

EUROPAM S.p.A. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/01

Parte speciale 2 - Amministrazione, contabilità e bilancio e rapporti con gli organi di controllo

1. I reati relativi all'amministrazione, alla contabilità e al bilancio

La presente Parte Speciale si riferisce ad alcuni reati, inseriti all'interno del D. Lgs. 231/2001, accomunati dal loro impatto sulla gestione dell'amministrazione, della contabilità e del bilancio, nonché dei rapporti con gli organi di controllo nell'ambito delle seguenti attività, ritenute sensibili alla commissione di reati presupposto riconducibili alle famiglie di reato nel prosieguo individuate, come declinate nella Matrice delle attività a rischio-reato.

Il rischio di commissione di illeciti riconducibili alle famiglie di reato di cui alle seguenti disposizioni del D.lgs. 231/2001, è di seguito rappresentato:

- Art. 25 (*"Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio"*);
- Art. 25 ter (*"Reati societari"*, inclusa la *"corruzione tra privati"*);
- Art. 25 octies (*"Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio"*);
- Art. 25 quinquiesdecies (*"Reati Tributarî"*).

2. Le attività sensibili

Nell'ambito delle analisi condotte all'interno del *risk assessment* Europam S.p.A. ha indentificato le attività sensibili. I principi di controllo successivamente menzionati si applicano a tutti i Destinatari del Modello, in particolar modo nelle situazioni in cui si trovano, per esigenze di servizio di servizio, a dover gestire gli adempimenti connessi a:

- Tenuta della contabilità generale, clienti e fornitori;
- Gestione dei rimborsi spese;
- Gestione dei rapporti infragruppo;
- Predisposizione del bilancio e della nota integrativa;
- Operazioni straordinarie;
- Gestione dei rapporti con sindaci e revisori.

All'interno del medesimo documento di *risk assessment*, base del presente Modello, sono state individuate in dettaglio le associazioni logiche tra singola attività sensibile e reati presupposto, i presidi di controllo esistenti e quelli aggiunti o integrati a seguito della riflessione effettuata appunto ai fini del d. lgs. 231/2001.

I rischi specifici relativi ai reati sopra menzionati sono anche mappati all'interno delle seguenti parti speciali: Rapporti con la PA, Acquisti di beni e servizi (sia generali che petroliferi), gestione dei flussi finanziari, gestione dei sistemi informativi interni e del sito internet, gestione del credito, sponsorizzazioni e delle liberalità.

Nei paragrafi seguenti si illustreranno i principi generali che devono ispirare il comportamento dei Destinatari, ed in seguito i principali presidi volti alla specifica prevenzione dei reati a rischio nelle singole Attività Sensibili, mediante descrizione o rinvio alle procedure facenti parte del sistema normativo della Società.

3. Principi generali di comportamento

I Destinatari, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività connesse agli adempimenti aventi ad oggetto la gestione dell'amministrazione, della contabilità e del bilancio, nonché dei rapporti con gli organi di controllo sono tenuti a osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e nella presente Parte Speciale del Modello.

In generale, ai Destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino o possano integrare, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato previste dagli artt. 25 (*"Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio"*), 25 ter (*"Reati societari"*, inclusa la corruzione tra privati), 25

octies (*“Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio”*) e 25 quinquiesdecies (*“Reati Tributari”*).

Inoltre, è fatto obbligo ai Destinatari di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- 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 e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- assicurare il rispetto dei principi e dei criteri contabili previsti dalla legge e dagli organismi di contabilità di riferimento;
- effettuare operazioni straordinarie o interventi sul capitale sociale dopo uno studio attento e ponderato riguardante valutazioni di opportunità e di coerenza con la strategia aziendale, osservando al tempo stesso tutte le norme a tutela dell'integrità del capitale sociale, al fine di non intaccare le garanzie dei creditori e dei terzi in generale;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge;
- archiviare correttamente le scritture contabili obbligatorie e i documenti di cui è necessaria la conservazione;
- garantire la tracciabilità dei flussi finanziari.

Pertanto, ai Destinatari della presente Parte Speciale è fatto divieto di:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci e del Collegio Sindacale;
- occultare o distruggere le scritture contabili obbligatorie o gli altri documenti fiscalmente rilevanti, con la finalità di rendere impossibile la ricostruzione del reddito imponibile all'Amministrazione finanziaria;
- porre in essere un'operazione societaria finalizzata a rendere difficoltosa la riscossione delle imposte dovute a seguito di dichiarazione o a seguito di accertamento al fine di sottrarsi in tutto o in parte ad una procedura di riscossione coattiva di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative ad esse relative;
- emettere fatture o altri documenti per operazioni in tutto o in parte non effettuate.

