



**Modello di organizzazione, gestione e controllo  
ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231**

**PROTOCOLLO 08**

**GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, DEL BILANCIO E DELLE  
OPERAZIONI SUL CAPITALE SOCIALE, DEI RAPPORTI  
CON I SOCI E IL COLLEGIO SINDACALE, DELLA FISCA-  
LITÀ E DEI RAPPORTI *INTERCOMPANY***



## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. SCOPO .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>3. RIFERIMENTI .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>4. DEFINIZIONI .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITA' SENSIBILE .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>6.1. Gestione dei processi contabili amministrativi e relativa predisposizione dei bilanci .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>6.2. Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed operazioni relative al capitale sociale e alla gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve .....</b> | <b>9</b>  |
| <b>6.3. Gestione degli adempimenti fiscali, inclusi i rapporti con l'Agenzia delle dogane .....</b>   | <b>11</b> |
| <b>6.4. Gestione dei rapporti <i>intercompany</i> .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>7. ARCHIVIAZIONE.....</b>  | <b>14</b> |



## **1. SCOPO**

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nella gestione della contabilità, del bilancio, delle operazioni sul capitale, dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale, della fiscalità e dei rapporti *intercompany*, condotte dal personale di Vetriere Meridionali S.p.A. (di seguito anche “Ve.Me.” o la “Società”).

Coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il “Decreto”), il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali *partner* e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei seguenti reati presupposto:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto;
- i reati di criminalità organizzata di cui all’art. 24-ter del Decreto;
- i reati societari di cui all’art. 25-ter del Decreto;
- i reati di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati di cui all’art. 25-ter del Decreto;
- i reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio di cui all’art. 25-octies del Decreto;
- i reati tributari di cui all’art. 25-quinquiesdecies del Decreto;
- i delitti di contrabbando di cui all’art. 25-sexiesdecies del Decreto;

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello previsto dal Decreto medesimo.

## **2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle Funzioni, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nelle seguenti Attività sensibili:

- *Gestione dei processi contabili amministrativi e relativa predisposizione dei bilanci.*
- *Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed operazioni relative al capitale sociale e alla gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve;*
- *Gestione degli adempimenti fiscali, inclusi i rapporti con l’Agenzia delle Dogane;*
- *Gestione dei rapporti intercompany*

## **3. RIFERIMENTI**

- D.Lgs. 231/2001 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”;



- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Protocollo 01 “Approvvigionamenti di beni e servizi, inclusa la gestione delle consulenze e prestazioni professionali”;
- Codice Etico di Vetriere Meridionali S.p.A.;
- Procedura per il conferimento di procure e deleghe;
- Mansionari;
- Procedura “Predisposizione del Bilancio d’Esercizio”
- “Procedura per la gestione delle operazioni con parti correlate e delle operazioni interessate”;

#### **4. DEFINIZIONI**

- **Modello 231 o Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo dell’ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell’art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l’aggiornamento.
- **SAP:** sistema gestionale a supporto delle attività riguardanti i processi sensibili di cui sopra.
- **Rapporti *intercompany*:** operazioni con i soci e con le società affiliate dei soci per la compravendita di beni o servizi.

#### **5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle Attività sensibili sopra richiamati sono tenuti ad osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico di Ve.Me., nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie delittuose di cui agli artt. 24 e 25 (reati contro la Pubblica Amministrazione), 24-*ter* (reati di criminalità organizzata), 25-*ter* (reati societari, e reati di corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra privati), 25-*octies* (ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio), 25-*quinquiesdecies* (reati tributari) e 25-*sexiesdecies* (delitti di contrabbando) del Decreto;
- porre in essere comportamenti non integranti tali fattispecie o non diretti alla commissione delle stesse, ma che potrebbero potenzialmente diventarlo.
- predisporre o comunicare dati non corrispondenti al vero, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla gestione sociale, alle operazioni ordinarie e



