



CADF

La Fabbrica dell'Acqua

**Modello
di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo
8 giugno 2001 n. 231
PARTE SPECIALE "I"
REATI TRIBUTARI**

CADF S.P.A.

**Modello di Organizzazione e di Gestione
ex decreto legislativo 8 giugno 2001 n.231**

PARTE SPECIALE "I"

REATI TRIBUTARI

Natura del documento: Edizione definitiva

Approvazione: Consiglio d'Amministrazione

Data Approvazione: 20/07/2022

Tabella Edizioni e revisioni

1	0	30/06/2022	Prima emissione	20/07/2022
Edizione	Revisione	Data Revisione	Motivazione	Data approvazione Consiglio d'Amministrazione

INDICE

I.1	LE TIPOLOGIE DEI REATI TRIBUTARI (ART. 25- QUINQUIESDECIES DEL DEL DECRETO).....	4
I.2	AREE A RISCHIO	4
I.3	DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE.....	5
I.4	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO	6
I.4.1	<i>Regolamentazione</i>	6
I.4.2	<i>Divieti.....</i>	6
I.4.3	<i>Principi generali</i>	7
I.5	AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE	9
I.5.1	<i>Responsabile interno.....</i>	9
I.5.2	<i>Principi procedurali specifici</i>	10
I.5.2.1	Principi procedurali relativi alla gestione di ispezioni, indagini e verifiche	10
I.5.2.2	Principi procedurali relativi a predisposizione e gestione di comunicazioni e documenti rilevanti ai fini fiscali.....	11
I.5.2.3	Principi procedurali relativi alla gestione sociale	13
I.5.2.4	Principi procedurali relativi ai rapporti con fornitori.....	14
I.5.2.5	Principi procedurali relativi ai contratti attivi.....	16
I.5.2.6	Principi procedurali relativi al rapporto con il personale	17
I.5.2.7	Principi procedurali relativi ai rapporti con i partner commerciali.....	18
I.5.2.8	Principi procedurali relativi alla gestione del magazzino.....	19
I.5.2.9	Principi procedurali relativi alla gestione dei flussi finanziari.....	19
I.5.2.10	Principi procedurali relativi alla gestione del credito	20
I.5.2.11	Principi procedurali relativi alla gestione di erogazioni liberali e sponsorizzazioni	21
I.5.2.12	Principi procedurali relativi alla gestione degli investimenti	21
I.5.2.13	Principi procedurali relativi alla gestione dei contenziosi	22
I.5.2.14	Principi procedurali relativi alla gestione dei sistemi informativi.....	22
I.5.2.15	Principi procedurali relativi alla gestione delle operazioni relative all'ottenimento di crediti d'imposta e altre agevolazioni.....	23
I.5.3	<i>Contratti.....</i>	24
I.6	ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	24
I.7	ALLEGATI	26

**PARTE SPECIALE "I"
REATI TRIBUTARI**

I.1 LE TIPOLOGIE DEI REATI TRIBUTARI (ART. 25- QUINQUESDECIES DEL DEL DECRETO)

I “reati tributari”, di cui all’art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/2001 (d’ora in poi anche “Decreto”), sono indicati ed analizzati all’interno del documento “GEN03 Elenco Reati Presupposto”, allegato e parte integrante del MOGC Parte Generale di CADF S.P.A. (di seguito “CADF” o la “Società”), cui si rimanda per i relativi approfondimenti.

I.2 AREE A RISCHIO

In relazione ai reati ed alle condotte criminose di cui all’art. 25-quinquiesdecies D.Lgs n. 231/2001, ed in base all’attività di analisi dei rischi svolta, le aree ritenute maggiormente a rischio per CADF, risultano essere, ai fini della presente Parte Speciale del Modello, quelle di seguito riportate.

- 1) Gestione di operazioni - ordinarie e straordinarie - sul capitale e gestione degli utili e delle riserve sociali;
- 2) Gestione e qualificazione di partner commerciali;
- 3) Gestione delle vendite;
- 4) Gestione dei rapporti con i Clienti (Privati e/o Enti Pubblici committenti) (predisposizione e esecuzione del contratto);
- 5) Selezione clienti e gestione delle anagrafiche;
- 6) Selezione, qualificazione, gestione dei fornitori di beni e di servizi e gestione delle anagrafiche;
- 7) Gestione degli acquisti;
- 8) Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza a società o professionisti *[strumentale]*;
- 9) Gestione magazzino;
- 10) Ricerca, selezione, assunzione e gestione del personale *[strumentale]*;
- 11) Definizione e gestione benefit a personale;
- 12) Gestione note spese e spese di rappresentanza;
- 13) Gestione dei Sistemi Informativi aziendali al fine di assicurarne il funzionamento e la manutenzione, l’evoluzione della piattaforma tecnologica e applicativa IT;
- 14) Finanza dispositiva - Gestione dei flussi finanziari *[strumentale]*;
- 15) Gestione del credito;
- 16) Finanza agevolata - Richiesta e ottenimento di finanziamenti, contributi, crediti d’imposta, erogazioni da parte di amministrazioni pubbliche e attività di gestione per l’impiego dei finanziamenti stessi;

- 17) Gestione del piano dei conti, rilevazione, registrazione e rappresentazione sull'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti aziendali;
- 18) Preparazione, predisposizione e controllo del bilancio e della documentazione correlata [incluso valutazioni e stime di bilancio];
- 19) Predisposizione di comunicazioni dirette ai Soci ovvero al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- 20) Tenuta delle scritture contabili e dei Libri Sociali;
- 21) Documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività di impresa;
- 22) Predisposizione e gestione degli adempimenti fiscali, tributari e di sostituto d'imposta;
- 23) Gestione degli investimenti;
- 24) Gestione di controlli, verifiche, ispezioni, accertamenti e procedimenti sanzionatori effettuati da Enti Pubblici o da incaricati di pubblico servizio;
- 25) Sponsorizzazioni e altre erogazioni liberali [strumentale];
- 26) Gestione delle problematiche attinenti il pre-contenzioso ed il contenzioso giudiziale ed extra giudiziale.

