

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

PARTE SPECIALE O

REATI TRIBUTARI
(ART. 25 QUINQUIESDECIES)

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IL 6/12/2023

FINCANTIERI INFRASTRUCTURE OPERE MARITTIME S.P.A.

SEDE LEGALE IN TRIESTE, VIA GENOVA 1

ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE IMPRESE DI TRIESTE N. 01336990328

LE FATTISPECIE DI REATO

La presente sezione della Parte Speciale si riferisce ai reati tributari, richiamati dall'art. 25-*quinqüiesdecies* del D.Lgs. 231/2001 ed in particolare riporta le singole fattispecie di reato considerate rilevanti per la responsabilità amministrativa di Fincantieri Infrastructure Opere Marittime S.p.A.

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 di Fincantieri SI 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-*quinqüiesdecies* 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-*quinqüiesdecies* 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 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-*quingiesdecies* 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.

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, unitamente a potenziali esemplificazioni di modalità e finalità di realizzazione della condotta illecita.

Tra le attività considerate sensibili ai reati tributari si considerano anche le attività strumentali al compimento degli stessi ovvero attività che - in una fase prodromica - si inseriscono in un processo al cui culmine può verificarsi il compimento di un reato tributario stesso.

Tali attività sono di seguito riepilogate:

- Gestione dei finanziamenti pubblici in termini di finalità e modalità di utilizzo.
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali (e.g., Comune, Provincia, Città Metropolitana, Regione, Unione Europea), per il conseguimento di finanziamenti relativi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - finanziamenti a fondo perduto, contributi o erogazioni pubbliche finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali (es. Fondo Sociale Europeo);
 - finanziamenti pubblici per progetti di ricerca e sviluppo;in sede di:
 - ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara;
 - presentazione della richiesta;
 - verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento.
- Predisposizione della documentazione amministrativa, economica e tecnica richiesta dal bando per il conseguimento del finanziamento e per la successiva rendicontazione all'Ente Pubblico finanziatore in merito all'utilizzo dei fondi ottenuti.
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici finanziatori, nazionali e sovranazionali (e.g. Regione, Comunità Europea), per il conseguimento di, a titolo esemplificativo e non esaustivo, finanziamenti finalizzati all'attuazione di piani formativi aziendali.
In particolare, si fa riferimento alle attività svolte in fase di:
 - ottenimento delle informazioni connesse ai bandi di gara;
 - presentazione della richiesta;
 - verifiche e accertamenti circa il corretto utilizzo del finanziamento.
- Gestione dei rapporti con Funzionari degli Enti Pubblici in fase di verifica degli adempimenti doganali previsti nell'ambito delle attività di import/export di materie prime, semilavorati e componenti, quali a titolo esemplificativo:
 - dichiarazione di trasporto (per il calcolo dei diritti doganali);
 - dichiarazione di origine (extra UE, Preferenziale UE, UE);
 - presentazione del certificato Generalised System of Preference - Form A, per le merci di provenienza da paesi in via di sviluppo;
 - presentazione dei documenti previsti ai fini del traffico di perfezionamento passivo (TPP);
 - altre dichiarazioni relative al traffico doganale.
- 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).
- Gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo relativamente alle verifiche sulla gestione amministrativa/contabile e sul Bilancio d'Esercizio e con i Soci nelle attività di verifica della gestione aziendale.
- Falsificazione di documenti informatici relativi ad esempio a rendicontazione in formato elettronico di attività e/o a attestazioni elettroniche di qualifiche o requisiti della Società.

