

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

PARTE SPECIALE

Amministrazione Finanza e Controllo



VECON S.p.A.

Porto Commerciale – Molo B
Porto Marghera (VE)

[ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”]

Aggiornato a Maggio 2024 – rev. 09

INDICE

INDICE.....	2
Finalita'	4
ATTIVITA' SENSIBILI	5
sezione I.....	5
tenuta della contabilita' generale e predisposizione del bilancio	5
I REATI POTENZIALI.....	5
FIGURE AZIENDALI COINVOLTE	5
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	6
sezione II	8
gestione dei flussi finanziari.....	8
I REATI POTENZIALI.....	8
FIGURE AZIENDALI COINVOLTE	9
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	9
SEZIONE III.....	12
GESTIONE DEI rapporti infragruppo	12
I REATI POTENZIALI.....	12
FIGURE AZIENDALI COINVOLTE	13
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	13
SEZIONE IV.....	14
GESTIONE DEI rapporti CON GLI ORGANI DI CONTROLLO	14
I REATI POTENZIALI.....	14
FIGURE AZIENDALI COINVOLTE	14
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	14
SEZIONE V.....	16
GESTIONE DEI rapporti CON l'autorita' di vigilanza	16
I REATI POTENZIALI.....	16
FIGURE AZIENDALI COINVOLTE	16
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	16
SEZIONE VI.....	17
GESTIONE operazioni societarie.....	17
I REATI POTENZIALI.....	17
FIGURE AZIENDALI COINVOLTE	17
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	17
SEZIONE VII.....	18
calcolo e pagamento delle imposte.....	18
I REATI POTENZIALI.....	18
FIGURE AZIENDALI COINVOLTE	19
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	19

SEZIONE Viii.....	20
redazione dichiarazioni rilevanti ai fini fiscali.....	20
I REATI POTENZIALI.....	20
FIGURE AZIENDALI COINVOLTE	20
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	20

FINALITA'

La presente Parte Speciale definisce le regole che tutti i soggetti aziendali (organi sociali, lavoratori e collaboratori della Società) coinvolti nelle attività sensibili elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno 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.

Nello specifico, si intende:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che i soggetti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti aziendali, ciascuno per le aree di propria competenza, dovranno tenere comportamenti conformi a:

- Parte Generale del Modello;
- Codice Etico;
- corpo normativo e procedurale;
- sistema di deleghe e procure;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalla normativa vigente e applicabile alla Società.

ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività risultate rilevanti nel presente processo sono:

- Tenuta della contabilità generale e predisposizione del bilancio
- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione dei rapporti infragruppo
- Gestione dei rapporti con gli organi di controllo (Collegio Sindacale e Società di Revisione)
- Gestione dei rapporti con l'autorità di vigilanza
- Gestione delle operazioni societarie ordinarie/straordinarie
- Redazione dichiarazioni rilevanti ai fini fiscali
- Calcolo e pagamento delle imposte

SEZIONE I TENUTA DELLA CONTABILITA' GENERALE E PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

I REATI POTENZIALI

I reati che astrattamente potrebbero essere commessi nell'ambito del processo in questione sono:

- i reati societari di cui all'art. 25 ter D.Lgs. 231/2001, in particolare
 - false comunicazioni sociali
 - illegale ripartizione degli utili e delle riserve
 - formazione fittizia del capitale
 - operazioni in pregiudizio dei creditori
 - indebita restituzione dei conferimenti
 - illecite operazioni sulle azioni o quote societarie
- i reati tributari di cui all'art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001, in particolare
 - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti
 - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici
 - dichiarazione infedele
 - omessa dichiarazione
 - sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

FIGURE AZIENDALI COINVOLTE

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti aziendali coinvolti nel processo e in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Terminal
- Responsabile Finanza Risorse Umane e gestione rischi

- Supporto Reporting e contabilità
- Ciclo passivo fornitori, Cespiti
- Coordinatore del ciclo attivo clienti, banca e cassa contabilità generale
- Servizio Acquisti e Generali

