



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO DI FAST  
FREIGHT MARCONI S.P.A. AI SENSI DEL  
D.LGS. 231/2001**

---

PROTOCOLLO DI DECISIONE N°2

CONTABILITÀ, ADEMPIMENTI FISCALI, BILANCIO E OPERAZIONI  
STRAORDINARIE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 11/09/2024

## INDICE

<b>1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. AMBITO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
FATTISPECIE DI REATO.....	4
ATTIVITÀ RELATIVE ALL'AREA A RISCHIO EX 231/2001.....	4
<b>3. SOGGETTI COINVOLTI: RUOLI E RESPONSABILITÀ.....</b>	<b>4</b>
<b>4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....</b>	<b>10</b>
<b>5. PRINCIPI DI CONTROLLO .....</b>	<b>10</b>
LIVELLI AUTORIZZATIVI.....	15
SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI .....	17
CONTROLLI SPECIFICI .....	17
TRACCIABILITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE E ARCHIVIAZIONE.....	19
<b>6. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>20</b>



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;"><b>PROT 2</b>  <b>Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie</b></p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	--

## 1. PRESUPPOSTI E OBIETTIVI DEL PROTOCOLLO

Il presente protocollo, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/01 di Fast Freight Marconi S.p.A. (di seguito anche "la Società"), ha l'obiettivo di definire i ruoli, le responsabilità, i principi di comportamento e di controllo che la Società intende osservare, con riferimento alle diverse attività relative alle aree di rischio ex D.lgs. 231/01 "Contabilità, bilancio e operazioni straordinarie", "Gestione dei rapporti con i soci e gli altri organi sociali", "Gestione delle informazioni privilegiate" (relativamente alle informazioni rilevanti e privilegiate relative alla Capogruppo quotata) e "Gestione degli adempimenti fiscali", nel rispetto dei principi di oggettività, correttezza, tracciabilità e trasparenza dell'operazione e con la finalità di prevenire, nell'esecuzione delle medesime attività, la commissione di illeciti previsti dal D.lgs. 231/2001.

Il presente protocollo riprende ed integra le previsioni contenute nella seguente documentazione:

- Modello Organizzativo;
- Codice Etico della Società;
- Manuale delle Operazioni;
- Procedure e istruzioni operative della capogruppo AdB.

Il presente protocollo si applica a tutti i Destinatari del Modello (componenti degli organi sociali, dipendenti e dirigenti della Società e parasubordinati<sup>1</sup>), che sono coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività relative all'area a rischio ex D.lgs. 231/2001 in oggetto.

Si ricorda che i presidi identificati nel presente protocollo devono essere adottati dalle singole Direzioni/Funzioni della Società e/o del Gruppo coinvolte e qualora dovessero essere necessarie eventuali eccezionali deroghe procedurali, queste dovranno essere sempre

<sup>1</sup> Quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: i collaboratori a progetto, gli stagisti, i lavoratori interinali. Si ricorda che i soggetti terzi – non riconducibili alle categorie sopraelencate, che pur tuttavia operano per conto o nell'interesse della società (consulenti, fornitori, agenti, etc.), sono tenuti al rispetto delle prescrizioni dettate dal D.lgs. 231/2001 e dei principi etici e comportamentali adottati dalla Società attraverso il Codice Etico mediante la sottoscrizione di apposite clausole contrattuali, che consentono alla Società, in caso di inadempimento, di risolvere unilateralmente i contratti stipulati e di richiedere il risarcimento dei danni eventualmente patiti (ivi compresa l'eventuale applicazione di sanzioni ai sensi del Decreto).

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;"><b>PROT 2</b>  <b>Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie</b></p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	--

motivate dal soggetto coinvolto e sottoposte ad approvazione/ratifica da parte del diretto responsabile gerarchico.

Il mancato rispetto di quanto disposto nel presente protocollo da parte dei Destinatari è passibile di sanzioni disciplinari nei termini previsti dal Modello adottato dalla Società.

## **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

### **Fattispecie di reato**

Il presente documento, in conformità a quanto previsto dal suddetto decreto, intende prevenire il verificarsi della commissione, anche a titolo di concorso con altre Direzioni/Funzioni della Società e/o del Gruppo, delle fattispecie di reato applicabili alle attività oggetto del presente Protocollo.

