



Caterpillar Fluid Systems S.r.l.

Modello di organizzazione, gestione e controllo
(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)

Parte Speciale B
Amministrazione e Finanza

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione
con delibera del 24.09.2024



Parte Speciale - Amministrazione e Finanza

1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti i Destinatari coinvolti nell'ambito delle Attività Sensibili elencate nel successivo paragrafo 2 devono osservare al fine di prevenire la commissione dei Reati Presupposto previsti dal D.Lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che i Destinatari 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 Destinatari devono adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Codice di Condotta e Politiche Aziendali del Gruppo Caterpillar;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- ogni altro documento aziendale (ivi incluse le Procedure Corporate, le Procedure Interne e, per quanto applicabili, le Procedure SOX) che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nel processo di gestione delle attività amministrative, contabili e societarie sono:

- predisposizione del bilancio e del reporting;
- gestione dei flussi monetari e finanziari;
- gestione degli omaggi;
- gestione delle operazioni societarie;
- gestione dei rapporti infragruppo;
- rapporti con gli Organi di Controllo (Collegio Sindacale e Società di Revisione);
- gestione degli adempimenti fiscali.

3 PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO E DEL REPORTING

3.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 del Modello - "Catalogo dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - false comunicazioni sociali;
 - illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
 - formazione fittizia di capitale;
 - operazioni in pregiudizio dei creditori;
 - indebita restituzione dei conferimenti;
 - illecite operazioni sulle azioni o quote societarie.

3.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività relative alla tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio d'esercizio e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo
- Responsabile Amministrativo
- Responsabile Controllo di Gestione

3.3 Principi di comportamento da adottare

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

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili adottati (principi contabili italiani) 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;
- 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;



Parte Speciale - Amministrazione e Finanza

- 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/estimative, 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 ed in ossequio ai contratti di servizio in essere;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nel processo di chiusura contabile e di predisposizione del bilancio;
- 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.

È inoltre 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;
- omettere di comunicare dati ed informazioni previsti dalla normativa vigente o dalle Procedure Aziendali 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";
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in formato cartaceo e/o elettronico.

3.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i Destinatari coinvolti devono conformarsi a quanto previsto dalle Procedure Corporate, delle Procedure SOX e delle Procedure Interne applicabili.

Premesso che tutti i controlli previsti dalle suddette Procedure devono essere pienamente garantiti, è necessario in ogni caso assicurare che siano formalmente tracciabili e documentati (qui di seguito

sono indicati i presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi-reato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

3.4.1. Gestione della contabilità generale e del bilancio civilistico

- Le registrazioni contabili sono effettuate a sistema, garantendo così la tracciabilità delle operazioni e l'esecuzione automatica di controlli contabili pre-impostati.
- Solo il personale della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo è autorizzato ad effettuare scritture contabili manuali a sistema.
- L'accesso al sistema è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati tramite UserID e Password personali, assegnate dal Responsabile IT sulla base di richieste effettuate per iscritto dal Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo tenendo conto dei compiti e delle responsabilità attribuite ai singoli addetti.
- Le registrazioni contabili sono effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, a fronte di adeguata documentazione di supporto, archiviata a cura della Funzione di volta in volta competente. In particolare, con riferimento alle poste contabili maggiormente significative:
 - ai fini della registrazione dei costi per beni e servizi, le relative fatture ricevute sono associate al rispettivo ordine e, in caso di beni, verificate in relazione alle bolle, mentre, in caso di servizi, rispetto all'effettiva prestazione e all'importo. Nel caso così non fosse, la fattura dovrà essere autorizzata per iscritto dal Responsabile della Funzione richiedente;
 - le fatture clienti vengono abbinare ai DDT, verificando la corrispondenza di prezzo e quantità, nonché assicurando il rispetto del principio di competenza economica.
- Le modifiche al piano dei conti sono effettuate esclusivamente dal Responsabile Amministrativo; in caso di dubbi può essere richiesta preventivamente la consulenza del fiscalista esterno.
- Il calcolo delle poste estimative/valutative è effettuato dal Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo.
- Il Responsabile Amministrativo verifica annualmente il valore e la capitalizzazione delle immobilizzazioni iscritte a bilancio; l'eventuale necessità di effettuare svalutazioni viene analizzata con il Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo e da lui eventualmente validata.
- Annualmente viene effettuato un inventario dei magazzini ed eventuali differenze inventariali devono essere verificate dal Responsabile Controllo di Gestione.
- Il Responsabile Amministrativo predispose la bozza di bilancio civilistico, che viene successivamente esaminata e quindi autorizzata dall'Amministratore Delegato di Caterpillar Fluid Systems.
- Il Consiglio di Amministrazione di Caterpillar Fluid Systems approva il bilancio di esercizio.