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Manager di reparto che, nell'espletamento delle attività, sono coinvolti nel processo devono:

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili adottati nonché delle procedure aziendali nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- nelle registrazioni contabili rispettare i principi contabili adottati ed assicurare che le stesse siano effettuate a fronte di adeguata documentazione di supporto, archiviata a cura della funzione di volta in volta competente;
- osservare le regole di corretta, completa e trasparente registrazione contabile, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati;
- garantire la tempestività, l'accuratezza e il rispetto del principio di competenza nell'effettuazione delle registrazioni contabili;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- assicurare che ogni operazione infragruppo avvenga secondo criteri di correttezza;
- svolgere tutti i controlli richiesti dalle procedure aziendali o che appaiano comunque opportuni in ragione delle caratteristiche soggettive del soggetto terzo con cui la Società viene in contatto, o delle caratteristiche oggettive della prestazione oggetto del rapporto negoziale;
- svolgere tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali nella gestione della fatturazione attiva e passiva (verificando, in particolare, il rispetto dei livelli autorizzativi, la documentabilità delle prestazioni effettuate dalla Società o rese a favore della stessa);
- verificare l'effettività delle prestazioni rese dai soggetti terzi (es. consulenti, fornitori);
- non omettere di effettuare dichiarazioni fiscali e provvedere in maniera tempestiva, secondo i termini di legge, all'effettuazione dei pagamenti fiscali;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nel processo di chiusura contabile, predisposizione del bilancio e determinazione delle imposte;
- verificare con i professionisti esterni gli adempimenti fiscali e tributari ed il loro effettivo adempimento;
- tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai Soci e ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- conservare la documentazione a supporto delle operazioni finanziarie e societarie;

- conservare la documentazione contabile nel rispetto delle modalità e delle tempistiche di legge.

È espressamente vietato:

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata, anche al fine di ottenere un beneficio fiscale;
- omettere di comunicare dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle procedure interne sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di segnalare eventuali registrazioni illegittime, non corrette, false o che corrispondano a operazioni sospette o in conflitto d'interessi;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili, ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele";
- predisporre e inviare dichiarazioni fiscali alle autorità competenti, contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero;
- indicare, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte, elementi passivi fittizi o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, disponibili in formato cartaceo e/o elettronico, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

Attività del processo

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

1. tenuta della contabilità
2. predisposizione della bozza di bilancio
3. verifica sulla bozza di bilancio
4. stesura della bozza definitiva
5. invio della bozza ai consiglieri di amministrazione
6. autorizzazione della bozza di bilancio
7. valutazione della bozza di bilancio e stesura della relazione
8. predisposizione della convocazione dell'Assemblea dei soci
9. firma relativa alla convocazione dell'Assemblea
10. invio della convocazione con la relativa documentazione
11. approvazione del bilancio.

Procedura di controllo

La procedura si sostanzia in due elementi essenziali:

1. tracciabilità delle fasi
2. segregazioni dei compiti

In tal modo, il reparto Finanza, Risorse Umane e gestione rischi conserva le bozze di bilancio e le comunicazioni (anche mediante e-mail) di trasmissione.

Vengono quindi nettamente separate le aree cui vengono svolte le diverse attività:

- la tenuta della contabilità e la predisposizione della bozza di bilancio, avviene ad opera del reparto Finanza, Risorse Umane e gestione rischi;
- la verifica della bozza di bilancio avviene da parte della Società di revisione e del Collegio Sindacale;
- l'autorizzazione della bozza di bilancio è tipica attività del Consiglio di Amministrazione;
- la valutazione della bozza di bilancio e la stesura della relazione, vengono svolte dalla Società di Revisione;
- la predisposizione della convocazione dell'Assemblea dei soci avviene per attività del reparto Finanza, Risorse Umane e gestione rischi;
- la sottoscrizione della convocazione dell'Assemblea viene apposta dal soggetto deputato dallo Statuto;
- il successivo invio della convocazione con la relativa documentazione viene gestito dal reparto Finanza, Risorse Umane e gestione rischi;
- l'approvazione del bilancio è attività dell'Assemblea dei Soci;
- per quanto riguarda le operazioni di "transfer pricing", la Società Ernst & Young certifica i trasferimenti che vengono effettuati verso le Società Infragrupo.

Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Copia del bilancio approvato dall'assemblea dei soci viene annualmente inviato all'OdV.

SEZIONE II GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

I REATI POTENZIALI

I reati che astrattamente potrebbero essere commessi nell'ambito del processo in questione sono:

- i reati verso la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231, in particolare
 - le varie fattispecie corruttive
 - l'induzione indebita a dare o promettere utilità;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio di cui all'art. 25 octies D.Lgs. 231/2001;
- i reati societari di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01, in particolare
 - corruzione tra privati
 - istigazione alla corruzione tra privati;
- i reati di criminalità organizzata ex art. 24-ter del D.Lgs. 231/01;
- i reati transnazionali disciplinati dall'art. 10 Legge 16 Marzo 2006, n. 146;

- i reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico di cui all' art. 25-quater del D.Lgs. 231/2001;
- i reati tributari di cui all'art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, in particolare
 - dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
 - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - dichiarazione infedele.

FIGURE AZIENDALI COINVOLTE

La gestione delle relazioni con la Pubblica Amministrazione riguarda tutti i Manager di reparto che possono svolgere un ruolo in occasione di adempimenti per l'ottenimento di autorizzazioni, concessioni, finanziamenti e contributi.

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti aziendali coinvolti e in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Terminal
- Responsabile Finanza Risorse Umane e gestione rischi
- Coordinatore del ciclo attivo clienti, banche e cassa, contabilità generale
- Ciclo passivo fornitori, Cespiti

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di incasso e pagamento, e della tracciabilità dei flussi finanziari;
- rispettare il sistema di procure in essere nell'espletamento delle operazioni finanziarie;
- utilizzare in via preferenziale il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni o servizi o da operazioni infragruppo. L'utilizzo dei contanti deve essere limitato ai soli casi espressamente consentiti e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente;
- disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante (e.g. fattura autorizzata) e sul conto corrente segnalato dal fornitore;
- predisporre, entro la data prevista per la dichiarazione dei redditi, la documentazione a supporto delle transazioni effettuate nel corso dell'esercizio precedente verso soggetti residenti in paesi Black List, secondo la lista definita dall'UE;
- verificare l'identità tra soggetto che emette la fattura e soggetto che fornisce i beni e/o i servizi;
- verificare la corrispondenza tra cliente e soggetto destinatario della fattura;
- nei rapporti infragruppo, verificare la corretta intestazione delle fatture in rapporto all'effettivo cessionario del bene servizio o al destinatario del servizio; documentare i prezzi applicati; verificare il contratto;
- conservare la documentazione giustificativa a supporto degli incassi e dei pagamenti;

- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte con riferimento ai rimborsi spese;
- conservare la documentazione giustificativa a supporto dei movimenti di cassa.

È vietato:

- gestire i flussi monetari e finanziari, anche infragruppo, in maniera “anomala”, impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie provenienti da delitto, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- corrispondere od offrire/promettere pagamenti o benefici materiali o elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini per assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente o collaboratore deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi espressamente consentiti o comunque in modo improprio;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- effettuare pagamenti in paesi diversi da quelli in cui risiede la controparte o in cui ha esecuzione il contratto se tali paesi risultano essere paesi inseriti nelle Black List internazionali¹;
- frazionare artificiosamente un'operazione / transazione al fine di eludere le normative applicabili;
- intrattenere qualsiasi tipo di rapporto (contrattuale, finanziario, ecc.) con persone o organizzazioni indicate nelle principali Black List internazionali¹.