In merito, si segnala che la Società ha effettuato uno specifico risk assessment, dettagliato nel documento "Analisi dei rischi 231 – Matrice 231 FFM", cui si rimanda per maggiori informazioni sulla individuazione dei singoli profili di rischio di commissione dei reati presupposti inclusi nel D.Lgs. 231/01 ovvero sia sui reati ipoteticamente realizzabile e sui possibili esempi di modalità di realizzazione degli stessi in considerazione dei processi, sottoprocessi e attività aziendali, nonché delle Direzioni/Funzioni coinvolte.

### **Attività relative all'area a rischio ex 231/2001**

Le aree a rischio ex D.Lgs. 231/2001 disciplinate nel presente protocollo "Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie", sono relative alle seguenti attività di:

- Tenuta della contabilità generale e sezionale (di competenza della controllante sulla base di apposito contratto di service):
  - Gestione amministrativa e contabile di clienti e fornitori;
  - Gestione e manutenzione del Piano dei Conti;
  - Tenuta della contabilità generale;
  - Ammortamenti, svalutazioni, rivalutazioni, ripristini di valore delle immobilizzazioni e tenuta del registro dei beni ammortizzabili;
  - Gestione libri contabili.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;"><b>PROT 2</b>  <b>Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie</b></p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	--

- Attività preliminari alle chiusure contabili e raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura (supporto alla controllante nella predisposizione di scritture di assestamento e rettifica e pre-chiusura bilanci);
- Predisposizione e verifica del progetto di Bilancio civilistico e delle situazioni contabili infrannuali (di competenza della controllante sulla base di apposito contratto di service).
- Predisposizione, verifica ed invio del Reporting Package verso la controllante (di competenza della controllante sulla base di apposito contratto di service).
- Gestione degli affari societari (di competenza della controllante sulla base di apposito contratto di service):
  - Gestione degli adempimenti connessi alla convocazione e alle adunanze degli organi collegiali;
  - Gestione e manutenzione dei Libri Sociali;
  - Gestione del sistema di poteri e procure speciali;
  - Gestione dei rapporti con gli organi sociali e di controllo;
- Supporto alla controllante nel processo di gestione delle operazioni con Parti Correlate della stessa.
- Gestione delle operazioni sul patrimonio aziendale (aumenti, riduzione di capitale, distribuzione utili, ecc.) e dei relativi adempimenti amministrativi;
- Gestione delle operazioni straordinarie (eventuali acquisizione, cessione, fusione, ecc.) e dei relativi adempimenti amministrativi.
- Affari Fiscali (di competenza della controllante sulla base di apposito contratto di service):
  - Pianificazione fiscale:
    - supporto nell'ottimizzazione dell'onere tributario della Società;
    - analisi delle problematiche fiscali delle operazioni ordinarie/straordinarie.
  - Gestione degli adempimenti fiscali per versamenti fiscali, tributari e, calcolo delle imposte, verifica delle dichiarazioni e comunicazioni fiscali.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative alle aree di rischio del presente protocollo, laddove necessario, potranno essere disciplinate nell'ambito di appositi regolamenti e ulteriori procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Funzioni (anche della controllante).

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;"><b>PROT 2</b>  <b>Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie</b></p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	--

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente protocollo:

- la gestione degli incassi e dei pagamenti: è disciplinata all'interno del protocollo "*Gestione flussi monetari e finanziari*", a cui si rimanda;
- le regole ed i principi di comportamento da tenere nella gestione dei rapporti e degli adempimenti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza, e la richiesta e gestione dei finanziamenti pubblici, disciplinate all'interno delle "*Linee Guida per la gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*", a cui si rimanda;
- la gestione degli approvvigionamenti di beni e servizi correlati al presente protocollo e la scelta dei consulenti terzi in ambito amministrativo-contabile e i rapporti con gli stessi, disciplinate all'interno della procedura "*Acquisti - Ciclo Passivo*", a cui si rimanda;
- la gestione del contenzioso fiscale disciplinata all'interno del Protocollo "*Gestione del contenzioso e degli accordi transattivi*", a cui si rimanda;
- la gestione dei rapporti infragruppo correlati al presente protocollo, disciplinata all'interno del Protocollo "*Gestione dei rapporti infragruppo*", a cui si rimanda;
- la gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro (d.lgs.81/08) ed in materia ambientale (d.lgs.152/06), disciplinata all'interno del Protocollo "*Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e in materia ambientale*", a cui si rimanda.

