



INTEGRA LIFESCIENCES ITALY S.R.L.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
(adottato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001)

Parte speciale E

**Gestione delle attività di
Amministrazione, Finanza e Controllo**

1. Finalità

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi di comportamento ed i presidi di controllo che i Destinatari coinvolti nella gestione delle attività / processi elencati al successivo par. 2 devono osservare al fine di prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e di 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 ed i presidi di controllo che i Destinatari devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i Destinatari dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Parte Generale del Modello;
- Standard of Business Conduct and Ethics;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- ogni altro documento aziendale 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. Ambito di applicazione e aree sensibili rilevanti

La presente Parte Speciale e, nello specifico, i principi di comportamento e di controllo descritti ai paragrafi seguenti, si applicano a tutti gli esponenti aziendali e, in particolare, a coloro che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, si trovino ad operare nell'ambito dei processi di "Gestione delle attività di Amministrazione, Finanza e Controllo".

Le **aree sensibili** considerate rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001, a seguito dell'attività di *Risk Assessment*, relativamente al processo in oggetto sono:

- gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio;
- gestione della fiscalità;
- gestione dei flussi monetari e finanziari;
- gestione delle relazioni con Sindaci e Revisori;
- gestione dei rapporti infragruppo;
- gestione del credito.

3. Reati potenzialmente rilevanti

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

- reati verso la Pubblica Amministrazione (art. 25 del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 318 c.p. - Corruzione per l'esercizio della funzione;
 - art. 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio;
 - art. 319-quater c.p. - Induzione indebita a dare o promettere utilità;
 - art. 320 c.p. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio;
 - art. 321 c.p. - Pene per il corruttore;
 - art. 322 c.p. - Istigazione alla corruzione;
 - art. 2635 c.c. - Corruzione tra privati;
 - art. 346 c.p. - Traffico di influenze illecite.
- i reati di criminalità organizzata (art. 24-ter del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 416 c.p. - Associazione per delinquere.
- reati societari (art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 2621 c.c. - False comunicazioni sociali;
 - art. 2625 c.c. - Impedito controllo;
 - art. 2626 c.c. - Indebita restituzione dei conferimenti;
 - art. 2627 c.c. - Illegale ripartizione di utili e riserve;
 - art. 2628 c.c. - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
 - art. 2632 c.c. - Formazione fittizia del capitale;
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 648 c.p. - Ricettazione;
 - art. 648-bis c.p. - Riciclaggio;
 - art. 648-ter c.p. - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
 - art. 648-ter.1 c.p. – Autoriciclaggio;
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001), in particolare:
 - art. 2 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
 - art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
 - art. 8 D.Lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

- art. 10 D.Lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili;
- art. 11 co. 1 D.Lgs. 74/2000 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

4. Principi di Comportamento

Gli esponenti aziendali 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, dei regolamenti e dei principi contabili adottati 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;
- garantire che le registrazioni contabili siano effettuate nel rispetto dei principi contabili adottati, 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 che l'informativa alla base delle registrazioni contabili rispetti il principio di competenza e sia veritiera, chiara, accurata, completa e tempestiva, tale da consentire una rappresentazione fedele dell'andamento delle attività aziendali;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile 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 sostanziale, secondo condizioni in linea con quelle di mercato, sulla base di valutazioni di reciproca convenienza economica, avendo riguardo al comune obiettivo di creare valore per l'intero Gruppo ed in ossequio ai contratti di servizio in essere;
- assicurare che l'effettivo svolgimento dei servizi infragruppo goduti e prestati sia sempre accuratamente documentato, tracciabile e verificabile a posteriori;
- provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge, all'effettuazione dei pagamenti di natura fiscale sia per tributi autoliquidati che per quelli liquidati direttamente dall'Ente impositore alle Autorità competenti;
- prestare completa e immediata collaborazione alle Autorità, fornendo puntualmente ed esaustivamente la documentazione e le informazioni richieste;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e di controllo svolto nel processo di chiusura contabile, di predisposizione del bilancio e trasmissione delle dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti;