Le attività seguite dal termine strumentale tra parentesi sono state individuate come Attività strumentali.

Le Attività strumentali possono avere un rilievo indiretto per la commissione di reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi. In particolare, si intendono strumentali quelle attività nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati nell'ambito delle aree direttamente preposte al compimento delle attività specificamente richiamate dalla fattispecie di reato.

Per un'individuazione analitica di aree, processi e attività risultanti più a rischio per la Società si rinvia alla Mappatura delle Aree a Rischio – rispettivamente - Reati tributari, allegate alla presente Parte Speciale.

Eventuali integrazioni delle Aree a Rischio potranno - su proposta dell'Organismo di Vigilanza, anche su segnalazione delle funzioni interessate - essere disposte dal Presidente del Consiglio d'Amministrazione, al quale viene dato mandato di individuare le relative ipotesi e di definire gli opportuni provvedimenti operativi.

I.3 DESTINATARI E OBIETTIVO DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, liquidatori, dirigenti e dipendenti ("Esponenti Aziendali") della Società, nonché da Collaboratori esterni e Partner, come già definiti nella Parte Generale (qui di seguito tutti definiti i "Destinatari").

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i Destinatari, come sopra individuati, si atten-
gano – nella misura in cui gli stessi siano coinvolti nello svolgimento di attività nelle Aree a Ri-
schio e in considerazione della diversa posizione e dei diversi obblighi che ciascuno di essi as-
sume nei confronti di CADF – a regole di condotta conformi a quanto prescritto nella stessa al
fine di prevenire e impedire il verificarsi dei Reati Societari e di Abuso di mercato.

In particolare, la presente Parte Speciale ha la funzione di fornire:

- a) un elenco dei principi generali e delle procedure specifiche cui i Destinatari sono tenuti ad attenersi per una corretta applicazione del Modello;
- b) all’Organismo di Vigilanza (d’ora in poi anche “ODV”), e ai responsabili delle altre funzioni aziendali chiamati a cooperare con lo stesso, gli strumenti operativi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

I.4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E DI ATTUAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE NELLE AREE DI ATTIVITÀ A RISCHIO

I.4.1 Regolamentazione

In relazione alle rispettive funzioni, oltre alle regole di cui al presente Modello, gli Esponenti Aziendali devono in generale conoscere e rispettare tutte le regole, procedure e principi - che si devono intendere come attuativi ed integrativi del Modello - contenuti nei seguenti documenti:

- Codice Etico;
- Statuto Sociale;
- Organigramma aziendale;
- Sistema di autoregolamentazione inerente la corporate governance, la struttura organizzativa, la gestione amministrativa, contabile e finanziaria, il sistema di controllo interno della Società (Regolamenti, manuali, procedure aziendali, istruzioni operative e ogni altra disposizione);
- *Whistleblowing* – Procedure per la segnalazione di illeciti;
- Ogni altra documentazione relativa al sistema di controllo interno in essere nella Società;
- Norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e il sistema di controllo della Società;
- Normativa applicabile.

I.4.2 Divieti

La presente Parte prevede l’espresso divieto - a carico degli Esponenti Aziendali, in via diretta, e a carico dei Collaboratori esterni e Partner, tramite apposite clausole contrattuali, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società - di:

- porre in essere, concorrere o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino - direttamente o indirettamente - le fattispecie di reato previste dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto (anche solo nella forma del tentativo);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- violare le prescrizioni della presente Parte Speciale;
- porre in essere comportamenti non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico.

1.4.3 Principi generali

Nell'espletamento delle rispettive attività, oltre alle previsioni di legge esistenti in materia, i principi generali e i criteri di condotta disposti dal Codice Etico e alle prescrizioni contenute nella Parte Generale del presente Modello, i Destinatari sono tenuti ad attenersi ai seguenti principi generali di condotta:

- a) tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - b) rispettare le leggi, i regolamenti e, in generale, tutte le disposizioni applicabili in materia fiscale;
 - c) assicurare che tutte le decisioni siano assunte da persone con adeguata competenza ed esperienza e che le stesse siano supportate da idonea documentazione;
 - d) adottare comportamenti conformi al principio di massima prudenza. A tal fine, laddove la normativa tributaria applicabile alla fattispecie non sia chiara ovvero risulti soggetta a plurime interpretazioni, sarà necessario avvalersi del supporto di consulenti esterni dotati di adeguata competenza professionale. Ove ritenuto opportuno, fare ricorso ad un'ulteriore valutazione professionale (c.d. second opinion) ovvero a forme di dialogo preventivo con l'Amministrazione Finanziaria, al fine di addivenire, di comune accordo e ove ragionevolmente possibile per il tramite degli strumenti messi a disposizione dall'ordinamento tributario, all'individuazione del più corretto regime fiscale applicabile;
 - e) assicurare che l'onere fiscale sia correttamente determinato e indicato nelle dichiarazioni fiscali in conformità alle norme vigenti e alle istruzioni fornite dall'Amministrazione Finanziaria;
 - f) sviluppare e promuovere relazioni con le autorità fiscali improntate ai principi di correttezza, onestà e trasparenza reciproca;
-

- g) garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli tra le attività di gestione delle contabilità aziendale e la successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, nonché tra le attività di determinazione delle imposte, effettuazione delle scritture contabili e versamento delle imposte dovute, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- h) rispettare i termini e le modalità previsti dalla normativa applicabile per la predisposizione delle dichiarazioni / certificazioni annuali e per i conseguenti versamenti relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto;
- i) effettuare con tempestività, correttezza e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate;
- j) assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- k) osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere al riguardo;
- l) custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
- m) mantenere riservati tutti i documenti, i dati e le informazioni relativi alla Società e di utilizzarli esclusivamente nell'espletamento delle funzioni aziendali