- Gestione dei flussi monetari e finanziari, nell'ambito della gestione e rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti dalla Società.
- Gestione dei flussi monetari e finanziari.
- Selezione, negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti di acquisto, ivi compresi gli appalti di lavori, riferita a soggetti privati, con particolare riferimento al ricevimento di beni e attività finalizzate all'attestazione di avvenuta prestazione dei servizi e di autorizzazione al pagamento specialmente in relazione ad acquisti di natura immateriale, tra cui: consulenze direzionali, commerciali, amministrativo-legali e collaborazioni a progetto; pubblicità; sponsorizzazioni; spese di rappresentanza; locazioni passive; attività di sviluppo di software e servizi ICT.
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per la predisposizione di situazioni patrimoniali funzionali alla realizzazione di:
 - operazioni straordinarie;
 - altre operazioni su azioni o quote sociali o della società.
- Acquisto di manufatti/materie prime/carpenterie metalliche necessari alla produzione di grandi strutture in acciaio (come ad esempio ponti, autostrade, ferrovie, acquedotti e porti).
- Gestione degli acquisti di:
 - materiali per la costruzione di infrastrutture civili, industriali e militari;
 - saldature e ricambi;
 - materiali e/o prestazioni di varia natura;
 - al fine di soddisfare le Richieste d'Acquisto o fabbisogni, emesse dalle Funzioni competenti.
- Gestione degli acquisti di materiali per le attività di ricambi e materiali/prestazioni di varia natura al fine di soddisfare le Richieste d'Acquisto, o fabbisogni, emesse dalle Funzioni competenti.
- Collaborazione e supporto all'Organo Amministrativo per l'effettuazione delle operazioni di incremento/riduzione del capitale sociale o di altre operazioni su azioni.
- Gestione dei rapporti con parti terze per la definizione di situazioni di precontenzioso o a rischio contenzioso.
- Gestione dei rapporti con Enti Pubblici con i quali la Società si trovi in una situazione di precontenzioso o di possibile contenzioso.
- Gestione dei rapporti con parti terze (e.g. clienti, fornitori) per la definizione di situazioni precontenziose o di contenziosi intrapresi da terzi nei confronti della Società o dalla Società nei confronti di terze parti.
- Gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alle attività di:
 - rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
 - corretta tenuta dei rapporti amministrativi con i terzi (e.g. clienti, fornitori) e relativa gestione contabile delle partite di debito /credito;
 - gestione amministrativa e contabile dei cespiti e del magazzino;
 - 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.);
 - verifica dati provenienti dai sistemi alimentanti.
- Raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di Bilancio Civile e Consolidato della Società, nonché delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio da sottoporre alla delibera del Consiglio di Amministrazione.
- Gestione delle attività di chiusura dei conti e predisposizione del fascicolo di Bilancio.
- 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 della fiscalità.
- Gestione della movimentazione dei conti correnti bancari, anche con riferimento ai pagamenti Intercompany.
- Gestione degli acquisti, con particolare riferimento ad affidamento di attività che prevedano l'utilizzo di manodopera di terze parti (i.e. impresa di pulizie) ed interinali (personale somministrato).
- Selezione e assunzione del personale dipendente.
- Redazione delle situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie per la realizzazione di operazioni straordinarie e gestione delle operazioni straordinarie stesse.
- Rapporti con i funzionari dell'ente pubblico appaltante per la gestione della commessa, ovvero per le attività volte a garantire l'esecuzione delle opere conformemente alle previsioni contrattuali per tempi, costi e requisiti tecnici ovvero per la gestione delle attività di manutenzione (es. pianificazione, esecuzione e controllo delle opere, gestione dei SAL, gestione della proposta e autorizzazione di varianti in corso d'opera, gestione sospensioni e riprese dei lavori, gestione degli Ordini di Servizio, gestione dei collaudi delle opere, gestione ultimazione lavori e sottoscrizione del relativo verbale, gestione di eventuali penali contrattuali, ecc.).

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001, del Codice di Comportamento, delle Procedure di controllo sui processi amministrativo-contabili ex L. 262/2005, 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;
- 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.

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 anche ai processi strumentali alla commissione dei reati tributari quali: acquisti di beni, servizi e consulenze; gestione dei flussi monetari e finanziari e formazione del Bilancio e rapporti con gli Organi di controllo; rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti; selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese); gestione dell'infrastruttura tecnologica; gestione sponsorizzazioni, donazioni ed omaggi.

In particolare, tali principi trovano specifica attuazione nelle procedure e prassi contrattuali adottate dalla Società.