- 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;
- rispettare qualsiasi disposizione di carattere tributario vigente;
- assicurare lo svolgimento di un processo periodico di monitoraggio finalizzato ad intercettare l’eventuale insorgere di novità in materia tributaria;
- garantire il monitoraggio delle scadenze fiscali, sulla base delle scadenze di legge previste;
- garantire la puntuale verifica del calcolo delle imposte dirette, anche sulla base delle informazioni e dei dati ricevuti dalle funzioni coinvolte;
- verificare la corretta predisposizione dei modelli Redditi, IRAP, IVA e degli F24, nonché prevedere una verifica periodica dei registri IVA;
- verificare la completezza della documentazione e delle informazioni ricevute in occasione delle chiusure contabili;
- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di strumenti di incasso e pagamento, tracciabilità dei flussi finanziari e antiriciclaggio;
- 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, 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 (e.g. 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;
- consentire la tracciabilità dell’iter decisionale e autorizzativo e delle attività di controllo svolte all’interno del processo di gestione dei rimborsi spese;
- utilizzare conti correnti c.d. “temporanei” unicamente per lo svolgimento di operazioni strumentali / funzionali alle attività proprie di business;
- operare in coerenza con il sistema di procure in essere nell’ambito della gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori;
- 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 veritieri;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale.

È inoltre espressamente vietato:

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, 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 (soggettivamente o oggettivamente) 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 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";
- gestire in modo anomalo la consuntivazione di costi e ricavi;
- qualificare un'operazione economica in modo difforme dal vero, anche al fine di indicare nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi passivi fittizi;
- registrare o approvare fatture o altri documenti fiscalmente rilevanti in relazione a prestazioni fittizie (sia sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo), ovvero a prestazioni effettivamente rese ma indicate con un corrispettivo o per un valore / quantitativo non rispondente al vero;
- emettere fatture o altri documenti ad esse equiparati per operazioni in tutto o in parte inesistenti, al fine di consentire a terzi l'evasione;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori;
- indicare, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, nelle dichiarazioni relative a dette imposte, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o inesistenti o crediti e ritenute fittizi;
- alterare, occultare o distruggere in tutto o in parte scritture contabili, documenti ed informazioni finanziarie e contabili di cui è obbligatoria la conservazione;
- porre in essere comportamenti che impediscono lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dell'Amministrazione Finanziaria, ovvero dell'Autorità Giudiziaria, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti;

- condurre le attività relative alla gestione dei flussi monetari e finanziari, anche infragruppo, in maniera “anomala”, impiegando, sostituendo o trasferendo disponibilità finanziarie di provenienza illecita, in modo da ostacolare l’identificazione della loro provenienza delittuosa;
- porre in essere operazioni infragruppo fittizie o non adeguatamente giustificate o prive della necessaria formalizzazione in specifici contratti e ordini autorizzati e sottoscritti da soggetti dotati di idonei poteri;
- porre in essere attività o operazioni infragruppo (e.g. contrattualizzazione a prezzi superiore a quelli di mercato, fatturazione inesistente in tutto o in parte, etc.) volte a creare disponibilità extra-contabili, ovvero finalizzate alla creazione di fondi neri o di contabilità parallele o, ancora, per conseguire un indebito risparmio fiscale;
- effettuare operazioni infragruppo con pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati o in contanti o utilizzare conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia o aperti presso filiali in Paesi esteri ove ciò non sia correlato alla sottostante operazione;
- corrispondere, offrire o promettere, direttamente o indirettamente (e.g. attraverso l’intermediazione di un soggetto terzo), anche sotto forme diversi di aiuti o contribuzioni (e.g. sponsorizzazioni e liberalità), pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio, nonché a controparti private o a persone a questi riconducibili, per influenzare il loro comportamento e/o assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- 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;
- gestire in modo anomalo i flussi di cassa al fine di generare i presupposti per conseguire un indebito risparmio di spesa fiscale, anche sulla base di un errato processo di fatturazione sia attiva che passiva;
- trasferire o detenere 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;
- 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 internazionali;
- detenere conti correnti che possono essere considerati come inattivi o poco movimentati, se questi non sono funzionali allo svolgimento di operazioni commerciali correlate alle attività proprie di business;
- effettuare transazioni finanziarie “fuori mercato”, ovvero a condizioni che differiscano in modo sostanziale da quelle prevalenti sul mercato al momento in cui la transazione è posta in essere;
- ricorrere a strumenti finanziari strutturati o comunque a qualsiasi strumento o combinazione di strumenti per i quali il rischio massimo non sia quantificabile in modo ragionevole;
- effettuare, ove non fosse strettamente necessario al fine dell'esecuzione delle attività proprie di business:
 - intestazioni fiduciarie di strumenti finanziari;
 - operazioni di investimento in strumenti finanziari scarsamente negoziati e/o a limitata diffusione;
 - investimenti in strumenti finanziari non dematerializzati;
- procedere alla richiesta ed ottenimento di fideiussioni e garanzie assicurative che non siano strettamente necessarie al fine dell'esecuzione delle attività proprie di business;
- porre in essere comportamenti che impediscono materialmente, o che comunque ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale o della Società di Revisione contabile;
- promettere o offrire somme di denaro o altra utilità, sotto qualsiasi forma, ai Sindaci ed ai rappresentanti / dipendenti della Società di Revisione con la finalità di favorire gli interessi della Società.