- Tutte le decisioni prese nel Consiglio di Amministrazione sono formalizzate all'interno dei verbali di riunione.
- Viene mensilmente effettuata l'analisi degli scostamenti delle voci di bilancio gestionale riclassificato tra:
 - consuntivo dell'anno in corso,
 - consuntivo dell'anno precedente,
 - budget e ultimo forecast,indagando e giustificando eventuali discordanze significative.
- Vengono periodicamente effettuate le riconciliazioni previste dalle Procedure SOX.
- Tutta la documentazione di supporto relativa a scritture contabili di chiusura, poste estimative/valutative e ad operazioni, calcoli, nonché quella (principalmente in formato elettronico) ricevuta da soggetti interni ed esterni (Fiscalista esterno, Studio Paghe, Studi Legali etc.), utilizzata ai fini della predisposizione del bilancio d'esercizio, è archiviata a cura della funzione Amministrazione Finanza e Controllo.

3.4.2 Reporting

- Nell'ambito dell'attività di *reporting* mensile la funzione Amministrazione Finanza e Controllo predispone il *reporting package*, previa verifica / autorizzazione del Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo.
- Tutta la documentazione al *reporting* è archiviata presso la funzione Amministrazione Finanza e Controllo.

4 GESTIONE DEI FLUSSI MONETARI E FINANZIARI

4.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 del Modello – “*Catalogo dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. 231/2001*” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione;
 - induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - traffico di influenze illecite;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - associazione per delinquere;

- i reati transnazionali richiamati dall'art. 10 della Legge del 16 Marzo 2006, n. 146, in particolare:
 - associazione per delinquere;
- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01, in particolare:
 - 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 richiamati dall'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001;
- i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti richiamati dall'art. 25-octies.1 del D.Lgs. 231/2001;
- i reati tributari richiamati dall'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;
 - dichiarazione infedele;
 - occultamento o distruzione di documenti contabili.

4.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento si applicano a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo
- Responsabile Amministrativo
- Personale incaricato della gestione della Cassa

4.3 Principi di comportamento da adottare

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei flussi monetari e finanziari, devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice di Condotta e nelle Politiche Aziendali del Gruppo Caterpillar e nel presente Modello;
- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di incasso e pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- rispettare il sistema di deleghe e procure in essere nell'espletamento delle operazioni finanziarie;
- utilizzare in via preferenziale il canale bancario e nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni o servizi, da operazioni di tesoreria, da operazioni su titoli e partecipazioni o da operazioni infragruppo. L'utilizzo di pagamenti in

contanti deve essere limitato ai soli casi espressamente consentiti e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di strumenti di pagamento;

- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte all'interno del processo di gestione dei pagamenti e degli incassi e delle altre operazioni finanziarie;
 - disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante (es. fattura autorizzata) e sul conto corrente segnalato dal fornitore;
 - non accettare incassi in denaro contante e titoli al portatore per importi complessivamente superiori alla soglia di riferimento indicata dalla normativa vigente;
 - conservare la documentazione giustificativa a supporto degli incassi e dei pagamenti;
 - utilizzare le disponibilità di cassa in modo appropriato, nei limiti delle necessità aziendali e comunque per importi di modico valore;
 - custodire sempre il fondo cassa all'interno della cassaforte dove non devono essere mai conservate somme eccessive di denaro;
 - consentire la tracciabilità dell'iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte all'interno del processo di gestione della cassa e dei rimborsi spese;
 - conservare la documentazione giustificativa a supporto dei movimenti di cassa;
 - gestire l'autorizzazione e il controllo delle trasferte secondo criteri di economicità e di massima trasparenza, nel rispetto della regolamentazione interna e delle leggi e normative fiscali vigenti;
 - richiedere/riconoscere il rimborso delle sole spese sostenute per motivi di lavoro;
 - garantire l'erogazione di rimborsi spese solo a fronte dell'esibizione da parte del richiedente di appropriati giustificativi di spesa;
 - consentire la tracciabilità dell'iter autorizzativo delle trasferte e delle attività di controllo svolte;
 - sostenere spese di rappresentanza esclusivamente per finalità lecite, in modo trasparente, secondo criteri di economicità e di contenimento dei costi;
 - sostenere spese di rappresentanza proporzionate rispetto alle finalità ed agli obiettivi aziendali
- E' inoltre espressamente vietato:
- 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. L'utilizzo di denaro contante deve inoltre essere ridotto al minimo indispensabile;
- 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;
- effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali;
- riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- sostenere e riconoscere spese di rappresentanza che possano essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia.

4.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i Destinatari coinvolti devono conformarsi a quanto previsto dalle Procedure Corporate, dalle Procedure SOX e dalle Procedure Interne applicabili. Premesso che tutti i controlli previsti dalle suddette procedure devono essere pienamente garantiti, qui di seguito sono indicati i presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi.

4.4.1 Gestione incassi e pagamenti

- L'accesso al sistema di *remote banking* è consentito, tramite autenticazione con ID Utente e password, soltanto al personale autorizzato gestito dal Responsabile Amministrativo di Caterpillar Fluid Systems previa autorizzazione rilasciata dall'Amministratore Delegato. Le operazioni consentite ad ogni utente sono profilate in base al ruolo aziendale ricoperto.
- Vengono periodicamente effettuate verifiche di coerenza tra fatture, ordini e bolle (*3-way match*) da parte del personale della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo. Eventuali anomalie sono verificate e gestite da parte dei responsabili delle funzioni coinvolte.
- Giornalmente viene comunicato a Caterpillar SARL (Genève) la previsione dei flussi finanziari.

a) *Incassi*

- La Funzione Amministrazione Finanza e Controllo procede giornalmente al controllo degli incassi tramite *remote banking*.
- Il sistema effettua le attività di fatturazione automatizzata per le vendite e la contestuale registrazione delle fatture stesse.
- Le operazioni finanziarie realizzate sono contabilizzate dalla Funzione Amministrazione Finanza e Controllo effettuando riconciliazione tra contabilità ed estratti conto bancari di cui rimane traccia.
- La Funzione Amministrazione Finanza e Controllo verifica sistematicamente la regolarità degli incassi, con riferimento alla coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni.
- In caso di incasso tramite assegno bancario, sebbene si tratti di una modalità di incasso non ricorrente, la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo deve verificare la presenza della clausola di non trasferibilità sugli assegni ricevuti.
- Tutta la documentazione relativa agli incassi ricevuti deve essere archiviata a cura della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo.

b) *Pagamenti*

- I pagamenti di norma avvengono tramite *remote-banking* previa autorizzazione del Responsabile Amministrativo.
- Le fatture relative agli acquisti sono registrate a sistema da parte degli addetti della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo di Caterpillar Fluid Systems.
- Sono effettuate verifiche tramite informazioni commerciali dell'attendibilità commerciale e professionale dei Fornitori e *Partner* (ad es. dati pregiudizievoli pubblici – protesti e procedure concorsuali – o acquisizione di informazioni commerciali sull'azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializza etc.) e di coloro che li rappresentano.
- Prima di procedere al pagamento vien effettuato un controllo "3 way match" (tra ordine, prestazione ricevuta e fattura).
- la Funzione Aziendale interessata, verificata l'avvenuta esecuzione della prestazione e la congruità dell'importo oggetto di fatturazione, autorizza il pagamento alla Funzione Amministrazione Finanza e Controllo.
- La Funzione Amministrazione Finanza e Controllo verifica che le coordinate bancarie presenti in anagrafica fornitori coincidano con quelle riportate sulle fatture e che i dati per i bonifici riportino sempre chiara identificazione della controparte.