Ai fini dell'attuazione dei comportamenti di cui sopra, è fatto divieto di:

1. tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti fraudolenti idonei a consentire la registrazione nelle scritture contabili di documenti falsi o l'indicazione in dichiarazione di fatture false o inesistenti;
 2. tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti idonei a sottrarre la Società dal pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto.
 3. predisporre, esporre o comunicare fatti materiali non rispondenti al vero, dati falsi, lacunosi, o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 4. omettere di esporre o di comunicare fatti materiali rilevanti o dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 5. non attenersi ai principi e alle prescrizioni contenute nelle istruzioni per la redazione dei bilanci e delle relazioni, nelle procedure amministrativo contabili, nel piano dei conti di Contabilità Generale e in ogni altro documento di autoregolamentazione applicabile in merito;
-

6. alterare o, comunque, riportare in modo non corretto i dati e le informazioni destinati alla stesura di prospetti informativi;
7. presentare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una rappresentazione non corretta e veritiera sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società e sull'evoluzione delle relative attività, nonché sugli strumenti finanziari della Società e relativi diritti;
8. porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività di controllo da parte dei soci (e del Collegio Sindacale o del responsabile della revisione, se presenti);

Ai Destinatari che intrattengono rapporti negoziali per conto di CADF con soggetti terzi deve essere formalmente conferita una delega in tal senso (con apposita procura scritta, qualora debbano essere compiuti atti idonei ad impegnare la Società).

Accanto al rispetto dei principi generali di condotta, dei principi procedurali specifici di cui al successivo paragrafo I.5, tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nei documenti organizzativi aziendali al fine di prevenire la commissione dei Reati di cui all'art. 25-quinquiesdecies del Decreto.

Infine, per ciò che concerne i rapporti con Partner, Fornitori e con eventuali altre Controparti coinvolte in attività a rischio, anch'essi Destinatari della presente Parte Speciale, ai medesimi deve essere resa nota l'adozione del Modello e del Codice Etico da parte di CADF, la cui conoscenza e il cui rispetto costituirà obbligo contrattuale a loro carico.

I.5 AREE DI ATTIVITA' A RISCHIO: ELEMENTI FONDAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE

I.5.1 Responsabile interno

Per tutte le operazioni a rischio che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo I.2 di questa Parte Speciale, i protocolli di prevenzione individuano un Responsabile Interno per l'attuazione dell'operazione, che corrisponde, salvo diversa indicazione da parte del Presidente della Società o di un dirigente da questi incaricato, al responsabile della funzione competente per la gestione dell'operazione a rischio considerata.

Il Responsabile Interno:

- è soggetto referente e responsabile dell'operazione a rischio;
 - può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le funzioni aziendali, alle unità operative o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
 - informa tempestivamente l'ODV di qualunque criticità sorta durante lo svolgimento dell'operazione a rischio;
 - trasmette un'informativa periodica all'ODV, mediante compilazione di apposita Scheda di evidenza;
-

- può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello.

1.5.2 Principi procedurali specifici

Si indicano qui di seguito i principi procedurali specifici che in relazione ad ogni singola Area a Rischio (come individuate nel paragrafo 1.2) i Destinatari sono tenuti a rispettare e che, ove opportuno, devono essere implementati in specifiche procedure aziendali ovvero possono formare oggetto di comunicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Ai fini dell'attuazione dei principi generali indicati al paragrafo 1.4, oltre che delle prescrizioni della Parte Generale del presente Modello, nell'adottare procedure relative alle attività sensibili dovranno essere osservati anche i principi di riferimento di seguito indicati per classi omogenee di Aree a rischio.

Costituiscono parte integrante del Modello le procedure aziendali che danno attuazione ai principi e alle misure di prevenzione indicate nel Codice Etico e nel Modello per prevenire i Reati tributari.

Le procedure devono essere monitorate e mantenute aggiornate.

Per la prevenzione delle fattispecie di reato, anche tentato, rientranti tra quelle richiamate dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto i Destinatari (cioè, Esponenti Aziendali nonché altri Soggetti esterni eventualmente autorizzati), oltre quanto indicato in precedenza, sono tenuti a rispettare le seguenti prescrizioni.

1.5.2.1 Principi procedurali relativi alla gestione di ispezioni, indagini e verifiche

In relazione all'attività di

- Gestione di controlli, verifiche, ispezioni, accertamenti e procedimenti sanzionatori effettuati da Enti Pubblici o da incaricati di pubblico servizio,

si deve operare, nel rispetto dei compiti, dei ruoli e responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, con trasparenza, correttezza e spirito di collaborazione, agevolando l'attività di verifica e fornendo, in maniera completa e corretta, le informazioni, i dati e la documentazione richiesta.

Inoltre, in relazione alla suddetta attività è fatto obbligo di:

- partecipare alle ispezioni, indagini e verifiche espletate da esponenti di enti con poteri ispettivi e di verifica in materia fiscale e tributaria in almeno due soggetti, di cui uno competente nella materia rilevante nel caso specifico (ove possibile, alle verifiche da parte dei funzionari pubblici è opportuna la presenza anche di personale di aree diverse da quella oggetto di ispezione allo scopo di evitare commistione fra il controllore e il diretto controllato che potrebbe far maturare confidenza, familiarità e quant'altro potrebbe favorire indebite richieste);
 - farsi assistere, ove necessario o opportuno, da un legale;
-

- gestire, a cura degli Esponenti Aziendali dell'area coinvolta nell'ispezione o dai soggetti da questi individuati, i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive;
- esibire, da parte degli Esponenti Aziendali coinvolti nell'ispezione, tutta la documentazione richiesta dai funzionari pubblici;
- verbalizzare le attività espletate in occasione dell'ispezione, indagine o verifica, per garantirne la tracciabilità;
- sottoscrivere, da parte dell'Esponente Aziendale dell'area coinvolta, i verbali relativi alle visite ispettive;
- conservare i verbali ed ogni altro atto concernenti il relativo procedimento;
- informare, tempestivamente, l'OdV in merito a eventuali rilievi e sanzioni comminate a seguito di visite, ispezioni ed accertamenti avviati da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione o delle Autorità di Vigilanza.