Gli esponenti aziendali 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 *“Gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio”* e della *“Gestione dei flussi monetari e finanziari”*.

5. Gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione della contabilità generale e predisposizione del bilancio.

Gestione dei profili di accesso al sistema contabile

- L'accesso ai moduli del sistema informativo gestionale è profilato per ciascun utente sulla base della posizione ricoperta;
- l'utenza per l'accesso al sistema è creata dalla Funzione IT di Gruppo (basato presso l'Headquarter di Gruppo) su richiesta del Financial Controller;
- ciascun utente abilitato accede al sistema contabile mediante ID e Password personali;
- la profilazione degli accessi al sistema contabile è sottoposta a verifica trimestrale da parte della Funzione IT di Gruppo e del Financial Controller;
- i ruoli e le responsabilità del personale amministrativo sono declinati all'interno delle relative *Job Description* dei dipendenti.

Gestione del piano dei conti e delle scritture contabili in corso d'anno

- Il Financial Controller è responsabile della gestione del Piano dei conti con riferimento alla tenuta della contabilità secondo quanto predisposto dalla normativa locale;
- con riferimento alla tenuta dei conti secondo i principi contabili di Gruppo (ie.: US Gaap), il piano dei conti è gestito dalla Capogruppo;
- le regole amministrative e contabili sono costantemente adeguate rispetto all'evoluzione della normativa di riferimento;
- tutte le scritture contabili sono soggette ad approvazione da parte del Financial Controller;
- il saldo dei conti è oggetto del processo di certificazione ai fini SOX.

Gestione delle chiusure contabili

- La Funzione Finance di Corporate, su base mensile, predisponde per tutto il Gruppo il calendario delle attività relative alle chiusure di bilancio (Financial Close and Reporting Calendar) con il dettaglio delle singole attività da predisporre, le scadenze e i responsabili;
- il Financial Controller verifica il completamento delle attività e la raccolta delle informazioni, necessarie alla predisposizione del bilancio;
- il personale della Funzione AFC locale definisce le poste valutative / estimative e le relative scritture di assestamento e chiusura (e.g.: fondo svalutazione crediti, fondi rischi e oneri);
- il Financial Controller verifica le stime sottostanti le poste valutative / estimative e ne autorizza la contabilizzazione;
- ogni Responsabile aziendale è responsabile delle voci contabili di propria competenza ed è tenuto a garantire la correttezza, completezza e affidabilità delle informazioni comunicate al personale della Funzione AFC locale per le attività di chiusura contabile.

Predisposizione del Bilancio di esercizio

- La bozza di Bilancio d'esercizio e delle relative note integrative, secondo i principi applicabili, è predisposta a cura di un consulente esterno;

- le bozza del Bilancio d'esercizio e delle relative note è validata del Financial Controller prima della presentazione per approvazione al Consiglio di Amministrazione e per verifica al Collegio Sindacale e al Revisore Legale dei Conti.

6. Gestione della fiscalità

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione della fiscalità.