- La Funzione Amministrazione Finanza e Controllo verifica puntualmente la destinazione dei pagamenti al fine di assicurare la coerenza tra c/c bancario indicato dal beneficiario e riferimenti legali della società indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte dallo stesso.
- La Funzione Amministrazione Finanza e Controllo predispone l'elenco dei bonifici bancari e dei relativi mandati di pagamento che devono essere debitamente autorizzati nel rispetto dei poteri e delle procure vigenti. Invia quindi i pagamenti tramite *remote banking* agli istituti di credito, il cui accesso è consentito attraverso credenziali individuali, previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato.
- Tutta la documentazione relativa alla gestione dei pagamenti è archiviata presso la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo.

4.4.2 Gestione dei conti correnti bancari

- Le operazioni sui conti correnti bancari (apertura / chiusura) della Società sono effettuate esclusivamente sulla base di quanto previsto dal sistema di deleghe e procure.
- I rapporti con gli istituti di credito sono gestiti dal Responsabile Amministrativo e dal Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo.
- Mensilmente la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo predispone ed archivia i prospetti di riconciliazione bancaria previa verifica del Responsabile Amministrativo.
- Periodicamente, la Società di Revisione provvede alla verifica delle riconciliazioni bancarie.
- Tutta la documentazione relativa ai rapporti con gli intermediari finanziari è archiviata presso l'area Amministrazione Finanza e Controllo.

4.4.3 Gestione della cassa

- Vengono periodicamente effettuati controlli relativi alla tesoreria della Società, sulla piccola cassa nonché sulla situazione dei finanziamenti (a lungo, medio e breve termine) da parte della Società di Revisione.
- Sono individuati formalmente i soggetti deputati alla gestione/movimentazione di ciascuna piccola cassa presso i siti della Società.
- Tutte le movimentazioni di cassa devono essere documentate da appositi giustificativi ed autorizzate dal Responsabile di Funzione di riferimento.
- L'utilizzo delle tre casse è limitato a casi di urgenza ed a spese contenute che devono essere supportate da giustificativi, verificati e conservati dalla Funzione Amministrazione Finanza e Controllo.

- Verificata la presenza della documentazione e dell'autorizzazione, la movimentazione viene registrata tempestivamente nel registro di cassa.
- Gli adeguamenti di cassa sono autorizzati dai Responsabili con gli adeguati poteri di firma, tramite disposizioni a prelevare sul conto corrente.
- Mensilmente devono essere effettuate le opportune riconciliazioni di cassa a cura del personale della funzione Amministrazione Finanza e Controllo.
- Semestralmente sono essere effettuati audit ad hoc sulla cassa da parte dell'Internal Auditor.
- Tutta la documentazione inerente le movimentazioni di cassa e i relativi giustificativi deve essere archiviata a cura dell'area Amministrazione Finanza e Controllo.

4.4.4 Gestione degli anticipi e dei rimborsi spesa

- Il modulo nota spese, correlato dei relativi giustificativi, è predisposto indicando gli importi per singola categoria di spesa, firmato da parte del dipendente e autorizzato dal *Department Head / Supervisor* del dipendente. La documentazione viene successivamente inviata alla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo.
- Il responsabile incaricato per la gestione della Tesoreria verifica la completezza e la correttezza della nota spese con quanto riportato nei giustificativi.
- La liquidazione dei rimborsi spese è effettuata tramite bonifico bancario.
- Gli eventuali anticipi di cassa, eseguiti tramite bonifico bancario, devono trovare corrispondenza nelle note spese autorizzate.
- In caso di spese di rappresentanza, i relativi giustificativi devono riportare i nominativi dei destinatari di tali spese.
- Le spese effettuate tramite Carta di credito aziendale sono verificate dalla Funzione Amministrazione Finanza e Controllo, che le confronta con gli estratti conto.
- Tutta la documentazione è archiviata presso la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo.

