

Funzione della Parte Speciale I

La presente Parte Speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche “il Modello”) di Eridania S.p.A. (di seguito anche la Società) ha la finalità di definire i principi di comportamento ed i presidi di controllo che i Destinatari (come definiti al paragrafo 6.1 della Parte Generale) coinvolti nell’ambito delle attività sensibili, devono osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Tutti i Destinatari sono inoltre chiamati, ciascuno per quanto di propria competenza, al rispetto:

- ✓ della Parte Generale del Modello;
- ✓ del Codice Etico;
- ✓ del Sistema di deleghe e procure;
- ✓ dei Documenti Procedurali aziendali rilevanti per le attività sensibili;
- ✓ di ogni altro documento aziendale che regoli attività rilevanti ai sensi del Decreto.

Nei prossimi paragrafi saranno esaminati.

- in via generale le fattispecie di reato che possono interessare Eridania S.p.A.;
- i principali processi a rischio-reato, corredati dalle possibili funzioni aziendali coinvolte in considerazione dei compiti e delle responsabilità attribuite nell’ambito di ciascun processo a rischio reato;
- le relative attività sensibili;
- i principali controlli a presidio delle attività sensibili.

Fattispecie di reato rilevanti

REATI TRIBUTARI

I reati e gli illeciti amministrativi che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito delle attività sensibili sono:

Art. 25 – *quinquiesdecies* del D. Lgs. 231/2001 – Reati Tributari previsti dal D.Lgs. n. 74/2000

Art. 2 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture per operazioni inesistenti

Art. 3 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici

Art. 4 - Dichiarazione infedele (limitatamente all’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l’IVA, per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro)

Art. 5 - Omessa dichiarazione (limitatamente all’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l’IVA, per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro)

Art. 8 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

Art. 10 – Occultamento o distruzione di documenti contabili

Art. 10-quater – Indebita compensazione (limitatamente all’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, al fine di evadere l’IVA, per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro)

Art. 11 – sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Processi aziendali

In forza della struttura delle fattispecie incriminatrici è possibile effettuare in generale una distinzione tra:

- ✓ **processi a rischio-reato “diretti”**, ossia quei processi che includono attività di natura fiscale, come la predisposizione e la presentazione delle dichiarazioni fiscali, la liquidazione e il versamento dei tributi e la tenuta e la custodia della documentazione obbligatoria;
- ✓ **processi a rischio-reato “indiretti”**, quali i processi che non includono attività di natura fiscale, ma con riflessi sullo stesso e potenzialmente rilevanti per la commissione dei reati.

Per quanto attiene alla prima categoria sono stati individuati i seguenti processi:

Processo c.d. diretto	Reato presupposto
Gestione amministrativo - contabile e fiscale (Funzione CFO)	Art. 2, D. Lgs. n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determini un passivo fittizio uguale o superiore ad Euro 100.000,00
	Art. 3, D. Lgs. n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
	Art. 4, D. Lgs. n. 74/2000 Dichiarazione infedele
	Art. 5 D. Lgs. n. 74/2000 Omessa dichiarazione
	Art. 8, D. Lgs. n. 74/2000

	Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi inferiori ad Euro 100.000,00
	Art. 10, D. Lgs. n. 74/2000 Occultamento o distruzione di documenti contabili
	Art. 10-quater, D. Lgs. n. 74/2000 Indebita compensazione
	Art. 11, D.Lgs. n. 74/2000 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
Gestione Magazzino (Funzione: CFO e Supply Chain Manager)	Art. 11, D.Lgs. n. 74/2000 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte
Gestione dei cespiti (Funzione: Amministrazione e CFO)	Art. 11, D.Lgs. n. 74/2000 Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

Per quanto attiene alla seconda categoria i processi sono più trasversali, così come di seguito indicati:

Processo e funzione aziendale	Reato presupposto
Approvvigionamento di beni, lavori e servizi (Funzioni: General Manager/CEO; Supply Chain)	Art. 2, Lgs. n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determini un passivo fittizio uguale o superiore ad Euro 100.000,00
	Art. 4, D. Lgs. n. 74/2000 Dichiarazione infedele (tale fattispecie di reato rileva ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. n.

	231/2001 se commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro)
Gestione di sponsorizzazioni e di liberalità ad associazioni ed enti (Funzioni: Marketing Manager)	Art. 2, Lgs. n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determini un passivo fittizio uguale o superiore ad Euro 100.000,00
	Art. 4, D. Lgs. n. 74/2000 Dichiarazione infedele (tale fattispecie di reato rileva ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. n. 231/2001 se commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro)
	Art. 8, co. 1, D. Lgs. n. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori ad Euro 100.000,00
Gestione del personale (HR Director; IT & PIM)	Art. 2, Lgs. n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti che determini un passivo fittizio uguale o superiore ad Euro 100.000,00
	Art. 4, D. Lgs. n. 74/2000 Dichiarazione infedele

	(tale fattispecie di reato rileva ai sensi dell'art. 25-quinquiesdecies del D. Lgs. n. 231/2001 se commesso nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro)
Gestione Vendite/Commerciale (Funzioni: Direttore Commerciale)	Art. 8, co. 1, D. Lgs. n. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per importi uguali o superiori ad Euro 100.000,00

AREE A RISCHIO/SENSIBILI

Le aree sensibili identificate dal Modello nelle quali è maggiore il rischio che siano posti in essere comportamenti illeciti in materia tributaria e di contrabbando sono le seguenti:

a. Attività sensibili in materia di gestione fiscale/tributaria

- Definizione di Ruoli e Responsabilità con riguardo alla rilevazione, misurazione, gestione e controllo del rischio fiscale e separazione dei compiti all'interno del processo;
- Adattabilità del sistema al contesto interno ed esterno, in relazione al variare della legislazione fiscale;
- Previsione di una comunicazione periodica agli organismi sociali con riguardo agli esiti delle verifiche effettuate e le eventuali misure adottate per rimediare eventuali carenze;
- Attività di predisposizione, presentazione, conservazione delle dichiarazioni fiscali e/o dei documenti fiscali previsti e conseguente calcolo/pagamento delle imposte, in relazione agli ambiti di competenza dell'Ufficio Fiscale;
- Gestione delle operazioni di compravendita di beni e servizi *intercompany*;
- Individuazione dei soggetti aziendali autorizzati a rappresentare l'azienda nei rapporti con la PA e adottare un atteggiamento collaborativo in caso di visite ispettive dell'Agenzia delle Entrate o della Guardia di Finanza e fornire solo informazioni veritiere alle stesse autorità;

- Gestione della documentazione fiscale di propria competenza di cui è obbligatoria la conservazione.