- La gestione delle attività fiscali è svolta con il supporto di consulenti fiscali esterni; internamente, viene comunque predisposto un calendario riportante le scadenze fiscali;
- tramite fatturazione elettronica, le fatture ed altri documenti vengono direttamente trasmesse allo Shared Service Center (SSC) e da questo scaricate e registrate;
- Accountant locale effettua dei controlli e delle quadrature tra il bilancio ed i report di Account Payables (contabilità fornitori) e Account Receivables (contabilità clienti) ricevuti dallo SSC;
- SSC ogni qualvolta riscontri problematiche relative, ad esempio, a fatture od operazioni particolari, si confronta con Accountant locale;
- i moduli per il pagamento delle imposte vengono rilasciati da SSC;
- Il consulente fiscale esterno, sulla base dei dati contenuti nel bilancio di verifica trasmesso dalla Funzione AFC, verifica i moduli trasmessi da SSC e procede al calcolo delle imposte dirette;
- a seguito di approvazione del contenuto dei modelli di dichiarazione fiscale da parte del Financial Controller, Accountant locale procede con il pagamento del F24 tramite il conto di cash pooling gestito da SSC;
- per quanto concerne invece i moduli F24 dei dipendenti, questi vengono compilati dal consulente del lavoro, pagati tramite il conto di cash pooling ed inoltrati telematicamente direttamente dal consulente del lavoro;
- i modelli dichiarativi sono trasmessi telematicamente all'Autorità Finanziaria entro i termini di legge;
- l'attività di monitoraggio finalizzato all'intercettazione di eventuali novità in ambito fiscale è in capo al personale della funzione AFC, ma anche alla società di consulenza e al Collegio Sindacale.
- tutta la documentazione rilevante, ad evidenza del processo e dei momenti decisionali critici, deve essere debitamente archiviata presso la struttura competente.

7. Gestione dei flussi monetari e finanziari

Le attività inerenti alla gestione degli incassi e dei pagamenti (i.e. Treasury) sono in capo rispettivamente alle Funzione di *Account Receivables* e *Account Payables* (Shared Service Center) della Società consociata in Irlanda (ILS-SSC Ireland), in forza di uno specifico contratto di *service*, a cui si rimanda.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione delle attività di gestione dei flussi monetari e finanziari.

Apertura e/o chiusura e gestione dei c/c bancari

- I rapporti di conto corrente sono aperti solo presso primari istituti di credito;
- le riconciliazioni bancarie sono predisposte automaticamente nel Sistema gestionale, che confronta le movimentazioni bancarie del periodo con le scritture contabili a sistema precedentemente approvate dal Financial Controller;
- il personale della Funzione AFC locale analizza le riconciliazioni e le conferma;
- il Financial Controller valida il conto di clearing che ne deriva.

Gestione dei flussi monetari e finanziari

- Incassi e pagamenti avvengono attraverso il canale bancario; non sono previsti incassi e pagamenti in contanti;
- la gestione dei pagamenti avviene attraverso due modalità principali:
 - I. Remote banking: per la gestione dei pagamenti verso terze parti;
 - II. PNC Capital Market: sistema utilizzato per il pagamento di operazioni infragruppo;

Per la gestione delle piccole spese, si rimanda alla Parte Speciale dedicata alle Note Spese e "Procurement Card".

- lo Shared Service Center della Società consociata in Irlanda è responsabile della gestione di un cash pooling europeo;
- i pagamenti hanno luogo a seguito della verifica di corrispondenza c.d.: “3-way-match”, ovvero confronto di corrispondenza tra i) l’ordine (emesso a cura della competente struttura di Corporate per la merce e a cura delle assistenti di funzione / direzione per i servizi), ii) l’evidenza della consegna / del servizio prestato e iii) la fattura; tale controllo è eseguito a cura della Funzione Account Payables (SSC) preliminarmente rispetto all’autorizzazione del pagamento; in caso di fatture senza ordine, la contabilizzazione della fattura è approvata da parte del Responsabile della Funzione competente attraverso un tool specifico (ie.: Wind Client), in via preliminare rispetto all’autorizzazione del pagamento;
- le distinte di pagamento caricate a sistema sono validate a cura del Financial Controller;
- i pagamenti e le relative registrazioni sono eseguiti a cura della competente funzione di Gruppo;
- le coordinate dei c/c di pagamento sono verificate a cura del personale di Corporate responsabile della compilazione dell’anagrafica in occasione della prima apertura e successivamente da essi mantenute;
- l’accesso con “profilo autorizzativo” al sistema di remote banking è consentito in modalità internet con ID Utente e Password a soggetti dotati di idonei poteri sulla base dei poteri di firma in vigore e comunicati agli istituti bancari;
- la funzione competente esegue un controllo di corrispondenza tra l’importo effettivamente incassato e quanto riportato in fattura;
- tutta la documentazione rilevante, a evidenza del processo e dei momenti decisionali critici, deve essere debitamente archiviata presso la struttura competente.

