

**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 R03**

**Criminalità Organizzata e Reati transnazionali  
(rispettivamente art. 24-ter del D.Lgs 231/2001  
e art. 10 L.146/2006)**

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R03</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", elencate nei successivi paragrafi, 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 potenzialmente rilevanti

Le attività sensibili individuate che sono state ritenute come potenzialmente rilevanti in considerazione dei "Criminalità Organizzata e Reati transnazionali" sono le seguenti:

1. (HR01) Selezione, assunzione, cessazione e valutazione del personale anche tramite soggetti terzi, inclusa la gestione dei lavoratori extracomunitari;
2. (AFC04) Calcolo dell'obbligazione tributaria e fiscale e predisposizione e presentazione delle relative Dichiarazioni;
3. (AFC08) Gestione dei finanziamenti, delle operazioni e dei contratti tra l'Ente e le società controllate/collegate;
4. (MARK01) Gestione delle pubbliche relazioni (anche con esponenti pubblici) e delle attività di comunicazione e marketing (pubblicità, eventi promozionali, spazi media, gestione del sito internet aziendale, etc.);
5. (APPR01) Approvvigionamento di beni e servizi continuativi, inclusa la selezione e qualifica dei fornitori;
6. (APPR02) Approvvigionamento di consulenze ed incarichi di prestazioni professionali, inclusa la selezione e qualifica dei fornitori;
7. (APPR03) Gestione dei subappalti;
8. (PA01) Negoziazione / stipula ed esecuzione di contratti di vendita di beni e servizi mediante gare pubbliche e/o trattative private;
9. (PA03) Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o Enti di controllo per la richiesta e l'ottenimento di provvedimenti, autorizzazioni, finanziamenti e contributi e relativa rendicontazione.

### HR01 - Selezione, assunzione, cessazione e valutazione del personale anche tramite soggetti terzi, inclusa la gestione dei lavoratori extracomunitari

Per il processo di assunzione dei Dipendenti (con contratto determinato/indeterminato) è stata redatta una specifica procedura "PGQ-04 - Acquisizione delle risorse umane e addestramento del personale", a cui si fa espresso rimando.

L'identificazione della necessità di nuovo personale viene di norma comunicata dai Capi Gruppo, Capi Ufficio e Capi Servizio al Direttore di Area, per il tramite di apposito modulo. A seguito della valutazione effettuata dal Direttore di Area (comprensiva anche della proposta di modalità di selezione), la richiesta viene trasmessa al Direttore Generale per autorizzazione a procedere. Qualora il Direttore Generale autorizzi il procedimento, la documentazione viene trasmessa al Gruppo Operativo Risorse Umane (GORU) e sottoscritta per ricevuta dal Responsabile GORU

La ricerca del profilo da sottoporre all'iter di selezione avviene per il tramite di specifici canali definiti da Est Sesia (p.e. segnalazioni dirette; domande di assunzione in archivio; valutazioni di consulenti e collaboratori; conoscenze storiche; consultazione di siti internet).

Identificati i potenziali soggetti, le modalità di selezione possono essere effettuate per il tramite di "Commissione per la selezione" o da parte del singolo Funzionario (Capo Gruppo, Capo Ufficio, Capo Servizio) in accordo con la modalità definita dal Direttore di Area e approvata dal Direttore Generale.

Tutte le valutazioni effettuate dai responsabili della selezione sono formalizzate in appositi moduli come da PGQ-04 archiviati da GORU. Una volta compilati i moduli, i responsabili della selezione condividono i moduli compilati (comprensivi della valutazione di ciascun candidato) con il Direttore di Area per l'esecuzione dell'eventuale secondo colloquio. A fronte del secondo colloquio, anche la valutazione del Direttore di Area viene formalizzata all'interno dei moduli ai fini di garantire tracciabilità dell'iter di selezione.

L'identificazione del candidato da assumere può avvenire anche a fronte della redazione di un verbale da parte del Direttore di Area o della "Commissione per la selezione". Tale verbale è sottoposto all'approvazione del Direttore Generale.