### **3. Soggetti coinvolti: ruoli e responsabilità**

Si ricorda che la Società è interamente controllata da Aeroporto di Bologna la quale, al fine di ridurre le diseconomie ed ottimizzare i costi di struttura, ha previsto la centralizzazione dei servizi gestionali, operativi ed amministrativi di cui la controllata FFM necessita, sottoscrivendo, con quest'ultima, contratti di service infragruppo, nel rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di separatezza organizzativa e contabile. Pertanto, nell'ottica di tale assetto organizzativo, il protocollo è stato redatto con riferimento alle attività svolte dalle Funzioni della Società ed integrato con l'individuazione di ruoli e responsabilità delle Direzioni/Funzioni della Capogruppo coinvolte.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;"><b>PROT 2</b>  <b>Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie</b></p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	--

Le attività rientranti nell'area di rischio ex D.lgs. 231/2001 "Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie" prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti principali soggetti:

<b>RUOLI</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>
<p style="text-align: center;"><b>Assemblea</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- approva il Bilancio d'esercizio della Società;</li> <li>- approva le operazioni straordinarie e quelle sul patrimonio di propria competenza e comunque alla stessa riservate in forza di legge o di Statuto della Società.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Consiglio di Amministrazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- è investito dei più ampi poteri per la gestione straordinaria della società, senza eccezione di sorta ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge o lo statuto riservano all'Assemblea;</li> <li>- nel rispetto del sistema di deleghe e procure vigente, definisce uno schema di poteri autorizzativi interni con indicazioni delle funzioni assegnatarie e dei limiti di importo ed in particolare attribuisce le deleghe al Presidente, al Consigliere Delegato e al Rappresentante del Coordinamento e della Gestione, predeterminandone le modalità e i relativi limiti;</li> <li>- valuta, con la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB, le poste estimative in fase di chiusura di bilancio;</li> <li>- verifica, in collaborazione con la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB, il progetto di bilancio civilistico della Società e le relative Relazioni infra-annuali (ove previste) prima di sottoporlo ad approvazione dell'Assemblea;</li> <li>- assicura, tramite la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB e con la collaborazione dei consulenti fiscali della controllante, il</li> </ul>



	<p>rispetto degli adempimenti fiscali/tributari nei confronti delle competenti amministrazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura, tramite i consulenti fiscali, la correttezza delle azioni rivolte alla tutela aziendale in materia fiscale;</li> <li>- comunica tempestivamente, tramite il Presidente del CdA o il Consigliere Delegato, alle Direzioni/funzioni preposte della controllante (FGIP, DALS, DAFCIR) le Informazioni Riservate e le Informazioni Privilegiate relative alla Società ai sensi dell'apposito Regolamento in materia della controllante.</li> </ul>
<p><b>Presidente del CdA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- esercita i poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione per il pieno e corretto esercizio delle proprie prerogative istituzionali;</li> <li>- esamina in modo preventivo le informative e/o le documentazioni relative ad ogni progetto di deliberazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e convoca le relative riunioni;</li> <li>- esamina, in collaborazione con la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo e Investor Relations di AdB, il progetto di bilancio, prima che venga sottoposto al CdA e all'approvazione dell'Assemblea;</li> <li>- sottopone i progetti di bilancio civilistico e i bilanci infrannuali ai membri del CdA e al Collegio Sindacale, con documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza;</li> </ul>
<p><b>Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Investor Relations di AdB</b></p>	<p>Sulla base di apposito contratto di service infragruppo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presidia i processi amministrativi, contabili nonché il processo di raccolta delle informazioni necessarie per le chiusure contabili e per la predisposizione dei bilanci civilistici, nel rispetto della normativa di riferimento e dei principi contabili di riferimento;</li> <li>- assicura la fondatezza dei dati amministrativi mantenendo i contatti con collegio sindacale, società di</li> </ul>