b. Attività sensibili in materia di gestione amministrativo - contabile

- corretta autorizzazione, registrazione e verifica di tutte le operazioni e/o transazioni;
- tracciabilità dell'intero processo decisionale di ogni attività afferente al ciclo attivo e passivo, oltre che provvedere all'ordinata archiviazione della relativa documentazione;
- archiviazione corretta e ordinata delle 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;
- verifica periodica sulle scritture contabili;
- previsione della segregazione di funzioni tra le attività di rilevazione/registrazione contabile delle operazioni aziendali, predisposizione delle dichiarazioni fiscali e conseguente calcolo e pagamento delle imposte;
- valutazione degli aspetti tecnici circa il processo di alienazione di beni mobili e immobili, di partecipazioni nonché l'iter da seguire per le operazioni societarie straordinarie e individuare i soggetti legittimati a svolgere ciascuna delle suddette attività;
- adozione di tutti gli strumenti di controllo previsti dal sistema di controllo interno (responsabilità funzionali/gerarchiche, deleghe/procure, segregazione delle funzioni, aspetti procedurali):
 - ✓ al fine di evitare l'emissione di fatture ed altri documenti per operazioni inesistenti;
 - ✓ allo scopo di evitare l'indicazione di elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti (aventi rilievo probatorio analogo alle fatture) per operazioni inesistenti;
 - ✓ al fine di evitare la registrazione di fatture non corrette, incomplete o ingannevoli e istituire fondi occulti e non registrati;
 - ✓ allo scopo di attuare l'alienazione simulata dei beni aziendali per rendere inefficaci le procedure di riscossione coattiva ai fini fiscali;
- la gestione delle trasferte, per garantire che eventuali anticipi e/o i rimborsi spese, siano autorizzate e coerenti con la policy di Eridania S.p.A..
 - adozione di tutti gli strumenti necessari in tema di verifica delle controparti per evitare l'adozione di pagamenti nei confronti di beneficiari che non coincidono con la controparte contrattuale;
 - gestione dei pagamenti attraverso strumenti tracciati evitando di utilizzare strumenti anonimi per operazioni di trasferimento di importi rilevanti (es: c/c anonimi, libretti di risparmio anonimi, c/c o libretti con intestazione fittizia, ...);

- gestione dei fondi e delle risorse della società secondo deleghe e procure regolarmente conferite.

c. Attività sensibili in materia di approvvigionamenti di beni e servizi e vendite

- Selezione dei fornitori sulla base di criteri che prescindono da rapporti personali o da altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della società;
- Gestione controlli per la verifica preventiva delle terze parti;
- Gestione e controllo che il valore/prezzo dei beni o servizi acquistati sia in linea con quello di mercato;
- Verifica che le attività contrattualmente formalizzate coincidano con quelle effettivamente prestate.

d. Attività sensibili in materia di gestione del Magazzino e Logistica

- Tracciabilità dei flussi logistici di magazzino in entrata e in uscita.
- Predisposizione e aggiornamento di un inventario periodico volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza.
- Verifica dei livelli delle giacenze in magazzino.
- Esecuzione delle rettifiche inventariali.
- Valorizzazione del magazzino e rilevazioni in contabilità.

e. Attività sensibili in materia di omaggi, sponsorizzazioni e liberalità

- Gestione e coordinamento del budget relativo ad omaggi, sponsorizzazioni e liberalità;
- Gestione e coordinamento delle attività extra-budget.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano, nel rispetto dei livelli autorizzativi del sistema di deleghe e procure, a tutti i Destinatari, che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione delle seguenti attività/processi:

- Amministrazione, Controllo di Gestione e Fiscale;
- Acquisti di beni e servizi;
- Vendita di beni/Commerciale;
- Magazzino, Logistica;

- Marketing;
- Gestione personale;
- Gestione sistema IT.

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari come definiti nella Parte Generale del presente Modello.

Segnatamente, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato di cui all'art. 25- *quinquiesdecies* del D.lgs. 231/2001 innanzi richiamate.

In maniera trasversale ai processi ed alle funzioni come sopra individuate, la Società garantisce una gestione della fiscalità ispirata alle logiche di:

- corretta e tempestiva determinazione e liquidazione delle imposte dovute per legge ed esecuzione dei connessi adempimenti,
- contenimento del rischio fiscale, inteso come rischio di operare in violazione di norme di natura tributaria ovvero in contrasto con i principi o con le finalità dell'ordinamento in cui la Società opera, sia per fattori esogeni (principalmente, l'incertezza interpretativa determinata dall'ambiguità o scarsa chiarezza delle norme tributarie) che per fattori endogeni (tipicamente, il non corretto e/o tempestivo adempimento di prescrizioni cogenti, la mancata rilevazione di novità normative che impattino sulla fiscalità della Società, il compimento di operazioni che possano essere contestate dalle autorità fiscali come abusive).

I Principi di comportamento in materia fiscale sono parte integrante del sistema di controllo interno adottato dalla Società per la gestione e mitigazione del rischio fiscale.

In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti - nei rispettivi ambiti - a:

- rappresentare i fatti di gestione in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nei dati aziendali allo scopo di garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società nelle dichiarazioni fiscali;
- collaborare nelle attività di rendicontazione di ogni fatto di gestione ed a custodire, secondo criteri idonei ad una agevole reperibilità, la documentazione relativa all'attività svolta, nel rispetto delle procedure amministrative e contabili predisposte per la formazione del bilancio e di ogni altra comunicazione finanziaria, a tutela dell'affidabilità delle comunicazioni sociali della Società;
- osservare le disposizioni di legge, la normativa interna e le istruzioni impartite dalla Società e dalle Autorità competenti;

- agire secondo i valori dell'onestà e dell'integrità nella gestione della variabile fiscale, nella consapevolezza che il gettito derivante dai tributi costituisce una delle principali fonti di contribuzione allo sviluppo economico e sociale dei Paesi in cui opera;
- garantire la diffusione di una cultura aziendale improntata ai valori di onestà e integrità e al principio di legalità;
- mantenere un rapporto collaborativo e trasparente con l'autorità fiscale garantendo a quest'ultima, tra l'altro, la piena comprensione dei fatti sottesi all'applicazione delle norme fiscali.
- eseguire gli adempimenti fiscali nei tempi e nei modi definiti dalla normativa o dall'autorità fiscale;
- interpretare le norme in modo conforme al loro spirito e al loro scopo rifuggendo da strumentalizzazioni della loro formulazione letterale;
- rappresentare gli atti, i fatti e i negozi intrapresi in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica delle operazioni;
- garantire trasparenza alla propria operatività e alla determinazione dei propri redditi e patrimoni evitando l'utilizzo di strutture, anche di natura societaria, che possano occultare l'effettivo beneficiario dei flussi reddituali o il detentore finale dei beni;
- rispettare le disposizioni atte a garantire idonei prezzi di trasferimento per le operazioni infragruppo con la finalità di allocare, in modo conforme alla legge, i redditi generati;
- non utilizzare strutture o società artificiose, non correlate all'attività imprenditoriale, al solo fine di eludere la normativa fiscale;
- collaborare con le autorità competenti per fornire in modo veritiero e completo le informazioni necessarie per l'adempimento e il controllo degli obblighi fiscali;
- stabilire rapporti di cooperazione con le amministrazioni fiscali, ispirati alla trasparenza e fiducia reciproca e volti a prevenire i conflitti, riducendo quindi la possibilità di controversie;