Attività del processo

Il processo è disciplinato dalle procedure aziendali in vigore e si articola nelle seguenti fasi:

- gestione banche
- gestione cassa

¹ Le liste sono consultabili attraverso il collegamento presente sul sito internet dell' Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) nella sezione “Home / Contrasto al finanziamento del terrorismo e all'attività dei Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale” o, in alternativa, direttamente agli indirizzi web:

- http://eeas.europa.eu/cfsp/sanctions/consol-list/index_en.htm, per le lista predisposta dall'Unione Europea;
- <http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>, per la Lista OFAC (Office of Foreign Assets Control - Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti);
- http://www.un.org/sc/committees/1267/aq_sanctions_list.shtml, per la lista predisposta dalle Nazioni Unite.

- gestione incassi
- pagamento fatture passive

Procedura di controllo

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario rendere tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di prevenire il rischio di commissione di reati.

Gestione banche

- La gestione delle banche è affidata al Coordinatore del ciclo attivo clienti, banche e cassa, contabilità generale.
- La ricezione, l'inserimento e la spedizione di rimesse e pagamenti avvengono secondo le modalità previste in apposito manuale, utilizzando il portale Home Banking INBIZ.
- L'apertura e la chiusura di conti correnti, nonché la richiesta di finanziamenti deve essere autorizzata dal Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischi e/o dall'Amministratore Delegato sulla base dei poteri in vigore, oltre che dal Gruppo PSA previa compilazione di apposito modulo.

Gestione cassa

- E' responsabilità del Coordinatore del ciclo attivo clienti, banche e cassa, contabilità generale tenere aggiornato quotidianamente il brogliaccio della cassa contanti.
- Ogni movimento di cassa deve trovare supporto documentale.
- Eventuali anticipi ai lavoratori devono essere registrati su apposita modulistica e approvati dal Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischi.

Gestione incassi

- Per gli incassi tramite bonifico, la controllante trasmette i flussi finanziari estratti dal portale INBIZ per la registrazione in Oracle-AR Staff, imputando conto banca, codice cliente, importo rimessa, dettaglio fatture pagate.
- Una volta registrato l'incasso, il Coordinatore del ciclo attivo clienti aggiorna il brogliaccio manuale banca attribuendo un numero progressivo all'operazione.
- Gli assegni vengono incassati previa compilazione della distinta di versamento e apposizione delle firme dei soggetti autorizzati.
- La registrazione dell'incasso in Oracle-AR Staff avviene sulla base della contabile di versamento rilasciata dalla banca. Si procede poi all'aggiornamento del brogliaccio banca attribuendo un numero progressivo all'operazione.
- In caso di incasso in contanti, viene compilato il modulo "Reversale di Cassa" e si procede alla registrazione nel brogliaccio cassa attribuendo un numero progressivo all'operazione.
- Tutta la documentazione a supporto degli incassi viene archiviata e conservata presso l'Ufficio Finanza, Risorse Umane e gestione rischi.

Pagamento fatture passive

- Le fatture ricevute vengono ricevute dallo SDI in Top Media il programma documentale che raccoglie ordini di acquisto-rilasci/ fatture / documenti relativi (DdT, rapportini di lavoro).
- L'Addetto ciclo passivo fornitori verifica i dati fiscali del documento.
- In caso di difformità di alcuni elementi o di mancanza dei documenti a supporto viene segnalata una non conformità in Top Media, gestita con le funzioni interessate all'acquisto. Se del caso vengono richieste note di credito.