4.4.5 Gestione amministrativa del personale

- Le attività di predisposizione dei cedolini e calcolo dei contributi da corrispondere agli enti pubblici sono demandate ad un Consulente esterno, con cui esiste regolare contratto di assistenza.
- I pagamenti degli stipendi e dei contributi da versare agli enti pubblici sono autorizzati dai soggetti abilitati, secondo il sistema di deleghe e procure vigente.
- I pagamenti dei contributi (es. modelli F24) sono effettuati dalla Funzione Amministrazione Finanza e Controllo sulla base del calcolo predisposto dal Consulente esterno e autorizzati sulla base di quanto previsto dal sistema di deleghe e procure.



Parte Speciale - Amministrazione e Finanza

- Tutta la documentazione relativa al pagamento di Stipendi e Contributi è archiviata dalla Funzione Amministrazione Finanza e Controllo.

4.4.6 Credit Management

- Periodicamente deve essere monitorato l'*aging* per partita scaduta da parte del personale della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo.
- I termini di pagamento concessi sono stabiliti nelle condizioni contrattuali (generalmente 60 giorni) e revisionati in caso di richiesta da parte del Cliente ovvero della Direzione Commerciale o a seguito di modificati livelli di rischio di credito.
- Gli affidamenti dei clienti devono essere valutati secondo quanto espressamente indicato in procedura e rivisti annualmente.
- Eventuali modifiche rispetto alle condizioni contrattuali standard sono gestite attraverso un form cartaceo caricato a sistema dal personale della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo, sulla base dei livelli di approvazione definiti nell'apposita procedura.

5 GESTIONE DEGLI OMAGGI

5.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 del Modello – “*Catalogo dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. 231/2001*” - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione;
 - induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - traffico di influenze illecite.
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio richiamati dall'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001;
- i reati societari richiamati dall'art. 25-*ter* del D.Lgs. 231/01, in particolare:
 - corruzione tra privati;
 - istigazione alla corruzione tra privati;
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-*quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici.



Parte Speciale - Amministrazione e Finanza

5.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali e, in particolare, a:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo

5.3 Principi di comportamento da adottare

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione di omaggi e liberalità, devono:

- rispettare le leggi vigenti e i principi esposti nel Codice di Condotta e nelle Politiche Aziendali del Gruppo Caterpillar e nel presente Modello;
- garantire che tutti gli omaggi e le liberalità siano debitamente autorizzati nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore;
- concedere omaggi e regali a terzi nei limiti della cortesia commerciale e del modico valore;
- assicurarsi che il valore, la natura e lo scopo di omaggi ed erogazioni liberali siano considerati legali ed eticamente corretti, tali da non compromettere l'immagine della Società ovvero non siano interpretati come un mezzo per ottenere trattamenti di favore per la Società.

E' inoltre espressamente vietato:

- effettuare promesse o indebite elargizioni di omaggi o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o ad altre controparti terze o persone a questi vicini, con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società o a vantaggio di quest'ultima;
- promettere o effettuare omaggi e liberalità per finalità diverse da quelle istituzionali.

5.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i Destinatari coinvolti devono conformarsi a quanto previsto dalle Procedure Corporate (ed in particolare dalla Procedura EP 633)

6 GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE

6.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 del Modello - "Catalogo dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione;

- induzione indebita a dare o promettere utilità;
- traffico di influenze illecite.
- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - false comunicazioni sociali;
 - formazione fittizia del capitale;
 - indebita restituzione dei conferimenti;
 - operazioni in pregiudizio dei creditori;
 - illecite operazioni sulle azioni o quote societarie;
 - corruzione tra privati;
 - istigazione alla corruzione tra privati;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - associazione per delinquere;
- i reati transnazionali richiamati dall'art. 10 della Legge del 16 Marzo 2006, n. 146, in particolare:
 - associazione per delinquere;
- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio richiamati dall'art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001.
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici.