straordinarie poste in essere ovvero alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- riportare all'interno dei documenti di spedizione ovvero in tutte le ulteriori dichiarazioni e comunicazioni da rendere ad esponenti della Pubblica Amministrazione informazioni non corrispondenti al vero;
- gestire la fiscalità in maniera difforme rispetto alla normativa vigente;
- tenere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti fraudolenti idonei a consentire la registrazione nelle scritture contabili di documenti falsi o l'indicazione in dichiarazione di fatture false o inesistenti;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovrapproduzione, anche nelle operazioni *intercompany*), ovvero volte a creare "fondi neri" o "contabilità parallele";
- tenere comportamenti che impediscano materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento delle attività istituzionali di controllo e di revisione;
- effettuare o ricevere pagamenti in favore di/da soggetti terzi o diversi dai Soci e dalle rispettive società affiliate che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale tra le parti.

Con specifico riferimento alle operazioni sul capitale sociale, **è fatto inoltre divieto** di:

- restituire, anche simulatamente, conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- procedere in ogni modo a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, ad esempio mediante attribuzioni di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione;
- distribuire i beni sociali ai soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;



- determinare o influenzare illecitamente l'assunzione delle delibere assembleari, ponendo a tal fine in essere atti simulati o fraudolenti che si propongano di alterare artificiosamente il normale e corretto procedimento di formazione della volontà assembleare;
- acquistare o sottoscrivere azioni sociali o della società controllante al di fuori dei casi consentiti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori
- 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, in *primis*, una corretta rilevazione contabile e, successivamente, una ricostruzione accurata.

È fatto **obbligo** ai Destinatari di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate a:
  - la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio e delle situazioni contabili periodiche, al fine di fornire ai soci, al Collegio Sindacale, alla Società di revisione e al pubblico in generale un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
  - gli adempimenti fiscali, in particolare in relazione alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e liquidazione e calcolo dei tributi;
- assicurare che ogni operazione, incluse quelle *intercompany*, sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata e verificabile,; garantire che la rilevazione, la trasmissione e l'aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, avvenga con modalità tali (anche tramite il sistema informativo) da assicurare che vi sia sempre evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati e sia sempre individuabile il soggetto che ha inserito i dati nel sistema;
- dedicare particolare attenzione alla stima delle poste contabili: i soggetti che intervengono nel procedimento di stima devono attenersi al rispetto del principio di ragionevolezza ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione seguiti, fornendo ogni informazione complementare che sia necessaria a garantire la veridicità del documento;



- garantire e agevolare ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- assicurare che vengano previste e implementate specifiche forme di monitoraggio e controllo delle scadenze relative agli adempimenti di natura fiscale;
- assicurare che vengano osservate tutte le *policy*, procedure e prassi adottate dalla Società in materia di adempimenti fiscali, in particolare in relazione alla predisposizione delle dichiarazioni fiscali e liquidazione e calcolo dei tributi;
- con riferimento ai fornitori e consulenti coinvolti nella gestione delle Attività sensibili in esame (ad es. revisori, spedizioniere doganale ecc.) nonché ai rapporti *intercompany*, è necessario:
  - assicurare che la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori e consulenti avvenga secondo i principi dettati nel Protocollo 01 “Approvvigionamenti di beni e servizi, inclusa la gestione delle consulenze e prestazioni professionali”;
  - assicurare che i contratti siano formalizzati per iscritto, autorizzati e sottoscritti coerentemente con il sistema di poteri in essere;
  - assicurare che i contratti con i terzi siano chiari e esaustivi, definendo e disciplinando puntualmente le attività e i servizi svolti, le tempistiche, le modalità operative e i flussi informativi tra le parti, le responsabilità e i controlli demandati, la remunerazione dei servizi;
  - verificare che il rapporto contrattuale sia conforme alle operazioni commerciali in effetti realizzate e alla loro rappresentazione contabile;
  - assicurare l’inserimento nei contratti di maggior rilevanza, e comunque in tutti i contratti regolanti rapporti *intercompany* di idonea dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegno al rispetto del Modello 231 di Ve.Me. a pena di risoluzione del contratto;