È inoltre fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o altra utilità, di propria iniziativa o a seguito di sollecitazione, nei confronti di pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, allo scopo di far compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio o far omettere un atto d'ufficio a vantaggio della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione finanziaria, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino la stessa attività di controllo;
- porre in essere qualsiasi ulteriore comportamento che sia di ostacolo all'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione finanziaria, anche in sede di ispezione, (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

1.5.2.2 Principi procedurali relativi a predisposizione e gestione di comunicazioni e documenti rilevanti ai fini fiscali

Nelle attività di predisposizione e gestione di comunicazioni e documenti rilevanti ai fini fiscali, quali:

- Gestione del piano dei conti, rilevazione, registrazione e rappresentazione sull'attività di impresa nelle scritture contabili, nelle relazioni, nei bilanci e in altri documenti aziendali;
 - Preparazione, predisposizione e controllo del bilancio e della documentazione correlata [incluso valutazioni e stime di bilancio];
 - Predisposizione di comunicazioni dirette ai Soci ovvero al pubblico in generale riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
 - Tenuta delle scritture contabili e fiscali e dei Libri Sociali;
-

- Documentazione, archiviazione e conservazione delle informazioni relative all'attività di impresa;
- Predisposizione e gestione degli adempimenti fiscali, tributari e di sostituto di imposta, ci si deve conformare ai principi di controllo riportati di seguito.

- prevedere dei criteri e delle istruzioni per il calcolo delle poste valutative, in coerenza con la normativa applicabile;
- prevedere delle verifiche volte ad accertare il corretto svolgimento dell'attività di chiusura dei documenti economico/finanziari e, qualora si riscontrino anomalie nelle contabilizzazioni eseguite, prevedere l'obbligo di segnalazione delle stesse alle unità competenti;
- prevedere delle verifiche trimestrali delle movimentazioni e dei relativi saldi di contabilità generale (d'ora in poi anche Co.ge.) dei fondi rischi e predisporre una tabella riepilogativa per il calcolo delle imposte;
- controllare la corretta movimentazione delle immobilizzazioni;
- verificare il calcolo delle imposte dirette, sulla base delle eventuali ulteriori informazioni e approfondimenti forniti dai soggetti interni coinvolti e/o esterni incaricati;
- verificare la corretta predisposizione dei modelli Redditi, IRAP e IVA e degli F24 nonché prevedere una verifica e quadratura mensile dei registri IVA, dei conti di Co.ge. e del riepilogativo IVA mensile;
- adottare procedure amministrativo - contabili volte a disciplinare ruoli e responsabilità, modalità operative e controlli chiave di ciascun processo rilevante ai fini fiscali;
- predisporre un calendario della chiusura contabile annuale da divulgare a tutte le strutture aziendali interessate;
- verificare, da parte dell'area competente, la completezza e accuratezza della documentazione e delle informazioni ricevute previste nel calendario delle chiusure contabili;
- monitorare, anche tramite soggetti esterni incaricati, la normativa fiscale circa le modifiche che intervengono nella legislazione, nella prassi e nella giurisprudenza di natura fiscale;
- mantenere aggiornate le strutture interne interessate riguardo le novità intervenute in materia fiscale, con specifico riferimento al contesto aziendale, in modo da coordinare le attività aziendali con le evoluzioni normative di riferimento.
- archiviare i vari documenti rilevanti ai fini fiscali, in coerenza con le indicazioni in merito a luogo, responsabile e durata dell'archiviazione stessa fornite nelle procedure di riferimento e con la normativa applicabile.

È inoltre fatto divieto di:

- gestire la fiscalità in maniera difforme rispetto alla normativa vigente;
-

- indicare o inviare per l'elaborazione o l'inserimento nelle comunicazioni, dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta, in primis, una corretta rilevazione contabile e, successivamente, una ricostruzione accurata.

Per quanto riguarda il processo di fatturazione ci si deve attenere, in particolare, ai seguenti principi di controllo:

- predisposizione di un processo strutturato di predisposizione, riesame, verifica e approvazione dell'offerta tecnica ed economica;
- verifica del corretto svolgimento delle attività presso il cliente;
- registrazione della conclusione lavori con l'elenco delle prestazioni e la data di esecuzione;
- autorizzazione formale all'avvio attività di fatturazione;
- verificare che la fattura descriva coerentemente l'operazione realmente effettuata;
- verificare che il prezzo riportato in fattura sia coerente con il dato contrattuale;
- verificare che i destinatari della fattura siano effettivamente le controparti contrattualmente intervenute nel rapporto;
- accertare la coincidenza tra i soggetti che hanno disposto gli accrediti ricevuti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- coinvolgimento della funzione interna competente in materia fiscale e/o del fiscalista esterno per ottenere indicazioni su casistiche particolari al fine di garantire coerenza tra la movimentazione finanziaria in entrata e i relativi effetti contabili e fiscali che ne derivano.

È fatto inoltre divieto di:

- emettere fatture a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte.

Si rinvia inoltre anche ai principi procedurali contenuti nella Parte Speciale D - Reati Societari e Abuso di mercato del presente Modello.