- Solo successivamente alla verifica in Top Media della presenza di tutti i documenti comprovanti il 3way match si procede alla registrazione in Oracle.
- Il “3 way match” e il confronto informatico tra fattura /ordine d’acquisto/ricezione-rilascio (comprovante ricevimento merce o lavoro eseguito).
- Per gli acquisti “exclusion list” l’imputazione al conto contabile viene effettuata manualmente.
- Le fatture passive, le note di credito ed i documenti a supporto sono archiviati nella piattaforma documentale.
- Mensilmente le fatture passive vengono convalidate e contabilizzate nella contabilità generale.
- Il pagamento delle fatture può avvenire solo previa apposizione del visto della funzione responsabile o approvazione in Top Media.
- L’adetto ciclo passivo fornitori invia una email al Responsabile Ufficio Finanza, Risorse Umane e gestione rischi con il prospetto dei pagamenti.
- L’adetto ciclo passivo fornitori inserisce i pagamenti nel portale Home Banking e lo comunica al Responsabile Ufficio Finanza, Risorse Umane e gestione rischi e all’Ufficio ciclo passivo.
- Il Responsabile Ufficio Finanza, Risorse Umane e gestione rischi autorizza la spedizione dei pagamenti accedendo al portale Home Banking, previa ulteriore verifica.
- Responsabile Ufficio Finanza, Risorse Umane e gestione rischi comunica l’avvenuta autorizzazione al pagamento al Direttore Terminal o all’Amministratore Delegato.
- L’Amministrazione Delegata procede ad autorizza il pagamento e i relativi flussi accendo al portale Home Banking.

Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza

Obbligo di informare di eventuali anomalie nella redazione della documentazione o nella sua archiviazione.

SEZIONE III GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO

I REATI POTENZIALI

I reati che astrattamente potrebbero essere commessi nell’ambito del processo in questione sono:

- i reati di cui agli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231 e, in particolare
 - le varie fattispecie corruttive,
 - l’induzione indebita a dare o promettere utilità;
- i reati di cui all’art. 25 ter D. Lgs. 231/2001 e, in particolare,
 - false comunicazioni sociali,
 - operazioni in pregiudizio dei creditori,
 - corruzione tra privati,
 - istigazione alla corruzione tra privati;

- il reato di ricettazione, riciclaggio e impiego di danaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio di cui all'art. 25 octies D.Lgs. 231/2001;
- i reati tributari di cui all'art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001.

FIGURE AZIENDALI COINVOLTE

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti aziendali coinvolti e in particolare, ma *non esclusivamente*, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Terminal
- Responsabile Finanza Risorse Umane e gestione rischi
- Coordinatore del ciclo attivo clienti, banche e cassa, contabilità generale
- Ciclo passivo fornitori, Cespiti

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono rispettare i principi di comportamento di cui alle sezioni I e II, ai quali si rimanda.

Attività del processo

Il processo si riferisce ai rapporti intercorrenti tra VECON S.p.A. e le società del Gruppo PSA.

Procedura di controllo

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario rendere tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di prevenire il rischio di commissione di reati.

- Tutti i rapporti con le società del Gruppo PSA devono essere tracciati e documentati.
- I contratti di service, che regola specifiche attività svolte da una società del gruppo a favore di VECON, devono prevedere apposita clausola di conoscenza e accettazione da parte del fornitore del servizio del Codice Etico e, per applicabile, del Modello di VECON.
- Le operazioni di transfer pricing devono essere certificate dalla Società di Revisione.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischio invia annualmente copia del bilancio e relativi allegati.

SEZIONE IV GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

I REATI POTENZIALI

I reati che astrattamente potrebbero essere commessi nell'ambito del processo in questione sono:

- i reati di cui all'art. 25 ter D. Lgs. 231/2001 e, in particolare, impedito controllo, corruzione tra privati, istigazione alla corruzione tra privati.

FIGURE AZIENDALI COINVOLTE

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti aziendali coinvolti e in particolare, ma *non esclusivamente*, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Terminal
- Responsabile Finanza Risorse Umane e gestione rischi

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure;
- mantenere, nei confronti dell'attività di controllo attribuita al Collegio Sindacale ed alla Società di Revisione, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo tale da permettere agli stessi l'espletamento della loro attività istituzionale;
- fornire ai Sindaci e ai Revisori informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;

È vietato:

- porre in essere comportamenti che ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti.
- promettere o offrire somme di denaro o altra utilità, sotto qualsiasi forma (compresi gli omaggi), ai Sindaci ed ai rappresentanti/dipendenti della Società di Revisione con la finalità di favorire gli interessi della Società.

