

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo  
ai sensi del D.Lgs 231/2001 adottato da**

**Associazione Irrigazione Est Sesia**

**(in seguito, per brevità, “Est Sesia” o “AIES” o “l’Associazione” o l’“Ente”)**

**Parte Speciale P01**

**Processo “Servizi a Terzi”**

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P01</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

## **Finalità**

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività "sensibili" previste nel processo "Servizi a Terzi" dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

## **Attività sensibili nell'ambito del processo "Servizi a Terzi"**

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Servizi a Terzi" sono le seguenti:

1. attività di vendita di servizi di ingegneria (progettazione, direzione lavori e attività amministrativa correlata),
2. attività di gestione Appalti per conto terzi.

L'attività 1 è gestita dall'Ufficio Centrale Progetti e Lavori (UCPL) sotto la responsabilità del Responsabile UCPL.

L'attività 2 è gestita dal Gruppo Operativo Bonifica e Procedure (GOBP) sotto la responsabilità del Responsabile del GOBP.

## **VEN01 - Attività di vendita di servizi di ingegneria**

Principalmente l'attività di vendita servizi di ingegneria dell'Associazione riguarda la gestione della progettazione e della direzione lavori per altri Consorzi, Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati esterni. Ad oggi, gli accordi tra Consorzi e Pubbliche Amministrazioni sono disciplinati da una Convenzione Quadro, approvata dal Consiglio d'Amministrazione, che stabilisce la volontà ed i termini della collaborazione tra i due Enti in termini generali, mentre il contenuto specifico della singola attività è normato da appositi accordi attuativi.

Gli accordi con soggetti privati non istituzionali sono formalizzati di norma mediante scambio di corrispondenza (offerta e accettazione) o apposita convenzione previa autorizzazione da parte del CdA.

L'associazione si attiene al Codice degli Appalti per tutte le attività collegate ad appalti pubblici.

## **VEN02 - Attività di gestione Appalti per conto terzi**

Tale attività consiste essenzialmente nello svolgimento in tutto o in parte delle pratiche amministrative (compreso eventuali assunzioni di ruoli specifici, come ad es. RUP) relative alla gestione di un appalto pubblico o privato per conto terzi (altri Consorzi, Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati esterni).

La strutturazione del preventivo e l'analisi dei costi è di responsabilità della struttura interessata alla prestazione del servizio, che si occupa dell'analisi della richiesta di servizio, dell'identificazione di eventuali requisiti che necessitino il coinvolgimento di soggetto terzo (ovvero l'attivazione di attività di subappalto, nel rispetto dei vincoli definiti da parte del codice degli appalti se del caso), della definizione delle risorse necessarie per l'esecuzione del servizio, sia in termini economici che in termini di personale. Nel caso in cui si presenti la necessità di avvalersi di personale esterno, l'iter di valutazione, selezione e contrattualizzazione del fornitore deve rispettare i requisiti richiamati dal processo "Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze".

Il preventivo, corredato della definizione delle risorse (costi e personale) e degli eventuali preventivi dei fornitori esterni selezionati, è sottoposto dal Responsabile dell'ufficio competente, previo visto di approvazione del DAT, alla firma del Direttore Generale.

A seguito dell'accettazione formale del preventivo, l'Ufficio Bonifica, su richiesta e con la collaborazione, per quanto di competenza, del Responsabile UCPL, provvede alla predisposizione di accordo quadro/attuativo o della convenzione se trattasi di soggetto privato, sulla base degli schemi/standard/tipologici contrattuali in uso in Est Sesia o dal Codice degli Appalti ed adottati da Est Sesia.

L'erogazione dei servizi previsti contrattualmente e la relativa fatturazione possono essere avviate esclusivamente a fronte dell'approvazione degli specifici accordi di cui sopra, nonché a seguito delle nomine indispensabili all'esecuzione del servizio (Progettista, Coordinatore della Sicurezza, RUP, ecc.) Le nomine sopra richiamate avvengono sulla base delle procedure di Sistema Qualità dell'Ente e in base alle normative applicabili. Tutta l'attività sopra descritta e correlata allo svolgersi dell'attività (corrispondenza in entrata ed in uscita) dovrà trovare evidenza nel protocollo dell'Ente e l'archiviazione cartacea (sia corrispondenza protocollata che, ad es. resoconti degli interventi effettuati, fatture passive degli eventuali fornitori esterni coinvolti, fatture passive per l'acquisto di beni propedeutici all'erogazione del servizio, stati di avanzamento lavori, resoconto delle attività effettuate da parte del personale Est Sesia, ecc.) sarà gestita dall'ufficio competente assegnatario della pratica.