Con riferimento alle **operazioni sul capitale sociale** (la gestione di conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve, delle operazioni sulle partecipazioni e sul capitale, nonché tutte le operazioni che possano potenzialmente ledere l’integrità del capitale sociale), esse devono essere realizzate in base a modalità che prevedano, in particolare:

- la verifica preliminare della completezza, inerenza e correttezza della documentazione di supporto dell’operazione, ai fini della registrazione contabile dell’operazione stessa;
- l’esplicita approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e/o dell’Assemblea; l’obbligo di adeguata e tempestiva informazione da parte degli amministratori in merito a eventuali situazioni di interesse, per conto proprio o di terzi, in operazioni della Società;



- l'obbligo per i Destinatari diversi dagli amministratori della Società, di adeguata e tempestiva informazione in merito a situazioni di conflitto di interesse, con riferimento anche agli incarichi rivestiti in eventuali società controllate;
- l'individuazione degli esponenti aziendali (diversi dagli amministratori della Società) che ricoprano incarichi o svolgano attività potenzialmente idonee a creare situazioni di conflitto di interesse, con riferimento anche agli incarichi rivestiti in eventuali società controllate, anche attraverso la previsione di un obbligo di sottoscrizione di dichiarazioni attestanti l'inesistenza di tali situazioni
- la verifica circa le eventuali implicazioni fiscali derivanti dalle operazioni che si intendono realizzare, anche mediante il coinvolgimento dell'ufficio fiscale o di un fiscalista esterno;
- la predisposizione di perizie, pareri e eventuale altra documentazione, al fine di comprovare le ragioni economiche sottostanti le operazioni;
- la verifica della corretta registrazione contabile dell'operazione.

## **6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE**

### **6.1. Gestione dei processi contabili amministrativi e relativa predisposizione dei bilanci**

Con riferimento all'Attività sensibile in oggetto:

- l'approvazione del bilancio avviene esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri, in base allo Statuto della Società e alla normativa civilistica vigente; i poteri per la gestione dei processi contabili sono conferiti al Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Finanziario);
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi dell'Attività in esame. In particolare:
  - alimentazione del sistema contabile a cura dell'Amministrazione;
  - verifiche sulla corretta tenuta della contabilità a cura della Società di revisione;
  - verifiche interne a cura degli impiegati amministrativi, di logistica e dell'ufficio del personale, definite sulla base del principio di segregazione dei compiti (ovvero sulla base del principio che il soggetto che effettua la verifica non sia il medesimo che ha effettuato le relative registrazioni);
  - determinazione di poste valutative a cura dell'Amministratore Delegato Finanziario;
  - predisposizione della bozza di bilancio, della nota integrativa e della relazione sulla gestione a cura del Responsabile Amministrativo;
  - analisi e verifica della bozza di bilancio a cura dell'Amministratore Delegato Finanziario;
  - revisione del progetto di bilancio a cura del Collegio Sindacale e della società di revisione.





