

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

**Associazione Irrigazione Est Sesia**

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

**Parte Speciale P06**

**Processo Gestione degli acquisti di beni, servizi e  
consulenze**

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P06</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 "gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze", di seguito Approvvigionamenti, 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. La presente Parte Speciale si riferisce all'attività di natura privatistica dell'Associazione; quella di natura pubblica soggiace alla normativa specifica del Codice degli Appalti (v. apposita Parte Speciale).

## **Attività sensibili nell'ambito del processo "Approvvigionamenti"**

Le attività sensibili individuate, con riferimento al processo "Approvvigionamenti" sono le seguenti.

1. Approvvigionamento di beni e servizi, inclusa la selezione e qualifica dei fornitori.
2. Approvvigionamento di consulenze ed incarichi di prestazioni professionali, inclusa la selezione e qualifica dei fornitori.
3. Gestione dei subappalti.

## **APPR01 - Approvvigionamento di beni e servizi, inclusa la selezione e qualifica dei fornitori**

Con particolare riferimento all'acquisto di beni, gli stessi possono essere distinti in acquisti di macchinari e materiali funzionali all'erogazione dei servizi previsti da AIES o in acquisti di beni di modico valore finalizzati al corretto funzionamento degli uffici amministrativi. In particolare, il processo di gestione di tali acquisti viene di norma gestito, nel primo caso, direttamente dagli Uffici Zonali e dai Responsabili delle Aree Tecniche o, nel secondo caso, dall'Ufficio Economato.

Prima dell'avvio dell'esercizio di riferimento, viene proposto, in comune accordo tra i Responsabili degli Uffici Zonali, il Responsabile del G.O.I., il Direttore Area Tecnica (DAT) e il Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria (DAACF), un budget di spesa (con relativo dettaglio di tipologie di spesa associate) da stanziare per ciascun Ufficio / Gruppo Operativo tenendo in considerazione aspetti tecnici quali, a titolo esemplificativo, eventuali necessità di aggiornamento macchinari in dotazione. Il budget acquisti viene quindi discusso, valutato e definito con il DG e i Dirigenti interessati e al termine sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione, quindi dell'Assemblea nell'ambito dell'approvazione del Bilancio preventivo. Agli Uffici interessati saranno notificati dal GOAC le delibere in merito e dal DAACF le schede contabili specifiche dei vari stanziamenti. A fronte di suddetto stanziamento, gli Uffici possono procedere ad effettuare gli acquisti necessari per la corretta erogazione dei servizi in capo agli stessi, fintantoché tali acquisti rientrino nell'ambito previsto in termini di budget economico totale. Eventuali extra-budget economici devono essere sottoposti ad approvazione del Direttore Generale preliminarmente all'esecuzione della spesa e per rilevanti e non previsti acquisti di beni e servizi di competenza dell'Ufficio Economato, ivi compresi gli automezzi, sottoposti da quest'ultimo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle delibere di variazione di bilancio.

In generale, il processo acquisti prevede che ogni necessità di acquisto sia formalizzato tramite la predisposizione di apposita Richiesta di Acquisto, nella quale il richiedente inserisce il set informativo richiesto, fra cui: (i) unità richiedente e relativo centro di costo; (ii) bene o servizio richiesto; (iii) gruppo merce; (iv) ove presente, funzione approvvigionamenti competente; (v) quantità/unità di misura e data di consegna richiesta. La Richiesta di Acquisto deve essere pertanto sottoposta all'approvazione preliminare del Responsabile di riferimento (Responsabile Ufficio, Responsabile di Area, Responsabile di Zona, etc.) ed inviata alla funzione approvvigionamenti competente o al soggetto preposto nella gestione dell'acquisto. Gli Uffici Zonali operano in base al loro stanziamento senza predisporre richiesta d'acquisto. Gli acquisti economici di piccola entità (indicativamente fino a € 100) vengono effettuati senza richiesta di acquisto. In ogni caso, il giustificativo di spesa viene sempre valutato attraverso il visto del Responsabile dell'Ufficio interessato e del DAACF.