Rapporti e adempimenti con gli Enti Pubblici e le Autorità Amministrative Indipendenti:

- le comunicazioni, gli adempimenti e i rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità Amministrative Indipendenti sono gestiti dal personale incaricato, conformemente ai principi comportamentali adottati dalla Società, dai Responsabili di Funzione o da soggetti da questi appositamente delegati, nel rispetto delle attività di loro competenza, delle procure, delle procedure aziendali e in accordo con le regole di segregazione dei compiti;
- gli incontri con i Soggetti Pubblici sono tracciati, ed è mantenuta evidenza della documentazione richiesta e consegnata; tale informativa è comunicata al responsabile, archiviata e conservata;
- sono implementate attività di controllo e verifica al fine di garantire la correttezza della documentazione comunicata alla Pubblica Amministrazione;
- ciascun responsabile è tenuto all'archiviazione e conservazione di tutta la documentazione prodotta nell'ambito della propria attività, inclusa la copia di quella trasmessa agli uffici competenti anche in via telematica;
- è implementata la segregazione dei compiti tra chi effettua la ricerca del finanziamento da parte dell'Ente Pubblico e chi ne autorizza la pratica di ottenimento;
- la documentazione da presentare all'ente pubblico finanziatore è verificata in termini di completezza e correttezza ed è sottoscritta da soggetti dotati di idonea procura;
- è garantito l'utilizzo corretto delle risorse informatiche aziendali e le password assegnate in loro custodia mantenendo strettamente confidenziali i codici e le credenziali di accesso eventualmente forniti dalle Pubbliche Amministrazioni.
- i bandi di gara individuati dalle Funzioni Competenti (Ufficio Tecnico e l'Ufficio Gare) sono sottoposti all'attenzione dell'AD (mediante moduli formalizzati) per approvazione ed avvio della fase propedeutica allo sviluppo della prequalifica/ gara (Kick-Off);
- il "Team di Offerta" è costituito da molteplici funzioni coinvolte nella fase di preparazione della gara. All'interno del Team di Offerta partecipano anche Funzioni di Corporate interessate;
- presso la Capogruppo è istituito il Comitato "Bid/NoBid" a cui spetta il compito di monitorare le offerte commerciali valutandone la coerenza rispetto alla strategia e agli obiettivi di Gruppo;
- la documentazione prodotta o pervenuta relativa alla selezione delle gare e ai bandi viene opportunamente archiviata in formato digitale;
- le visite di sopralluogo sono condotte durante la fase di studio dell'offerta, previa autorizzazione e coordinamento del Responsabile Ufficio Gare. I sopralluoghi sui siti di lavoro vengono effettuati da personale tecnico non coinvolto nella procedura di gara, così da disincentivare episodi di corruzione;
- la presentazione dell'offerta avviene previa sottoscrizione, da parte dell'Amministratore Delegato, della "Scheda di gara", certificandone la corretta redazione da parte dell'Ufficio preposto;
- la Società e i suoi dipendenti si astengono dal divulgare informazioni sensibili relativi al processo di gara (e.g. prezzo, dettagli tecnici) in occasione di eventuali interazioni con terze parti (e.g. competitors);

- eventuali richieste di chiarimento in merito alla gara pubblica vengono effettuate telematicamente e pubblicamente tramite il portale della Stazione Appaltante e le informazioni in esso contenute sono pubbliche
- all'interno di una cartella di rete vengono archiviate tutte le informazioni/comunicazioni di Commessa. In tale archivio saranno poi conservati tutti i documenti di gestione della Commessa/Iniziativa nei rapporti con il Committente/Cliente (compresi corrispondenza, verbali, ecc.);
- adozione della Procedura di Capogruppo Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione, la quale fornisce le linee guida per le Controllate;
- adozione della Procedura Fiom PG 8.1 Procedura GARE - R04 PG 8.1.

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, l'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 di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società (e.g. ricerca e selezione del fornitore, emissione ordine di acquisto, sottoscrizione del contratto, ecc.) è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di service infragruppo, le parti si impegnano nei confronti l'una dell'altra dall'astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto.

Gestione dei flussi monetari e finanziari:

- l'impiego delle risorse finanziarie avviene mediante la fissazione di soglie quantitative di budget coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione 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;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione 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;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione 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;
- il personale contabile può effettuare pagamenti solo a saldo di fatture registrate come pagabili nel sistema contabile;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione deve verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- è previsto l'utilizzo del canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni o servizi. L'utilizzo di pagamenti in contanti deve essere limitato ai soli casi espressamente consentiti e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;
- 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 Controllo di Gestione 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);
- è vietata la concessione di rimborsi spese a soggetti non dipendenti della Società, qualora non previsto dal contratto/lettera d'incarico (es.: consulenti/collaboratori), tali rimborsi sono liquidabili solo dietro presentazione di una fattura da parte del soggetto stesso o della società per conto della quale egli presta la propria opera professionale;
- sono definiti i criteri di assegnazione delle carte di credito aziendali, nonché le modalità di utilizzo e di rendicontazione delle spese sostenute con le stesse.