- i ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni aziendali che partecipano alle attività sono definiti in appositi documenti organizzativi interni quali mansionari e *policy*/procedure;
- le modalità operative dell'Attività sensibile sono definite da specifiche procedure che ne disciplinano in particolare le fasi principali di verifiche contabili e monitoraggio periodico della corretta rilevazione delle operazioni, la predisposizione della bozza di bilancio, la redazione del progetto di bilancio e l'approvazione del bilancio;
- la tracciabilità è garantita dalla documentazione contabile e dai prospetti di bilancio, rivisti dalla società di revisione, dalla documentazione contabile e dalle registrazioni propedeutiche alla predisposizione del bilancio di esercizio e consolidato, nonché dall'utilizzo del sistema gestionale (SAP) a supporto.
- A supporto della corretta definizione dei saldi contabili di Bilancio sono individuati dall'Amministratore Delegato Finanziario, di concerto con il responsabile della Funzione Amministrativa, controlli interni specifici sia procedurali che relativi alla verifica dell'effettiva consistenza di attività e passività riflesse in Bilancio. I controlli, formalizzati anche all'interno di specifiche procedure aziendali, sono definiti sulla base dei principi di separazione dei compiti, sulla base delle valutazioni di rischio specifico associate a ciascuna posta di Bilancio, e sulla base delle conseguenti valutazioni di rischio residuale a seguito dei controlli previsti dagli ulteriori Protocolli e Procedure del Modello.
  - le bozze dei bilanci e dei relativi allegati predisposti a cura della Responsabile Amministrativa vengono condivise, prima dell'approvazione, con i Sindaci, la Società di Revisione e con gli amministratori;
  - i Sindaci e la Società di Revisione predispongono la documentazione riportante la dichiarazione di correttezza dei dati contenuti nei bilanci predisposti dalla Direzione Amministrativa ed eventuali rilievi emersi nell'ambito delle verifiche svolte nel corso dell'esercizio.

## **6.2. Gestione dei rapporti con i Soci e il Collegio Sindacale e la Società di Revisione ed operazioni relative al capitale sociale e alla gestione dei conferimenti, dei beni sociali, degli utili e delle riserve**

Con riferimento all'Attività sensibile in oggetto:

- le attività in esame sono gestite esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri, conformemente alle disposizioni civilistiche e di Statuto;
- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo:
  - il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci che deliberano le decisioni in



- merito alle operazioni sul capitale sociale;
- il Responsabile Amministrativo, che verifica le registrazioni contabili e gestisce i rapporti operativi con i soci, i Sindaci e la Società di Revisione;
  - l'Amministrazione che esegue le registrazioni contabili relativamente alle operazioni e supporta la predisposizione dei dati e delle informazioni richieste da soci, Sindaci e Società di Revisione;
- i ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni aziendali che partecipano alle attività sono definiti in appositi documenti organizzativi interni quali mansionari o specifiche istruzioni scritte di volta in volta fornita dal Consiglio di Amministrazione in caso di operazioni straordinarie;
  - le operazioni straordinarie (acquisizioni di altre imprese, scissioni, fusioni, conferimenti di rami d'azienda, ecc.) vengono valutate dalle funzioni competenti e deliberate seguendo le disposizioni di legge;
  - il Consiglio di Amministrazione individua eventuali consulenti esterni che dovessero essere necessari o richiesti dalle norme di legge per supportare la Società nella valutazione e nell'esecuzione dell'operazione. L'individuazione dei consulenti avviene in conformità con il Protocollo 1 "Approvvigionamenti di beni e servizi, inclusi gli incarichi di consulenza e gli appalti" e le relative procedure, assicurando in particolare i requisiti di onorabilità e competenza tecnica dei professionisti incaricati;
  - è previsto il coinvolgimento di un consulente fiscale al fine di valutare eventuali implicazioni fiscali di operazioni straordinarie;
  - l'Amministrazione assicura la trasmissione dei dati e dei documenti necessari ai consulenti per le valutazioni di competenza;
  - le valutazioni eseguite vengono formalizzate tramite la predisposizione di apposite perizie, pareri e eventuale altra documentazione, al fine di comprovare le ragioni economiche sottostanti le operazioni. I pareri e gli ulteriori documenti predisposti dai consulenti, vengono sottoposti al Consiglio di Amministrazione per la successiva verifica e approvazione;
  - le operazioni straordinarie sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione di Ve.Me., dopo avere condotto delle specifiche e scrupolose analisi, anche documentali, circa gli impatti economico-finanziari-normativi dell'operazione stessa;
  - le operazioni che possono comportare la distribuzione di utili della Società sono deliberate dall'assemblea di Ve.Me., previa un'attenta valutazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, della congruità rispetto a quanto prescritto dalla normativa di riferimento e sulla base della documentazione di supporto predisposta dalla Direzione Amministrativa;
  - le eventuali implicazioni contabili delle operazioni deliberate sono rilevate dall'Amministrazione,



sulla base delle delibere e della documentazione completa trasmessa;

