

**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 R11

**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno
è irregolare**

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

Associazione Irrigazione Est Sesia		
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R11	Rev. 6	Data 28/02/2024

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 di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" sono le seguenti:

1. (HR01) Selezione, assunzione, cessazione e valutazione del personale anche tramite soggetti terzi, inclusa la gestione dei lavoratori extracomunitari;
2. (APPR01) Approvvigionamento di beni e servizi continuativi, inclusa la selezione e qualifica dei fornitori;
3. (APPR02) Approvvigionamento di consulenze ed incarichi di prestazioni professionali, inclusa la selezione e qualifica dei fornitori;
4. (APPR03) Gestione dei subappalti.

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.

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

Associazione Irrigazione Est Sesia		
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R11	Rev. 6	Data 28/02/2024

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.
- 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.

Associazione Irrigazione Est Sesia		
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R11	Rev. 6	Data 28/02/2024

- 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.

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

Associazione Irrigazione Est Sesia		
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R11	Rev. 6	Data 28/02/2024

(Responsabile Ufficio, Responsabile di Area, Responsabile di Zona, etc.) ed inviata alla funzione approvvigionamenti competente o al soggetto preposto nella gestione dell'acquisto. Gli Uffici Zonali operano in base al loro stanziamento senza predisporre richiesta d'acquisto. Gli acquisti economici di piccola entità (indicativamente fino a € 100) vengono effettuati senza richiesta di acquisto. In ogni caso, il giustificativo di spesa viene sempre valutato attraverso il visto del Responsabile dell'Ufficio interessato e del DAACF.

Il soggetto incaricato di effettuare l'acquisto provvede pertanto ad attivarsi al fine di identificare il fornitore (se non espresso all'interno della Richiesta di Acquisto, ad esempio, nel caso di fornitore obbligato). Definito il prezzo e le condizioni di fornitura anche attraverso scambio di corrispondenza, si procede alla predisposizione del contratto di fornitura. Ogni contratto deve contenere chiari riferimenti alle specifiche del bene acquistato o del servizio richiesto (con il supporto della funzione richiedente o di specialisti tecnici), nonché (ove possibile) l'accettazione da parte della controparte delle indicazioni contenute all'interno del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di AIES, nonché delle clausole risolutive in caso di mancato rispetto degli stessi.

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

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

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

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

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

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

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:

Associazione Irrigazione Est Sesia		
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R11	Rev. 6	Data 28/02/2024

- 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 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").

Associazione Irrigazione Est Sesia		
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R11	Rev. 6	Data 28/02/2024

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 (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").

Associazione Irrigazione Est Sesia		
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R11	Rev. 6	Data 28/02/2024

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.
- 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

Associazione Irrigazione Est Sesia		
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo – Parte Speciale R11	Rev. 6	Data 28/02/2024

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 posseda 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 si rimanda di cui alle APPR01 e APPR02.