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

Tutta la documentazione raccolta nel corso dell'iter di selezione viene trasmessa al GORU per l'esecuzione degli adempimenti amministrativi derivanti, prima di tutto la predisposizione di apposita bozza di verbale della Commissione del Personale con la quale ai sensi di Statuto l'Ente delibera, sulla base dell'iter istruttorio precedentemente esposto, l'assunzione; dopo di che GORU provvede alla predisposizione della lettera di assunzione, sottoposta alla firma da parte del Presidente.

A fronte della sottoscrizione della lettera di assunzione, il neo-assunto viene convocato e GORU provvede a consegnare la documentazione prevista dalla procedura, comprensiva della documentazione relativa al Codice Etico ed al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/01. In tale ambito viene inoltre richiesta la sottoscrizione della lettera di avvenuta consegna del materiale di cui sopra. In sede di convocazione del neoassunto, vengono inoltre acquisiti gli eventuali documenti necessari per la gestione amministrativa del dipendente, quali, a titolo esemplificativo, documento d'identità (carta d'identità per cittadini italiani, passaporto e visto/permesso di soggiorno per cittadini esteri), autocertificazione in merito ad eventuali vincoli con pubblica amministrazione, codice fiscale, etc.

Tutta la documentazione relativa all'iter di assunzione, nonché la documentazione relativa al dipendente neo-assunto, vengono conservate da GORU in appositi archivi riservati (coerentemente con il livello di riservatezza delle informazioni trattate).

GORU è inoltre responsabile del monitoraggio del possesso dei requisiti (sia in termini documentali che a livello di formazione del personale), nonché della conservazione della documentazione relativa alla valutazione del personale. A tal fine, Est Sesia si è dotata di un piano di formazione annuale del personale, definito nel corso dell'anno sulla base delle necessità emerse. Il piano include la formazione obbligatoria (Salute e Sicurezza sul Lavoro) e operativa (es. nuove normative). Con particolare riferimento ai neoassunti, all'atto della definizione della mansione associata e al recupero di eventuali certificati attestanti l'avvenuta formazione presso un eventuale precedente datore di lavoro, GORU, in accordo con RSPP ed il Funzionario Responsabile dell'ufficio a cui è destinato il neoassunto, definisce le necessità formative e si adopera nell'erogazione delle stesse al dipendente.

Nel caso di termine di un contratto di lavoro (dimissioni volontarie), GORU comunica alle funzioni coinvolte l'uscita del dipendente ai fini amministrativi (ad es. al Gruppo Operativo Informatica per la restituzione degli eventuali asset IT e la cancellazione/blocco delle utenze dai sistemi informativi; etc.).

Nel caso invece di procedura di licenziamento del dipendente, GORU, con il supporto dell'Area Amministrativo-Legale (nella persona del Direttore Area Amministrativo Legale - DAAL), promuove la convocazione di apposita riunione della Commissione del Personale chiamata a deliberare ufficialmente sul licenziamento, previo controllo sulle motivazioni sottostanti il licenziamento affinché siano comprovate e legalmente accettabili. A fronte di tale delibera, sempre con il supporto DAAL, GORU provvede alla predisposizione della lettera di licenziamento che viene sottoposta all'attenzione del Direttore Generale ed alla sottoscrizione del Presidente.

#### Protocolli di comportamento e controllo

Di seguito sono indicati i protocolli di comportamento definiti relativamente all'attività sensibile individuata:

- L'identificazione della necessità di nuovo personale deve essere redatta su apposito modulo da parte di Capi Gruppo, Capi Ufficio e Capi Servizio, condivisa con il Direttore di Area ed approvata dal Direttore Generale prima dell'avvio del processo di selezione.
- L'iter di identificazione dei candidati da sottoporre a valutazione è gestito da GORU; l'iter di valutazione dei candidati deve essere gestito dalla "Commissione per la selezione" o da parte del singolo Funzionario (Capo Gruppo, Capo Ufficio, Capo Servizio), coerentemente con quanto definito dal Direttore di Area ed approvato dal Direttore Generale, applicando il principio di rotazione degli incarichi dei componenti della "Commissione per la selezione", compatibilmente con le professionalità necessarie e disponibili e nel rispetto delle norme in materia di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi anche potenziale.
- In sede di primo approccio al candidato, GORU richiede la consegna di documentazione accessoria, fra cui l'autocertificazione in merito all'eventuale presenza di vincoli con la Pubblica Amministrazione.
- Le valutazioni effettuate da parte dei soggetti coinvolti nell'iter ("Commissione per la selezione", Funzionario, Direttore di Area) devono essere formalizzati in appositi moduli archiviati da GORU.