- in caso di operazioni che riducono il capitale sociale o la fuoriuscita di assets dalla sfera societaria, viene preventivamente accertato, da parte della Società, che la capienza patrimoniale residua sia tale da soddisfare un'eventuale azione di riscossione dell'Agenzia delle Entrate, anche se non ancora in corso;
- in caso di operazioni che comportano il riconoscimento di un credito d'imposta previa asseverazione di terzi, viene verificata l'onorabilità e competenza del professionista incaricato, nonché della coerenza della relazione prodotta con le caratteristiche tecnico/funzionali del bene strumentale acquistato;
- la tracciabilità delle attività in esame è garantita dalla documentazione eventualmente richiesta e prodotta per il Socio e il Collegio Sindacale (ad es. in occasione delle verifiche da questi condotte) e dai relativi verbali (ad es. verbali del Consiglio di Amministrazione, Assemblea, Collegio Sindacale), nonché da quella predisposta ai fini dell'operazione straordinaria.

### **6.3. Gestione degli adempimenti fiscali, inclusi i rapporti con l'Agenzia delle dogane**

Con riferimento all'Attività sensibile in oggetto:

- l'attività in esame è gestita esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri, nel rispetto dei limiti e degli ambiti di competenza definiti dalle procure. In particolare i poteri per la gestione dell'Attività sensibile in oggetto sono conferiti a:
  - Presidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Industriale);
  - Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Finanziario);
  - Direttore di Stabilimento;
- La separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo:
  - La sottoscrizione delle dichiarazioni è a cura dell'Amministratore Delegato Finanziario o del Presidente;
  - il versamento delle imposte a mezzo F-24 è effettuato secondo apposito iter procedurale formalizzato che assicura la separazione dei compiti;
  - il calcolo delle imposte di competenza del periodo di riferimento, da riflettere nel Bilancio di esercizio, è effettuato secondo un iter procedurale formalizzato che assicura la separazione dei compiti ed appositi controlli da parte di consulenti e revisori indipendenti;
  - gli adempimenti doganali a cura degli Spedizionieri doganali individuati dalla Società.



- i ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni aziendali che partecipano alle attività sono definiti in appositi documenti organizzativi interni quali mansionari e *policy*/procedure;
- le modalità operative dell'Attività sensibile sono definite da specifiche procedure che ne disciplinano in particolare le fasi principali di determinazione di imposte e tributi, predisposizione delle dichiarazioni, instaurazione e gestione dei rapporti con gli spedizionieri e con l'Agenzia delle Dogane, verifiche e monitoraggio delle attività svolte;
- la tracciabilità delle attività in esame è garantita dalla documentazione prodotta durante le varie fasi del processo (es. dichiarazioni presentate al fisco, distinte di pagamento, dichiarazioni doganali, documenti di trasporto);
- vengono eseguiti – sulla base di quanto disposto nelle procedure aziendali - dei controlli periodici e *ad hoc* sul processo di gestione della fiscalità;
- con riferimento alla ricezione di materie prime e ricambi, vengono eseguiti dei controlli *ad hoc*, in conformità a quanto disposto nelle procedure aziendali;
- in caso di importazione da Paesi extra-UE vengono svolti appositi controlli di congruenza fra fattura del fornitore straniero e relativa bolla doganale dello spedizioniere;
- con riguardo alle cessioni all'estero, è fatto divieto di procedere alla spedizione del materiale in assenza del relativo ordine di vendita inserito sul sistema contabile della Società, che presuppone l'avvenuto inserimento del cliente nell'albo clienti della Società e dunque la verifica dell'esistenza dello stesso.

Per quanto attiene i rapporti con l'Agenzia delle Dogane, si rinvia anche ai principi procedurali riportati nel "Protocollo 02" del presente Modello.

