

**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 R07**

**Ricettazione e Riciclaggio e Delitti in materia di strumenti di  
pagamento diversi da contante**

**(rispettivamente art. 25-octies ed art. 23-octies.1 del  
D.Lgs.231/2001)**

|   |               |                        |
|---|---------------|------------------------|
| <b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>                                   |               |                        |
| <b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R07</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 "Ricettazione e Riciclaggio" e "Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi da contante" sono le seguenti:

1. (AFC03) Gestione e tenuta della contabilità generale (sia nel momento dell'imputazione delle scritture contabili in contabilità generale sia quando vengono effettuate verifiche sui dati contabili immessi a sistema);
2. (AFC04) Calcolo dell'obbligazione tributaria e fiscale e predisposizione e presentazione delle relative Dichiarazioni;
3. (AFC05) Gestione degli affitti/comodati d'uso di beni immobili o parti di essi;
4. (AFC06) Gestione delle attività amministrative ordinarie (i.e. gestione anagrafiche clienti e fornitori, fatturazione attiva non extra-UE, registrazione fatture attive e passive, emissione NC; etc.);
5. (AFC07) Gestione dei flussi monetari e finanziari (compresa la gestione degli incassi e pagamenti, piccola cassa, ecc.), inclusa l'apertura e/o la chiusura e gestione dei c/c bancari;
6. (AFC08) Gestione dei finanziamenti, delle operazioni e dei contratti tra l'Ente e le società controllate/collegate;
7. (APPR01) Approvvigionamento di beni e servizi continuativi, inclusa la selezione e qualifica dei fornitori;
8. (APPR02) Approvvigionamento di consulenze ed incarichi di prestazioni professionali, inclusa la selezione e qualifica dei fornitori;
9. (APPR03) Gestione dei subappalti;
10. (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.

**AFC03 - Gestione e tenuta della contabilità generale (sia nel momento dell'imputazione delle scritture contabili in contabilità generale sia quando vengono effettuate verifiche sui dati contabili immessi a sistema)**

L'Ente si è dotato del regolamento "ALL A\_Regolamento di Contabilità" che definisce criteri e procedure uniformi nell'ambito della struttura amministrativa in relazione all'individuazione, rilevazione e misurazione degli eventi che danno origine alle scritture contabili. La documentazione di supporto deve essere debitamente archiviata al fine di garantire la tracciabilità delle attività di controllo effettuate.

In generale, tutte le scritture in contabilità generale sono effettuata da parte dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria esclusivamente a fonte di documentazione propriamente approvata e comprovante la necessità di registrazione in contabilità. Qualora in sede di scrittura contabile, il personale dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria dovesse identificare la necessità di chiarimenti (e.g. potenziali richieste duplicate; conto del piano di contabilità generale non presente o non coerente con la richiesta; etc.), gli stessi devono essere richiesti al soggetto che ha determinato/inviato la scrittura per la relativa risoluzione.

Nel caso di richiesta di apertura o chiusura di un conto del piano di contabilità generale, il personale dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria o di Società esterna abilitati a tale modifica sono responsabili di verificare che la richiesta sia correttamente predisposta, motivata e sottoposta all'autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio Contabilità e validata dal Direttore dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria. A fronte di tale verifica, l'addetto dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria o della Società esterna incaricata può procedere con l'esecuzione della modifica al piano di contabilità generale.

Periodicamente, almeno in corrispondenza delle chiusure contabili, il personale dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria effettua le dovute riconciliazioni volte a verificare l'allineamento del piano di contabilità generale con la reale situazione economica di AIES. Qualora in tale sede dovessero essere identificate situazioni da rettificare o rivalutare, il personale dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria provvede a raccogliere la documentazione potenzialmente di supporto al processo decisionale e a sottoporre la stessa al Direttore

dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria per autorizzazione a procedere. Le rettifiche, correzioni, rivalutazioni sono sottoposte al Direttore Generale per allineamento preliminarmente alla loro risoluzione in contabilità.