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

- L'identificazione del candidato da assumere può avvenire anche con la redazione di un verbale da parte del Direttore di Area o della "Commissione per la selezione"; tale verbale è sottoposto all'approvazione del Direttore Generale.
- A conclusione dell'iter di identificazione e selezione del candidato, GORU promuove la convocazione di apposita riunione della Commissione del Personale con la quale ai sensi di Statuto l'Ente delibera l'assunzione, predisponendo la bozza di verbale
- All'atto dell'assunzione, GORU consegna al dipendente neoassunto la lettera di assunzione sottoscritta dal Presidente e tutta la documentazione rilevante, fra cui i riferimenti per la consultazione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs.231/01, richiedendo inoltre al dipendente neoassunto la sottoscrizione di apposita lettera certificante l'avvenuta consegna.
- All'atto dell'assunzione, GORU provvede a richiedere ogni documento "accessorio" al dipendente neoassunto per fini amministrativi (carta d'identità, permesso di soggiorno, etc.).
- Tutta la documentazione certificante l'iter di assunzione (modulo di valutazione, documentazione prodotta dal candidato, delibera della Commissione del Personale, lettera di assunzione sottoscritta, lettera di avvenuta consegna della documentazione AIES, etc.) è archiviata e custodita da parte di GORU.
- La Dirigenza è responsabile della politica di incentivazione e premiante e degli avanzamenti di carriera dei propri dipendenti e collaboratori. In particolare la Dirigenza è tenuta a:
  - diffondere i principi etici di AIES di cui al Codice Etico;
  - promuovere i principi di trasparenza e chiarezza organizzativa fra i dipendenti in modo da favorirne la responsabilizzazione e il raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - rendere chiare le regole di comportamento e gli standard richiesti dalla società nei rapporti con i Clienti;
  - assicurare che ciascun dipendente sia sensibilizzato alle tematiche di anticorruzione;
  - rivedere annualmente i risultati ottenuti e le metodologie adottate.
- Le attività di formazione dei dipendenti sono richieste da parte dei Responsabili dei vari uffici al fine di garantire, anche attraverso un'opportuna pianificazione, che qualsiasi persona sotto il controllo dell'organizzazione sia competente sulla base di un'adeguata istruzione, formazione o esperienza; GORU, che ne conserva le relative registrazioni, inoltre:
  - segnala le eventuali esigenze di formazione obbligatoria connesse con lo svolgimento delle attività;
  - accerta che i corsi di formazione siano certificati e che i Dipendenti abbiano acquisito le competenze certificate con attestati o documenti equivalenti.

In caso di affidamento delle attività connesse alla "Selezione, assunzione, cessazione e valutazione del personale anche tramite soggetti terzi, inclusa la gestione dei lavoratori extracomunitari" a soggetto terzo (e.g. agenzie interinali, head-hunter, uffici del lavoro, etc.), devono essere rispettati i principi di comportamento previsti nell'ambito del processo "Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze", a cui si rimanda.

**AFC04 - Calcolo dell'obbligazione tributaria e fiscale e predisposizione e presentazione delle relative Dichiarazioni**  
La gestione delle attività connesse con il calcolo dell'obbligazione tributaria e fiscale e predisposizione e presentazione delle relative Dichiarazioni è di responsabilità dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria di AIES. In tale ambito, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria si avvale anche di flussi informativi provenienti da altre Aree (e.g. Serv. Paghe) o, se del caso, di consulenti esterni fiscali per la gestione degli adempimenti normativi previsti.

Ai fini della raccolta dei dati necessari per la predisposizione dei Modelli Dichiarativi, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria effettua una valutazione di potenziali variazioni normative intercorse che possano avere conseguenze nell'ambito dei modelli di calcolo. Qualora vengano identificate necessità di aggiornamento dei modelli di calcolo, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria accerta che siano apportate dal Gestore del programma di contabilità le dovute modifiche e a valutare gli eventuali dati/informazioni aggiuntivi da richiedere.