Le Categorie di Reato applicabili

Sulla base del *control & risk self assessment* svolto, l'attività sensibile risulta potenzialmente rilevante per le seguenti categorie di reato, per le quali viene riportato un esempio di comportamento illecito:

<b>Societari, inclusa corruzione tra privati (art. 25-ter)</b>	Corrompere, o tentare di corrompere, attraverso la promessa di denaro o altre utilità, il rappresentante/apicale di un potenziale cliente al fine di vendere servizi di ingegneria o di gestione appalti a prezzi non competitivi rispetto al loro valore di mercato.
<b>Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)</b>	Il Personale dell'Associazione emette una fattura per servizi di ingegneria o di gestione appalti non supportati da apposito contratto (i.e. operazione inesistente) al fine di registrare elementi passivi fittizi. Il Personale dell'Associazione si avvale di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti che comportino l'indicazione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o di elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

Protocolli di comportamento e controllo

Di seguito sono indicati i protocolli definiti relativamente all'attività sensibile individuata.

- L'Ente deve garantire un processo di segregazione dei compiti nelle varie fasi di conduzione delle trattative, di predisposizione dei preventivi/offerte/contratti e di eventuale esternalizzazione delle attività tra chi opera e predispone i documenti e chi ne verifica il contenuto anche al fine di evitare conflitti di interesse o altre potenziali criticità che potrebbero compromettere l'Associazione, responsabilità tipicamente affidata ai Responsabili degli Uffici interessati e al Direttore dell'Area Tecnica, oppure al Direttore Generale (come ultimo avvallo prima della condivisione del documento con la controparte contrattuale).
- Al fine di garantire una corretta segregazione dei ruoli, la gestione della trattativa con la controparte (beneficiario dei servizi) viene gestita dal DAT e dal Direttore Generale, che non sono i soggetti che poi gestiscono l'aspetto amministrativo del contratto (l'Ufficio Bonifica, per quanto riguarda la redazione dei contratti per i Servizi di ingegneria, con la supervisione del DAAL, e per quanto riguarda l'Attività di gestione Appalti per conto terzi) e i soggetti che si occupano dell'effettiva erogazione del servizio (Ufficio interessato).
- L'approvazione dei contratti di prestazione di servizi di Ingegneria e di Attività di Gestione Appalti per conto terzi è di responsabilità del Consiglio d'Amministrazione, tramite apposita delibera.
- Tutta la documentazione richiesta da parte di soggetto terzo relativa all'esecuzione dei servizi di ingegneria deve essere prodotta dall'Ufficio competente, validata dal DAT e sottoposta per la verifica finale al Direttore Generale.
- I contratti e gli accordi quadro riguardanti fornitori, consulenti, prestatori e beneficiari di servizi devono prevedere clausole riguardanti l'accettazione incondizionata sia da parte di fornitori, consulenti o prestatori di servizi, che dei clienti (in questo caso da intendersi come beneficiari dei servizi di ingegneria e di gestione appalti) del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico, adottati da Est Sesia; tali clausole devono, altresì, regolare le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme in essi contenuti (e.g. clausole risolutive espresse, penali, ecc.).
- Qualora, su richiesta presentata dalla controparte (beneficiaria dei servizi di ingegneria o di gestione appalti), Est Sesia necessitasse di accreditamento presso il portale fornitori di tale controparte (ad es. albo fornitore; banche dati di altre società; etc.), il Direttore dell'Area Amministrativo Contabile Finanziaria (DAACF) è responsabile della produzione della documentazione pertinente, anche avvalendosi del supporto di altri soggetti della Struttura di Est Sesia nonché tenuto a sottoporla al Direttore Generale preliminarmente alla condivisione di tale documentazione con la controparte contrattuale.
- Tutta la documentazione prodotta ai fini della redazione dell'offerta, nonché nell'erogazione dei servizi previsti contrattualmente, deve essere archiviata da parte di Est Sesia (Ufficio Protocollo e Uffici competenti), comprese le comunicazioni interne ed esterne, la documentazione sottoscritta da parte dei vari responsabili coinvolti nel processo, ecc.

In caso di affidamento delle attività connesse alla "Gestione delle attività di vendita di servizi di ingegneria" e di gestione Appalti a soggetto terzo (ad es. intermediari, consulenti, specialisti, etc.), devono essere rispettati i

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P01</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

principi di comportamento previsti nell'ambito del processo "Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze", a cui si rimanda.

Con particolare riferimento invece alla gestione delle eventuali fatture passive, all'emissione delle fatture attive ed alla gestione dell'anagrafica clienti e fornitori, si rimanda a quanto disciplinato dal processo "Amministrazione, Finanza e Controllo" (attività sensibile "Gestione delle attività amministrative ordinarie").

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente Parte Speciale, si richiamano le procedure di Qualità ISO 9001 PGQ 06 e PGQ 08 (allegate).