

**MODELLO  
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
EX D. LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**

**PARTE SPECIALE I REV.01**

**REATI TRIBUTARI  
(ART. 25-QUINQUIESDECIES)**




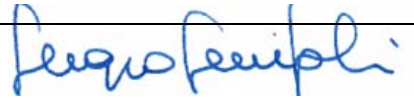
APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 01/03/2022

**ISSELNORD S.R.L.**

**SEDE LEGALE IN VIA TRIESTE, 4 19020 FOLLO (SP)**

**ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE IMPRESE DI LA SPEZIA**

**P.IVA 00861600112**

| Data e firma di redazione DGE   | Data e firma di approvazione ADE  |
|---|---|
| 27/07/2021<br> | 27/07/2021<br> |

## LE FATTISPECIE DI REATO RILEVANTI

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati tributari, richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di *ISSELNORD S.R.L.* Individua inoltre le cosiddette attività "sensibili" (quelle dove è teoricamente possibile la commissione del reato e che sono state individuate nell'ambito dell'attività di *risk assessment*) specificando i principi comportamentali ed i presidi di controllo operativi per l'organizzazione, lo svolgimento e la gestione delle operazioni svolte nell'ambito delle sopracitate attività "sensibili".

In considerazione dell'analisi dei rischi effettuata, sono risultati potenzialmente realizzabili nel contesto aziendale i seguenti reati:

### DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI (ART. 2 D. LGS. 74/2000)

Il reato di cui all'art. 2 commi 1, 2 e 2-bis del D. Lgs. 74/2000, si realizza con la condotta di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria.

### DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE ALTRI ARTIFICI (ART. 3 D. LGS. 74/2000)


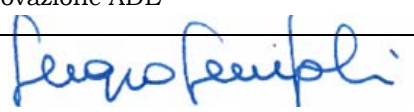
Il reato di cui all'art. 3 del D. Lgs. 74/2000 si realizza con la condotta di chi al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi.

### DICHIARAZIONE INFEDELE (ART. 4 D. LGS. 74/2000)

Il reato di cui all'art. 4 del D. Lgs. 74/2000 si realizza con la condotta di chi, fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi inesistenti, quando l'imposta evasa è superiore ad euro 100.000,00 e l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione - anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti - è superiore al 10% dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione o, comunque, è superiore ad euro 2 milioni. In forza dell'aggiunta del comma 1-bis all'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231 del 2001 ad opera dall'art. 5, comma 1, lett. c), n. 1), D. Lgs. 75/2020, la responsabilità dell'ente risulta limitata ai fatti di dichiarazione infedele commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transnazionali e diretti ad evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore ad euro 10 milioni.

### OMESSA DICHIARAZIONE (ART. 5 D. LGS. 74/2000)

Il reato di cui all'art. 5 del D. Lgs. 74/2000 si realizza con la condotta di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore ad euro cinquantamila. Il comma 1-bis punisce la condotta di chi non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto di imposta. In forza dell'aggiunta del comma 1-bis all'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. 231 del 2001 ad opera dall'art. 5,

|  |  |
|--|--|
| Data e firma di redazione DGE  | Data e firma di approvazione ADE   |
| 27/07/2021  | 27/07/2021  |

comma 1, lett. c), n. 1), D. Lgs. 75/2020, la responsabilità dell'ente risulta limitata ai fatti di omessa dichiarazione commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transnazionali e diretti ad evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore ad euro 10 milioni.

**EMISSIONE DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI (ART. 8 D. LGS. 74/2000)**

Il reato di cui all'art. 8 comma 1, 2 e 2-bis D. Lgs 74/2000 si realizza con la condotta di chi, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

**OCCULTAMENTO O DISTRUZIONE DI DOCUMENTI CONTABILI (ART. 10 D. LGS. 74/2000)**


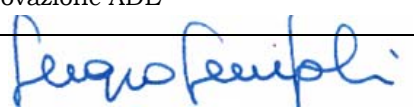
Il reato di cui all'art. 10 D. Lgs 74/2000 si realizza con la condotta di chi, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