Il soggetto incaricato di effettuare l'acquisto provvede pertanto ad attivarsi al fine di identificare il fornitore (se non espresso all'interno della Richiesta di Acquisto, ad esempio, nel caso di fornitore obbligato). Definito il prezzo e le condizioni di fornitura anche attraverso scambio di corrispondenza, si procede alla predisposizione del contratto di fornitura. Ogni contratto deve contenere chiari riferimenti alle specifiche del bene acquistato o del servizio richiesto (con il supporto della funzione richiedente o di specialisti tecnici), nonché (ove

possibile) l'accettazione da parte della controparte delle indicazioni contenute all'interno del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di AIES, nonché delle clausole risolutive in caso di mancato rispetto degli stessi.

Il contratto così predisposto viene sottoposto all'iter autorizzativo in accordo con le soglie approvative definite da AIES: approvazione del Direttore Generale e firma da parte del Legale Rappresentante.

A fronte della sottoscrizione del contratto da entrambe le parti, l'acquisto del bene o l'erogazione del servizio da parte del fornitore può essere attuato. La funzione richiedente è pertanto responsabile di verificare e monitorare l'effettiva e corretta prestazione da parte del fornitore.

- In caso di beni fisici, all'atto della consegna del prodotto acquistato, è necessario effettuare una verifica di corrispondenza del bene rispetto alle specifiche previste contrattualmente, sia in termini di quantità che in termini di qualità; ogni eventuale non conformità deve essere prontamente comunicata e gestita.
- In caso di servizi continuativi, nel corso dell'erogazione del servizio, la funzione richiedente è responsabile di monitorare in via continuativa la corretta erogazione del servizio da parte del fornitore, adottando ogni metodo e strumento che meglio si addice a tale proposito; anche in questo caso ogni non conformità deve essere prontamente comunicata e gestita.

Con particolare riferimento al processo di registrazione contabile delle fatture passive ricevute, indipendentemente dal soggetto ricevente la fattura (DAACF o personale della funzione richiedente), la stessa deve essere condivisa con il responsabile della funzione richiedente, che, a fronte di confronto con i soggetti che hanno monitorato l'erogazione dei beni e servizi contrattualmente previsti (beni acquistati o servizi continuativi), verifica la corrispondenza di quanto indicato in fattura con il relativo contratto, ovvero effettua una verifica formale di corrispondenza, e, qualora non siano presenti "non conformità" e sia stata riscontrata corrispondenza tra fattura e contratto, autorizza il pagamento della fattura. L'attività di controllo è certificata da un visto autorizzativo sulla fattura.

La fattura così autorizzata e vistata anche dal Dirigente di riferimento viene trasmessa a DAACF per la relativa registrazione e conseguente pagamento, in accordo con quanto disciplinato dal processo "Amministrazione, Finanza e Controllo" (attività sensibile "Gestione delle attività amministrative ordinarie").

A fine anno fiscale (in concomitanza con la definizione del bilancio consuntivo e del budget per il seguente anno), DAACF verifica che le spese sostenute siano coerenti con il budget. Eventuali anomalie vengono discusse con il Responsabile dell'Ufficio Zonale e conseguentemente portati all'attenzione del Direttore Generale, se necessario.

#### 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:

<b>Reati contro PA (art. 24 e 25)</b>	Personale della Associazione, nell'interesse della stessa, sottoscrive contratti di acquisto di beni, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare atti di corruzione verso pubblici ufficiali.
<b>Criminalità Organizzata (art. 24-ter) / Reati transnazionali (art. 10 L.146/2006)</b>	La Associazione stipula un contratto con un fornitore di beni collegato alla criminalità organizzata al fine di ottenere indebiti vantaggi.
<b>Societari, inclusa corruzione tra privati (art. 25-ter)</b>	Personale della Associazione, nell'interesse della stessa promette o dà denaro o altra utilità ad un dipendente di una Associazione terza al fine di stipulare contratti di acquisto ad un prezzo inferiore a quello di mercato.
<b>Personalità individuale (art. 25-quinques)</b>	La Associazione seleziona e qualifica appaltatori e fornitori che si avvalgono di personale pagato in modo non conforme agli standard previsti dai contratti collettivi nazionali, al fine di ottenere un indebito risparmio.
<b>Ricettazione e riciclaggio (art. 25-octies)</b>	La Associazione utilizza denaro frutto di attività illecite per acquistare beni.