Attività del processo

Il processo si riferisce ai rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale che vengono regolamentati da apposita documentazione interna.

Procedura di controllo

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario rendere tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di prevenire il rischio di commissione di reati.

- L'incarico alla Società di Revisione viene assegnato dall'Assemblea dei Soci, dopo aver acquisito il parere del Collegio Sindacale, su proposta del Consiglio di Amministrazione.
- L'attività di svolgimento delle attività di Revisione prevede che la Società di Revisione possa accedere liberamente alla contabilità aziendale. La stessa ha inoltre la facoltà di interfacciarsi con i referenti individuati presso le diverse Funzioni competenti a fornire le informazioni o i documenti richiesti dalla stessa. Il responsabile della Funzione competente garantisce, nell'ambito della documentazione prodotta dalla propria Funzione, la completezza, l'inerenza e la correttezza della documentazione fornita. Nel caso emergano particolari problematiche, le stesse vengono discusse con il Responsabile della Funzione competente, oltre che con il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione. E' previsto che il Responsabile dell'Ufficio Finanza, Risorse Umane e gestione rischi debba sempre essere messo in copia conoscenza di tutte le eventuali comunicazioni intercorse direttamente tra i Responsabili delle Funzioni competenti e la Società di Revisione. Eventuali richieste avanzate dalla Società di Revisione, in occasione delle chiusure di bilancio periodiche, relative alla documentazione mancante, vengono indirizzate al reparto Finanza, Risorse Umane e gestione rischi che si occupa della loro raccolta. Le richieste, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dalla Società di Revisione, sono documentate e conservate a cura dal reparto Finanza, Risorse Umane e gestione rischi.
- Sono previste riunioni tra la Società di Revisione e il reparto Finanza, Risorse Umane e gestione rischi per la valutazione di eventuali criticità emerse nello svolgimento delle attività di revisione.
- L'attività di Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale prevede che il reparto Finanza, Risorse Umane e gestione rischi assista il Collegio Sindacale durante le verifiche periodiche, fornendo la documentazione richiesta, in coordinamento con il rappresentante della Società di Revisione per le attività di propria competenza. Le richieste e le trasmissioni di dati e informazioni, nonché ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dal Collegio Sindacale, sono documentate e conservate a cura del Responsabile del Processo.
- I verbali e la documentazione relativa ai rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale sono archiviati presso l'Ufficio Finanza, Risorse Umane e gestione rischi.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischio invia annualmente copia del bilancio e relativi allegati.

Devono essere inviati all'OdV le relazioni periodiche degli Organi di controllo che contengono rilievi e anomalie.

SEZIONE V GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITA' DI VIGILANZA

I REATI POTENZIALI

I reati che astrattamente potrebbero essere commessi nell'ambito del processo in questione sono:

- i reati di cui all'art. 25 ter D. Lgs. 231/2001 e, in particolare,
 - Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza

FIGURE AZIENDALI COINVOLTE

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti aziendali coinvolti e in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Terminal
- Responsabile Finanza Risorse Umane e gestione rischi
- HSSS

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono rispettare i principi di comportamento di cui alle sezioni IV, ai quali si rimanda.

Attività del processo

Il processo si riferisce alle attività finalizzate alla gestione di tutte le comunicazioni nei confronti delle autorità pubbliche di vigilanza (es. Autorità Portuale) e della gestione dei rapporti con tali soggetti.

Procedura di controllo

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario rendere tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di prevenire il rischio di commissione di reati.