1.5.2.3 Principi procedurali relativi alla gestione sociale

In relazione alle attività di

- Gestione di operazioni - ordinarie e straordinarie - sul capitale e gestione degli utili e delle riserve sociali,
-

ci si deve attenere ai seguenti principi di controllo:

- svolgere le operazioni sul capitale in conformità alla normativa applicabile, alle regole di corporate governance e alle procedure aziendali di valutazione e analisi delle suddette operazioni;
- verificare la completezza ed accuratezza delle scritture contabili e dei documenti ricevuti relativi alle operazioni in esame;
- effettuare verifiche relative alla svalutazione/rivalutazione delle partecipazioni;
- prevedere modalità di valutazione (tramite attività quali due diligence, pareri) e di analisi interna delle operazioni in esame, con modalità tali da rendere possibile tracciare tutte le attività svolte e comprovare le ragioni economiche sottostanti le operazioni;
- svolgere verifiche circa le implicazioni fiscali derivanti dalle operazioni che si intendono realizzare;
- coinvolgere la funzione interna competente in materia fiscale e/o il fiscalista esterno al fine di valutare le implicazioni fiscali delle operazioni straordinarie;
- verificare preventivamente la capienza patrimoniale che residua dall'operazione in esame, la quale deve essere tale da soddisfare l'eventuale azione di riscossione dell'Agenzia delle entrate anche se non ancora in corso, qualora l'operazione in questione preveda la riduzione del capitale sociale o la fuoriuscita di *asset* dalla sfera societaria.

È fatto, inoltre, divieto di:

- deliberare operazioni societarie in assenza di poteri formalmente attribuiti o esorbitando dai poteri attribuiti;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

1.5.2.4 Principi procedurali relativi ai rapporti con fornitori

Nelle attività inerenti rapporti con fornitori, quali:

- Selezione, qualificazione, gestione dei fornitori di beni e di servizi e gestione delle anagrafiche;
- Gestione degli acquisti;
- Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza a società o professionisti,

si devono rispettare i seguenti principi di controllo:

- tutti i rapporti con i fornitori devono essere improntati ai principi della trasparenza e dell'integrità e devono prevedere prestazioni e compensi in linea con le prassi di mercato, accertando che non vi siano aspetti che possano favorire la commissione di reati in Italia o all'estero;
 - gli ordini/ contratti devono contenere clausole standard, al fine del rispetto del D. Lgs. 231/2001, del Modello 231 e del Codice Etico, la cui violazione può comportare la risoluzione del contratto;
-

- l'esecuzione delle seguenti attività:
 - approvvigionamenti;
 - acquisti aventi natura di urgenza ed occasionalità effettuati attraverso i fondi spesa;
 - valutazione dei fornitori;
 - gestione amministrativa e contrattuale;
 - qualifica dei fornitori;

è svolta in conformità a procedure organizzative volte a disciplinare ruoli, responsabilità, controlli e modalità operative;

- effettuazione di una fase preliminare di pianificazione dei fabbisogni di approvvigionamento e di verifica della disponibilità di budget;
 - verifica della correttezza ed esattezza dei dati anagrafici dei fornitori/consulenti oggetto di controllo, anche mediante l'adozione di un processo strutturato di creazione/modifica dei dati anagrafici del fornitore e di verifica del contratto e dell'ordine;
 - individuazione delle modalità di selezione dei fornitori, in linea con le normative applicabili in merito;
 - verifica dei documenti che accertano la regolare esecuzione delle prestazioni del fornitore e che la stessa sia rispondente all'importo pattuito e riportato in fattura, e conseguente gestione di eventuali difformità riscontrate;
 - controllo della descrizione analitica dell'oggetto della prestazione, e verifica della corretta registrazione contabile;
 - svolgimento di verifiche periodiche sul processo di approvvigionamento e sugli acquisti eseguiti tramite procedure di selezione semplificate;
 - affidamento di incarichi e di consulenze sulla base delle procedure aziendali specificatamente predisposte;
 - mantenere evidenza dei controlli effettuati, antecedenti alla disposizione del pagamento, circa la prestazione ricevuta, al fine di verificare l'aderenza della stessa al contratto;
 - rispetto degli iter autorizzativi previsti in base al tipo di prestazione e all'importo, così come prescritto dalle procedure;
 - redazione degli incarichi e le consulenze in forma scritta, con l'indicazione del compenso pattuito;
 - verifica – prima che venga instaurato il relativo rapporto - sull'attendibilità commerciale, reputazionale e professionale dei fornitori/consulenti;
 - adeguate modalità di conservazione e archiviazione della documentazione prodotta;
-

- attività di monitoraggio delle imprese qualificate, volta a verificare il mantenimento dei requisiti riconosciuti alle imprese in sede di qualificazione.

È fatto, inoltre, divieto di:

- affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti applicabili;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza della Società e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica dei fornitori, anche stranieri;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati.

1.5.2.5 Principi procedurali relativi ai contratti attivi

Nelle attività finalizzate alla negoziazione o stipula di contratti attivi – cioè, in grado di generare ricavi per la Società - quali:

- Gestione delle vendite;
- Gestione dei rapporti con i Clienti (privati e/o Enti pubblici committenti) (predisposizione e esecuzione del contratto);
- Selezione clienti e gestione delle anagrafiche,

si devono rispettare i seguenti principi di controllo:

- definizione delle modalità e dei requisiti per l'accreditamento dei clienti, ivi incluse le caratteristiche di onorabilità, di ordine morale e di solidità economico finanziaria e attendibilità commerciale (anche con riferimento a Proprietà e Organi gestori, Parti correlate, giurisdizione ed eventuali situazioni di conflitto di interesse), con la contestuale definizione delle modalità con cui effettuare tali verifiche (quali tramite verifica delle visure camerali o database specializzati);
 - definizione delle modalità di aggiornamento dell'accreditamento finalizzate alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti;
 - definizione delle modalità di attuazione delle politiche commerciali che preveda il coinvolgimento della competente struttura fiscale, in caso di valutazione di politiche commerciali nuove o che si inseriscono in nuovi contesti di business;
 - definizione delle modalità di valutazione delle proposte di offerta (quali aspetti tecnici, industriali e commerciali), ivi inclusa l'analisi economico-finanziaria;
 - definizione delle modalità di autorizzazione e verifica dei prezzi di vendita (quali ad esito di analisi economico-finanziaria della commessa, incluse eventuali deroghe);
-