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P06</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

<b>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)</b>	La Associazione seleziona e qualifica un fornitore di servizi che utilizza personale straniero privo di regolare permesso di soggiorno.
<b>Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)</b>	Il personale della Associazione gestisce in maniera impropria la stipula del contratto (e.g. accordi di natura fraudolenta) e/o dell'ordine di acquisto e/o delle relative fatture per alterare le scritture contabili allo scopo di evadere le imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto.

### Protocolli di comportamento e controllo

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

- Ogni richiesta di acquisto di bene o di servizio deve essere formalizzata da parte della funzione richiedente indicando il set informativo minimo per supportare la successiva fase di selezione del fornitore, della definizione delle specifiche della fornitura e della contrattualizzazione.
- Ogni richiesta di acquisto – indipendentemente dalle modalità diverse previste a seconda della tipologia di bene o servizio - deve essere approvata dal Responsabile della funzione richiedente.
- L'attività di contrattualizzazione del fornitore deve essere gestita dal Capo Settore della funzione interessata e comunque da soggetto differente dal soggetto richiedente e gerarchicamente superiore, e deve essere effettuata garantendo principi di trasparenza ed etici, nel rispetto di quanto segue:
  - il fornitore deve essere selezionato o sulla base delle indicazioni fornite dal richiedente (nel caso di acquisto vincolato per natura) o analizzando un panel di potenziali fornitori (noti e/o non noti) che devono essere sottoposti ad una valutazione oggettiva di qualità, affidabilità e possesso dei requisiti;
  - deve essere richiesto al fornitore per importi superiori a € 10.000 un preventivo per i servizi continuativi/beni acquistati che deve essere mantenuto agli atti ed utilizzato come metodo di valutazione non esclusivo; devono essere infatti valutate anche le specifiche del servizio continuativo/bene indicato nel preventivo; ove nulla osti saranno acquisiti più preventivi da confrontare.
  - i preventivi (o il preventivo) deve essere condiviso con la funzione richiedente e il Responsabile della stessa per verificare che risponda effettivamente alla richiesta presentata; nel caso di beni caratterizzati da specifiche tecniche peculiari, la funzione richiedente può avvalersi delle consulenze da parte di altre funzioni tecniche (e.g. RSPP per macchinari; GO Informatica per apparecchiature IT; etc.);
  - una volta selezionato il fornitore ove possibile sulla base della natura del bene o della ubicazione della sede del medesimo, viene predisposto il contratto di acquisto contenente i riferimenti necessari a Codice Etico e al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di AIES, nonché le clausole risolutive nel caso in cui la controparte non rispetti i contenuti ed i principi di suddetti documenti.
- Una volta definite le condizioni di fornitura, il contratto viene sottoposto ad iter autorizzativo tramite approvazione del Direttore Generale e firma da parte del Legale Rappresentante.
- La funzione richiedente (o qualsiasi funzione riceva la fornitura o ne benefici) deve provvedere monitorare l'operato del fornitore, segnalando ogni eventuale non conformità dei beni forniti (ad esempio in sede di ricezione del bene, verificare la coerenza alle specifiche richieste, sia in termini qualitativi che quantitativi) o sull'erogazione dei servizi (ad esempio monitorando l'effettiva erogazione del servizio o effettuando dei SAL periodici al fine di verificare l'effettiva erogazione o di condividere eventuali osservazioni); in tale ambito, il soggetto incaricato di verificare l'effettiva erogazione della fornitura deve inoltre monitorare il costante rispetto delle indicazioni contenute nel Codice Etico di AIES ed il mantenimento dei requisiti di affidabilità e correttezza da parte del fornitore.
- DAACF (o qualsiasi soggetto riceva la fattura passiva) deve sottoporre al Responsabile della funzione richiedente tutte le fatture pervenute da fornitori di beni o di servizi continuativi, il quale provvede a verificare: (i) la correttezza della fornitura rispetto all'attività di monitoraggio effettuata (e.g. assenza di non conformità segnalate); (ii) la correttezza degli importi fatturati rispetto a quanto contrattualizzato in sede di selezione del soggetto terzo; il Responsabile della funzione appone un visto autorizzativo.
- Ad inizio anno viene proposto, in comune accordo tra i Responsabili degli Uffici Zonali, il Responsabile del G.O.I., il Direttore Area Tecnica (DAT) e il Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria (DAACF), un