4. Principi di controllo

Con riferimento alle attività sensibili, come individuate all'interno della presente parte speciale, la Società ritiene necessario che i Destinatari si uniformino, nel rispetto delle regole comportamentali di cui sopra, alle procedure in essere adottate dalla Società, cui in ogni caso si rinvia, nonché ai Principi di controllo di seguito rappresentati:

- la Funzione Amministrazione è responsabile della formazione, della gestione e della conservazione delle scritture contabili della Società, nonché delle attività aziendali relative alla gestione della contabilità generale, predisposizione del progetto di bilancio civilistico e della gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale; tali attività sono svolte nel rispetto di quanto disciplinato dalle procedure e dalle prassi aziendali interne applicabili;
- il responsabile della Funzione Amministrazione definisce e assegna, all'interno della sua funzione, ruoli, responsabilità, modalità operative di gestione della contabilità, di predisposizione del bilancio e di reporting, garantendo il rispetto del principio di segregazione dei compiti;
- la funzione Amministrazione provvede, in via esclusiva, alla creazione di nuovi conti contabili e alla loro mappatura all'interno dello schema di bilancio;
- la Funzione Amministrazione opera nel rispetto di prassi interne consolidate e rispettose dell'applicazione della normativa nazionale, internazionale e dei principi contabili di riferimento;
- la Funzione Amministrazione definisce un calendario di attività per programmare la chiusura dei bilanci infrannuali ed annuale e lo comunica ai soggetti coinvolti nell'esecuzione delle varie attività, come illustrato nella presente Parte Speciale;
- la Funzione Amministrazione gestisce la contabilità attraverso i sistemi informativi aziendali che consentono il controllo e la tracciabilità:
 - delle rilevazioni contabili afferenti ai cicli di contabilità attiva e passiva;
 - della tesoreria;
 - degli ammortamenti;
 - del payroll;
 - della contabilità generale ed analitica;
- le schede cespiti sono debitamente compilate nel sistema informativo contabile utilizzato dalla Società negli elementi che li caratterizzano (natura del cespite, tipologia, validità, numero di matricola, valore di acquisto); l'ammortamento avviene attraverso la determinazione di un calcolo automatico, in linea con i criteri di ammortamento definiti; le movimentazioni fisiche dei cespiti in ingresso e in uscita sono inoltre controllate periodicamente e ogni differenze tra rilevazioni fisiche e contabile è prontamente analizzata;
- il processo di alienazione dei cespiti viene supervisionato dalla Funzione Amministrazione e regolarmente documentato tramite l'emissione di documenti contabili (fatture) in caso di vendita;
- in caso di smaltimento di un cespite inutilizzabile, la richiesta viene documentata e autorizzata in forma scritta, indicando altresì lo stato di inutilizzabilità del bene;
- le operazioni di rivalutazione dei cespiti sono corredate da perizia ufficiale da parte di un terzo iscritto nei registri e albi professionali;
- la voce "avviamento", iscritta nell'attivo patrimoniale viene ammortizzata con cadenza annuale all'interno di un periodo di riferimento di 20 anni, così come statuito da Principio Contabile 24;
- in relazione alle operazioni infragruppo, la Società si assicura che nei contratti di service siano applicati prezzi congrui e dispone di specifiche procedure contabili di dettaglio per la gestione e la registrazione delle movimentazioni intercompany;
- la Funzione Amministrazione, periodicamente, verifica in modo puntuale la corrispondenza tra la registrazione delle fatture attive e passive, presente nel sistema contabile con le risultanze da cassetto fiscale;
- con riferimento alla predisposizione del bilancio civilistico, la Funzione Amministrazione:
 - in funzione di un calendario rilevante ai fini degli adempimenti bilancistici, definisce un calendario interno e procede ad inviare tramite e - mail alle funzioni aziendali coinvolte una richiesta di comunicazione dei dati di loro competenza, con particolare attenzione alle fatture da ricevere e a quelle da emettere;