PRESIDI DI CONTROLLO

Premessa

L'introduzione dei reati tributari nel novero dei reati presupposto introduce, come anzidetto, **il c.d. rischio fiscale**, tuttavia ancor prima della citata novella, detto rischio, ancorché sotto differenti profili era già stato indirettamente valutato e presidiato nelle altre aree sensibili del presente modello.

In particolare, con riferimento alle fattispecie di dichiarazione fraudolenta disciplinate dagli artt. 2 e 3 del D. Lgs. n. 74/2000, rispettivamente afferenti i reati di “*Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti*” e di “*Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici*”, **risultavano già rilevanti, al fine di prevenire la realizzazione di quelle condotte corruttive, i presidi di controllo adottati dalla Società per altre fattispecie di reato.**

Risulta evidente, infatti, come la creazione di fatture per operazioni inesistenti, il compimento di operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente, l'utilizzo di documenti falsi per operazioni in tutto o in parte inesistenti e il ricorso ad altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, potessero integrare quelle condotte idonee a generare la riserva di denaro necessaria allo scopo corruttivo. Analoghe considerazioni possono essere svolte con riferimento alla fattispecie di cui all'art. 8 del D. Lgs. n. 74/2000, afferente ai reati di “*Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti*”.

Inoltre, le Linee Guida di Confindustria, in **riferimento ai reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità** di provenienza illecita, suggeriscono **protocolli – peraltro adottati da Eridania- che già prescrivevano e prescrivono controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi.**

A titolo di esempio, si riportano alcune condotte che se poste in essere in determinati contesti potrebbero configurare una delle fattispecie delittuose qua in commento.

La **gestione degli agenti e dei commissionari** potrebbe presentare profili di rischio in relazione alla commissione dei **reati tributari** nell'ipotesi in cui, per esempio, la Società omettesse di contabilizzare e versare all'erario le somme cui è tenuta quale sostituto d'imposta relativamente alle provvigioni maturate dagli agenti o commissionari.

Le attività di **gestione degli omaggi e delle sponsorizzazioni** potrebbero presentare dei profili di rischio rispetto alla commissione dei **reati tributari** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società realizzi delle sponsorizzazioni fittizie ed emetta fatture per operazioni inesistenti utilizzandole per predisporre dichiarazioni fiscali fraudolente.

L'attività di **gestione delle note spese** potrebbe presentare dei profili di rischio in relazione alla commissione dei **reati tributari** qualora venissero indicate nei documenti spese non sostenute (c.d. nota spesa gonfiata) e portate in deduzione nelle dichiarazioni fiscali della Società.

La **gestione delle risorse finanziarie** potrebbe inoltre presentare dei profili di rischio di commissione dei **reati tributari** laddove, per esempio, effettui operazioni di acquisto di beni o servizi indicando in fattura un importo superiore (c.d. sovrapproduzione) a quello versato ovvero con un fornitore diverso da quello indicato nella fattura (c.d. inesistenza soggettiva).

La **gestione dei rapporti *intercompany*** potrebbe presentare dei profili di rischio in relazione ai **reati tributari** nel caso, per esempio, di operazioni inesistenti (es. cessione di beni o prestazioni di servizi) realizzate fra la Società e altre società del Gruppo, caratterizzate dalla stipula fittizia di contratti infragruppo e dall'esistenza di compensazioni di operazioni attive e passive, da cui risulti altresì una sproporzione fra prestazioni eseguite e importi fatturati.

Le attività **tenuta della contabilità**, di **gestione dei cespiti** e di **predisposizione delle dichiarazioni previste ai fini fiscali** potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione dei **reati tributari** nell'ipotesi in cui, ad esempio, personale della Società occulti o distrugga scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi ed evadere le imposte ovvero vengano alienati simulatamente beni aziendali al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva o, ancora, quando nelle dichiarazioni fiscali annuali siano dichiarati elementi passivi inesistenti o elementi attivi inferiori a quelli effettivi al fine di evadere l'IVA nell'ambito di sistemi transfrontalieri.

La **gestione delle vendite** potrebbe presentare profili di rischio in relazione ai **reati tributari** nell'ipotesi in cui la Società ponesse in essere negozi giuridici per prestazioni inesistenti o con terze parti inesistenti o appartenenti alle c.d. *black list*.

La **gestione dei sistemi informatici** potrebbe presentare profili di rischio indiretto in relazione alla commissione di **reati tributari** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società, tramite persona dotata dei profili autorizzativi, distrugga o alteri documenti contabili ovvero disponga pagamenti per operazioni inesistenti.

Premesso quanto sopra, i presidi di controllo posti in essere dalla Società vengono di seguito elencati.

A. Gestione amministrativo - contabile e finanziaria

A.1. Gestione della contabilità generale

I presidi di controllo posti in essere dalla Società mediante le procedure adottate e condivise con i Destinatari e mediante il sistema ERP SAP sono di seguito riportati.

In particolare, i Destinatari devono:

- Rispettare i ruoli definiti dalla Società, nonché le responsabilità e le modalità per la gestione del piano dei conti
- Registrare le poste economiche, patrimoniali e finanziarie solo a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati.

- Verificare la corretta, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture e degli altri documenti/fatti aziendali rilevanti ai fini fiscali.
- Verificare la completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle scritture di rettifica/integrazione/assestamento nel rispetto della segregazione dei compiti.
- Rispettare la segregazione dei compiti e verificare che l'esecuzione di eventuali modifiche ai dati contabili sia effettuata solo da parte della funzione aziendale che li ha generati.
- Accertarsi che vi sia adeguata tracciabilità nel sistema delle modifiche effettuate ai dati contabili e delle utenze che hanno effettuato tali variazioni, l'approvazione da parte di adeguato livello organizzativo delle modifiche effettuate.