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P06</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

budget di spesa (con relativo dettaglio di tipologie di spesa associate) da stanziare per ciascun Ufficio / Gruppo Operativo tenendo in considerazione aspetti tecnici quali, a titolo esemplificativo, eventuali necessità di aggiornamento macchinari in dotazione. Il budget acquisti viene quindi discusso, valutato e definito con il DG e i Dirigenti interessati e al termine sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione, quindi dell'Assemblea nell'ambito dell'approvazione del Bilancio preventivo. Agli Uffici interessati saranno notificati dal GOAC le delibere in merito e dal DAACF le schede contabili specifiche dei vari stanziamenti. Eventuali extra-budget economici devono essere sottoposti ad approvazione del Direttore Generale preliminarmente all'esecuzione della spesa e per rilevanti e non previsti acquisti di beni e servizi di competenza dell'Ufficio Economato, ivi compresi gli automezzi, sottoposti da quest'ultimo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle delibere di variazione di bilancio.

- A fine anno fiscale (in concomitanza con la definizione del bilancio consuntivo e del budget per il seguente anno), DAACF verifica tutti i giustificativi di spesa sostenuti da ciascun Ufficio e ne verifica la coerenza rispetto a livello economico totale. Eventuali anomalie vengono discusse con il Responsabile della funzione interessata e conseguentemente portati all'attenzione del Direttore Generale, se necessario.

Con particolare riferimento invece alla gestione delle fatture passive e 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").

#### **APPR02 – Approvvigionamento di consulenze ed incarichi di prestazioni professionali, inclusa la selezione e qualifica dei fornitori**

Per quanto possibile e prevedibile, prima dell'avvio dell'esercizio di riferimento, ~~inizio anno~~ viene definito, in comune accordo tra i Responsabili delle varie funzioni aziendali e il Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria (DAACF), un budget di spesa (con relativo dettaglio di tipologie di spesa associate) da stanziare per ciascun ufficio, per l'approvvigionamento di consulenze ed incarichi professionali. Il budget acquisti viene quindi discusso, valutato e definito con il DG e i Dirigenti interessati e al termine sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione, quindi dell'Assemblea nell'ambito dell'approvazione del Bilancio preventivo. Agli Uffici interessati saranno notificati dal GOAC le delibere in merito e dal DAACF le schede contabili specifiche dei vari stanziamenti. A fronte di suddetto stanziamento, ciascun ufficio può procedere ad effettuare gli acquisti necessari per la corretta erogazione dei servizi in capo agli stessi, fintantoché tali acquisti rientrino nell'ambito previsto, in termini di budget economico. Eventuali extra-budget devono essere sottoposti ad approvazione del Direttore Generale preliminarmente all'esecuzione della spesa e sottoposti da quest'ultimo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle delibere di variazione di bilancio.

In generale, il processo acquisti prevede che ogni necessità di acquisto sia formalizzata tramite la predisposizione di apposita proposta di incarico predisposta dal Responsabile della Funzione interessata e sottoposta al Dirigente di riferimento, nella quale il richiedente inserisce il set informativo richiesto, fra cui: (i) unità richiedente e relativo centro di costo; (ii) tipologia di consulenza o di incarico professionale (e.g. consulenza tributaria; etc.); (iii) ove presente, funzione approvvigionamenti competente; (iv) descrizione dell'ambito e delle motivazioni sottostanti tale necessità.

L'attività di contrattualizzazione del fornitore deve essere gestita dal Capo Settore della funzione interessata e comunque da soggetto differente dal soggetto richiedente e gerarchicamente superiore, e deve essere effettuata garantendo principi di trasparenza ed etici anche se per la tipologia di attività è ammissibile una selezione su base fiduciaria, considerati gli esiti di precedenti collaborazioni.