- ricevute le informazioni via e - mail da parte delle diverse funzioni coinvolte, procede a formalizzare le scritture contabili all'interno del sistema informativo gestionale della Società, eseguendo gli opportuni controlli contabili, analizzando i vari mastrini contabili e verificando l'adeguatezza di tutte le transazioni contabili;
- procede inoltre a determinare le scritture di rettifica e di assestamento, inclusi ratei, risconti, svalutazioni e accantonamenti;
- con riferimento al fondo svalutazione crediti, analizza gli elementi di dettaglio forniti dalle funzioni preposte alla gestione dei crediti (Recupero Crediti e Legale) e, ove necessario, provvede alla sua rettifica;
- nel caso rilevi una scrittura non contabilizzata in modo corretto procede alla verifica della documentazione di supporto e, ove riscontri un errore, provvede alla sua correzione;
- una volta completate tutte le scritture, estrae il bilanciino di verifica e lo invia, insieme al prospetto delle scritture contabili, al fiscalista per il calcolo delle imposte, che verranno integrate prima della stampa della bozza di bilancio; provvede inoltre a bloccare l'accesso contabile dell'esercizio in chiusura per evitare modifiche e registrazioni non autorizzate;
- procede all'elaborazione della nota integrativa e della relazione sulla gestione;
- procede alla predisposizione e alla stampa della bozza di progetto di bilancio, da sottoporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione.;
- il progetto di bilancio viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previa verifica da parte del Collegio Sindacale e della società di revisione;
- la stima delle poste di bilancio segue i criteri previsti dalle disposizioni di legge applicabili, come specificato dal bilancio; ogni variazione dei criteri di valutazione adottati per le poste di bilancio, attive e passive, deve essere documentata a bilancio o in documento connesso e rilevante ai fini fiscali, a cura della Funzione Amministrazione;
- l'accesso ai documenti contabili archiviati presso i locali aziendali è riservato alla Funzione Amministrazione; tali documenti sono resi disponibili a richiesta delle Autorità competenti;
- tutta la documentazione contabile viene correttamente conservata, a cura della Funzione Amministrazione, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, in conformità con le disposizioni di legge applicabili e per il periodo di tempo disposto dalla normativa vigente, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo, di agevolare eventuali controlli successivi e di consentire in ogni caso la ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società;
- tutti i documenti relativi agli argomenti indicati nell'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione sono messi a disposizione degli Amministratori dalla funzione Legale, con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- tutti i documenti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione relativi a operazioni sulle quali il Collegio Sindacale o i Soci debbano esprimere parere, vengono messi a disposizione di questi ultimi, con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione, dalla Funzione Legale;
- a garanzia di tracciabilità, tutte le decisioni prese dal Consiglio di Amministrazione e tutti gli interventi dei presenti alle riunioni di quest'ultimo sono verbalizzati ed archiviati a cura della Funzione Legale;
- tutta la documentazione societaria viene correttamente conservata, a cura della Funzione Legale, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

I Destinatari sono tenuti al rispetto dei principi di controllo previsti dal Modello anche laddove si trovino ad operare all'estero (ad es. in concorso con i referenti delle consociate estere); la responsabilità prevista dal Decreto si configura, infatti, anche in relazione ai reati commessi all'estero.

5. Funzioni coinvolte

Le funzioni aziendali e i soggetti coinvolti nella gestione dell'amministrazione, della contabilità e del bilancio, nonché dei rapporti con gli organi di controllo, nell'ambito delle attività sensibili identificate all'interno della presente Parte Speciale, sono:

- Amministratori della Società;
- CFO;
- Amministrazione;
- Contabilità Generale;
- Fatturazione;
- Tesoreria;
- Ufficio Legale e Societario.

6. Flussi nei confronti dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza richiede alle singole funzioni aziendali di inviare, su base periodica, i seguenti flussi informativi (che potranno essere integrati e/o modificati dallo stesso Organismo di Vigilanza, anche in considerazione degli esiti delle verifiche di competenza), al fine di effettuare un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, delle eccezioni e delle deroghe registrate nel periodo di riferimento rispetto all'attuazione della presente Parte Speciale.

Parte speciale di riferimento	Flusso	Funzione responsabile dell'invio	Invio
Parte speciale 2: Amministrazione, contabilità, bilancio e gestione dei rapporti con gli organi di controllo	Bilancio d'esercizio e bilancio consolidato, da esaminare in un incontro annuale organizzato con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione	Funzione Amministrazione	Annuale
	Comunicazione circa eventuali operazioni straordinarie	Funzione Amministrazione	Annuale