A fronte di tale ricognizione, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, secondo le scadenze di legge e all'occorrenza mediante contatti mirati con le aree e gli uffici di AIES, si attiva ai fini di raccogliere i dati e le

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

informazioni necessarie ai fini dell'elaborazione dei modelli dichiarativi. La trasmissione dei dati richiesti avviene a cura dei Responsabili degli uffici/aree interessati ovvero di persone da essi espressamente incaricate.

L'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria inserisce nei prospetti di calcolo i dati, d'immediata fruizione, ricevuti dalle varie funzioni, nonché tutte le altre informazioni ricavate o estratte da altre fonti, suddividendole nei vari quadri delle dichiarazioni.

Il Direttore dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria (DAACF), nel rispetto del principio di separazione dei compiti, verifica la correttezza di quanto inserito rispetto alle informazioni ricevute. A valutazione congiunta effettuata, le elaborazioni ottenute vengono sottoposte per la firma ai Revisori dei Conti.

Il Collegio dei Revisori al fine di validare la dichiarazione stessa possono richiedere informazioni o proporre correzioni o modifiche all'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria che provvede, se del caso, ad apportare le dovute modifiche.

Una volta ottenuta la firma da parte del Collegio dei Revisori, le dichiarazioni compilate e corredate dal parere favorevole rilasciato dal Collegio dei Revisori vengono sottoposte per la firma del Rappresentante Legale ed eventualmente dell'intermediario abilitato alla trasmissione telematica. Il documento sottoscritto viene trasmesso all'Agenzia delle Entrate.

La suesposta procedura va adattata nel caso di Dichiarazioni da presentare ad altri soggetti della Pubblica Amministrazione o Enti preposti a servizi pubblici.

#### Protocolli di comportamento e controllo

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

- L'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria è incaricata di verificare periodicamente (almeno in corrispondenza della predisposizione delle Dichiarazioni Fiscali) gli eventuali aggiornamenti della normativa di riferimento e di identificare gli eventuali adeguamenti da mettere in piedi per ottemperare a tali requisiti. L'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria accerta inoltre che siano apportate dal Gestore del programma di contabilità le dovute modifiche e a valutare gli eventuali dati/informazioni aggiuntivi da richiedere.
- La raccolta della documentazione e delle informazioni da utilizzare ai fini del calcolo dell'obbligazione tributaria e della compilazione delle dichiarazioni fiscali è di responsabilità dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria. In tale ambito l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria si avvale anche di flussi informativi provenienti da altre Aree (e.g. Serv. Paghe) o, se del caso, di consulenti esterni fiscali per la gestione degli adempimenti normativi previsti.
- Il Direttore dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria (DAACF), nel rispetto del principio di separazione dei compiti, è responsabile di verificare la correttezza di quanto inserito nelle dichiarazioni fiscali rispetto alle informazioni ricevute.
- A verifica effettuata, le elaborazioni ottenute vengono sottoposte per la firma ai Revisori dei Conti per il rilascio del parere.
- Le dichiarazioni e tutta la documentazione a supporto vengono sottoposte per la firma del Rappresentante Legale ed eventualmente dell'intermediario abilitato alla trasmissione telematica.
- La suesposta procedura va adattata nel caso di Dichiarazioni da presentare ad altri soggetti della Pubblica Amministrazione o Enti preposti a servizi pubblici.

#### **AFC08 - Gestione dei finanziamenti, delle operazioni e dei contratti tra l'Ente e le società controllate/collegate**

Tutti i rapporti con le società controllate/collegate sono soggetti agli iter previsti nell'ambito della gestione di contratti passivi e di contratti attivi. Ovvero, a fronte dell'identificazione della necessità di attivare un rapporto contrattuale con società controllata/collegata, viene predisposto un contratto o accordo fra le parti con il coinvolgimento delle strutture del Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, del Direttore Area Amministrativo-Legale e di altre Aree coinvolte per ambito di competenza/pertinenza. A fronte delle opportune valutazioni, suddetti attori, con il supporto del Direttore Generale o per il suo tramite, discutono i termini dell'accordo con la controparte e, una volta raggiunto l'accordo, provvedono a sottoporre il contratto/accordo al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione tramite delibera. Tutti i servizi prestati/acquisiti devono essere valorizzati a prezzo di mercato per il medesimo servizio/fornitura.