A.2. Gestione della contabilità (Clienti)

Nell'ambito dell'attività sensibile in esame, i Destinatari devono:

- Attenersi a quanto previsto nelle procedure in ordine modalità di creazione e gestione delle anagrafiche clienti, con riguardo a: (i) la documentazione minima necessaria per la creazione/modifica dell'anagrafica in particolare con riferimento alle informazioni di natura finanziaria della controparte (ad esempio coordinate bancarie del cliente); (ii) la separazione tra soggetto incaricato delle attività di gestione dell'anagrafica, soggetto incaricato delle attività di fatturazione e soggetto incaricato delle attività di monitoraggio degli incassi; (iii) le attività di manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate).
 - Attenersi a quanto previsto nelle procedure in relazione alle modalità operative di acquisizione e registrazione delle informazioni e dei dati utili alla determinazione dell'importo da fatturare (ivi incluse le misure atte a prevenire il rilascio o l'emissione di fatture o altri documenti per prestazioni inesistenti).
 - Verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e/o dell'avvenuta consegna dei beni [verificando che la natura, le quantità e le caratteristiche (anche qualitative) dei beni corrispondano a quanto concordato contrattualmente con la previsione di tolleranze massime] o della corretta erogazione del servizio rispetto ai requisiti e ai termini definiti nei contratti di vendita.
 - Verificare l'effettiva esistenza della posizione anagrafica del cliente, del contratto di vendita e del relativo stato di esecuzione.

- Controllare la completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto di vendita, nonché rispetto alla prestazione effettuata anche tramite il sistema ERP.
- Attenersi ai criteri e modalità previste per il monitoraggio delle partite di credito scadute.

A.3. Gestione amministrativo – contabile (Fornitori)

In riferimento all'attività sensibile in oggetto, i Destinatari sono tenuti a:

- Rispettare quanto previsto nelle procedure in ambito di definizione delle modalità di creazione e gestione delle anagrafiche fornitori, e segnatamente devono verificare che vi sia: (i) la documentazione minima necessaria per la creazione / modifica dell'anagrafica [in particolare con riferimento alle informazioni di natura finanziaria della controparte (ad esempio, IBAN), definendo le modalità di accettazione dei casi di disallineamento tra giurisdizioni (ad esempio: azienda operante in Italia con conti correnti all'estero)]; (ii) la separazione tra soggetto incaricato delle attività di gestione dell'anagrafica, soggetto incaricato delle attività di registrazione delle fatture e soggetto incaricato delle attività di predisposizione dei pagamenti; (iii) la manutenzione periodica dell'anagrafica (ad esempio: blocco / sblocco posizioni non movimentate).
- Conservare e tracciare correttamente l'attestazione fornita dalla/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento circa l'effettivo ricevimento della prestazione.
- Verificare che i dati riportati in fattura e le registrazioni contabili siano corretti.

A.4. Gestione amministrativa contabile

A.4.1 Gestione dei cespiti aziendali

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei cespiti aziendali **è fatto obbligo** di:

- in caso di vendita, procedere alla compilazione di modulo di autorizzazione indicante:
- la matricola del cespite;
- il motivo della cessione;
- il valore netto contabile e quello di realizzo, oltre al costo storico;
- inviare il predetto modulo autorizzativo al Responsabile Amministrativo;
- emettere regolare documento di trasporto con specifica indicazione della causale;

- emettere regolare fattura di vendita;
- corredare il bene da alienare con le attestazioni di conformità CE secondo le disposizioni della Direttiva macchine (in caso di vendita di attrezzature, impianti, macchine che possono essere riutilizzate);
- rimuovere dati e, in ogni caso provvedere ad adottare idonei provvedimenti volti a prevenire accessi non consentiti a dati personali (in caso di vendita di materiale informatico come, ad esempio, pc, *tablet*, ecc.);
- in caso di rottamazione, affidare il cespite a terzi soggetti autorizzati ai sensi delle vigenti leggi sullo smaltimento dei rifiuti, all'esercizio di tali operazioni in conto terzi dimostrando, in tal caso, la distruzione dei beni mediante il formulario di identificazione.
- Verificare la corretta rilevazione a fini fiscali dei dati relativi al patrimonio immobilizzato mediante raffronto dei dati con le evidenze contabili.
- Verificare la corretta rilevazione contabile degli ammortamenti.
- Verificare il rispetto della procedura di dismissione ed eliminazione dei cespiti.

A.5. Gestione dei flussi logistici e contabilità di magazzino

- I destinatari devono rispettare i ruoli e delle responsabilità al fine di garantire la tracciabilità dei flussi logistici di magazzino in entrata e in uscita, così come definiti nelle procedure aziendali.
- Le procedure prevedono altresì un costante monitoraggio ed una analisi dei livelli delle giacenze in magazzino.
- L'inventario delle giacenze, da eseguire con cadenza periodica, deve essere volto a verificare la corrispondenza della quantità contabile di magazzino con la quantità fisica effettiva in giacenza ed eventuali rettifiche inventariali devono avvenire solo con l'approvazione da parte di adeguati livelli organizzativi.
- I Destinatari devono attenersi alle modalità e ai criteri di effettuazione delle attività periodiche di valorizzazione del magazzino e delle conseguenti rilevazioni in contabilità.
- I Destinatari si devono attenere alle modalità e criteri previsti dalle procedure per l'identificazione dei materiali da destinare all'alienazione o allo smaltimento;

A.6. Gestione della piccola cassa

La Società ha definito le modalità di utilizzo della piccola cassa (tra cui le tipologie di spesa ammissibili per cassa e i limiti di utilizzo), ivi incluse le relative modalità di rendicontazione delle spese sostenute e la documentazione giustificativa necessaria a supporto della spesa.

In generale, non è previsto il ricorso alla cassa contanti se non sporadicamente e per importi non significativi (es. acquisto di valori bollati).

È previsto lo svolgimento di attività di riconciliazione periodica delle giacenze di piccola cassa con le risultanze contabili.

A.7. Gestione dei pagamenti

I Destinatari:

- si devono attenere a quanto previsto dalle procedure societarie in riferimento alla definizione di ruoli, compiti e responsabilità relativa mente alla gestione dei pagamenti.
- Devono accertarsi della esigibilità della fattura sulla base del raffronto tra contratto, prestazione ricevuta e fattura.
- Devono verificare che il destinatario del pagamento sia coerente con quanto riportato in fattura e che vi sia corrispondenza tra la transazione finanziaria disposta e la relativa documentazione di supporto disponibile.
- Non possono effettuare pagamenti a fornitori in un paese terzo, diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.
- Devono verificare con cadenza periodica eventuali anomalie (come, ad esempio, nel caso di coordinate bancarie riconducibili a più fornitori, o di disallineamento tra la sede legale della controparte e la sede della banca di appoggio).