Protocolli di comportamento e controllo

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

- L'accesso in lettura e scrittura al sistema amministrativo-contabile è limitato ai soggetti formalmente identificati e abilitati ad accedere al sistema amministrativo-contabile. Ogni richiesta di variazione operata dai soggetti abilitati deve essere sottoposta all'autorizzazione del Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria.
- Il personale dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, qualora venisse identificata/richiesta una registrazione contabile, è responsabile di verificare che:
  - il documento da registrare sia conforme rispetto ai principi contabili;
  - in documento da registra sia supportata da idonea documentazione e che sia effettivamente conforme rispetto a tale documentazione (e.g. ricalcolo; coerenza; completezza; etc.);
  - il documento da registrare sia pervenuto (o almeno autorizzato tramite sottoscrizione della documentazione) da soggetto responsabile delle attività che abbiano generato tale richiesta (e.g. gestore del contratto; responsabili di uffici/aree; etc.) ai fini della successiva gestione;
  - ai fini della successiva gestione il documento da registrare deve essere approvato da soggetto autorizzato secondo le seguenti modalità:
    - Gestione Ordinaria: la fattura o documento equivalente è firmata dal Capo Ufficio, dal Dirigente di riferimento e dal DAACF (3 firme);
    - Gestione Distretti diretti: le firme di autorizzazione della fattura sono 2: quella del Capo Ufficio zonale e quella del Direttore Area tecnica;
    - Gestione Distretti a gestione autonoma: le fatture non vengono pagate dalla sede; l'Ente ha identificato un Dipendente della Struttura Contabile che gestisce i rapporti con i Distretti a gestione autonoma che effettua i controlli non di merito sui flussi;
    - Gestione bonifica: oltre alla doppia firma in fattura si crea un mandato di pagamento per il cassiere della sede che deve essere firmato dal Direttore Area amministrativo-contabile-finanziaria, dal Direttore Generale e dal Presidente. In particolare, ci si rifà alla procedura riassunta nel seguente schema.

| Tipologia documento   | Firme per controllo esterno |     | Firme per controllo interno |     |       |    |       |
|---|-----------------------------|-----|-----------------------------|-----|-------|----|-------|
|   | DL                          | RUP | Resp. GOBP                  | DAT | DAACF | DG | PRES. |
| Fatture Imprese   | X                           |     |                             |     |       |    |       |
| Fatture fornitori materiali e servizi i   | X                           |     |                             |     |       |    |       |
| Fatture professionisti  | X<br><i>DL/Progettista</i>  |     | X                           | X   |       |    |       |
| Fatture collaudatori  |                             | X   | X                           | X   |       |    |       |
| Parcelle collaudatori che generano un cedolino paga   |                             | X   | X                           | X   | X     |    |       |
| F"24 per versamento ritenute d'acconto eseguito da Contabilità e passato a Bonifica per contabilizzazione |                             |     | X                           | X   | X     |    |       |
| Note addebito a G.O. per rimborsi di vario genere (cancelleria, telefonia ore personale ecc)              |                             |     | X                           | X   |       |    |       |
| Note spese per viaggi/sopralluoghi/pasti  |                             |     | X                           | X   |       |    |       |
| Spese bancarie e gestione conti correnti  |                             |     | X                           | X   |       |    |       |
| Tasse, diritti di segreteria per autorizzazioni varie, versamenti ANAC e spese postali                    |                             |     | X                           | X   |       |    |       |
| Varie (ad es. abbonamenti riviste ecc...)   |                             |     | X                           | X   |       |    |       |

|  |  |  |  |  |   |   |   |
|--|--|--|--|--|---|---|---|
| Mandati corredati dai documenti di riferimento (fatture, note addebito, note spese, ricevute, scontrini) |  |  |  |  | X | X | X |
|--|--|--|--|--|---|---|---|

- Nel caso in cui l'esito delle verifiche di cui sopra non fosse sufficiente alla validazione della richiesta, l'addetto dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria effettua le dovute verifiche al fine di risolvere le eventuali anomalie e procedere con l'adeguamento della richiesta e/o l'annullamento della stessa.
- In caso di ricezione di una richiesta di variazione del piano di contabilità generale (apertura e/o chiusura di un conto), il Responsabile dell'Ufficio Contabilità deve verificare che:
  - la richiesta sia conforme rispetto ai principi contabili di gruppo, completa ed accurata a livello di informazioni riportate;
  - l'esigenza descritta nella richiesta sia coerente rispetto all'esigenza rilevata;
  - la richiesta sia stata validata da DAACF.
- Nel caso in cui l'esito delle verifiche in merito alla richiesta di variazione del piano di contabilità generale non fosse sufficiente alla validazione della richiesta, il Responsabile dell'Ufficio Contabilità attua i dovuti correttivi al fine di risolvere le eventuali anomalie e procedere con l'adeguamento della richiesta e/o l'annullamento della stessa.