6.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i Destinatari coinvolti nella gestione delle operazioni societarie e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo
- Responsabile Amministrativo

6.3 Principi di comportamento da adottare

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

- assicurare che ogni tipo di operazione societaria sia condotta dalla Società nel pieno rispetto delle norme di legge o dei regolamenti applicabili;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo in tutte le attività finalizzate alla predisposizione di prospetti ed altre comunicazioni sociali finalizzati ad una 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.

E' inoltre espressamente 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.

6.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i Destinatari coinvolti devono conformarsi a quanto previsto dalle Procedure Corporate, dalle Procedure SOX e dalle Procedure Interne applicabili. Premesso che tutti i controlli previsti dalle suddette procedure devono essere pienamente garantiti, qui di seguito sono indicati i presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi.

6.4.1. Operazioni ordinarie

- L'Amministratore Delegato ha poteri di ordinaria Amministrazione.
- Il Responsabile Amministrativo predispone una bozza del calendario per la convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci per l'approvazione del bilancio della Società.
- La bozza del calendario è condivisa con l'Amministratore Delegato che, dopo averla verificata, la approva formalmente e la comunica a tutti i referenti coinvolti.
- Relativamente alle singole convocazioni definite per il Consiglio di Amministrazione, viene predisposta la lettera di convocazione nei tempi utili previsti dallo Statuto, assicurando che contenga tutti gli elementi obbligatori previsti dal Codice Civile.
- La gestione delle operazioni societarie è condotta nel rispetto delle procure attribuite, dando anche la necessaria informativa al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale di Caterpillar Fluid Systems.
- I verbali dei Consigli di Amministrazione sono preventivamente rivisti internamente prima che essi vengano verificati da Sindaci e Società di Revisione.



Parte Speciale - Amministrazione e Finanza

- Ove ne sussista la necessità, preventivamente ad ogni operazione societaria, viene effettuata una due diligence con l'eventuale assistenza di società esterne specializzate.

6.4.2 Operazioni straordinarie

- Le operazioni straordinarie sono gestite esclusivamente dall'Amministratore Delegato o dal Consiglio di Amministrazione (a seconda della tipologia di operazione) e sono sempre sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
- In generale sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione le deliberazioni relative ai seguenti oggetti:
 - la riduzione del capitale sociale in caso di recesso di un socio;
 - la fusione per incorporazione o la scissione nella Società di un'altra società qualora la Società possieda il cento o il novanta per cento del capitale sociale della società che verrà incorporata o scissa, nonché la fusione per incorporazione o la scissione della Società in un'altra se da quest'ultima interamente posseduta ai sensi degli articoli 2505, 2505 bis, 2506 ter c.c..
- Ove ritenuto opportuno, le operazioni straordinarie, devono essere supportate da una *due diligence* con l'assistenza, ove necessario, di eventuali società esterne specializzate.
- Tutta la documentazione relativa al processo è archiviata presso la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo.

7 GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO

7.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 del Modello - "Catalogo dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati verso la Pubblica Amministrazione richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/01, in particolare:
 - le diverse fattispecie di corruzione;
 - induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - traffico di influenze illecite.
- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/01, in particolare:
 - false comunicazioni sociali;
 - operazioni in pregiudizio dei creditori;
 - corruzione tra privati;
 - istigazione alla corruzione tra privati;



Parte Speciale - Amministrazione e Finanza

- i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio richiamati dall'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001;
- i reati di criminalità organizzata richiamati dall'art. 24-*ter* del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - associazione per delinquere;
- i reati transnazionali richiamati dall'art. 10 della Legge del 16 Marzo 2006, n. 146, in particolare:
 - associazione per delinquere;
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-*quinqüesdecies* 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;
 - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

7.2 **Ambito di applicazione**

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti gli esponenti aziendali coinvolti nelle attività relative alla gestione dei rapporti infragruppo e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo

7.3 **Principi di comportamento da adottare**

I Destinatari che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nella gestione dei rapporti infragruppo, devono rispettare i principi di comportamento definiti nell'ambito della tenuta della contabilità e predisposizione del bilancio di esercizio (*si rimanda al paragrafo 3.3 della presente Parte Speciale*).

