



PROTOCOLLO MOG EX D.LGS 231/2001

ISPEZIONI E VERIFICHE

Rev. 02 del 12/12/2025

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
02	Revisione paragrafo “Principi generali” e “Principi di condotta”	Consiglio di amministrazione Data: 12/12/2025



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.



Acquedotto Langhe e Alpi Cuneesi S.p.A.
società soggetta al controllo della Provincia di Cuneo
12100 Cuneo – Corso Dante, 49



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

V. PRINCIPI DI CONDOTTA

Ispezioni e verifiche

In occasione di una visita ispettiva, una verifica fiscale, una perquisizione, un accesso, un campionamento 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.

Sono vietate condotte in qualunque modo dirette a impedire, intralciare o eludere l'attività di vigilanza e controllo ambientali e di sicurezza e igiene del lavoro, negando l'accesso, predisponendo ostacoli o mutando artificialmente lo stato dei luoghi, ovvero a comprometterne gli esiti.

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.



Laddove sia richiesto ad Alac di procedere autonomamente al campionamento o ad analisi ai fini di verifica da parte di pubbliche autorità, queste attività sono affidate a soggetti qualificati esterni, i quali agiranno in piena autonomia e indipendenza e saranno vincolati al rispetto delle norme vigenti, della buona tecnica di laboratorio e al rispetto dei principi di prevenzione del Modello. I corrispettivi concordati devono essere congrui con l'attività affidata e coerenti con i listini generalmente applicati dal fornitore. Il compenso non può essere legato all'esito positivo del controllo. Sono riconosciuti rimborsi spese se previsti dal contratto e giustificati da opportuna documentazione.

E' sempre fatto divieto di adottare condotte in alcun modo diretto ad influenzarne indebitamente l'operato al fine di ottenere risultati non rispondenti al vero o a comprometterne l'esito.

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.



Acquedotto Langhe e Alpi Cuneesi S.p.A.
società soggetta al controllo della Provincia di Cuneo
12100 Cuneo – Corso Dante, 49



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 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.