- definizione delle modalità per il coinvolgimento, ove necessario, delle competenti funzioni fiscali aziendali, sia in fase di definizione contrattuale, sia in fase di esecuzione, al fine di garantire che le operazioni siano svolte in conformità alla normativa fiscale di riferimento;
- definizione delle modalità di verifica della completezza e accuratezza dei dati e delle informazioni contenute nel contratto (rispetto alle prestazioni/forniture/lavori da eseguire);
- definizione delle modalità di approvazione del contratto/ordine da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- definizione delle modalità di emissione delle fatture (ad esito del processo di verifica circa l'effettiva prestazione/fornitura/lavoro eseguito);
- definizione delle modalità di monitoraggio periodico circa la corretta esecuzione dei contratti e attestazione circa la corretta esecuzione delle prestazioni rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti di vendita;
- obbligo di richiedere alla clientela l'utilizzo di modalità di pagamento tracciabili (divieto, quindi, di incasso con modalità non tracciabili);
- definizione delle modalità di gestione dei resi/reclami;
- definizione delle modalità per la gestione delle eventuali richieste di rettifiche di fatturazione (quali emissione di note di credito/note di debito).

È fatto, inoltre, divieto di:

- accettare incassi con modalità non tracciabili.

1.5.2.6 Principi procedurali relativi al rapporto con il personale

In relazione all'attività di:

- Ricerca, selezione, assunzione e gestione del personale;
- Definizione e gestione benefit a personale;
- Gestione note spese e spese di rappresentanza,

ci si deve conformare ai seguenti principi di controllo:

- adozione di un processo di pianificazione dell'evoluzione degli organici, del costo del personale amministrato e quello delle risorse esterne;
 - stipulazione dei contratti sulla base del sistema di deleghe in vigore e sulla base dei contratti collettivi;
 - verifica periodica dei dati anagrafici dei dipendenti inseriti nel sistema informatico gestionale;
 - riconoscimento di compensi in favore del personale dipendente sulla base del contratto di lavoro stipulato e delle successive variazioni, opportunamente autorizzate e approvate;
-

- gli eventuali sistemi premianti sono definiti sulla base di un processo strutturato;
- predisposizione, registrazione ed archiviazione di tutta la documentazione relativa ai trattamenti previdenziali, assicurativi e fiscali del personale, al fine di consentire la ricostruzione delle diverse fasi del processo;
- autorizzazione al pagamento nel rispetto delle deleghe per la movimentazione dei conti bancari;
- adozione di un processo strutturato di gestione e autorizzazione delle presenze/assenze del personale dipendente;
- verifica periodica sulla corrispondenza tra il numero del personale ed il numero delle buste paghe elaborate;
- verifica della corretta elaborazione dei cedolini e della corretta predisposizione dei pagamenti degli stipendi e degli adempimenti contributivi e fiscali predisposti dai soggetti interni e/o esterni incaricati;
- verifica della corretta contabilizzazione delle voci relative al personale;
- adozione di un processo di autorizzazione delle note spese e di verifica delle stesse rispetto ai giustificativi allegati dai dipendenti.

È fatto, inoltre, divieto di:

- riconoscere rimborsi spese di trasferta e di rappresentanza che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di attività svolta o in assenza di idonea documentazione giustificativa.

1.5.2.7 Principi procedurali relativi ai rapporti con i partner commerciali

In relazione all'attività di

- Gestione e qualificazione di partner commerciali,

si deve far riferimento ai seguenti principi di controllo:

- tutti i rapporti con i partner devono essere improntati ai principi della trasparenza e dell'integrità e devono prevedere prestazioni e compensi in linea con le prassi di mercato, accertando che non vi siano aspetti che possano favorire la commissione di reati in Italia o all'estero;
 - puntuale identificazione dei soggetti qualificabili come partner;
 - predisposizione di procedure che descrivano le fasi principali del processo, gli attori coinvolti e i relativi ambiti di intervento e di responsabilità;
 - adozione di adeguate modalità di archiviazione della documentazione prodotta nelle varie fasi del processo;
 - svolgimento di verifiche relative all'effettiva esecuzione/ricezione delle operazioni svolte con partner;
-

- svolgimento di verifiche sulla conformità delle operazioni eseguite rispetto agli accordi contrattuali;
- previsione di verifiche volte ad accertare la coerenza tra le fatture ricevute o emesse e le operazioni con i partner effettivamente svolte, nonché la correttezza degli importi e dell'imposta sul valore aggiunto.

È fatto inoltre divieto di:

- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;
- tenere un comportamento non corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla gestione dell'anagrafica dei partner, anche stranieri.

Si rinvia inoltre anche ai principi procedurali previsti per i rapporti con i fornitori ed ai contenuti riportati nella Parte Specifica G – Ricettazione e riciclaggio del presente Modello.

1.5.2.8 Principi procedurali relativi alla gestione del magazzino

In relazione alle attività di:

- Gestione magazzino

si devono applicare i seguenti principi di controllo:

- definizione delle modalità operative con cui gestire la tracciabilità dei flussi logistici in entrata e in uscita;
- definizione delle modalità di esecuzione di un inventario periodico (verifica della corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza);
- previsione di verifiche sugli eventuali disallineamenti emersi durante la conta fisica (tra giacenza fisica e giacenza contabile);
- documentazione e autorizzazione della registrazione delle rettifiche inventariali;
- definizione di criteri e modalità per l'identificazione dei materiali da destinare all'alienazione o allo smaltimento;
- definizione delle modalità di monitoraggio e analisi dei trend dei livelli delle giacenze in magazzino.