**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 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:

|   |               |                        |
|---|---------------|------------------------|
| <b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>                                   |               |                        |
| <b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R07</b> | <b>Rev. 6</b> | <b>Data 28/02/2024</b> |

- 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.

#### AFC05 - Gestione degli affitti/comodati d'uso di beni immobili o parti di essi

AIES identifica tre tipologie di contratto d'affitto: (i) affitto attivo di immobili, nel caso di strutture utilizzate da terzi (di qualsivoglia natura) ma di proprietà di AIES; (ii) affitto passivo di immobili, nel caso di strutture utilizzate da personale di AIES ma di proprietà di terzi (di qualsivoglia natura); (iii) comodato d'uso gratuito, nel caso di immobili di proprietà di AIES, ma assegnati a soggetti terzi (e.g. dipendenti) a titolo gratuito.

In tutti i casi, il contratto di affitto/comodato d'uso gratuito devono essere predisposti o comunque verificati dall'Area Amministrativo-Legale. Gli standard definiti da AIES prevedono per i contratti di comodato d'uso gratuito che tutte le utenze sono a carico del comodante.

I contratti sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, che tramite delibera autorizzata la sottoscrizione del contratto.

La gestione delle fatture attive o passive, nonché ogni eventuale scrittura contabile derivante dalla gestione degli affitti/comodati d'uso viene gestita in coerenza con le attività sensibili specifiche descritte nella presente Parte Speciale.

#### Protocolli di comportamento e controllo

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

- Ogni singolo rapporto giuridico che abbia ad oggetto un bene immobile di proprietà o in gestione all'Associazione deve essere regolamentato per mezzo di contratto avente:
  - descrizione del bene oggetto dell'accordo;
  - durata di validità del contratto;
  - canone che il beneficiario dovrà corrispondere al proprietario dell'immobile;
  - sottoscrizione delle parti (per il tramite di delibera del Consiglio di Amministrazione);
  - adempimenti obbligatori fiscali o tributari (e.g. in materia di tasse di registro; etc.), nonché, laddove necessario, stipula dell'atto presso notaio.
- I corrispettivi riportati all'interno del contratto di locazione devono essere in linea con quelli applicati nelle zone limitrofe e comunque non ingiustificatamente inferiori alla media del settore; laddove si opti per un comodato gratuito si definiscano chiare motivazioni sottese alla gratuità del rapporto.
- I contratti devono essere predisposti o comunque verificati dall'Area-Amministrativo-Legale che ne verificherà la rispondenza agli standard normalmente adottati.

|   |               |                        |
|---|---------------|------------------------|
| <b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>                                   |               |                        |
| <b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R07</b> | <b>Rev. 6</b> | <b>Data 28/02/2024</b> |

- I contratti devono essere sottoposti all’attenzione del Direttore Generale e conseguentemente approvati dal Consiglio d’Amministrazione tramite delibera.

**AFC06 - Gestione delle attività amministrative ordinarie (i.e. gestione anagrafiche clienti e fornitori, fatturazione attiva non extra-UE, registrazione fatture attive e passive, emissione NC; etc.)**

Con particolare riferimento alla gestione delle anagrafiche clienti e fornitori, AIES ha adottato un database nel quale vengono tracciate le principali informazioni. Tale database è parte del sistema amministrativo-contabile e, pertanto, è soggetto ai principi di segregazione delle responsabilità: i soggetti formalmente abilitati alla gestione delle anagrafiche sono identificati nel personale dell’Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, segnatamente, del GPOIR e dell’UCCC. Qualora il personale di AIES dovesse identificare la necessità di aggiornamento di una anagrafica (modifica, inserimento di nuova anagrafica, cancellazione, etc.), la richiesta deve essere vagliata dal personale dell’Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria che ne valuta l’affidabilità (e.g. personale di AIES che lavora con la controparte; etc.), attraverso un set informativo sufficiente di dati (e.g. nome fornitore; indirizzo: via, località, paese, regione, codice fiscale, partita IVA) e che sia presente documentazione a supporto della richiesta (e.g. certificazione del cliente in merito a variazione di IBAN; etc.). Con riferimento al processo di fatturazione attiva, AIES ha definito la necessità di un flusso approvativo e di verifica atto a garantire la presenza di sufficiente segregazione e supervisione. Tutte le fatture attive infatti sono supportate da relativo rendiconto predisposto dall’area responsabile dell’esecuzione dei servizi, validato da parte del relativo Capo Settore e del Direttore Area interessata. Tale documentazione viene pertanto trasmesso all’Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria per la relativa gestione contabile (si rimanda ad AFC03). Il sistema amministrativo-contabile è configurato in modo tale da gestire in automatico le verifiche di completezza delle informazioni inserite, recuperare la documentazione comprovante la correttezza dei dati, predisporre mediante appositi flussi la relativa scrittura contabile e applicare il bollo virtuale nei casi previsti dalla legge.