A.8. Gestione delle vendite

A.8.1 Selezione Cliente

La Società ha posto in essere presidi di controllo tesi alla:

- Definizione delle modalità e dei requisiti per la selezione della clientela, ivi incluse le caratteristiche di onorabilità, di ordine morale e di solidità economico- finanziaria e attendibilità commerciale, con la contestuale definizione delle modalità con cui effettuare tali verifiche (es. tramite verifica delle visure camerali o database specializzati).
- Previsione delle modalità di aggiornamento dell'accreditamento della clientela finalizzate alla verifica nel tempo del mantenimento dei relativi requisiti.

A.8.2 Gestione ordini/contratti di vendita

La Società ha posto in essere presidi di controllo tesi alla:

- Formalizzazione degli elementi contrattuali sottostanti l'operazione di vendita (*i.e.* termini di pagamento, quantità minime, tempi di consegna).
- Approvazione dei contratti di vendita da parte di soggetti aziendali abilitati.
- Verifica della corrispondenza dell'ordine/contratto di vendita con le politiche commerciali autorizzate.
- Definizione dei flussi autorizzativi funzionali all'applicazione di scostamenti rispetto alle politiche commerciali approvate (ad esempio, riconoscimento di extra sconti o termini contrattuali maggiormente favorevoli per il cliente).
- Attestazione circa la corretta esecuzione delle prestazioni rispetto ai requisiti e ai termini definiti negli ordini/contratti di vendita.
- Verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine di vendita, nonché rispetto alle prestazioni erogate.
- Definizione del processo autorizzativo di ordini di vendita ricevuti al di fuori del flusso standard previsto dai vigenti processi aziendali

A.8.3 Gestione degli incassi

I Destinatari devono attenersi ai seguenti presidi di controllo:

- Verificare periodicamente e aggiornare tempestivamente le coordinate bancarie non corrette/incomplete.
- Verificare la corretta imputazione della partita al cliente.
- Analizzare periodicamente le anomalie emerse (es. stesse coordinate bancarie riconducibili a più clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie).

A.8.4 Gestione del credito verso i clienti

I Destinatari devono attenersi alle procedure adottate dalla Società a presidio della gestione del credito verso i clienti e segnatamente

- Attenersi alle modalità di gestione degli incassi e di monitoraggio dello scaduto come disciplinato nelle procedure.

- Monitorare la gestione ordinaria del credito e nel caso di mancati pagamenti attenersi alle procedure ossia ad esempio, effettuare solleciti, escutere garanzie (assicurazioni), valutare piani di rientro, bloccare la fornitura ecc.);
- Attenersi in ogni caso alle modalità ed ai livelli approvativi per la svalutazione e lo stralcio dei crediti come previsto nella procedura.

A.9 Gestione delle note spese

I Destinatari devono attenersi alle procedure adottate dalla Società a presidio della gestione delle note spese e segnatamente sono tenuti a:

- Rispettare le procedure adottate dalla Società in riferimento alle tipologie di spese autorizzate e alle modalità di gestione delle stesse;
- predisporre le note spese, con allegati i giustificativi, sottoponendole alla firma del superiore gerarchico;
- dopo l'autorizzazione, inviare la nota spesa all'Amministrazione che, previa verifica di completezza e correttezza, provvede al rimborso del dipendente.

B. Gestione della fiscalità

La Società ha predisposto dei presidi di controllo specifici nella gestione degli adempimenti fiscali – tributari. Ai Destinatari che, in ragione del proprio ruolo e incarico/mandato siano coinvolti nella gestione della predetta attività, è fatto obbligo di:

- Monitorare le scadenze fiscali previste per legge.
- Verificare la correttezza ed accuratezza del calcolo delle imposte dirette e indirette;
- Verificare l'avvenuto corretto versamento delle somme dovute a titolo di imposte sui redditi, di imposte sul valore aggiunto e della ritenute certificate dalla Società quale sostituto d'imposta;
- Controllare la corrispondenza degli importi dovuti a titolo di imposta sul valore aggiunto con i registri IVA e i relativi conti di contabilità generale;
- Accertare il rispetto dei requisiti normativi relativamente ad eventuali compensazioni IVA effettuate;
- Eseguire verifiche successive sulla corretta contabilizzazione delle imposte;
- Verificare la veridicità e la correttezza delle certificazioni a supporto dei crediti d'imposta.

Nella compilazione e nell'invio telematico delle dichiarazioni fiscali, i Destinatari devono:

- Controllare la compilazione dei modelli dichiarativi di versamento delle imposte sui redditi e sul valore aggiunto, verificando la correttezza dei dati ivi inseriti.
- Verificare che i modelli dichiarativi siano sottoscritti solo da soggetti muniti di apposita procura.
- Controllare l'avvenuta trasmissione telematica del modello dichiarativo.

C. Gestione di sponsorizzazioni e di liberalità ad associazioni ed enti

È bene precisare come gli omaggi di cortesia o atti di ospitalità sono permessi solo quando siano tali, per natura o per valore, da non poter essere interpretabili, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad ottenere trattamenti di favore. In ogni caso, tali donativi devono essere sempre effettuati in conformità alle regole interne e/o consuetudini nel tempo adottate e documentati in modo adeguato.

In particolare, sono ammessi regali ed omaggi se di modesto importo in occasione di festività, ricorrenze particolari o momenti promozionali, secondo gli usi e le consuetudini locali.

Nei casi in cui sia prassi effettuare regali nel contesto in cui i Destinatari si trovino ad operare, il proponente deve comportarsi secondo quanto previsto dal Codice Etico. Occorre altresì dare comunicazione informativa all'Organismo di Vigilanza e, in ogni caso, i regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dello stesso.

Con specifico riferimento alle sponsorizzazioni, ai Destinatari è **fatto obbligo** di:

- operare nel rispetto del Codice Etico;
- garantire che le stesse rientrino negli ambiti consentiti dalla Società (eventi ed iniziative a carattere sociale, culturale, artistico o istituzionale. Esse possono essere anche finalizzate alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società);
- verificare che rientrino nell'ambito di uno specifico *budget* approvato dai vertici della Società;
- verificare che i beneficiari delle iniziative operino nel rispetto dei principi della Società;
- garantire la trasparenza e la tracciabilità del processo di identificazione dei beneficiari e di determinazione dei contributi, attraverso la formalizzazione dell'*iter* decisionale;
- prevedere che siano formalizzate attraverso adeguati strumenti contrattuali.

La Società a presidio di quanto sopra prevede:

- la definizione delle tipologie, dei limiti e delle finalità degli omaggi e delle spese di rappresentanza/ospitalità consentiti.