Ogni contratto deve contenere chiari riferimenti alle specifiche dei servizi richiesti (con il supporto della funzione richiedente o di specialisti tecnici), nonché l'accettazione da parte della controparte delle indicazioni contenute all'interno del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di AIES, nonché delle clausole risolutive in caso di mancato rispetto degli stessi.

Il contratto così predisposto viene sottoposto all'iter autorizzativo in accordo con le soglie approvative definite da AIES: approvazione del Direttore Generale fino ad un importo massimo di 5.000 €; oltre tale soglia è necessaria specifica approvazione del CdA se trattasi di incarico extra budget; quindi sottoscritto dal Legale Rappresentante.

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P06</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

A fronte della sottoscrizione del contratto da entrambe le parti, l'erogazione del servizio professionale da parte del fornitore può essere avviata. La funzione richiedente è pertanto responsabile di verificare e monitorare l'effettiva e corretta prestazione da parte del fornitore: nel corso dell'erogazione del servizio, la funzione richiedente è responsabile di monitorare in via continuativa la corretta erogazione del servizio da parte del fornitore, adottando ogni metodo e strumento che meglio si addice a tale proposito (e.g. report periodico delle attività effettuate dal fornitore; SAL periodici con il fornitore; etc.); per le prestazioni ricadenti nell'ambito delle attività soggette a certificazione di Qualità, ogni non conformità deve essere prontamente comunicata in accordo con quanto previsto dalle procedure di Qualità relative alla gestione delle non conformità.

Con particolare riferimento al processo di registrazione contabile delle fatture passive ricevute, indipendentemente dal soggetto ricevente la fattura (DAACF o personale della funzione richiedente), la stessa deve essere condivisa con il responsabile della funzione richiedente, che, a fronte di confronto con i soggetti che hanno monitorato l'erogazione dei servizi contrattualmente previsti, verifica la corrispondenza di quanto indicato in fattura con il relativo contratto, ovvero effettua una verifica formale di corrispondenza e, qualora non siano presenti "non conformità" e sia stata riscontrata corrispondenza tra fattura e contratto, autorizza il pagamento della fattura. L'attività di controllo della Funzione richiedente è certificata da un visto autorizzativo sulla fattura.

La fattura così autorizzata viene trasmessa a DAACF per la relativa registrazione e conseguente pagamento, in accordo con quanto disciplinato dal processo "Amministrazione, Finanza e Controllo" (attività sensibile "Gestione delle attività amministrative ordinarie").

A fine anno fiscale (in concomitanza con la definizione del budget del bilancio consuntivo e per il seguente anno), DAACF verifica che le spese sostenute da ciascun ufficio siano coerenti con il budget. Eventuali anomalie vengono discusse con il Responsabile dell'ufficio di competenza e conseguentemente portati all'attenzione del Direttore Generale, se necessario.

#### 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:

<b>Reati contro PA (art. 24 e 25)</b>	Personale della Associazione, nell'interesse della stessa, sottoscrive contratti di acquisto di servizi, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare atti di corruzione verso pubblici ufficiali.
<b>Criminalità Organizzata (art. 24-ter) / Reati transnazionali (art. 10 L.146/2006)</b>	La Associazione stipula un contratto con un fornitore di beni collegato alla criminalità organizzata al fine di ottenere indebiti vantaggi.
<b>Societari, inclusa corruzione tra privati (art. 25-ter)</b>	Personale della Associazione, nell'interesse della stessa promette o dà denaro o altra utilità ad un dipendente di una Associazione terza al fine di stipulare contratti di acquisto ad un prezzo inferiore a quello di mercato.
<b>Personalità individuale (art. 25-quinques)</b>	La Associazione seleziona e qualifica appaltatori e fornitori che si avvalgono di personale pagato in modo non conforme agli standard previsti dai contratti collettivi nazionali, al fine di ottenere un indebito risparmio.
<b>Ricettazione e riciclaggio (art. 25-octies)</b>	La Associazione utilizza denaro frutto di attività illecite per acquistare beni.
<b>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)</b>	La Associazione seleziona e qualifica un fornitore di servizi che utilizza personale straniero privo di regolare permesso di soggiorno.
<b>Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)</b>	Il personale della Associazione gestisce in maniera impropria la stipula del contratto (e.g. accordi di natura fraudolenta) e/o dell'ordine di acquisto e/o delle relative fatture per alterare le scritture contabili allo scopo di evadere le imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto.