Analogo procedimento è definibile nel caso di emissione di note di credito.

Con riferimento invece al processo di fatturazione passiva, coerentemente con quanto descritto all’interno del processo “Approvvigionamenti”, a fronte delle verifiche effettuata dall’ufficio che ha attivato l’acquisto in merito all’avvenuta prestazione/consegna del bene acquistato, l’Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria provvede a verificare la coerenza delle informazioni contenute all’interno della fattura al fine di identificare eventuali anomalie ed eventualmente segnalare la necessità di approfondimenti e verifiche con il fornitore (e.g. IBAN differente da quanto riportato all’interno dell’anagrafica; etc.). Una volta validate le informazioni associate alla fattura, la fattura viene inserita nel sistema informatico amministrativo-contabile ed il relativo pagamento viene autorizzato secondo quanto previsto dall’attività sensibile AFC03.

#### Protocolli di comportamento e controllo

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

- L’Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria di AIES, segnatamente GOIR e UCCC, è incaricata della tenuta delle anagrafiche, curando in particolare i seguenti aspetti chiave:
  - set minimo di dati necessari (e.g. nome fornitore/cliente; indirizzo: via, località, paese, regione; partita IVA, cod. fisc., mail, pec, IBAN, recapiti telefonici);
  - evidenze documentali a supporto certificanti le principali informazioni anagrafiche (e.g. Visura Camerale; Certificazione della Banca; etc.).
- Tutte le richieste di modifica a dati anagrafici sono oggetto di verifica da parte dell’Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, segnatamente GOIR e UCCC, che ne verifica la conformità e l’idoneo supporto documentale.

#### **FATTURAZIONE ATTIVA**

- A fronte del completamento di attività da parte di AIES ed il relativo rendiconto predisposto per il cliente contrattuale, i Settori Tecnici o Risorse Idriche possono attivare il processo volto all’emissione delle fatture attive tramite la raccolta della documentazione certificante lavorazioni/servizi erogati; la documentazione raccolta viene condivisa con il Capo Settore di riferimento e con Direttore Area Tecnica per approvazione.

|   |               |                        |
|---|---------------|------------------------|
| <b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>                                   |               |                        |
| <b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R07</b> | <b>Rev. 6</b> | <b>Data 28/02/2024</b> |

- Ottenute le approvazioni, la documentazione viene condivisa con Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziario, verifica rispetto al contratto, presenza di eventuali compensazioni da attuare (e.g. note di credito), etc.
- Il sistema informativo amministrativo-contabile è configurato in modo tale da:
  - richiamare i dati presenti nell'ordine di vendita, in particolare la corretta individuazione del cliente e la descrizione dei beni ceduti o dei servizi prestati;
  - non consentire la registrazione della fattura/nota di variazione se non sono stati inseriti, nell'ordine di vendita, tutti i campi contabilmente e fiscalmente rilevanti (codice materiale, cdc, quantità, cliente, codice IVA, descrizione, e, in caso di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione, il Codice Univoco Ufficio PA);
  - garantire la corretta esecuzione delle scritture contabili derivanti dalla fatturazione attiva;
  - garantire la corretta applicazione del bollo virtuale nei casi previsti dalla legge.