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

La gestione operativa delle attività previste contrattualmente viene effettuata coerentemente con quanto previsto nella gestione dei contratti passivi e dei contratti attivi, ovvero: tutte le attività sono oggetto di rendicontazione formale da/verso AIES e le relative fatture vengono sottoposte al medesimo processo di validazione e registrazione contabile.

#### Protocolli di comportamento e controllo

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

- Il Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, per il tramite della sua struttura e di altri Responsabili di Aree coinvolte per ambito di competenza/pertinenza, contribuisce alla definizione del contenuto degli accordi/contratti predisposti o comunque curati dal Direttore Area Amministrativo-Legale.
- In sede di definizione dell'accordo/contratto, i corrispettivi sono definiti (nel caso di accordo attivo) o valutati (nel caso di accordo passivo) coerentemente con il prezzo medio di mercato; tale valutazione viene effettuata dall'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, con il supporto di altre Aree di AIES per ambito di competenza/pertinenza, e condivisa con il Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria.
- L'accordo/contratto è sottoposto al Consiglio di Amministrazione che provvederà alla sua approvazione per il tramite di delibera.
- Tutti gli accordi/contratti devono prevedere una periodica rendicontazione atta a certificare l'avvenuta esecuzione delle attività; a titolo esemplificativo:
  - validazione della rendicontazione certificata dall'Area che supervisiona l'operato della Società controllata/collegata fornitrice del servizio;
  - predisposizione della rendicontazione condivisa con Direttore Generale relativamente ai servizi prestati a Società controllata/collegata.
- Tutte le fatture attive/passive sono soggette agli iter di valutazione e validazione coerentemente con quanto previsto dai protocolli descritti in altre parti del presente documento.

**MARK01 - Gestione delle pubbliche relazioni (anche con esponenti pubblici) e delle attività di comunicazione e marketing (pubblicità, eventi promozionali, spazi media, gestione del sito internet aziendale, etc.)**

Tutto il personale di AIES che dovesse intercettare potenziali opportunità volte alla pubblicizzazione dell'immagine della Società è chiamato a segnalare tale opportunità al Gruppo Operativo Relazioni Esterne. Tali iniziative possono comprendere, a titolo esemplificativo, la partecipazione a eventi e a manifestazioni. A fronte di tale opportunità viene pertanto identificato il soggetto di AIES incaricato di partecipare a tali iniziative, coerentemente con l'ambito di interesse della manifestazione, al fine di garantire coerenza tra competenze del soggetto incaricato e tematiche trattate. La partecipazione a manifestazioni deve comunque essere autorizzata dal Direttore Generale.

Con riferimento invece a contenuti pubblicati su sito internet, spazi media o altri strumenti di pubblicizzazione dell'immagine, i contenuti di tali comunicazioni vengono definiti dal Gruppo Operativo Relazioni Esterne, condivise con il Direttore Generale per valutazione dei contenuti e, se necessario, dal Direttore Area Amministrativo-Legale per un parere legale. Immagini o eventuali supporto video e audio sono selezionati sulla base di un insieme di prodotti di cui AIES detiene la proprietà intellettuale, per il tramite di acquisti effettuati ed esclusivamente utilizzando oggetti di cui si hanno diritti ancora in corso di validità. Le comunicazioni così predisposte vengono pertanto sottoposte all'attenzione del Direttore Generale preliminarmente alla loro pubblicazione o comunicazione esterna.

#### Protocolli di comportamento e controllo

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

- Il Direttore Generale deve autorizzare la partecipazione/patrocinio a manifestazioni di qualsivoglia natura, individuando soggetto incaricato.
- Eventuali spese connesse alla partecipazione all'evento o manifestazione devono essere comunicate preventivamente al Direttore Generale (in sede di sua approvazione) da parte del Responsabile dell'Area interessata all'evento, qualora possibile, e, comunque, dallo stesso rendicontate al termine dell'evento, con

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

relativa documentazione a supporto (e.g. biglietto di ingresso; scontrini e fatture; etc.). Eventuali spese non supportate da idonei giustificativi non sono oggetto di rimborso.