**INDEBITA COMPENSAZIONE (ART. 10-QUATER D. LGS. 74/2000)**

Il reato di cui all'art. 10-*quater* del D. Lgs. 74/2000, che si realizza con la condotta di chi non versa le somme dovute utilizzando in compensazione crediti non spettanti o inesistenti. In forza dell'aggiunta del comma 1-bis all'art. 25-*quinquiesdecies* del D. Lgs. 231 del 2001 ad opera dall'art. 5, comma 1, lett. c), n. 1), D. Lgs. 75/2020, la responsabilità dell'ente risulta limitata ai fatti di indebita compensazione commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transnazionali e diretti ad evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore ad euro 10 milioni.

**SOTTRAZIONE FRAUDOLENTA AL PAGAMENTO DI IMPOSTE (ART. 11 D. LGS. 74/2000)**

Il reato di cui all'art. 11 comma 1 e 2 D. Lgs 74/2000, che si realizza con la condotta di chi, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, ovvero, costituito dalla condotta di chi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.


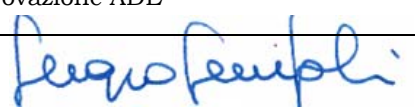
| Data e firma di redazione DGE   | Data e firma di approvazione ADE  |
|---|---|
| 27/07/2021<br> | 27/07/2021<br> |

## IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO REATO


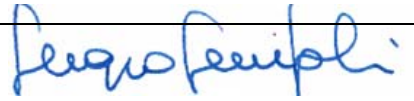
Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati tributari, sono indicate in dettaglio nella Matrice delle Attività a Rischio-Reato conservata a cura della Società, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Negoziazione, stipula e gestione dei contratti con Enti Pubblici di rilevanza nazionale ed internazionale, ottenuti tramite trattativa o partecipazione a procedure a evidenza pubblica per la fornitura dei propri servizi. In particolare la gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali in fase di: (a) predisposizione della documentazione di offerta; (b) negoziazione del capitolato di gara o dei requisiti di partecipazione; (c) definizione e stipula del contratto.
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali (e.g., Comune, Regione, Unione Europea), per il conseguimento di finanziamenti relativi, a titolo esemplificativo e non esaustivo: (a) finanziamenti a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali (es. Fondo Sociale Europeo); (b) finanziamenti pubblici per progetti di ricerca e sviluppo; in sede di: (i) ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara; (ii) presentazione della richiesta; (iii) verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento;
- Predisposizione, sottoscrizione e trasmissione della documentazione per la richiesta del finanziamento (es. documentazione amministrativa richiesta dal bando, documentazione tecnica, etc.);
- Gestione degli acquisti, con particolare riferimento all'attestazione di avvenuta prestazione dei servizi o all'autorizzazione al pagamento (specialmente in relazione ad acquisti di natura immateriale, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto; spese di rappresentanza; locazioni passive; attività di sviluppo di software e servizi ICT);
- Gestione dei flussi monetari e finanziari, legati ad operazioni che hanno rilevanza fiscale;
- Gestione dei rapporti con i funzionari della Guardia di Finanza, l'Agenzia delle Entrate e gli altri Enti competenti in materia fiscale, tributaria e societaria, anche in occasione di verifiche, ispezioni e accertamenti (es. Trasmissione periodica dell'Anagrafica Tributaria, comunicazioni annuali ed eventuali segnalazioni all'Agenzia delle Entrate);
- Selezione/gestione dei fornitori per la stipula ed esecuzione del contratto di acquisto;
- Gestione dei rapporti con parti terze (e.g. clienti, fornitori) per la definizione di situazioni pre-contenziose o di contenziosi intrapresi da terzi nei confronti della Società o dalla Società nei confronti di terze parti;
- Falsificazione di documenti informatici relativi ad esempio a rendicontazione rilevante ai fini fiscali in formato elettronico di attività e/o a attestazioni elettroniche di qualifiche o requisiti della Società;
- Gestione della contabilità generale e delle scritture contabili, con particolare riferimento alle attività di: (a) rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici; (b) corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito; (c) gestione amministrativa delle commesse; (d) gestione amministrativa e contabile del magazzino; (e) accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (e.g. costi del personale, penalità contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);

|   |   |
|---|---|
| Data e firma di redazione DGE   | Data e firma di approvazione ADE  |
| 27/07/2021<br> | 27/07/2021<br> |