#### FATTURAZIONE PASSIVA

- A fronte delle verifiche descritte nell'ambito del processo "Approvvigionamenti", le fatture passive autorizzate dal responsabile dell'Area interessata e dal Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria vengono inserite nel sistema informativo amministrativo-contabile da parte del personale dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria.
- Il sistema informativo amministrativo-contabile adottato dall'Ente, preliminarmente alla registrazione contabile della fattura passiva, è configurato in modo tale da prevedere l'effettuazione dei controlli di seguito descritti:
  - la corretta indicazione del fornitore (conforme a quanto stabilito nel contratto), del numero e della data fattura;
  - che vi sia la corretta indicazione di tutti gli elementi richiesti (es. corretta descrizione del trattamento ai fini IVA);
  - che i conteggi relativi all'applicazione della ritenuta d'acconto eventualmente indicati siano esatti;
  - che sia stato utilizzato il corretto tipo documento;
  - per le fatture pervenute da fornitore estero e nei casi in cui è necessario emettere autofattura, che la registrazione dei documenti avvenga nella corretta applicazione delle disposizioni di legge (e.g. regole di inversione contabile, verifica della valuta utilizzata in fattura e del relativo tasso di cambio) e che le condizioni di pagamento applicate siano conformi a quanto stabilito nel contratto o a quanto comunicato dal referente.
- A seguito dello svolgimento del processo AFC03, si procede all'inserimento della fattura nel sistema informativo amministrativo-contabile e risolti gli eventuali messaggi di errore derivanti dal controllo precedente, il pagamento della fattura viene effettuato.

**AFC07 - Gestione dei flussi monetari e finanziari (compresa la gestione degli incassi e pagamenti, piccola cassa, ecc.), inclusa l'apertura e/o la chiusura e gestione dei c/c bancari**

Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, AIES utilizza esclusivamente i canali bancari e altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione Europea e/o che impongano obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio. Ciascun incasso e/o pagamento deve essere associato ad un corrispondente documento contabile (e.g. fattura attiva; fattura passiva; avvisi di pagamento; MAV; etc.), al fine di assicurare la corretta tenuta della contabilità di cassa. Gli incassi e i pagamenti dell'Ente nonché i flussi di denaro sono sempre tracciabili e provabili documentalmente. Nessun pagamento a consulenti e collaboratori è effettuato in contanti, vengono accettati pagamenti in contante nei limiti di legge a fronte delle prestazioni erogate da AIES. Tutte le disposizioni bancarie per pagamenti/prelievi sono autorizzate dal Direttore Generale e dal Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria o, in mancanza di uno dei due, da un Dirigente.

Su base preferibilmente trimestrale, e comunque in concomitanza della chiusura dell'esercizio, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria effettua una riconciliazione di tutti gli estratti conto bancari rispetto alla situazione finanziaria rappresentata nel sistema amministrativo-contabile al fine di verificare il corretto allineamento. Nel caso di squadrature, le stesse vengono tracciate e la relativa risoluzione monitorata (e.g.

|   |               |                        |
|---|---------------|------------------------|
| <b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>                                   |               |                        |
| <b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R07</b> | <b>Rev. 6</b> | <b>Data 28/02/2024</b> |

ritardi nell'accredito su c/c di un versamento da cliente; giroconti a fronte di addebito di fatture passive su c/c errato; etc.).

Nel caso si presentasse la necessità di apertura di un Conto Corrente intestato ad AIES, la valutazione degli istituti bancari di appoggio viene effettuata da parte dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria. A fronte di tale valutazione, condivisa con il Direttore Generale, l'apertura del conto corrente avviene a seguito di delibera del CdA che autorizza la sottoscrizione del contratto da parte del Legale Rappresentante di AIES. Analogamente, in caso di chiusura di Conto Corrente, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria verifica l'eventuale saldo rimanente su tale conto e sottopone al Direttore Generale la valutazione in merito all'eventuale giroconto/accredito su altro conto corrente da effettuare; nel caso in cui il conto sia stato aperto per ricevere l'accredito di un finanziamento, il CdA/Deputazione Amministrativa, verificata la rimanenza se è necessario rimandarla all'ente erogatore o se il saldo può essere ribaltato su un altro conto, delibera la risoluzione del rapporto con l'istituto bancario.

Come da statuto sono oggetto di delibera del CdA anche mutui, fidejussioni, etc.