- I contenuti di comunicazioni dirette all'esterno per il tramite di canali multimediali o di supporto fisico (e.g. volantini; cartellonistica; etc.) devono essere definiti da Gruppo Operativo Relazioni Esterne ed eventualmente condivisi con Direttore Generale e Direttore Area Amministrativo-Legale per le opportune verifiche sui contenuti.
- Tutto il materiale informativo, prima di essere pubblicato o condiviso con l'esterno, deve essere sottoposto all'approvazione del Direttore Generale.
- Eventuali costi relativi alla pubblicazione di materiale informativo, devono essere gestiti in accordo con il processo approvvigionamenti.
- In caso di utilizzo di immagini o contenuti audio e video, gli stessi devono essere gestiti dal Gruppo Operativo Comunicazioni Relazioni Esterne al fine di garantire il rispetto della proprietà intellettuale. A tal fine AIES ha a sua disposizione un catalogo di elementi da utilizzare e di cui detiene i diritti di utilizzo.
- Qualora le immagini o i contenuti audio e video non fossero disponibili, AIES è chiamata ad attivare un processo di approvvigionamento di diritti per altre immagini o contenuti multimediali preliminarmente al loro utilizzo nelle proprie comunicazioni.

In caso di affidamento delle attività connesse alla "Gestione delle pubbliche relazioni (anche con esponenti pubblici) e delle attività di comunicazione e marketing (pubblicità, eventi promozionali, spazi media, gestione del sito internet aziendale, etc.)" a soggetto terzo (e.g. agenzie interinali, head-hunter, uffici del lavoro, etc.), devono essere rispettati i principi di comportamento previsti nell'ambito del processo "Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze", a cui si rimanda.

#### **APPR01 - Approvvigionamento di beni e servizi continuativi, 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

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

(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.

#### 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;



<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

- 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 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, viene definito, in comune accordo tra i Responsabili delle varie funzioni aziendali e il Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

(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.

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.

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

### Protocolli di comportamento e controllo

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 R03</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.

#### Protocolli di comportamento e controllo

Si rimanda ai Protocolli di cui alle APPR01 e APPR02.

### PA01 - Negoziazione / stipula ed esecuzione di contratti di vendita di beni e servizi mediante gare pubbliche e/o trattative private

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 disciplinati 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.

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).

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, sulla base degli schemi/standard contrattuali in uso in Est Sesia o dal codice degli appalti ed adottati da Est Sesia. Tale accordo, per quanto di competenza è valutato dal DAAL e sottoposto all'approvazione degli Organi deliberativi deputati (Consiglio d'Amministrazione e/o Deputazione Amministrativa), quindi sottoscritto dal Rappresentante Legale.

L'erogazione dei servizi previsti contrattualmente e la relativa fatturazione può essere avviata esclusivamente a fronte dell'approvazione degli specifici accordi di cui sopra, nonché a seguito delle nomine indispensabili all'esecuzione del servizio (Progettista e del Coordinatore della Sicurezza, RUP, ecc.). Le nomine sopra richiamate avvengono sulla base delle procedure di 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.

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

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, di norma il GOBP.

### Protocolli di comportamento e controllo

Est Sesia si è dotata di un insieme di procedure di qualità che risultano di supporto alla corretta gestione dell'attività sensibile in oggetto, a cui si fa espresso rimando per quanto concerne la gestione, la definizione dei ruoli e delle responsabilità, nonché le specifiche; in particolare:

- PGQ.06 - "Acquisizione di incarichi da terzi" che disciplina la gestione dei rapporti in sede di contrattualizzazione del rapporto;
- PGQ.07 - "Progettazione delle infrastrutture" che disciplina il processo volto alla predisposizione del progetto di intervento, fornendo dettagli sia in caso di "progetto soggetto alla normativa pubblica" che progetto non soggetto a tale normativa;
- PGQ.08 - "Direzione Lavori di Lavori Pubblici" che disciplina la direzione lavori e l'erogazione dei servizi oggetto dell'accordo.

In aggiunta a quanto previsto dalle procedure qualità sopracitate, di seguito sono indicati i protocolli definiti relativamente all'attività sensibile individuata.