- Gestione delle attività volte alla chiusura dei conti e alla predisposizione del Bilancio d'esercizio
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per la predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di:
  - operazioni di aumento/riduzione del capitale sociale;
  - altre operazioni su azioni o quote sociali o della società.
- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civilistico della Società, nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione;
- Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo nello svolgimento delle attività di ripartizione degli utili di esercizio, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
- Gestione dei finanziamenti infragruppo e delle operazioni di pagamento intercompany;
- Gestione delle attività volte alla predisposizione della dichiarazione IVA o di altre dichiarazioni fiscali legate ai tributi in genere, anche con il supporto di consulenti esterni;
- Gestione delle sponsorizzazioni e donazioni (Attività inserita in via prudenziale);
- Stipula di accordi commerciali con i clienti (nuovi o ricorrenti);
- Gestione del personale dipendente.

| Data e firma di redazione DGE   | Data e firma di approvazione ADE  |
|---|---|
| 27/07/2021<br> | 27/07/2021<br> |

## PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO


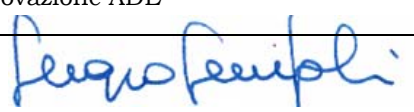
Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice di Comportamento di Gruppo adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento e controllo.

In linea generale, è fatto divieto ai Destinatari di:


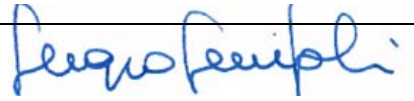
- fornire, redigere, esibire o consegnare ai pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (nazionali, comunitari o esteri) dichiarazioni, dati, informazioni o documenti in genere aventi contenuti volutamente artefatti, inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi, nell'ambito di qualsivoglia attività di natura imprenditoriale svolta dalla Società;
- predisporre o comunicare dati alterati, lacunosi o falsi riguardo la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati o informazioni richieste dalla normativa vigente;
- illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione della sua attività;
- omettere gli obblighi ed i presidi di controllo previsti dalla Società nell'ambito della gestione dei flussi finanziari (i.e. limite impiego risorse finanziarie, procedura di firma congiunta per determinate tipologie di operazioni, espressa causale impiego di risorse, etc.), in conformità ai principi di correttezza professionale e contabile;
- effettuare prestazioni in favore di terzi in genere non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti.

In via generale, a tali soggetti è richiesto quanto segue:

- di rispettare i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto;
- per le operazioni che comportano utilizzo o impiego di risorse economiche o finanziarie garantire la definizione di una causale espressa e la documentazione e registrazione in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile;
- assicurare globalmente un adeguato presidio di controllo sulle registrazioni contabili routinarie e valutative, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero, nonché rispettare i principi contabili di riferimento;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- garantire la tracciabilità dei profili di accesso, con il supporto di sistemi informatici, nel processo di identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema, garantendo la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi, nell'ambito della rilevazione, trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali.

|   |   |
|---|---|
| Data e firma di redazione DGE   | Data e firma di approvazione ADE  |
| 27/07/2021<br> | 27/07/2021<br> |

- astenersi da qualsiasi condotta che possa compromettere la riservatezza e l'integrità delle informazioni e dei dati aziendali e dei terzi, ed in particolare si premura di non lasciare incustoditi i propri sistemi informatici e bloccarli, qualora si allontanano dalla postazione di lavoro, con i propri codici di accesso ovvero di spegnere il computer e tutte le periferiche al termine del turno di lavoro.

| Data e firma di redazione DGE  | Data e firma di approvazione ADE   |
|--|--|
| 27/07/2021  | 27/07/2021  |