- L'adozione di sistemi di tracciabilità degli omaggi e delle spese di rappresentanza/ospitalità offerti e dei relativi destinatari.
- La definizione di specifici livelli approvativi in relazione all'erogazione di omaggi e spese di rappresentanza/ospitalità.
- La definizione delle modalità di rendicontazione delle spese di rappresentanza/ospitalità effettuate, con indicazione del beneficiario e dello scopo della spesa.

D. Gestione dei rapporti intercompany

Ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, siano coinvolti nella gestione dei rapporti *intercompany* è fatto obbligo di:

- rispettare principi di trasparenza, professionalità, affidabilità, economicità, motivazione nella gestione dei rapporti infragruppo;
- formalizzare per iscritto ogni servizio o finanziamento infragruppo, mediante appositi contratti/accordi sottoscritti dalle parti integrati da clausole di responsabilità, garanzia e da specifiche “clausole 231”;
- garantire che i contratti infragruppo prevedano:
 - l'identificazione delle attività di cui si richiede la prestazione (descrizione del servizio, modalità di erogazione, qualità del servizio da erogare, etc.);
 - l'identificazione del prezzo o delle metodologie per l'individuazione dello stesso (tariffazione, unità di misura, periodicità, etc.);
 - l'obbligo della società che effettua il servizio infragruppo di svolgere tali servizi con la massima diligenza professionale e secondo livelli qualitativi non inferiori a quelli indicati nell'accordo/contratto;
 - un impegno a rispettare le previsioni contenute nel D. Lgs. 231/2001 o nelle leggi equipollenti, nel Modello organizzativo di Eridania Italia SpA, ove le controparti non si siano dotate di un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ed il Codice Etico, nonché ad esigere l'osservanza delle leggi e dei regolamenti anche da parte di terzi ai quali si dovesse rivolgere per lo svolgimento delle attività esternalizzate;
 - idonei sistemi di *reporting*;
- assicurare che ogni operazione infragruppo sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- liquidare i compensi in modo trasparente, sempre documentabile e ricostruibile *ex post*; garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto;

- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.

*

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari del presente Modello coinvolti nei processi e nelle attività sensibili sopra identificati provvedono, attraverso gli appositi canali attivati dalla Società, a segnalare all'OdV qualsiasi violazione, anomalia o non conformità che riguardi l'applicazione delle procedure previste dal Modello, dal Codice Etico ovvero dalle procedure implementate dalla Società.

A titolo esemplificativo, i Destinatari del Modello dovranno trasmettere all'OdV le seguenti informazioni (periodiche o ad evento):

- elenco degli obblighi fiscali – tributari adempiuti con le relative scadenze (a cadenza semestrale);
- elenco dei contenziosi, ivi inclusi i procedimenti innanzi alle commissioni tributarie (a cadenza semestrale);
- elenco delle consulenze e/o incarichi professionali;
- notizia di verifiche ispettive o perquisizioni eseguite dall'Amministrazione Finanziaria o dell'Autorità giudiziaria, con il relativo verbale (al verificarsi dell'evento);
- comunicazione di provvedimenti/notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da altre Autorità (al verificarsi dell'evento);
- informazioni provenienti dal Collegio Sindacale o dal Revisore relative a non conformità, anomalie o criticità di carattere contabile/fiscale riscontrate nel corso delle proprie attività di controllo (al verificarsi dell'evento);
- aggiornamento sulla vendita di cespiti aziendali e su eventuali operazioni straordinarie (cadenza semestrale);
- l'esito di eventuali *audit* relativi alla gestione della contabilità e degli adempimenti fiscali – tributari condotti da funzioni interne o da soggetti esterni (al verificarsi dell'evento);
- comunicazione di verbali/notizie di indagini interne e/o provvedimenti disciplinari da cui emergono violazioni del Modello, del Codice Etico e/o delle procedure aziendali (al verificarsi dell'evento);
- eventuali deroghe alle procedure interne in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione (al verificarsi dell'evento);
- comunicazioni relative a notificazioni di atti di accertamento o irrogazioni di sanzioni amministrative pecuniarie conseguenti a violazioni della normativa fiscale – tributaria nonché avvio di contenziosi con l'Amministrazione Finanziaria (al verificarsi dell'evento);

- comunicazioni relative a criticità e rilievi emersi nel corso delle attività di valutazione periodica dei fornitori e dei clienti (al verificarsi dell'evento);
- comunicazioni di modifiche inerenti alle cariche dirigenziali (al verificarsi dell'evento);
- comunicazioni di modifiche nel sistema di deleghe/procure (al verificarsi dell'evento);
- comunicazioni di modifiche ai sistemi informativi aventi ad oggetto la contabilità generale (al verificarsi dell'evento).

*

PARTE SPECIALE L

REATI DI CONTRABBANDO (ART. 25-*SEXIESDECIES* D.LGS. 231/2001)

Il D.Lgs. 75/2020 di attuazione della c.d. Direttiva PIF, oltre alle modifiche normative già descritte in precedenza, ha inoltre introdotto nel Decreto il nuovo articolo 25-*sexiesdecies*, rubricato “*Contrabbando*”, allargando pertanto il novero dei reati presupposto con l’inclusione di alcune fattispecie criminose previste dal D.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43 (Testo Unico Doganale).

La norma di nuovo conio così recita:

“1. In relazione alla commissione dei reati previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43, si applica all’ente la sanzione pecuniaria fino a duecento quote.

2. Quando i diritti di confine dovuti superano centomila euro si applica all’ente la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

3. Nei casi previsti dai commi 1 e 2 si applicano all’ente le sanzioni interdittive previste dall’articolo 9, comma 2, lettere c), d) ed e)”.

Nello specifico, le disposizioni che prevedono illeciti (amministrativi o penali) sono contenute negli artt. da 282 a 292 del Testo Unico Doganale.

Alla base del suddetto testo legislativo vi sono i c.d. “dazi doganali” - ossia le imposte dirette applicate sul valore dei prodotti importati ed esportati dal Paese che l’impone.

I dazi doganali rappresentano una delle risorse dell’Unione Europea che confluiscono direttamente nel bilancio unitario, mentre i diritti doganali corrispondono a quei diritti che la Dogana può riscuotere *ex lege* nell’ambito delle ordinarie operazioni doganali.

L’art. 34 del D.P.R. 43/1973 include, nel novero dei diritti doganali, i **c.d. diritti di confine**, ovverosia i dazi di importazione ed esportazione, i prelievi e le altre imposizioni all’importazione o all’esportazione previsti dai regolamenti comunitari e dalle relative norme di applicazione e i diritti di monopolio, le sovrainposte di confine ed ogni altra imposta e sovrainposta.

Presupposto per l'insorgenza dell'obbligazione tributaria in relazione alle merci soggette a diritti di confine è, in base all'art. 36, T.U. Doganale, la destinazione di dette merci al consumo entro il territorio doganale (merci estere) ovvero la loro destinazione al consumo fuori del territorio stesso (merci nazionali o nazionalizzate).