- Al fine di garantire una corretta segregazione dei ruoli, la gestione della trattativa con la controparte (beneficiario dei servizi) viene gestita dal DAT o suo Delegato e dal Direttore Generale, che non sono i soggetti che poi gestiscono l'aspetto amministrativo del contratto (l'Ufficio Bonifica, per quanto riguarda i contratti per i Servizi di ingegneria, con la supervisione del DAAL per quanto riguarda l'Attività di gestione Appalti per conto terzi) e i soggetti che si occupano dell'effettiva erogazione del servizio (Ufficio interessato).
- Tutta la documentazione richiesta da parte di soggetto terzo relativa all'esecuzione dei servizi oggetto del contratto deve essere prodotta dall'Ufficio competente, validata dal DAT o suo Delegato e sottoposta per la verifica finale al Direttore Generale.
- L'approvazione dell'offerta da presentare alla controparte, del contratto, del disciplinare d'incarico o della convenzione è sottoposta, a cura del DAAL e del GOAC, all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione e/o Deputazione Amministrativa, tramite apposita delibera.
- 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, ecc.), l'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 tenuta 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 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").

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

### **PA03 - Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o Enti di controllo per la richiesta e l'ottenimento di provvedimenti, autorizzazioni, finanziamenti e contributi e relativa rendicontazione**

In generale, ogni area dell'Associazione effettua un monitoraggio generico degli eventuali finanziamenti/contributi a cui l'Associazione potrebbe accedere, in coerenza con l'ambito di competenza di tale area. Qualora il personale dell'Associazione dovesse identificare la possibilità di accedere ad un finanziamento/contributo, viene redatta un'analisi volta a verificare la rispondenza dell'eventuale necessità dell'Associazione con i requisiti di accesso al finanziamento/contributo. In tale ambito viene inoltre predisposta la documentazione tecnica volta alla presentazione della domanda di finanziamento/contributo.

L'analisi viene pertanto sottoposta all'attenzione del Direttore d'Area che ne verifica coerenza e completezza ed al Direttore di Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria per la raccolta delle informazioni amministrative da allegare alla richiesta. La documentazione così completata viene sottoposta pertanto alla verifica e validazione del Direttore Generale al fine della definitiva approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione e/o della Deputazione Amministrativa.

Nel caso di ottenimento del finanziamento/contributo, l'area di pertinenza provvede alla gestione amministrativa del finanziamento/contributo, predisponendo la documentazione attestante le attività effettuate rientranti nell'ambito di copertura del finanziamento/contributo e predisponde pertanto il rendiconto che viene sottoposto al Direttore d'Area ed al Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria per verifica. Tale rendiconto viene in seguito sottoposto al Direttore Generale e/o, se del caso, del Rappresentante Legale per firma e relativa trasmissione all'Ente Erogatore.

Con riferimento invece a provvedimenti ed autorizzazioni connessi alle fasi amministrative del finanziamento ottenuto, il processo risulta analogo a quanto descritto con riferimento ai finanziamenti/contributi, in quanto:

- ciascuna area di Est Sesia provvede alla predisposizione dell'analisi connessa alla presentazione della richiesta di provvedimento o di autorizzazione;
- la documentazione predisposta viene sottoposta alla verifica del Direttore di Area e del Direttore dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria ed all'approvazione del Direttore Generale e/o, se del caso, del Rappresentante Legale preliminarmente all'invio al relativo Ente Pubblico competente;
- in caso di approvazione del provvedimento o rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente Pubblico competente, l'area di competenza monitora e rendiconta (secondo iter analogo) lo svolgimento delle attività ed il rispetto del perimetro di applicabilità del provvedimento/autorizzazione.

#### Protocolli di comportamento e controllo

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

#### Per quanto riguarda i contributi formativi

Tutte le dichiarazioni necessarie per la richiesta di contributi di formazione, per la loro rendicontazione e per la successiva erogazione, devono essere sottoscritte e motivate.

In particolare, per le richieste di finanziamenti/contributi viene seguita seguente procedura:

- il Responsabile dell'Ufficio del Personale (o in generale il Responsabile dell'area competente) verifica la documentazione tecnica ed economica redatta dal proprio ufficio per presentare la domanda di contributo/erogazione di finanziamento apponendo la propria firma;
- il Direttore Area amministrativo-contabile-finanziaria raccoglie eventuali documenti amministrativi richiesti e attesta che i requisiti per la percezione dei contributi siano conformi, apponendo la propria firma. Il Responsabile del GORU verifica, con l'eventuale supporto della funzione tecnica, il materiale del corso prima di essere inviato all'Ente finanziatore e, successivamente, ne verifica la corretta erogazione (come modalità e contenuto);
- il Direttore Generale autorizza la richiesta di partecipazione firmandola e quindi attestando la veridicità, correttezza, precisione e completezza dei dati e delle informazioni utilizzate per ottenere l'erogazione richiesta;
- il docente del corso appone firma su modulo di partecipazione dove sono registrati tutti i partecipanti, attestando in questo modo l'erogazione del corso.