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di service infragruppo, le parti si impegnano nei confronti l'una dell'altra dall'astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto.

Selezione, assunzione e gestione del personale (incluse le note spese):

- 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 di tutte le dovute autorizzazioni;
- 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 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 di Comportamento, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Codice di Comportamento, 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.

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di service infragruppo, le parti si impegnano nei confronti l'una dell'altra dall'astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto.

Contabilità, Bilancio e rapporti con gli Organi di Controllo:

- i dati e le informazioni sono raccolti tempestivamente, sotto la supervisione della Funzione Amministrazione Controllo di Gestione ed elaborati da soggetti incaricati ai fini della predisposizione della bozza di bilancio;
- 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;
- 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;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione effettua le registrazioni contabili sulla base di dati di bilancio e documenti debitamente comprovati;
- le operazioni sul capitale sociale sono adeguatamente documentate e tracciate;
- 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;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione 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;
- la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio d'esercizio, deve avvenire con modalità tali (anche per il tramite del sistema informativo contabile aziendale) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi 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 della Capogruppo sotto la supervisione della Funzione Amministrazione Controllo di Gestione;
- la bozza di bilancio è consegnata a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, prima della riunione per approvazione dello stesso, nei tempi di legge previsti;
- eventuali modifiche al piano dei conti sono richieste al personale della Funzione Amministrazione Controllo di Gestione 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;
- 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;
- è garantita tracciabilità del processo decisionale di acquisti e vendite di azioni proprie e/o di altre società;
- la calendarizzazione delle attività di chiusura e la relativa comunicazione avviene in forma scritta a tutte le funzioni aziendali;
- la Funzione Amministrazione Controllo di Gestione 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;
- 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'ideale registrazione di tale trasmissione;
- 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;
- 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'ideale registrazione di tale trasmissione;
- tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio è archiviata e conservata a cura della Funzione Amministrazione Controllo di Gestione.

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di service infragruppo, le parti si impegnano nei confronti l'una dell'altra dall'astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto.

Gestione dell'infrastruttura tecnologica:

- il personale accede al sistema informativo aziendale unicamente attraverso il profilo identificativo assegnato, attraverso user ID e password strutturate sulle base di un adeguato livello di complessità;
- sono predisposti idonei controlli/monitoraggi sulla rete informatica aziendale al fine di individuare comportamenti anomali o attività eccezionali dei server al di fuori degli orari di operatività sociale e predisposizione di adeguate difese/protezioni fisiche dei server stessi al fine di prevenire l'ingresso e l'uscita di materiale o di personale non autorizzati;
- è previsto un regolamento interno che regoli l'utilizzo della strumentazione tecnologica (e.g. laptop, telefoni) concessa in dotazione al personale della Società;
- è garantita la protezione dei sistemi informatici aziendali, al fine di prevenire l'illecita installazione di dispositivi hardware in grado di intercettare, impedire, interrompere o danneggiare le comunicazioni e/o i dati relativi ad un sistema informatico o telematico di terzi;
- sono definiti controlli di individuazione, prevenzione e ripristino al fine di proteggere da software dannosi (virus), nonché di procedure per la sensibilizzazione degli utenti sul tema;
- sono definiti formalmente i requisiti di autenticazione ai sistemi per l'accesso ai dati e per l'assegnazione dell'accesso remoto agli stessi da parte di soggetti terzi quali consulenti e fornitori;
- sono definiti i criteri e le modalità per l'assegnazione, la modifica e la cancellazione dei profili utente;
- la funzione aziendale preposta alla gestione della sicurezza informatica deve definire i criteri e le modalità per la gestione del processo di dismissione delle utenze cessate;
- sono definiti e regolamentati gli accessi fisici alle sale server aziendali;
- gli amministratori di sistema sono muniti di proprie credenziali di autenticazione e gli accessi sugli applicativi aziendali sono adeguatamente tracciati su log, nel rispetto delle disposizioni del Garante;
- le applicazioni tengono traccia delle modifiche, compiute dagli utenti, ai dati ed ai sistemi;
- il server e i laptop aziendali sono aggiornati periodicamente sulla base delle specifiche necessità; il server e i laptop aziendali sono inoltre protetti da programmi antivirus, aggiornati in modo automatico, contro il rischio di intrusione;
- la rete di trasmissione dati aziendale è protetta da adeguati strumenti di limitazione degli accessi (*firewall* e *proxy*);
- i dispositivi telematici di instradamento sono collocati in aree dedicate e protetti al fine di renderli accessibili al solo personale autorizzato;
- sono previste regole per rilevare e indirizzare tempestivamente le vulnerabilità tecniche dei sistemi;
- sono definite regole per la navigazione in Internet che includono tra le altre l'utilizzo della rete al solo fine lavorativo, il divieto di scarico di software nelle strutture informative aziendali;
- sono definite regole di utilizzo della posta elettronica, che si riassumono nel divieto d'uso della casella di posta personale per finalità estranee alle esigenze di servizio;
- sono previste soluzioni di *content filtering* a difesa dell'integrità del sistema informatico da potenziali attacchi veicolati in modalità vietata (*malware* tipo *botnet*) e presenza nella postazione lavoro di software antivirus aggiornato.