## PROCEDURE DI CONTROLLO


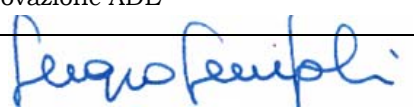
Inoltre, ad integrazione della regola comportamentale di carattere generale indicata in precedenza, si riportano di seguito ulteriori presidi di controllo operativi a prevenzione della commissione dei reati tributari, con particolare riferimento ai processi strumentali alla commissione dei reati quali acquisti di beni, servizi e consulenze; formazione del bilancio e rapporti con gli Organi di controllo e gestione dei flussi monetari e finanziari.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di service infragruppo, la Società e la capogruppo si sono dotate di adeguati presidi di controllo identificati nel proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/01 idonei ad evitare la commissione dei reati presupposto. Per ciascun rapporto contrattuale infragruppo viene nominato un referente interno alla Società per le attività esternalizzate, responsabile di assicurare che il processo di esternalizzazione venga gestito correttamente e di monitorare la corretta esecuzione delle attività svolte dal fornitore e che mantiene appropriate competenze interne per valutare le funzioni/attività esternalizzate.

I principi generali di comportamento e le procedure di controllo trovano applicazione anche al manifestarsi di rischi aventi carattere eccezionale (es. emergenza sanitaria causata dalla diffusione del virus Covid-19)".

### Acquisti di beni, servizi e consulenze:

- è implementata la separazione dei compiti tra chi richiede la consulenza, chi la autorizza e chi esegue il pagamento della prestazione;
- al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità, l'identificazione del fornitore di beni/servizi e consulenze dovrà avvenire mediante valutazione comparativa di più offerte;
- la scelta del fornitore di beni/servizi o consulenti è fondata su criteri di valutazione oggettivi (quali a titolo di esemplificativo e non esaustivo, comprovata esperienza nel settore, condizioni praticate, affidamento di precedenti forniture oppure nel caso di consulenti/fornitori di servizi iscrizione ad albi professionali);
- nel processo di scelta del fornitore è garantita la documentabilità delle verifiche effettuate sul fornitore medesimo, in merito ad onorabilità e attendibilità commerciale (es. richiesta certificati Antimafia, visure dei casellari giudiziari e carichi pendenti);
- gli acquisti di beni/servizi e consulenze devono essere documentati da un ordine di acquisto nonché da contratto/lettera di incarico formalmente approvato e sottoscritto da soggetti dotati di idonei poteri;
- tutti gli ordini di acquisto sono verificati in termini di coerenza con il budget approvato;
- al fine di garantire la segregazione dei compiti, vi è distinzione tra i soggetti che emettono l'ordine di acquisto o il contratto, i soggetti che verificano la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio ed i soggetti che autorizzano la fattura al pagamento;
- sono previsti controlli sugli scostamenti tra l'importo fatturato dal fornitore e l'importo ordinato al fornitore;
- l'anagrafica fornitori è gestita nel rispetto della segregazione dei compiti e monitorata periodicamente al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti;
- i contratti/ordini di acquisto e lettere di incarico con i professionisti/consulenti, contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo ed al Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali;


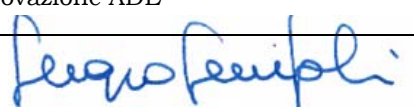
|   |   |
|---|---|
| Data e firma di redazione DGE   | Data e firma di approvazione ADE  |
| 27/07/2021<br> | 27/07/2021<br> |



- gli ordini d'acquisto sono firmati da soggetti dotati di idonee procure;
- l'impiego delle risorse finanziarie avviene mediante la fissazione di soglie quantitative di budget coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative, nello specifico i prodotti e/o servizi acquistati devono essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e comunque in accordo alle procedure aziendali;
- la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo ha la responsabilità di verificare l'esistenza di autorizzazione alla spesa e qualora dovessero emergere dubbi sull'inerenza delle spese o sulla natura del servizio erogato, la Funzione dovrà effettuare adeguati approfondimenti e richiedendone autorizzazione;
- è fatto divieto di procedere all'attestazione di regolarità in fase di ricezione di beni/servizi in assenza di un'attenta valutazione di merito e di congruità in relazione al bene/servizio ricevuto e di procedere all'autorizzazione al pagamento di beni/servizi in assenza di una verifica circa la congruità della fornitura/prestazione rispetto ai termini contrattuali;
- la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo effettua i controlli di congruità tra l'ordine di acquisto e i documenti di riscontro. L'approvazione della fattura e il successivo pagamento avvengono in accordo con i ruoli e le responsabilità del personale dotato di appositi poteri.