	<p>revisione, consulenti legali e fiscali, organismo di vigilanza, autorità di settore;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- invia, in fase di chiusura delle situazioni contabili periodiche, una comunicazione a tutti i Direttori e Responsabili di funzione coinvolti con le istruzioni di raccolta ed invio dei dati e delle informazioni necessarie alla redazione delle predette situazioni contabili;</li> <li>- predispone nei termini la documentazione relativa al bilancio da lasciare depositata presso la società a disposizione dei soci, nei 15 giorni precedenti l'assemblea;</li> <li>- coordina il corretto assolvimento di tutti gli adempimenti fiscali nel rispetto delle scadenze di legge;</li> <li>- coordina, con il supporto della Direzione Affari Legali, Societari e Approvvigionamenti di AdB, il corretto assolvimento di tutti gli adempimenti relativi alla gestione delle operazioni sul patrimonio e straordinarie della Società;</li> <li>- gestisce gli adempimenti fiscali connessi alla specifica attività di FFM.</li> </ul>
<p><b>Direzione Affari Legali, Societari e Approvvigionamenti di AdB</b></p>	<p>Sulla base di apposito contratto di service infragruppo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestisce i rapporti con gli organi sociali e di controllo (quest'ultima in collaborazione con la Direzione Amministrazione, Finanza, controllo e Investor Relations di AdB per quanto concerne i rapporti con il Collegio Sindacale) e la corretta tenuta dei libri sociali;</li> <li>- svolge attività di supporto legale e societario nella gestione delle operazioni straordinarie;</li> <li>- sovrintende, in collaborazione con la Direzione Amministrazione, Finanza, controllo e Investor Relations di AdB, al corretto espletamento degli obblighi relativi alla gestione di informazioni privilegiate della controllante (per operazioni come Parte Correlata o per</li> </ul>



	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;"><b>PROT 2</b>  <b>Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie</b>          Rev. 2</p>
---	--	--

	operazioni straordinarie in genere) che coinvolgano la Società.
<b>Direzioni/Funzioni della Società e di AdB coinvolte</b>	verificano la correttezza e completezza dei dati e delle informazioni di propria competenza da fornire alla Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Investor Relations di AdB per la predisposizione dell’informativa di bilancio.
<b>Partner per le attività doganali</b>	Assicura la corretta gestione delle attività di sdoganamento in ottemperanza agli aggiornamenti della normativa e procedure in materia

#### 4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative alle aree di rischio “Contabilità, bilancio e operazioni straordinarie”, “Gestione dei rapporti con i soci e gli altri organi sociali”, “Gestione delle informazioni privilegiate” (relativamente alle informazioni rilevanti e privilegiate relative alla Capogruppo quotata) e “Gestione degli adempimenti fiscali”, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nel presente protocollo, le disposizioni di legge esistenti in materia, nonché le eventuali previsioni del Codice Etico.

In particolare, **i Destinatari devono:**

- rispettare i principi contabili di riferimento;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- assicurare il rispetto degli adempimenti (sia in termini dichiarativi che di pagamenti) e delle scadenze definite dalle norme fiscali, tributarie e contributive;
- osservare, nello svolgimento delle attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società e di formazione del Bilancio, un comportamento corretto, trasparente e collaborativo;
- predisporre la relativa documentazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto d’interesse;



- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- prestare una particolare attenzione in sede di 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; il Bilancio deve essere completo sotto il profilo dell'informazione societaria e deve contenere tutti gli elementi richiesti dalla legge;
- mettere a disposizione dei Consiglieri e degli altri organi societari il progetto di bilancio e gli altri documenti contabili con congruo anticipo rispetto alla riunione per l'approvazione del progetto di Bilancio e degli altri documenti contabili;
- evadere in modo tempestivo e completo le richieste di documentazione eventualmente avanzate dal Collegio Sindacale e dal soggetto incaricato della revisione contabile nel corso delle attività di verifica;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, con riferimento agli aumenti del capitale sociale, alla destinazione degli utili e delle riserve, alla distribuzione di acconti su dividendi, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire che lo svolgimento delle Assemblee ed i rapporti con i soci avvenga nel rispetto delle previsioni di legge e statutarie;
- garantire il rispetto del principio secondo cui tutti i legittimati all'intervento in Assemblea abbiano il diritto di esprimersi liberamente su materie di interesse assembleare, nel rispetto delle disposizioni di legge e di statuto;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nei confronti degli Organi Sociali allo scopo di permettere loro l'espletamento delle attività ad essi attribuite ex lege ed in forza di statuto sociale;
- rispettare gli obblighi riportati negli eventuali accordi di riservatezza firmati con



controparti esterne nonché i principi di riservatezza cui la Società si ispira;