7.4 **Presidi di controllo da applicare**

- Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i Destinatari coinvolti devono conformarsi a quanto previsto dalle Procedure Corporate, dalle Procedure SOX e dalle Procedure Interne applicabili. Premesso che tutti i controlli previsti dalle suddette procedure devono essere pienamente garantiti, qui di seguito sono indicati i presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi. In generale i costi relativi ai servizi infragruppo vengono fatturati all'atto dell'erogazione sulla base del *General Agreement* di CAT Inc. con le sue controllate a tutti i livelli. Tale accordo disciplina la modalità di allocazione dei costi dalla capogruppo alle singole *subsidiaries*.

- La Funzione Amministrazione Finanza e Controllo è responsabile dell'individuazione dei costi sostenuti da Caterpillar Fluid Systems per le Società del Gruppo.
- Le fatture/addebiti per i servizi infragrupo vengono periodicamente verificate a cura della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo nella corrispondenza degli importi rispetto a quanto previsto contrattualmente laddove l'importo è specificato.
- Periodicamente la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo effettua le riconciliazioni *intercompany* che vengono successivamente verificate dal Responsabile Amministrativo.
- Tutta la documentazione relativa al processo (ivi comprese le riconciliazioni *intercompany*) è archiviata presso la Funzione Amministrazione Finanza e Controllo.

8 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO (COLLEGIO SINDACALE E SOCIETA' DI REVISIONE)

8.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 del Modello - "Catalogo dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - impedito controllo;
 - corruzione fra privati;
 - istigazione alla corruzione tra privati;
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-*quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001.

8.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento si applicano a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di gestione dei rapporti con gli Organi di Controllo e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Amministratore Delegato
- Funzione Amministrazione Finanza e Controllo
- Responsabile Amministrativo

8.3 Principi di comportamento da adottare

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

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;

- mantenere, nei confronti dell'attività di controllo attribuita agli organi sociali, di controllo 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 libero e tempestivo accesso ai dati e alle informazioni richieste;
- fornire ai Sindaci e ai revisori informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale.

E' inoltre espressamente 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.

8.4 Presidi di controllo da applicare

- Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i Destinatari coinvolti devono conformarsi a quanto previsto dalle Procedure Corporate, dalle Procedure SOX e dalle Procedure Interne applicabili. Premesso che tutti i controlli previsti dalle suddette procedure devono essere pienamente garantiti, qui di seguito sono indicati i presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi I rapporti con i Sindaci e i Revisori sono gestiti dall'Amministratore Delegato e dalla Funzione Amministrazione Finanza e Controllo.
- Il Responsabile Amministrativo verifica la documentazione raccolta dalla Funzione prima di archivarla e renderla disponibile alle verifiche del Collegio Sindacale/Società di Revisione.
- Le comunicazioni rilevanti nei confronti dei sindaci e dei revisori sono (quasi) sempre tracciabili.
- Le verifiche effettuate sono formalizzate nei verbali del Collegio Sindacale (Libro dei Verbali).
- Annualmente viene effettuato un incontro sull'andamento della gestione, prima della redazione della relazione dei sindaci e revisori.
- Sono previsti degli scambi di informazioni tra il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza.
- La documentazione relativa alle verifiche effettuate da sindaci e revisori è archiviata in un'apposita cartella di rete da parte del personale della Funzione Amministrazione Finanza e Controllo.