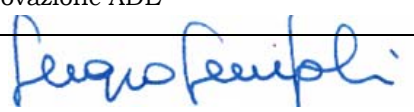
#### Gestione dei flussi monetari e finanziari, Contabilità e Bilancio

- la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo definisce le modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione, autorizzazione delle spese; è garantito inoltre il controllo circa la corretta esecuzione delle attività di riconciliazione e relativa quadratura con la contabilità; i flussi di piccola cassa devono essere gestiti nel rispetto della normativa di legge vigente in materia di utilizzo del denaro contante;
- l'apertura/chiusura dei conti correnti e la modalità di gestione degli stessi sono eseguite da soggetti autorizzati in accordo con la stratificazione dei poteri di firma;
- la Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo effettua controlli periodici, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva);
- correttezza nella redazione (esposizione e valutazione) dei documenti contabili ai fini civilistici italiani ai sensi dei principi contabili vigenti ed applicabili;
- i soggetti che intervengono nel procedimento di stima delle poste contabili devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti nel rispetto dei principi contabili di riferimento, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità e completezza del processo valutativo e di stima effettuato; eseguono verifiche circa la completezza e correttezza delle informazioni propedeutiche all'effettuazione delle stime delle poste in bilancio (anche con specifico riferimento a valutazioni relative all'andamento delle commesse) da parte della Direzione Amministrazione Finanziaria;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo contabile aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi

| Data e firma di redazione DGE   | Data e firma di approvazione ADE  |
|---|---|
| 27/07/2021<br> | 27/07/2021<br> |

del processo di formazione dei dati, e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema, i profili di accesso a tale sistema sono identificati dalla Direzione IT sotto la supervisione della Funzione Direzione Amministrazione Finanziaria;


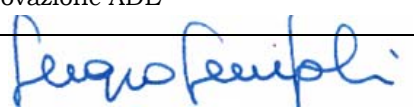
- i dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione della Funzione STAFF ed elaborati da soggetti incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio;
- la Funzione STAFF effettua le registrazioni contabili sulla base di dati di bilancio e documenti debitamente comprovati;
- il responsabile di funzione incaricato della raccolta ed elaborazione delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale deve garantire la completezza, inerenza e correttezza della documentazione trasmessa;
- correttezza nella redazione delle altre comunicazioni imposte o comunque previste dalla legge e dirette ai Soci o al pubblico affinché le stesse contengano informazioni chiare, precise, veritiere e complete;
- sono svolte attività di analisi e quadratura del bilancio di verifica, predisposizione del prospetto di bilancio ed evidenza della condivisione con il management aziendale, condivisione con gli organi di controllo e approvazione del bilancio;
- tutti i dati e le informazioni che servono alla redazione del bilancio e degli altri documenti contabili della Società devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società;
- le operazioni sul capitale sociale sono adeguatamente documentate e tracciate;
- la Funzione Direzione Amministrazione Finanziaria effettua un'analisi delle voci di bilancio caratterizzate da un'elevata componente valutativa o da specifici fattori di complessità correlati all'applicazione dei principi contabili o non ricorrenti; al fine di assicurare un adeguato presidio di controllo sulle registrazioni contabili routinarie e valutative, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero, nonché rispettare i principi contabili di riferimento;
- è garantita la tempestiva trasmissione a tutti i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale dell'evidenza contabile e della relazione della società di revisione, nonché un'idonea registrazione di tale trasmissione;
- eventuali modifiche al piano dei conti sono richieste al personale della Funzione Direzione Amministrazione Finanziaria che verifica la sussistenza della richiesta e, in caso di esito positivo, apporta le modifiche;
- i responsabili delle funzioni coinvolte nel processo di formazione della bozza di bilancio d'esercizio o di altre comunicazioni sociali sottoscrivono una dichiarazione di veridicità, completezza e coerenza dei dati e delle informazioni trasmesse
- esecuzione di verifiche circa la completezza e correttezza delle informazioni propedeutiche all'effettuazione delle stime delle poste in bilancio da parte della Direzione Amministrazione Finanziaria;
- eventuali conflitti di interessi da parte degli Amministratori sono tempestivamente comunicati al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, precisandone natura, termini, origine e portata;
- la calendarizzazione delle attività di chiusura e la relativa comunicazione avviene in forma scritta a tutte le funzioni aziendali;
- la Funzione Direzione Amministrazione Finanziaria impartisce, al personale contabile, le istruzioni che stabiliscono quali dati, informazioni e stime devono essere fornite, in relazione alle chiusure contabili, precisando anche le modalità di invio e la tempistica entro la quale tali informazioni devono essere inviate;