#### Protocolli di comportamento e controllo

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

- Ogni flusso finanziario è supportato da adeguata documentazione, comprovante la veridicità e l'esistenza dei presupposti per lo stesso; tale documentazione deve essere sottoposta alla validazione del Direttore Generale e del Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria prima della relativa registrazione in contabilità.
- I pagamenti effettuati da AIES nei confronti di soggetti terzi devono essere effettuati per il tramite di strumenti che garantiscano la tracciabilità dell'operazione (e.g. sistema di home-banking) e autorizzati da Direttore Generale e Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria o, in mancanza di uno dei due, da un Dirigente.
- Periodicamente, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria effettua una riconciliazione tra gli estratti conto dei c/c intestati ad AIES ed il sistema amministrativo-contabile al fine di identificare eventuali squadrature ed attuare le conseguenti operazioni, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - esecuzione di giroconti nel caso di addebiti di costi/accrediti su c/c non corretto;
  - identificazione di eventuali registrazioni in contabilità non pareggiate da movimenti bancari e monitoraggio degli stessi fino a loro risoluzione;
  - registrazione di pagamenti sul c/c non pareggiati da corrispondente documentazione in contabilità, con conseguente identificazione della documentazione a supporto (e verifica del rispetto dell'iter di approvazione) – per valutare la sussistenza dei requisiti per segnalazione di frode – identificazione di eventuali registrazioni in contabilità riconducibili all'addebito;
  - identificazione, valutazione e monitoraggio dei RiBa e relativa registrazione in contabilità (se non già effettuata).
- Al completamento delle riconciliazioni periodiche, l'addetto dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria procede con la condivisione degli esiti delle riconciliazioni con il Direttore Generale ed il Direttore Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria, con evidenza di tutte le motivazioni che possano aver comportato eventuali disallineamenti; queste informazioni sono fornite, su richiesta, al Collegio dei Revisori dei Conti.
- In caso di apertura di un Conto Corrente intestato ad AIES la valutazione degli istituti bancari di appoggio viene effettuata da parte dell'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria. A fronte di tale valutazione, condivisa con il Direttore Generale, l'apertura del conto corrente avviene a seguito di delibera del CdA che autorizza la sottoscrizione del contratto da parte del Legale Rappresentante di AIES.
- in caso di chiusura di Conto Corrente, l'Area Amministrativo-Contabile-Finanziaria verifica l'eventuale saldo rimanente su tale conto e sottopone al Direttore Generale la valutazione in merito all'eventuale successivo giroconto accredito su altro conto corrente da effettuare; nel caso in cui il conto sia stato aperto per ricevere l'accredito di un finanziamento, il CdA/Deputazione Amministrativa verificata la rimanenza, se è necessario rimandarla all'ente erogatore o se il saldo può essere ribaltato su un altro conto, delibera la risoluzione del rapporto con l'istituto bancario.



|   |               |                        |
|---|---------------|------------------------|
| <b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>                                   |               |                        |
| <b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R07</b> | <b>Rev. 6</b> | <b>Data 28/02/2024</b> |

- Come da Statuto, sono deliberati dal CDA mutui, fidejussioni ecc.

**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.

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.

#### **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

|   |               |                        |
|---|---------------|------------------------|
| <b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>                                   |               |                        |
| <b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R07</b> | <b>Rev. 6</b> | <b>Data 28/02/2024</b> |

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 ~~continuativo~~ 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

|   |               |                        |
|---|---------------|------------------------|
| <b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>                                   |               |                        |
| <b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R07</b> | <b>Rev. 6</b> | <b>Data 28/02/2024</b> |

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;
  - 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

|   |               |                        |
|---|---------------|------------------------|
| <b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>                                   |               |                        |
| <b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R07</b> | <b>Rev. 6</b> | <b>Data 28/02/2024</b> |

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.

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

|   |               |                        |
|---|---------------|------------------------|
| <b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>                                   |               |                        |
| <b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R07</b> | <b>Rev. 6</b> | <b>Data 28/02/2024</b> |

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.

#### 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.

|   |               |                        |
|---|---------------|------------------------|
| <b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>                                   |               |                        |
| <b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R07</b> | <b>Rev. 6</b> | <b>Data 28/02/2024</b> |

- 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 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.

### **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

|   |               |                        |
|---|---------------|------------------------|
| <b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>                                   |               |                        |
| <b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R07</b> | <b>Rev. 6</b> | <b>Data 28/02/2024</b> |

effettuate rientranti nell'ambito di copertura del finanziamento/contributo e predisporre 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.
- 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.

|   |               |                        |
|---|---------------|------------------------|
| <b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>                                   |               |                        |
| <b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R07</b> | <b>Rev. 6</b> | <b>Data 28/02/2024</b> |

- 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.