

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

**Associazione Irrigazione Est Sesia**

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

**Parte Speciale R09**

**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere  
dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria**

**(art. 25-decies del D.Lgs.231/2001)**

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R09</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 "Reati contro la Pubblica Amministrazione" sono le seguenti:

1. (LEG01) Gestione dei procedimenti giudiziari e del contenzioso, incluso l'intrattenimento di rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari di natura penale, in particolare in veste di imputati, testimoni o di persone informate dei fatti.

## LEG01 – Gestione dei procedimenti giudiziari e del contenzioso, incluso l'intrattenimento di rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari di natura penale, in particolare in veste di imputati, testimoni o di persone informate dei fatti

Tutti gli aspetti legali di AIES vengono gestiti sotto la supervisione del Direttore Area Amministrativo-Legal (DAAL). In generale, preliminarmente ad ogni procedimento, DAAL e il Direttore Generale definiscono come procedere nella gestione di tale procedimento. Le soluzioni adottate possono prevedere:

- gestione diretta da parte di DAAL nel caso di vertenze legali minori di recupero crediti, nel cui caso DAAL viene dotato di procura "speciale" per la gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria (Giudice di Pace) firmata dal Presidente e Legale Rappresentante, previa delibera del Consiglio di Amministrazione;
- affidamento a legali esterni previa delibera del CdA nei casi maggiormente complessi, sotto la supervisione ed il coordinamento di DAAL ed ottemperando alle indicazioni di maggiore dettaglio descritte nel processo "Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze".

In ogni caso, la documentazione e le informazioni richieste da parte dell'Autorità Giudiziaria o da inserire nel fascicolo di causa devono essere validate da DAAL e dal Direttore Generale prima di essere condivise con l'ente richiedente. A tal fine, la produzione di suddetta documentazione deve essere a cura dell'ufficio responsabile per competenza (GOAC) e validati dal responsabile dello stesso ufficio, al fine di fornire un corredo informativo adeguato per la revisione e validazione da parte di DAAL e del Direttore Generale.

Nel caso di coinvolgimento di Legali esterni nella gestione e facilitazione dei rapporti con l'Amministrazione Giudiziaria, si rimanda a quanto descritto nel processo "Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze" per la selezione, contrattualizzazione e gestione degli acquisti, nonché nel processo "Amministrazione, Finanza e Controllo" (attività sensibile "Gestione delle attività amministrative ordinarie") per la gestione delle fatture. In particolare:

- la selezione dei soggetti terzi a cui affidare la gestione dei procedimenti avviene tramite valutazione preliminare degli Studi legali che possono garantire un adeguato livello di servizio (competenze in materia e precedenti collaborazioni), da parte di DAAL ed in accordo con il Direttore Generale e il Presidente del CdA;
- l'affidamento dell'incarico avviene per il tramite di delibera del Consiglio di Amministrazione a fronte della richiesta presentata da DAAL dopo la selezione;
- il monitoraggio dell'operato del soggetto incaricato avviene ad opera di DAAL che, periodicamente, verifica lo stato di avanzamento dei procedimenti ed incarichi affidati a ciascun legale esterno per il tramite di confronto diretto (prediligendo strumenti di comunicazione tracciabili, quali e-mail) in merito all'avanzamento delle attività (stato avanzamento lavori, attività svolte per nome e per conto di AIES, etc.);
- a fronte della ricezione di una fattura da mandare in pagamento per i servizi prestati dal legale esterno, le stesse vengono inviate dalla Direzione Amministrativo-Contabile-Finanziaria (DACF) a DAAL affinché ne verifichi la correttezza di merito (attività svolte, coerenza dei servizi rispetto al contratto, etc.) e la correttezza di importo (tariffa applicata rispetto alla previsione contrattuale, spese sostenute e coerenza rispetto alle previsioni contrattuali, etc.);
  - la registrazione delle fatture passive ricevute per incarichi legali deve essere effettuata da parte di DAACF solo a fronte di autorizzazione da parte di DAAL.