|   |   |
|---|---|
| Data e firma di redazione DGE   | Data e firma di approvazione ADE  |
| 27/07/2021<br> | 27/07/2021<br> |

- il calcolo delle imposte è elaborato ed inviato alla società dal soggetto incaricato del service fiscale;
- il progetto di bilancio da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione è messo a disposizione dei consiglieri nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa di riferimento;
- tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio è archiviata e conservata a cura della Direzione Amministrazione Finanziaria;
- la gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società (e.g. registrazione delle scritture contabili, predisposizione della bozza di bilancio, amministrazione e bilancio, assistenza fiscale, finanza e tesoreria, ecc.) è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno alla Società per l'attività esternalizzata.


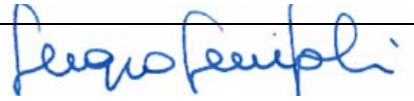
**Gestione del personale:**

- il rimborso delle spese sostenute dal personale è effettuato solo a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenza deve essere verificata tramite un'attività di controllo sulle note spese presentate a rimborso;
- le richieste di trasferta relative al personale sono effettuate utilizzando le opportune transazioni nel gestionale utilizzato dalla Società, nel rispetto delle tempistiche definite ed adeguatamente approvate;
- sono definiti e formalizzati i livelli autorizzativi per l'approvazione delle singole richieste di rimborsi spese;
- le note spese sono liquidate a seguito del buon esito delle verifiche effettuate in termini di correttezza e della congruità dei dati inseriti dai dipendenti nonché dovuta autorizzazione;
- è garantita l'applicazione di criteri di valutazione dei candidati che risponda alle esigenze di obiettività e trasparenza;
- la richiesta di assunzione è debitamente tracciata ed archiviata;
- l'esito dei colloqui di selezione è formalizzato per iscritto, debitamente sottoscritto dai selezionatori e formalizzato documentato attraverso apposite schede di colloquio, garantendo la tracciabilità dell'iter di selezione ed assunzione;
- le lettere di assunzione sono firmate da soggetti dotati di idonei poteri;
- non è assunto personale non in conformità con le tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili;
- le lettere di assunzione contengono informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai Destinatari del Modello;
- sono definite le modalità di proroga del rapporto lavorativo e/o variazioni contrattuali al fine di garantire la tracciabilità del processo valutativo;
- i criteri di determinazione dei premi ai dipendenti sono oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi e sono definiti chiari livelli di autorizzazione.

|  |  |
|--|--|
| Data e firma di redazione DGE  | Data e firma di approvazione ADE   |
| 27/07/2021  | 27/07/2021  |

**Gestione di omaggi e donazioni:**

- sponsorizzazioni e donazioni sono effettuate nel rispetto nei limiti di budget approvato e delle tipologie previste dalle procedure aziendali;
- le richieste di donazioni e le proposte di sponsorizzazioni pervenute al personale della Società devono essere sottoposte al processo valutativo ed autorizzativo previsto dalle procedure aziendali;
- le sponsorizzazioni sono regolamentate da un contratto sottoscritto da soggetti dotati di idonee procure;
- è mantenuta adeguata tracciabilità della destinazione dell'utilizzo effettuato dai riceventi le donazioni e sponsorizzazioni;
- non sono ammessi omaggi che non si caratterizzino per l'esiguità del valore.

|  |  |
|--|--|
| Data e firma di redazione DGE  | Data e firma di approvazione ADE   |
| 27/07/2021  | 27/07/2021  |