1.5.2.9 Principi procedurali relativi alla gestione dei flussi finanziari

In relazione alle attività di:

- Finanza dispositiva – Gestione dei flussi finanziari

si devono applicare i seguenti principi di controllo:

- garantire la pianificazione finanziaria annuale e pluriennale, attraverso l'analisi dei fabbisogni e delle opportunità di investimento, curando le connesse attività di gestione dei finanziamenti in essere, nonché di reportistica destinate all'interno e all'esterno della
-

Società e curare, inoltre, la gestione della tesoreria espletando le attività connesse alla movimentazione dei conti correnti societari, assicurandone la tempestiva riconciliazione con le risultanze contabili;

- dotarsi di procedure organizzative specifiche per disciplinare le attività di gestione della tesoreria e la gestione della cassa;
- tutti i pagamenti sono autorizzati nel rispetto delle deleghe e procure rilasciate;
- tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
 - non siano effettuati pagamenti su conti c.d. “cifrati”;
 - il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato “a rischio”;
- sono previsti controlli specifici volti ad assicurare il corretto trattamento contabile e fiscale delle operazioni relative ai contratti di assicurazione, in particolare con riferimento alla corrispondenza dei premi ai contratti di assicurazione stipulati, alla corretta indicazione dei costi sostenuti per il pagamento di premi nelle dichiarazioni fiscali e alla corretta gestione e contabilizzazione degli eventuali risarcimenti di danni;
- riconciliazione trimestrale degli estratti conto bancari;
- blocco automatico delle fatture che rappresentano anomalie o blocco manuale per altri motivi e verifica periodica delle fatture bloccate.

È fatto inoltre divieto di:

- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati.

Si rinvia inoltre anche ai principi procedurali riportati nella Parte Speciale G – Ricettazione e riciclaggio del presente Modello.

1.5.2.10 Principi procedurali relativi alla gestione del credito

In relazione alle attività di:

- Gestione del credito,

si devono applicare i seguenti principi di controllo:

- definizione delle modalità di monitoraggio periodico delle esposizioni dei clienti verso la Società e dell'anzianità dei crediti;
-

- definizione dei criteri di valutazione e autorizzazione di eventuali azioni di sollecito, del ricorso al fondo svalutazione crediti e della registrazione dei crediti come inesigibili o in sofferenza;
- previsione di criteri, modalità e livelli approvativi per lo stralcio e la svalutazione dei crediti.

1.5.2.11 Principi procedurali relativi alla gestione di erogazioni liberali e sponsorizzazioni

In relazione alle attività di:

- Sponsorizzazioni e altre erogazioni liberali,

ci si deve attenere ai seguenti principi di controllo:

- autorizzazione delle iniziative di sponsorizzazione sulla base del sistema di deleghe e procure in essere;
- verifiche preliminari al fine di evitare sponsorizzazione in favore di società segnalate da soggetti aventi la qualità di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio o a questi vicine, ancor più qualora costoro svolgano una qualunque funzione in un procedimento amministrativo in cui la Società è interessata o in un rapporto contrattuale in cui è parte;
- adozione di adeguati livelli autorizzativi per le contribuzioni caritatevoli e le sponsorizzazioni;
- obbligo di compilare un'apposita richiesta per le liberalità, nella quale deve essere riportata: (a) un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità del singolo contributo, (b) una valutazione sull'ente beneficiario e (c) la verifica sulla legittimità del contributo, in base alle leggi applicabili;
- esecuzione dei pagamenti all'ente beneficiario esclusivamente sul conto ad esso intestato;
- le contribuzioni devono essere registrate in modo veritiero e trasparente nei libri e nei registri della Società;
- le richieste di sponsorizzazione devono includere: (a) un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della sponsorizzazione, (b) una valutazione sul potenziale partner o destinatario della sponsorizzazione, e (c) la verifica della legittimità dell'iniziativa in base alle leggi applicabili;
- garantita l'archiviazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo.

Si rinvia inoltre anche ai principi procedurali riportati nella Parte Speciale G – Ricettazione e riciclaggio del presente Modello.

1.5.2.12 Principi procedurali relativi alla gestione degli investimenti

In relazione alle attività di

- Gestione degli investimenti,

ci si deve attenere ai seguenti principi di controllo:

- seguire un *iter* di valutazione e autorizzazione dell'acquisto/vendita di immobili;
-

- formalizzare la stima del valore dell'immobile;
- verificare con la struttura competente degli aspetti riferiti all'accatastamento degli immobili presso l'Agenzia delle Entrate – Territorio;
- verificare gli aspetti legali e fiscali degli acquisti/delle vendite di immobili con le funzioni competenti;
- determinare il prezzo di vendita di un immobile in base a perizie redatte da un tecnico esterno;
- controllare il corretto aggiornamento dell'anagrafica cespiti;
- verificare la correttezza del calcolo degli ammortamenti.

1.5.2.13 Principi procedurali relativi alla gestione dei contenziosi

In relazione alle attività di

- Gestione delle problematiche attinenti il pre-contenzioso ed il contenzioso giudiziale ed extra giudiziale,

si devono rispettare i seguenti principi di controllo:

- nomina dei legali esterni, per le rispettive materie di competenza, mediante incarichi conferiti tramite contratto / lettera di incarico predisposti sulla base dei format aziendali;
- attribuzione di adeguata procura al legale esterno individuato;
- predisposizione di una procedura organizzativa volta a disciplinare l'iter autorizzativo per la gestione di controversie con controparti e delle eventuali note di credito e/o di debito;
- verifica preliminare sull'opportunità di procedere con l'accordo transattivo;
- svolgimento di verifiche della corrispondenza tra gli importi indicati negli accordi transattivi e quelli effettivamente versati o ricevuti;
- verifica della corretta contabilizzazione delle note di credito e/o di debito.