#### Protocolli di comportamento e controllo

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P06</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

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

- In generale, il processo acquisti prevede che ogni necessità di acquisto sia formalizzato tramite la predisposizione di apposita proposta di incarico predisposta dal Responsabile della Funzione interessata e sottoposta al Dirigente di riferimento, nella quale il richiedente inserisce il set informativo richiesto, fra cui: (i) unità richiedente e relativo centro di costo; (ii) tipologia di consulenza o di incarico professionale (e.g. consulenza tributaria; etc.); (iii) ove presente, funzione approvvigionamenti competente; (iv) descrizione dell'ambito e delle motivazioni sottostanti tale necessità.
- L'attività di contrattualizzazione del fornitore sia al momento della proposta di collaborazione sia a livello di contratto definitivo deve essere gestita dal Capo Settore della funzione interessata e, comunque, da soggetto differente dal soggetto richiedente e gerarchicamente superiore, e deve essere effettuata garantendo principi di trasparenza ed etici anche se per la tipologia di attività, anche se è ammissibile una selezione su base fiduciaria, anche a seguito degli esiti di precedenti collaborazioni. Tale gestione deve essere inoltre condotta nel rispetto di quanto segue:
  - il fornitore deve essere selezionato o sulla base delle indicazioni fornite dal richiedente (nel caso di acquisto vincolato per natura) o analizzando un panel di potenziali fornitori (noti e/o non noti) che devono essere sottoposti ad una valutazione oggettiva di qualità, affidabilità e possesso dei requisiti;
  - in ogni caso deve essere richiesto al fornitore un preventivo per i servizi continuativi/beni acquistati che deve essere mantenuto agli atti ed utilizzato come metodo di valutazione non esclusivo; devono essere infatti valutate anche le specifiche del servizio continuativo/bene indicato nel preventivo;
  - i preventivi (o il preventivo) devono essere condivisi con la funzione richiedente e il Responsabile della stessa per verificare che rispondano effettivamente alla richiesta presentata; nel caso di beni caratterizzati da specifiche tecniche peculiari, la funzione richiedente può avvalersi delle consulenze da parte di altre funzioni tecniche (e.g. GO Informatica per interventi su strumentazione IT; DAAL nel caso di tematiche di compliance normativa; etc.);
  - una volta selezionato il fornitore sulla base, ove possibile, della natura del bene o della ubicazione della sede del fornitore, viene predisposto il contatto di acquisto contenente i riferimenti necessari a Codice Etico e al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di AIES, nonché le clausole risolutive nel caso in cui la controparte non rispetti i contenuti ed i principi di suddetti documenti.
- In tutti i casi, una volta definite le condizioni di fornitura, il contratto viene sottoposto ad iter autorizzativo come in precedenza descritto, in coerenza con le soglie approvative definite da AIES; ovvero approvazione del Direttore Generale fino ad un importo massimo di 5.000 €, oltre tale soglia è necessaria specifica approvazione del CdA; il contratto così approvato è sottoscritto dal Legale Rappresentante.
- La funzione richiedente (o qualsiasi funzione riceva la fornitura o ne benefici) deve provvedere monitorare l'operato del fornitore, segnalando ogni eventuale non conformità sull'erogazione dei servizi (ad esempio monitorando l'effettiva erogazione del servizio o effettuando dei SAL periodici al fine di verificare l'effettiva erogazione o di condividere eventuali osservazioni); in tale ambito, il soggetto incaricato di verificare l'effettiva erogazione della fornitura deve inoltre monitorare il costante rispetto delle indicazioni contenute nel Codice Etico di AIES ed il mantenimento dei requisiti di affidabilità e correttezza da parte del fornitore.
- DAACF (o qualsiasi soggetto riceva la fattura passiva) deve sottoporre al Responsabile della funzione richiedente tutte le fatture pervenute da fornitori di beni o di servizi continuativi, il quale provvede a verificare: (i) la correttezza della fornitura rispetto all'attività di monitoraggio effettuata (e.g. assenza di non conformità segnalate); (ii) la correttezza degli importi fatturati rispetto a quanto contrattualizzato in sede di selezione del soggetto terzo. Il Responsabile della funzione richiedente appone un visto di autorizzazione.
- Ad inizio anno, per quanto possibile, viene proposto, in comune accordo tra i Responsabili degli Uffici e il Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria (DAACF), un budget di spesa (con relativo dettaglio di tipologie di spesa associate) da stanziare per ciascun Ufficio/Gruppo Operativo. Il budget acquisti viene quindi discusso, valutato e definito con il DG e i Dirigenti interessati e al termine sottoposto all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione, quindi dell'Assemblea nell'ambito dell'approvazione del Bilancio preventivo. Agli Uffici interessati saranno notificati dal GOAC le delibere in merito e dal DAACF le schede contabili specifiche dei vari stanziamenti. Eventuali extra-budget economici devono essere sottoposti ad approvazione