- Le comunicazioni e la documentazione fornita/trasmessa all'Autorità Portuale è sottoscritta dal soggetto dotato di potere di firma, in coerenza con il sistema di deleghe e procure.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Resoconto semestrale delle comunicazioni intercorse con l'Autorità di Vigilanza.

SEZIONE VI GESTIONE OPERAZIONI SOCIETARIE

I REATI POTENZIALI

I reati che astrattamente potrebbero essere commessi nell'ambito del processo in questione sono:

- i reati societari di cui all'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, in particolare,
 - false comunicazioni sociali,
 - operazioni in pregiudizio dei creditori,
 - corruzione tra privati,
 - istigazione alla corruzione tra privati;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio di cui all'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001;
- il reato di associazione per delinquere disciplinato dall'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001;
- i reati tributari di cui all'art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001;
- i reati transnazionali disciplinati dall'art. 10 Legge 16 Marzo 2006, n. 146.

FIGURE AZIENDALI COINVOLTE

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti aziendali coinvolti e in particolare, ma *non esclusivamente*, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Terminal
- Responsabile Finanza Risorse Umane e gestione rischi
- Ciclo passivo fornitori, Cespiti

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare che ogni tipo di operazione societaria sia condotta nel pieno rispetto delle norme di legge e dei regolamenti applicabili;
- garantire trasparenza e tracciabilità degli accordi con altre imprese in caso di realizzazione di investimenti;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti ed altre comunicazioni sociali finalizzati ad un'operazione societaria, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informativa veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e dell'operazione stessa;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

È vietato:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ripartire riserve nei casi in cui ciò non sia consentito dalla legge;
- acquistare o sottoscrivere quote della Società o delle sue controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

Attività del processo

Il processo si riferisce alla gestione delle operazioni societarie ordinarie e straordinarie.

Procedura di controllo

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario rendere tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di prevenire il rischio di commissione di reati.

Il controllo si basa sui principi di:

1. Tracciabilità delle decisioni: per cui ogni operazione è supportata da analisi preliminari e/o due diligence da parte di funzioni aziendali coinvolte ed eventuali consulenti esterni.
2. Segregazione dei compiti secondo le seguenti scansioni:
 - analisi preliminare/due diligence da parte del Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischi, unitamente alle altre funzioni coinvolte;
 - approvazione dell'operazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischio invia annualmente l'elenco delle operazioni societarie straordinarie.

SEZIONE VII CALCOLO E PAGAMENTO DELLE IMPOSTE

I REATI POTENZIALI

I reati che astrattamente potrebbero essere commessi nell'ambito del processo in questione sono:

- i reati tributari di cui all'art. 25 quinquiesdecies del Decreto, in particolare,
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

FIGURE AZIENDALI COINVOLTE

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti aziendali coinvolti e in particolare, ma *non esclusivamente*, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Terminal
- Responsabile Finanza Risorse Umane e gestione rischi

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- comportarsi nel rispetto dei principi di correttezza, di trasparenza e di diligenza che caratterizzano l'attività della Società;
- garantire un tempestivo e corretto flusso delle informazioni tra le diverse funzioni coinvolte nel processo;
- garantire un sistema di monitoraggio delle scadenze fiscali;
- controllare periodicamente le vertenze fiscali in corso;
- controllare periodicamente le posizioni debitorie e creditorie verso l'erario;
- utilizzare in dichiarazione e nei modelli di pagamento F24 esclusivamente crediti di imposta esistenti e spettanti.
- garantire che la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali, obbligatorie o meno, e finalizzate alla redazione delle dichiarazioni fiscali avviene esclusivamente avvengano con modalità che consentano la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

È inoltre espressamente vietato:

- impedire agli enti e organi di controllo di svolgere correttamente il loro operato, ovvero porre in essere comportamenti ostruzionistici o fraudolenti;
- impedire o ostacolare l'attività di controllo del Collegio Sindacale e dell'OdV.