Il D.Lgs. 75/2020 ha altresì inserito nell'articolo 1, comma 4 del D.Lgs. 15 gennaio 2016, n. 8, recante "*Disposizioni in materia di depenalizzazione, a norma dell'articolo 2, comma 2, della legge 28 aprile 2014, n. 67*", tra i reati esclusi dalla depenalizzazione, anche i reati di cui al D.P.R. 43/1973, quando l'ammontare dei diritti di confine dovuti è superiore a euro diecimila. In tali circostanze, pertanto, le fattispecie delittuose succitate non si trasformano in illeciti amministrativi e continuano ad avere rilevanza penale.

All'esito della fase di *risk assessment* sono state identificate le aree "a rischio reato", ovverosia i processi e le relative attività sensibili rispetto ai quali è stato ritenuto astrattamente sussistente il pericolo di commissione dei delitti di contrabbando previsti dall'art. 25-*sexiesdecies* del D.Lgs. 231/2001.

Prima di procedere alla disamina dei principi di comportamento generali e dei presidi di controllo specifici relativi alle prevenzione delle fattispecie criminose *de quibus*, si evidenzia che la Società effettua numerose operazioni di importazione da Paesi extra-UE, nell'ambito delle quali gli adempimenti che riguardano lo sdoganamento della merce sono affidati a primari spedizionieri doganali, i quali coadiuvano la Società nella redazione delle bolle doganali, nel calcolo dei dazi e dei diritti di confine e nell'esecuzione dei pagamenti.

Si precisa, infine, che CristalCo, società capogruppo, acquista merce da fornitori extra-UE per conto di Eridania.

Di seguito sono pertanto indicate le aree a rischio/attività sensibili nell'ambito delle quali sussiste un rischio di commissione dei reati di contrabbando qui considerati.

AREE A RISCHIO/ATTIVITÀ SENSIBILI

➤ Gestione delle importazioni/esportazioni da/verso Paesi extra-UE e gestione degli adempimenti doganali

Attività sensibili:

- importazione/esportazione di merci da/verso Paesi extra-UE;
- processo di individuazione e selezione degli spedizionieri;
- processo di individuazione e selezione dei fornitori;
- processo di acquisti di beni da Paesi extra-UE;
- compilazione e trasmissione della documentazione doganale;

- gestione delle operazioni di trasporto della merce;
- conservazione della documentazione idonea al tracciamento della merce.
- calcolo del dazio o del diritto di confine;
- gestione della contabilità relativa ai tributi doganali;
- gestione dei rapporti con l'Autorità doganale.

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO GENERALI

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano, nel rispetto dei livelli autorizzativi previsti dal sistema di deleghe e procure, a tutti i Destinatari (come identificati nella Parte Generale del presente Modello) che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nella gestione delle attività sensibili sopra elencate.

I soggetti coinvolti nelle predette attività a rischio devono, a titolo esemplificativo:

- attuare un efficace sistema di controllo relativo alle merci in entrata e in uscita, affinché ogni operazione sia opportunamente registrata e tracciata e il processo decisionale sottostante sia verificabile *ex post* attraverso idonei supporti documentali;
- verificare la correttezza relativa alla documentazione attestante la provenienza e l'autenticità della merce;
- controllare adeguatamente le merci in ingresso e in uscita e la relativa documentazione di accompagnamento;
- provvedere al pagamento dei diritti dovuti previsti dalla normativa in materia doganale di cui al D.P.R. n. 43/1973.

Ai Destinatari della presente Parte Speciale è inoltre fatto divieto di:

- porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie delittuose di cui all'art. 25-*sexiesdecies* del D.Lgs. 231/2001;
- introdurre merci in violazione delle prescrizioni e limitazioni previste dalla normativa in materia doganale;
- scaricare o depositare merci estere nello spazio intermedio tra la frontiera e la dogana più vicina;
- nascondere merci provenienti da Paesi extra UE insieme ad altre merci di altro genere, sulla persona o in qualunque altro mezzo di trasporto per sottrarle alle ispezioni doganali;
- asportare merci dagli spazi doganali senza aver pagato i diritti dovuti o senza averne garantito il pagamento;

- portare fuori dal territorio doganale merci nazionali o nazionalizzate soggette a diritti di confine;
- falsificare di documenti di accompagnamento della merce acquistata o venduta facendo risultare una provenienza UE anziché extra-UE, evadendo in tal modo il dazio doganale;
- spedire a Paesi UE merci dichiarate per Paesi extra-UE in sospensione di dazio, al fine di evadere l'imposta dovuta all'Autorità doganale;
- introdurre nello Stato italiano merci provenienti da Paesi extra-UE omettendo di presentarle all'Autorità doganale o destinandole ad un uso diverso da quello per cui è prevista l'agevolazione doganale.

Presidi di controllo specifici

Le attività di **gestione delle operazioni di importazione/esportazione e gestione degli adempimenti doganali** potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione di **reati di contrabbando** nell'ipotesi in cui, ad esempio, la Società, introduca merci da Paesi extra-UE omettendo di dichiararle all'Autorità doganale al fine di sottrarsi al pagamento di dazi o diritti di confine.

In riferimento alle attività sensibili a rischio reato sopra richiamate, la Società ha adottato i seguenti presidi di controllo specifici atti a prevenire i delitti di contrabbando di cui all'art. 25-*sexiesdecies* del D.Lgs. 231/2001:

- verifica, eventualmente anche con l'ausilio di consulenti esterni, della correttezza dei codici doganali e della classificazione delle merci dichiarate in dogana;
- implementazione di una procedura di valutazione e selezione degli spedizionieri doganali che preveda la verifica, anche a mezzo di soggetti terzi, del possesso da parte dei medesimi dei requisiti di onorabilità e professionalità;
- tracciabilità dei rapporti contrattuali intercorsi con gli spedizionieri e dell'attività da questi svolta mediante un'idonea archiviazione, conservazione e aggiornamento della relativa documentazione (contratti, bolle doganali ecc.);
- controlli sulla correttezza del codice doganale determinato dagli spedizionieri;
- controlli sulla presenza del certificato di ispezione per l'importazione in riferimento alle merci biologiche necessario per lo sdoganamento;
- verifica, tramite lo spedizioniere, dell'assoggettabilità della merce ai dazi doganali;
- controlli sulla coerenza ed esattezza dei dazi doganali e dei diritti di confine presentati dagli spedizionieri e verifica del corretto pagamento degli stessi;