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R03</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

- il Responsabile dell'area che ha redatto la richiesta archivia la documentazione;
- per la rendicontazione, il Responsabile del Personale verifica, con l'eventuale supporto della funzione tecnica, il materiale del corso prima di essere inviato all'Ente finanziatore e, successivamente, ne verifica la corretta erogazione (come modalità e contenuto); il GOBP darà al GORU il supporto operativo necessario.

#### Per quanto riguarda i contributi per lavori-servizi-forniture

Il GOBP si occupa di tutti gli aspetti amministrativi richiesti dal bando, seguendo gli iter ivi previsti, nel rispetto della normativa in materia, fornendo all'Area Amministrativo-Legale tutti gli elementi per i necessari provvedimenti deliberativi e all'Area Amministrativo-Contabile Finanziaria tutti gli elementi necessari alla redazione dei documenti di bilancio. In particolare:

- ad esito positivo delle verifiche effettuate dal Direttore di Area Tecnica e dal Direttore dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, il GOBP si fa carico di sottoporre la richiesta alla firma del Direttore Generale e/o, se del caso, del Rappresentante Legale preliminarmente all'invio all'Ente Pubblico di riferimento, al fine della definitiva approvazione da parte del Consiglio d'Amministrazione e/o della Deputazione Amministrativa;
- nel caso di accettazione della richiesta da parte dell'Ente Pubblico, l'area responsabile della richiesta è inoltre incaricata di fornire al GOBP tutta la documentazione utile a consentire di gestire e monitorare l'effettiva e corretta gestione delle attività derivanti e, se necessario, di fornire al GOBP la documentazione attestante l'effettiva esecuzione delle attività (e.g. nel caso di erogazione di finanziamenti per la gestione dello sviluppo del personale, GORU è chiamato a raccogliere la documentazione relativa all'effettiva erogazione della formazione, eventuali fatture presentate da formatori esterni qualificati, costi di erogazione della formazione, ecc.).

#### Per quanto riguarda la gestione di Riserve e Varianti

Est Sesia ha definito apposita procedura in ambito Qualità "Direzione lavori pubblici" nella quale sono definiti le responsabilità, le modalità e i riferimenti normativi nella gestione dell'intero processo di Direzione Lavori (v. PGQ.08 allegato alla presente Parte Speciale).

In particolare, per la gestione delle riserve e delle varianti, il Direttore lavori dovrà attenersi a quanto definito dalla normativa, così come indicato in procedura. Il GOBP dovrà dare tempestiva comunicazione all'OdV delle richieste di riserve e varianti ricevute dalla ditta appaltatrice

#### Per quanto riguarda l'invio comunicazioni rilevanti ed essenziali ad Enti di controllo e/o alla Pubblica Amministrazione

Il processo di redazione ed invio dei report/delle informazioni destinati agli Enti pubblici/di controllo deve prevedere che:

- il Responsabile dell'area competente (ad esempio il Direttore Area tecnica) verifica la documentazione tecnica ed economica redatta dal proprio ufficio apponendo la firma;
- il Direttore Generale, nel sottoscrivere la nota di trasmissione delle informazioni/report all'Ente preposto, attesta la veridicità, correttezza e completezza dei dati e delle informazioni utilizzate;
- qualora la documentazione/report venga prodotta dal Direttore Generale dovrà essere controfirmata dal Presidente (e viceversa). In nessun caso un solo soggetto, anche apicale, può provvedere all'invio di informazioni rilevanti ed essenziali alla PA;
- il Responsabile dell'area competente deve fornire periodica informazione all'OdV sulle notizie rilevanti ed essenziali fornite alla PA.

L'OdV, nell'ambito della propria attività di audit, potrà richiedere ai responsabili degli uffici informazioni rispetto al tipo di comunicazioni formali inviate agli Enti.

Per quanto riguarda il pagamento delle fatture si rimanda alla Parte Speciale P03 – AFC 03.