<b>Associazione Irrigazione Est Sesia</b>		
<b>Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R09</b>	<b>Rev. 6</b>	<b>Data 28/02/2024</b>

Lo stato dei contenziosi in corso è periodicamente monitorato dal DAAL, che tiene informato il Direttore Generale, sull'effettiva attuazione della strategia processuale.

Al fine di contrastare comportamenti illeciti da parte dei dipendenti e collaboratori che operano in nome e per conto della Società presso ogni Autorità Giudiziaria, AIES richiede la massima rispondenza tra i comportamenti effettivi e quelli richiesti dalle procedure interne e il Codice Etico.

Inoltre, gli esponenti del Consorzio sono informati di dover contattare l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui abbiano avuto "indebite pressioni" a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria.

#### Protocolli di comportamento e controllo

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

- A fronte di ogni procedimento giudiziario (di qualsivoglia natura), il Direttore Generale e DAAL devono identificare e definire le modalità di gestione e provvedere, per quanto di competenza, per il conferimento della procura speciale a DAAL, in caso di gestione diretta, o a seguito di processo di identificazione, selezione e contrattualizzazione dell'incarico, a Studio legale, esterno.
- In sede di valutazione delle modalità di gestione del processo aziendale, il Direttore Generale e DAAL devono valutare eventuali conflitti di interesse (anche sulla propria persona), facendo in modo di garantire trasparenza nel processo decisionale ed evitare situazioni che possano compromettere l'integrità di AIES.
- L'attribuzione del mandato a rappresentare e difendere l'Associazione in sede giudiziaria (a DAAL o a Studio legale esterno) devono essere autorizzati per il tramite di delibera del CdA; la conseguente procura speciale è sottoscritta dal Presidente del CdA.
- Periodicamente DAAL provvede ad effettuare un aggiornamento sullo stato di avanzamento di tutti i procedimenti giudiziari (di qualsivoglia natura), sia relativi alla propria attività che nel caso di legali esterni incaricati (in questo caso per il tramite di mezzi tracciabili), comunicando gli esiti di tale analisi al Direttore Generale e per i riflessi bilancistici al DAACF.
- Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria richieda documentazione ed informazioni ad AIES (anche per il tramite dei legali esterni incaricati), ciascun ufficio per competenza provvede alla predisposizione di tale documentazione che sottopone prontamente alla revisione e validazione del proprio responsabile e, conseguentemente, alla valutazione di DAAL e del Direttore Generale.
- In sede di selezione dei legali e consulenti esterni da incaricare per assistere AIES nei procedimenti giudiziari, DAAL, in accordo con DG e Presidente del CdA, deve effettuare la selezione scegliendo e comunque valutando con metodi trasparenti e secondo specifica procedura aziendale i legali a cui affidare tale gestione.
- DAAL deve provvedere periodicamente a monitorare l'operato dei legali incaricati e a predisporre un rendiconto da sottoporre all'attenzione del Direttore Generale. In tale ambito, DAAL deve verificare (per quanto possibile) il costante rispetto delle indicazioni contenute nel Codice Etico di AIES ed il mantenimento dei requisiti di affidabilità e correttezza dei soggetti terzi che operano in nome e per conto della Società.
- DAACF deve sottoporre a DAAL tutte le fatture pervenute da legali esterni incaricati, il quale provvede a verificare: (i) la correttezza delle prestazioni erogate dal soggetto terzo rispetto all'attività di monitoraggio effettuata; (ii) la correttezza degli importi fatturati rispetto a quanto contrattualizzato in sede di selezione del soggetto terzo; (iii) l'assenza di eventuali spese da rimborsare non supportate da idonea documentazione o, comunque, non pertinenti all'attività svolta (e.g. spese di rappresentanza o spese di trasferta ambigue o non adeguatamente supportate da giustificativi; etc.).

In caso di affidamento delle attività connesse alla "Gestione dei procedimenti giudiziari e del contenzioso, incluso l'intrattenimento di rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari di natura penale, in particolare in veste di imputati, testimoni o di persone informate dei fatti" 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 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").