8. Gestione delle relazioni con Sindaci e Revisori

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione delle relazioni con Sindaci e Revisori.

- Il Financial Controller è responsabile della gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e con i Revisori, relativamente alle verifiche da questi svolte;
- il Financial Controller, o personale da questi delegato, si occupa di assistere gli Organi di Controllo nel corso delle verifiche periodiche e di soddisfare le richieste informative di carattere ordinario e straordinario da loro avanzate;
- le riunioni del Collegio Sindacale sono oggetto di apposita verbalizzazione. Tale verbale è sottoscritto dagli intervenuti e trascritto nel libro delle decisioni del Collegio Sindacale (conservato presso gli uffici dei Sindaci);
- tutta la documentazione rilevante, a evidenza del processo e dei momenti decisionali critici, deve essere debitamente archiviata presso la struttura competente.

9. Gestione dei rapporti infragruppo

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione dei rapporti infragruppo.

- I rapporti infragruppo sono gestiti in forza di regolari contratti di service con le Società del Gruppo. Tali contratti riportano il dettaglio dei servizi resi / da rendere e i relativi corrispettivi, definiti in linea con comparabili valori di mercato;
- in particolare, all'interno dei contratti Intercompany, sono dettagliati anche i *driver* per il ribaltamento dei costi nel caso di servizi;
- i contratti infragruppo sono sottoscritti da parte di soggetti dotati di idonei poteri coerentemente con il sistema dei poteri in vigore;
- il pagamento di fatture passive e l'emissione di fatture attive per i servizi infragruppo ha luogo secondo la periodicità prevista dai contratti in essere, previa verifica della coerenza con quanto previsto contrattualmente da parte del Financial Controller;
- il pagamento di fatture derivanti da operazioni infragruppo è autorizzato prima della ricezione delle stesse, ovvero al momento dell'inserimento dell'ordine o alla stipula del contratto;
- le operazioni infragruppo sono riepilogate a fine anno nel documento di Master File, predisposto dalla struttura Tax di Gruppo con il supporto di una Società di Consulenza esterna e della struttura AFC locale; in occasione della predisposizione di tale documentazione ha luogo la verifica di coerenza tra i flussi intercompany avvenuti nel periodo e la relativa documentazione a supporto;
- eventuali *price adjustment* sono calcolati a cura del Financial Controller e verificato a livello centrale prima della contabilizzazione delle relative rettifiche di fine anno e dell'emissione delle conseguenti note a debito / credito;

- il personale della Funzione AFC è responsabile dell'archiviazione della documentazione inerente alla gestione dei rapporti infragruppo.

10. Gestione dei crediti

Le attività inerenti alla gestione dei crediti sono in capo alla Funzione di Account Receivables della Società consociata in Irlanda (ILS-SSC Ireland) in forza di uno specifico contratto di service, a cui si rimanda.

Si elencano di seguito i presidi di controllo che devono essere posti in essere nell'ambito della gestione dei crediti.

- L'attività di monitoraggio dell'incasso dei crediti è a cura della competente struttura di Corporate, responsabile di bloccare i clienti a fronte di mancati pagamenti, secondo procedure di Gruppo;
- tale struttura di Corporate è supportata dalle Divisioni (Sales) e dal Financial Controller;
- qualsiasi piano di rientro o stralcio deve essere condiviso con il responsabile dalle Divisione (Sales, per competenza) e dal Financial Controller.