1.5.2.14 Principi procedurali relativi alla gestione dei sistemi informativi

In relazione alle attività:

- Gestione dei sistemi informativi aziendali al fine di assicurarne il funzionamento e la manutenzione, l'evoluzione della piattaforma tecnologica e applicativa IT

si devono applicare i seguenti principi di controllo:

- implementazione dei vari presidi relativi alla sicurezza informatica in merito a:
 - gestione del profilo utente e limitazione dell'accesso al sistema contabile;
 - gestione e protezione delle reti;
 - gestione della sicurezza fisica e logica;

- sviluppo, manutenzione e test del piano di continuità IT;
- limitazioni di accesso al sistema contabile al solo personale autorizzato;
- adozione di diversi livelli di abilitazioni, definiti sulla base delle mansioni svolte;
- tracciabilità tramite log delle attività svolte degli utenti nel sistema contabile;
- esecuzione di back-up periodici, al fine di ridurre il rischio di perdita dei dati
- definizione delle modalità di archiviazione dei documenti / scritture contabili (ove digitalizzati e/o dematerializzati) al fine di impedirne l'occultamento o la distruzione ovvero di garantire la tracciabilità del processo, nonché esistenza di sistemi di archiviazione ridondati o che comunque consentano di garantire la disponibilità delle informazioni contabili;
- in riferimento alle attività svolte da un outsourcer, identificazione di una figura aziendale che svolga attività di monitoraggio specifica sui report prodotti dall'outsourcer ovvero ottenga report di terze parti al fine di garantire l'implementazione degli standard di controllo previsti dalla Società in merito.

È fatto, inoltre, divieto di:

- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico della Società al fine di alterare e/o cancellare dati o informazioni;
- alterare/manomettere/danneggiare il funzionamento di sistemi informatici o telematici al fine di procurare un vantaggio o un interesse per la società;
- intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi informatici, al solo fine di procurare un vantaggio o un interesse per la società;

Si rinvia inoltre anche ai principi procedurali riportati nella Parte Specifica E – Delitti informatici e delitti in materia di violazione del diritto d'autore del presente Modello.

1.5.2.15 Principi procedurali relativi alla gestione delle operazioni relative all'ottenimento di crediti d'imposta e altre agevolazioni

In relazione alle attività di:

- Finanza agevolata - Richiesta e ottenimento di finanziamenti, contributi, crediti d'imposta, erogazioni da parte di amministrazioni pubbliche e attività di gestione per l'impiego dei finanziamenti stessi,

ci si deve conformare ai seguenti principi di controllo:

- implementazione di una procedura specifica che disciplini:
 - le fasi principali del processo;
 - gli attori coinvolti;
 - le modalità di archiviazione della documentazione prodotta.
 - adeguata tracciabilità della documentazione prodotta nelle diverse fasi del processo in esame;
-

- svolgimento di controlli sull'effettività delle attività da cui origina il credito da scomputare in dichiarazione;
- coinvolgimento della funzione interna competente in materia fiscale e/o del fiscalista esterno per le verifiche sulla veridicità delle certificazioni attestanti il credito da utilizzare nella determinazione dell'imposta.

1.5.3 Contratti

Nei contratti e nelle lettere di incarico con Partner, Fornitori e eventuali altre Controparti coinvolte nelle attività a rischio deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione, da parte delle controparti stesse, delle norme di cui al Decreto nonché di quanto disposto dal Modello e dal Codice Etico adottati dalla Società.

1.6 ISTRUZIONI E VERIFICHE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

I compiti di vigilanza dell'Organismo di Vigilanza in relazione all'osservanza del Modello per quanto concerne i Reati tributari, di cui all'art. 25-quinquiesdecies del Decreto, sono i seguenti:

- svolgere verifiche periodiche sul rispetto della presente Parte Speciale e valutare periodicamente la loro efficacia a prevenire la commissione dei Reati di cui all'art. 25-quinquiesdecies. Con riferimento a tale punto l'Organismo di Vigilanza - avvalendosi eventualmente della collaborazione di consulenti tecnici competenti in materia - condurrà una periodica attività di analisi sulla funzionalità del sistema preventivo adottato con la presente Parte Speciale e proporrà ai soggetti competenti della Società eventuali azioni migliorative o modifiche qualora vengano rilevate violazioni significative delle norme in materia e/o delle disposizioni della presente Parte Speciale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico;
- proporre e collaborare alla predisposizione e all'aggiornamento delle istruzioni standardizzate (scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico) relative a
 - comportamenti da seguire nell'ambito delle Aree a Rischio individuate nella presente Parte Speciale;
 - flussi informativi a favore dell'ODV;
 - compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza;
 - limiti entro i quali non è necessaria l'utilizzazione di alcune voci della Scheda di Evidenza;
- esaminare eventuali segnalazioni di presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in relazione alle segnalazioni ricevute;
- verificare periodicamente il sistema di deleghe in vigore, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli Esponenti Aziendali.

Allo scopo di svolgere le proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza può:

- a) partecipare agli incontri organizzati dalla Società tra le funzioni aziendali competenti, valutando quali tra essi rivestano rilevanza per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- b) accedere a tutta la documentazione e a tutti i siti rilevanti per lo svolgimento dei propri compiti.

La Società istituisce a favore dell'Organismo di Vigilanza flussi informativi idonei a consentire a quest'ultimo di acquisire le informazioni utili per esercitare le sue attività di monitoraggio e di verifica dell'efficace esecuzione delle procedure, dei regolamenti e dei controlli previsti dal Modello e, in particolare, dalla presente Parte Speciale.

In ogni caso, l'informativa all'ODV dovrà essere data:

- senza indugio nel caso in cui si verificano violazioni ai principi procedurali specifici contenuti nel paragrafo I.5 della presente Parte Speciale ovvero alle procedure, policy e normative aziendali attinenti alle aree sensibili sopra individuate;
- nel rispetto della periodicità definita per la trasmissione della Scheda evidenza da parte dei responsabili di funzione, indipendentemente dalla presenza o meno di criticità.

Le modalità di informativa all'ODV sono oggetto di specifica procedura aziendale.

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente Parte Speciale deve essere conservata da ciascun Destinatario coinvolto nel processo per le attività di propria competenza e messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

I.7 ALLEGATI

Mappatura delle Aree a Rischio Reati tributari