La gestione dei servizi erogati dalla Capogruppo alla Società è regolata sulla base di appositi contratti di service. La Società provvede a nominare un referente interno per l'attività esternalizzata.

Con specifico riferimento alle attività gestite mediante contratto di service infragruppo, le parti si impegnano nei confronti l'una dell'altra dall'astenersi, nell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale, da comportamenti e condotte che, singolarmente o congiuntamente ad altre, possono integrare una qualsivoglia fattispecie di reato contemplata dal Decreto.

Gestione delle gare:

- i bandi di gara individuati dalle Funzioni Competenti (Ufficio Tecnico e l'Ufficio Gare) sono sottoposti all'attenzione dell'AD (mediante moduli formalizzati) per approvazione ed avvio della fase propedeutica allo sviluppo della prequalifica/ gara (Kick-Off);
- il "Team di Offerta" è costituito da molteplici funzioni coinvolte nella fase di preparazione della gara. All'interno del Team di Offerta partecipano anche Funzioni di Corporate interessate;
- presso la Capogruppo è istituito il Comitato "Bid/NoBid" a cui spetta il compito di monitorare le offerte commerciali valutandone la coerenza rispetto alla strategia e agli obiettivi di Gruppo;
- la documentazione prodotta o pervenuta relativa alla selezione delle gare e ai bandi viene opportunamente archiviata in formato digitale;
- le visite di sopralluogo sono condotte durante la fase di studio dell'offerta, previa autorizzazione e coordinamento del Responsabile Ufficio Gare. I sopralluoghi sui siti di lavoro vengono effettuati da personale tecnico non coinvolto nella procedura di gara, così da disincentivare episodi di corruzione;
- la presentazione dell'offerta avviene previa sottoscrizione, da parte dell'Amministratore Delegato, della "Scheda di gara", certificandone la corretta redazione da parte dell'Ufficio preposto;
- la Società e i suoi dipendenti si astengono dal divulgare informazioni sensibili relativi al processo di gara (e.g. prezzo, dettagli tecnici) in occasione di eventuali interazioni con terze parti (e.g. competitors);
- eventuali richieste di chiarimento in merito alla gara pubblica vengono effettuate telematicamente e pubblicamente tramite il portale della Stazione Appaltante e le informazioni in esso contenute sono pubbliche
- all'interno di una cartella di rete vengono archiviate tutte le informazioni/comunicazioni di Commessa. In tale archivio saranno poi conservati tutti i documenti di gestione della Commessa/Iniziativa nei rapporti con il Committente/Cliente (compresi corrispondenza, verbali, ecc.);
- adozione della Procedura di Capogruppo Gestione dei Rapporti con la Pubblica Amministrazione, la quale fornisce le linee guida per le Controllate;
- adozione della Procedura Fiom PG 8.1 Procedura GARE - R04 PG 8.1.