l'indicazione del quantitativo base di acqua stabilito contrattualmente per il quale viene applicata la tariffa base e del quantitativo di supero, anch'esso stabilito da contratto, per il quale viene applicata la tariffa di supero;

I dati sono trasmessi alla ragioneria, che effettua il controllo numerico/contabile.

Addebito, fatturazione ed incasso



La ragioneria:

- ad ogni inizio mese disparti predispone e trasmette ai clienti le lettere di addebito, contenenti le rilevazioni dei consumi relative al bimestre precedente
- entro il 15 dello stesso mese emette tramite il programma di contabilità le relative fatture. L'ufficio ragioneria controlla giornalmente i movimenti sul conto corrente bancario, verificando gli incassi della giornata.

In caso di ritardati adempimenti l'ufficio provvede ai solleciti a mezzo pec.

Laddove i solleciti non abbiano esito positivo, il CdA delibera in merito.

Eventuali transazioni devono essere deliberate dal CdA.

VII. RINVII

- A) Il Codice Etico della Società
- B) Il P.T.P.C.T.
- C) I protocolli del Modello:
 - a. Contabilità, bilancio, archivi
 - b. Sistemi informatici
 - c. C.d.A.
 - d. Approvvigionamenti

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

DPR 633/72; DPR 600/73; Codice Civile; D.lgs. 231/2001; D.lgs. 81/2008; Codice di condotta e loro successive modificazioni ed integrazioni. Norme disciplinanti le acque destinate al consumo umano.