- verifica dell'affidabilità commerciale, dell'onorabilità e della professionalità del fornitore;
- verifica della corrispondenza tra le fatture ricevute dai fornitori e la merce acquistata, anche rispetto alle condizioni contrattuali;
- verifica della corretta annotazione nel registro degli acquisti delle fatture e delle bollette doganali, con indicazione del relativo ammontare imponibile e dell'imposta;
- controlli, con il supporto dello spedizioniere, sulla normativa doganale in vigore nei Paesi con i quali devono essere eseguite operazioni di import/export;
- verifica della veridicità e correttezza dei dati inseriti nel Documento Amministrativo Unico (c.d. DAU), conformemente a quanto indicato nella circolare dell'Agenzia delle Dogane n. 45/D dell'11 dicembre 2006 contenente le istruzioni nazionali per la stampa, l'uso e la compilazione dei formulari per le dichiarazioni doganali;
- verifica, prima della trasmissione telematica del DAU, del possesso di tutta la documentazione commerciale e di trasporto, nonché degli eventuali nulla-osta/autorizzazioni/licenze necessari per l'applicazione delle disposizioni che regolano il regime doganale dichiarato;
- registrazione e conservazione (in modalità elettronica) dei documenti relativi alle operazioni doganali;
- in caso di vendita di merci destinate alla spedizione in un Paese extra-UE, verifica della regolare emissione della fattura;
- verifiche sulla correttezza e accuratezza delle dichiarazioni di origine preferenziale emesse e su quelle ricevute dai fornitori;
- individuazione, tramite un idoneo sistema di deleghe e procure, dei soggetti incaricati di compilare e sottoscrivere le dichiarazioni doganali e di quelli autorizzati a intrattenere rapporti con l'Autorità doganale.

*

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I Destinatari del presente Modello coinvolti nei processi e nelle attività sensibili sopra identificati provvedono, attraverso gli appositi canali attivati dalla Società, a segnalare all'OdV qualsiasi violazione, anomalia o non conformità che riguardi l'applicazione delle procedure previste dal Modello, dal Codice Etico ovvero dalle procedure implementate dalla Società.

A titolo esemplificativo, i Destinatari del Modello dovranno trasmettere all'OdV le seguenti informazioni (periodiche o ad evento):

- elenco dei contenziosi, ivi inclusi i procedimenti innanzi alle commissioni tributarie contro l'Agenzia delle Dogane (a cadenza semestrale);

- elenco delle consulenze e/o incarichi professionali;
- notizia di verifiche ispettive, perquisizioni e/o sequestri eseguiti dall'Autorità Doganale o dell'Autorità giudiziaria, con il relativo verbale (al verificarsi dell'evento);
- comunicazione di provvedimenti/notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da altre Autorità (al verificarsi dell'evento);
- informazioni provenienti dal Collegio Sindacale o dal Revisore relative a non conformità, anomalie o criticità di carattere contabile/fiscale riscontrate nel corso delle proprie attività di controllo in relazione alla corretta contabilizzazione dei documenti fiscali afferenti alle operazioni di importazione/esportazione (al verificarsi dell'evento);
- comunicazione di verbali/notizie di indagini interne e/o provvedimenti disciplinari da cui emergono violazioni del Modello, del Codice Etico e/o delle procedure aziendali (al verificarsi dell'evento);
- eventuali deroghe alle procedure interne in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione (al verificarsi dell'evento);
- comunicazioni relative a notificazioni di atti di accertamento o irrogazioni di sanzioni amministrative pecuniarie conseguenti a violazioni della normativa doganale (al verificarsi dell'evento);
- comunicazioni relative a criticità e rilievi emersi nel corso delle attività di valutazione periodica degli spedizionieri doganali (al verificarsi dell'evento);
- comunicazioni di modifiche inerenti alle cariche dirigenziali (al verificarsi dell'evento);
- comunicazioni di modifiche nel sistema di deleghe/procure (al verificarsi dell'evento).

C.4 Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del presente Modello che, nello svolgimento della propria attività, si trovino a dover gestire attività rilevanti ai sensi dell'art. 25-ter del D.lgs. 231/2001 provvedono a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni minime:

- eventuali richieste di variazione quantitativa dei dati, rispetto alle procedure correnti;
- eventuali richieste di variazione dei principi contabili;
- eventuali rilievi e/o richieste avanzate dalle Autorità di Vigilanza in merito agli adempimenti previsti dalle normative di riferimento;
- richieste non comuni avanzate dagli Amministratori e/o dai Sindaci;
- ogni nuova attività e/o ogni variazione alle attività rilevate a rischio di propria competenza;
- ogni deroga, violazione o sospetto di violazione di propria conoscenza rispetto alle norme comportamentali ivi disciplinate, alle norme di legge in materia nonché ai principi riportati nel Codice Etico.

Il Responsabile Affari Legali e Societari deve provvedere ad inviare, **a cadenza semestrale** (31 luglio per 1° semestre e 31 gennaio per 2° semestre di ciascun anno), all'Organismo di Vigilanza un *report* con i verbali delle riunioni contenenti delibere relative a:

- il mutamento dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- la lista delle variazioni al sistema delle deleghe;
- la lista delle operazioni sul capitale e destinazione di utili;
- la lista delle operazioni straordinarie (costituzioni di società, conferimenti, fusioni, scissioni, acquisizioni o alienazioni di partecipazioni, ecc.);
- altre ritenute di interesse per l'attività istituzionale dell'OdV.

Il Responsabile dell'Amministrazione coinvolto nella predisposizione del bilancio devono provvedere ad inviare, **a cadenza semestrale** (31 luglio per 1° semestre e 31 gennaio per 2° semestre di ciascun anno), all'Organismo di Vigilanza un *report* contenente:

- gli aggiornamenti della procedura di redazione del bilancio.

Il Responsabile dell'Amministrazione deve provvedere ad inviare, a **cadenza semestrale** (31 luglio per 1° semestre e 31 gennaio per 2° semestre di ciascun anno), all'Organismo di Vigilanza un *report* contenente:

- la copia delle comunicazioni trasmesse alle Autorità di Vigilanza.

I flussi informativi devono essere inviati all'Organismo di Vigilanza come da *form* di cui al documento “*Flussi informativi all’OdV*” che costituisce parte integrante del presente documento.

Con riferimento ad eventuali attività gestite da altre Società in forza di un “Contratto di fornitura di servizi”, l'Organismo di Vigilanza di queste potrà in qualsiasi momento richiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza di Eridania Italia SpA , al fine di monitorare lo svolgimento dei servizi richiesti a alle medesime Società

Allo stesso modo, l'Organismo di Vigilanza di Eridania Italia SpA potrà richiedere informazioni all'Organismo di Vigilanza delle altre Società ovvero – previa informazione a quest'ultimo – alle funzioni delle medesime, al fine del corretto svolgimento della vigilanza.