9 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

9.1 I reati potenzialmente rilevanti

I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono (si rimanda all'Allegato 1 del Modello - "Catalogo dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dal D.Lgs. 231/2001" - per una descrizione di dettaglio di ciascuna fattispecie di reato richiamata):

- i reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione richiamati dall'art. 25 del D.Lgs. 231/2001, in particolare:
 - corruzione (nelle sue varie fattispecie);
 - induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - traffico di influenze illecite.
- i reati societari richiamati dall'art. 25-ter del Decreto:
 - false comunicazioni sociali.
- i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio richiamati dall'art 25-octies del Decreto.
- i reati tributari richiamati dall'art. 25-quinquiesdecies del Decreto, in particolare:
 - dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
 - dichiarazione infedele;
 - omessa dichiarazione;
 - emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - occultamento o distruzione di documenti contabili;
 - indebita compensazione;
 - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

9.2 Ambito di applicazione

I successivi principi di comportamento e presidi di controllo si applicano a tutti i Destinatari coinvolti nelle attività relative alla gestione degli adempimenti fiscali e, in particolare, ma non esclusivamente, a:

- Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo

9.3 Principi di comportamento da adottare

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

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, dei principi contabili adottati (principi contabili italiani) nonché delle Procedure aziendali nello svolgimento delle attività finalizzate alla gestione degli adempimenti fiscali, al fine di fornire un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- 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;
- garantire la completa tracciabilità dell'*iter* decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nel processo di gestione degli adempimenti fiscali;

È inoltre espressamente vietato:

- avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti e registrarli nelle scritture contabili obbligatorie, indicando tali elementi passivi fittizi in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indicando in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- indicare in una delle dichiarazioni annuali relative alle imposte sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti;
- omettere la presentazione di una delle dichiarazioni relative alle imposte sul valore aggiunto ove sussiste uno specifico obbligo normativo;
- utilizzare in compensazione crediti non spettanti o inesistenti;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- alienare simultaneamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi.

9.4 Presidi di controllo da applicare

Nella gestione delle attività in oggetto, tutti i Destinatari coinvolti devono conformarsi a quanto previsto dalle Procedure Corporate, dalle Procedure SOX e dalle Procedure Interne applicabili. Premesso che tutti i controlli previsti dalle suddette procedure devono essere pienamente garantiti, qui di seguito sono indicati i presidi di controllo ritenuti maggiormente rilevanti al fine di mitigare potenziali rischi.

- I flussi monetari e finanziari e le attività di registrazione e verifica delle fatture passive e l'emissione delle fatture attive sono svolti sulla base dei presidi di controllo individuati nei paragrafi 3 (Predisposizione del bilancio e del Reporting) e 4 (Gestione dei flussi monetari e finanziari).
- Gli adempimenti fiscali sono gestiti nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalle normative applicabili.
- Le transazioni contabili che partecipano alla determinazione dell'imponibile fiscale sono rilevate in modo veritiero, corretto e completo e nel rispetto dei principi di inerenza e competenza, nonché sono supportate da idonee evidenze documentali che ne consentano una ricostruzione accurata.
- Annualmente il fiscalista esterno determina puntualmente le voci da riprendere a tassazione ed effettua il calcolo delle imposte di esercizio ed i relativi stanziamenti ai fondi.
- Il calcolo delle imposte e lo stanziamento ai relativi fondi sono condivisi dal Responsabile Amministrazione Finanza e Controllo e sono oggetto di verifica anche da parte del Revisore.
- Il calcolo delle imposte risulta adeguatamente tracciato.
- Le dichiarazioni e comunicazioni fiscali periodiche sono predisposte dalla Funzione Amministrazione Finanza e Controllo, in collaborazione con il Consulente fiscale.
- Le dichiarazioni e le comunicazioni fiscali vengono firmate da soggetti dotati di idonei poteri e trasmesse all'amministrazione fiscale nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti per legge.
- Gli importi fiscali, in acconto e saldo, sono liquidati nel rispetto delle scadenze previste per legge.
- Eventuali aspetti fiscali rilevanti inerenti operazioni straordinarie o operazioni infragruppo sono preventivamente valutati e sottoposti all'attenzione delle strutture aziendali competenti.
- È garantita la tracciabilità e verificabilità delle operazioni effettuate attraverso l'archiviazione della documentazione di supporto.