Attività del processo

Il processo si riferisce al calcolo e versamento delle imposte.

Procedura di controllo

Nella gestione delle attività in oggetto, le funzioni coinvolte dovranno assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

- Il calcolo delle imposte da versare è effettuato dalla competente funzione e sottoposto alla verifica dei consulenti esterni.

- Le eventuali compensazioni sono certificate dalla società di revisione.
- L'archiviazione di tutta la documentazione rilevante con riferimento al processo in oggetto è effettuata presso il reparto Finanza, Risorse Umane e gestione rischi.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischio invia annualmente copia del bilancio e relativi allegati.

SEZIONE VIII REDAZIONE DICHIARAZIONI RILEVANTI AI FINI FISCALI

I REATI POTENZIALI

I reati che astrattamente potrebbero essere commessi nell'ambito del processo in questione sono:

- i reati tributari di cui all'art. 25 quinquiesdecies del Decreto, in particolare,
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti,
 - Dichiarazione infedele,
 - Omessa dichiarazione.

FIGURE AZIENDALI COINVOLTE

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i soggetti aziendali coinvolti e in particolare, ma *non esclusivamente*, a:

- Amministratore Delegato
- Direttore Terminal
- Responsabile Finanza Risorse Umane e gestione rischi

PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- comportarsi nel rispetto dei principi di correttezza, di trasparenza e di diligenza che caratterizzano l'attività della Società;
- garantire un tempestivo e corretto flusso delle informazioni tra le diverse funzioni coinvolte nel processo;
- garantire un sistema di monitoraggio delle scadenze fiscali;
- controllare periodicamente le vertenze fiscali in corso;
- controllare periodicamente le posizioni debitorie e creditorie verso l'erario;

- utilizzare in dichiarazione e nei modelli di pagamento F24 esclusivamente crediti di imposta esistenti e spettanti. Inoltre, al Collegio Sindacale e ODV deve essere garantita completa e tempestiva informativa in merito a tutte le operazioni ordinarie e straordinarie;
- garantire che la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione delle comunicazioni sociali, obbligatorie o meno, e finalizzate alla redazione delle dichiarazioni fiscali avvengono esclusivamente con modalità che consentano la tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

È vietato:

- impedire agli enti e organi di controllo di svolgere correttamente il loro operato, ovvero porre in essere comportamenti ostruzionistici o fraudolenti;
- impedire o ostacolare l'attività di controllo del Collegio Sindacale e dell'OdV.

Attività del processo

Il processo si riferisce alla redazione e trasmissione delle dichiarazioni rilevanti ai fini fiscali.

Procedura di controllo

Premesso che tutti i controlli previsti dalle procedure aziendali devono essere pienamente garantiti, è necessario rendere tracciabili e documentati (anche ai fini delle attività di verifica di competenza dell'Organismo di Vigilanza) i seguenti presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di prevenire il rischio di commissione di reati.

- La funzione competente predispone, aggiorna e monitora lo scadenziario fiscale.
- La funzione competente provvede alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali dopo aver calcolato le imposte dirette e indirette e previa verifica dei consulenti esterni.
- Quando vi è la possibilità di accedere a crediti d'imposta e finanziamenti agevolati, con la collaborazione del consulente esterno si analizza la fattibilità del relativo progetto. Nell'analisi è sempre coinvolto il Responsabile Finanza Risorse Umane e gestione rischi, il Direttore Terminal e il Manager di reparto interessato. Per ogni progetto il consulente esterno redige apposito manuale, procede alla presentazione della relativa domanda e alla successiva rendicontazione.
- Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte da soggetti muniti dei relativi poteri.
- L'archiviazione di tutta la documentazione rilevante con riferimento al processo in oggetto è effettuata presso il reparto Finanza, Risorse Umane e gestione rischi.

Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Il Responsabile Finanza, Risorse Umane e gestione rischio invia annualmente copia del bilancio e relativi allegati.



Rev.09
2024