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale P06</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

del Direttore Generale preliminarmente all'esecuzione della spesa, sottoposti da quest'ultimo all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle delibere di variazione di bilancio.

- A fine anno fiscale (in concomitanza con la definizione del bilancio consuntivo e del budget per il seguente anno), DAACF verifica che tutte le spese sostenute da ciascun Ufficio siano coerenti con il budget. Eventuali anomalie vengono discusse con il Responsabile della funzione interessata e conseguentemente portati all'attenzione del Direttore Generale, se necessario.

Con particolare riferimento invece alla gestione delle fatture passive e 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").

### **APPR03 – Gestione dei subappalti.**

Per gli acquisti di beni o servizi per l'esecuzione di incarichi ricevuti, nel caso in cui l'Associazione non possieda tutti i requisiti o si presenti la necessità di avvalersi della collaborazione di una terza parte con affidamento dell'attività, in tutto o in parte, in subappalto, si rimanda alle APPR01 e APPR02.

#### 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:

<b>Reati contro PA (art. 24 e 25)</b>	Personale della Associazione, nell'interesse della stessa, sottoscrive contratti di acquisto, in tutto o in parte fittizi, al fine di creare le disponibilità finanziarie con le quali perpetrare atti di corruzione verso pubblici ufficiali.
<b>Criminalità Organizzata (art. 24-ter) / Reati transnazionali (art. 10 L.146/2006)</b>	La Associazione stipula un contratto con un fornitore di servizi collegato alla criminalità organizzata, consentendo l'accesso ai siti aziendali, al fine di ottenere indebiti vantaggi.
<b>Societari, inclusa corruzione tra privati (art. 25-ter)</b>	Personale della Associazione, nell'interesse della stessa promette o dà denaro o altra utilità ad un dipendente di una Associazione terza al fine di stipulare contratti di acquisto ad un prezzo inferiore a quello di mercato.
<b>Personalità individuale (art. 25-quinques)</b>	La Associazione stipula contratti di acquisto con appaltatori e fornitori di servizi che si avvalgono di personale pagato in modo palesemente inferiore rispetto agli standard previsti dai contratti collettivi nazionali, consentendo loro l'accesso in azienda.
<b>Ricettazione e riciclaggio (art. 25-octies)</b>	La Associazione utilizza denaro frutto di attività illecite per acquistare lavori o servizi.
<b>Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies)</b>	La Associazione stipula contratti di acquisto con appaltatori e fornitori di servizi che utilizzano personale straniero privo di regolare permesso di soggiorno, consentendo l'accesso ai propri siti industriali.
<b>Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)</b>	Il personale della Associazione indica, al fine di evadere le imposte, in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi e/o sul valore aggiunto elementi passivi / attivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o detenuti a fine di prova), in quanto mai poste in essere, poste in essere solo parzialmente o intercorse fra soggetti diversi da quelli indicati nella documentazione.

#### Protocolli di comportamento e controllo

Si rimanda ai Protocolli di cui alle APPR01 e APPR02.