#### 6.4. Gestione dei rapporti *intercompany*

Con riferimento all'Attività sensibile in oggetto:

- le attività di definizione e sottoscrizione dei contratti *intercompany* sono gestiti esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri. In particolare i poteri per la gestione dell'Attività sensibile in oggetto sono conferiti a:
  - Presidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Industriale);
  - Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Finanziario).
- il principio di segregazione dei compiti è garantito dal coinvolgimento di soggetti differenti nello svolgimento delle principali fasi dell'Attività in esame. In particolare, è previsto il coinvolgimento di:
  - firma dei contratti *intercompany* a cura degli Amministratori Delegati, coerentemente con i poteri conferiti;



- registrazioni contabili e gestione dei flussi finanziari relativi ai contratti *intercompany* a cura dell'Amministrazione.
- esecuzione operativa dei contratti *intercompany* (fornitura del bene/servizio oggetto del contratto) a cura della funzione competente;
- i ruoli e le responsabilità dei soggetti/funzioni aziendali che partecipano alle attività sono definiti in appositi documenti organizzativi interni quali mansionari e *policy/procedure*;
- le modalità operative dell'Attività sensibile sono definite da specifiche procedure che ne disciplinano in particolare i controlli periodici effettuati sul processo;
- i servizi *intercompany* erogati o ricevuti sono regolamentati da contratti formalizzati, predisposti, verificati e approvati dalle funzioni di volta in volta competenti e autorizzati, che specificano in particolare: i) le attività svolte *in service* e le modalità operative di erogazione dei servizi; ii) ruoli, obblighi e responsabilità delle parti; iii) i corrispettivi concordati tra le parti per lo svolgimento delle suddette attività o le modalità di determinazione della remunerazione dei servizi resi; iv) scadenza e modalità di rinnovo del contratto;
- le vendite *intercompany* di beni sono formalizzate tramite l'emissione di ordini;
- la fatturazione e contabilizzazione delle operazioni *intercompany*, la verifica della corrispondenza tra fatture, ordine/contratto e bene/servizio ricevuto, nonché la gestione degli incassi, pagamenti e compensazioni *intercompany*, sono gestite nelle stesse modalità di gestione dei rapporti con i terzi e sono disciplinati dalle relative procedure; i flussi finanziari relativi a incassi ricevuti dalla Società dai soci o dalle rispettive affiliate per i servizi effettuati dalla Società sono regolati tramite conti correnti di diritto italiano intestati alla stessa Società ed accessi presso filiali italiane di primari istituti di credito;
- i pagamenti effettuati da VeMe verso i soci e le rispettive affiliate per i servizi effettuati in favore della Società sono regolati tramite conti correnti di diritto italiano intestati alla stessa Società ed accessi presso filiali italiane di primari istituti di credito;
- con riferimento ad incassi ricevuti da VeMe in relazione allo svolgimento di servizi in favore dei soci e delle affiliate dei soci non chiaramente allocabili ad una fattura da parte della Direzione Amministrativa, è prevista l'autorizzazione alla contabilizzazione da parte della Direzione competente della Società solo a seguito dell'autorizzazione dell'Amministratore Delegato Finanziario;
- con riferimento a fatture emesse dai soci e dalle rispettive affiliate in relazione ai servizi da questi prestati in favore di VeMe che presentano discrepanze (in termini di quantità e/o prezzo) rispetto all'ordine d'acquisto emesso od al contratto in essere, è prevista l'autorizzazione alla contabilizzazione e al pagamento solo all'esito di un'attività di controllo che consenta di



riconciliare interamente la discrepanza o di ricondurla ad importi non significativi;

- la registrazione in contabilità degli stanziamenti passivi ed attivi per fondi rischi ed oneri relativi ai rapporti *intercompany* è effettuata a cura della Direzione Amministrativa, a seguito dell'attento calcolo e dell'attenta verifica dei dati e previa approvazione da parte dell'Amministratore Delegato Finanziario;

## **7. ARCHIVIAZIONE**

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente Protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione competente e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.