- nelle operazioni straordinarie, verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle società coinvolte al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), anche tramite esibizione di un documento attestante la sussistenza di idonei poteri di rappresentanza della controparte e l'impegno solo in attività lecite;
- assicurare la chiarezza del contenuto degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- predisporre la documentazione di cui al punto precedente con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando, e comunque segnalando nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto d'interesse;
- assicurare che ogni operazione straordinaria sia, oltre che registrata in conformità alle prescrizioni di legge, anche legittima, autorizzata e verificabile;
- trattare con la massima riservatezza tutte le informazioni di cui dovessero venire a conoscenza nell'esercizio della propria occupazione, professione o funzione, al fine sia di tutelare l'interesse della Controllante e/o della Società al riserbo sui propri affari, sia di evitare abusi di mercato, nonché di utilizzare le informazioni privilegiate solamente in relazione alla propria attività lavorativa, professione o funzione;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Società (o della controllante), assicurando il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.

In ogni caso è fatto divieto di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante conferimento *ad hoc* di deleghe e poteri o l'utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi), ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri"

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;"><b>PROT 2</b>  <b>Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie</b></p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	--

o di "contabilità parallele", anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c.;

- porre in essere azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti con riferimento all'effettiva rappresentazione della Società, non fornendo una corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta e veritiera della realtà riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- predisporre una falsa rappresentazione delle scritture obbligatorie mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
- omettere di comunicare dati e informazioni imposte dalla legge riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- attribuire fittiziamente la titolarità o la disponibilità di denaro o altre utilità con la finalità di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali ovvero di agevolare la commissione dei delitti di ricettazione, riciclaggio o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- alienare simulatamente i propri beni aziendali, rendendo in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'Amministrazione Finanziaria;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- occultare documenti ed informazioni o fornire documenti ed informazioni incompleti o fuorvianti ovvero ostacolare in qualsiasi modo lo svolgimento dell'attività di controllo dei Sindaci;
- tentare e/o porre in essere condotte che minaccino l'integrità ed effettività del capitale sociale, quale garanzia dei diritti dei soci, dei creditori e dei terzi ad esempio

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;"><b>PROT 2</b>  <b>Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie</b></p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	--

nell'ipotesi in cui si proceda a fusioni con altra società ovvero a scissioni della società stessa, in violazione delle disposizioni previste dalla legge a tutela dei creditori;

- instaurare rapporti o porre in essere operazioni straordinarie con potenziali società da acquisire qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione a delinquere, di finanziamento del terrorismo o riciclaggio, ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- diffondere al pubblico in autonomia Informazioni Privilegiate relative alla Società e/o alla controllante;
- nell'ambito delle attività relative al presente protocollo, commettere, anche solo in concorso, un qualsiasi delitto (inclusi i reati tributari) che possa produrre denaro, beni o altre utilità suscettibili di successiva sostituzione, trasferimento, anche fittizio, o impiego in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative;
- in generale, nel caso in cui i Destinatari ricoprano cariche rappresentative presso la Società e/o il Gruppo, porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di fatti o atti a diretto vantaggio o interesse della Società e/o del Gruppo che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. n. 231/2001;
- occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili e/o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- occultare o distruggere corrispondenza o ogni altra documentazione relativa al presente protocollo.

## 5. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio delle attività in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sono coinvolti nelle attività relative alle aree di rischio "Contabilità, bilancio e operazioni straordinarie", "Gestione dei rapporti con i soci e gli altri organi sociali", "Gestione delle informazioni privilegiate" (relativamente alle informazioni rilevanti e privilegiate relative alla Capogruppo quotata) e "Gestione degli adempimenti fiscali" devono osservare.

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;"><b>PROT 2</b>  <b>Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie</b>          Rev. 2</p>
---	--	--

In considerazione del contratto di service esistente con la controllante, alcune attività di controllo a garanzia delle attività in oggetto sono di esclusiva competenza di Direzioni/Funzioni di AdB e sono descritte nelle relative procedure a cui si rimanda.

Con riferimento, invece, ai controlli di competenza degli Organi/Direzione/Funzioni della Società si evidenziano i seguenti presidi:

### **Livelli autorizzativi**

La Società ha previsto l'esistenza di specifici livelli autorizzativi per la gestione della contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie. Nel dettaglio, in coerenza con il sistema di deleghe e procure esistente, si prevedono i seguenti presidi:

- con riferimento alla tenuta della contabilità, alle chiusure ed alla predisposizione del bilancio civilistico:
  - il progetto di Bilancio d'esercizio della Società e le relative Relazioni infra-annuali previste dalla legge, dopo essere stati predisposti dalla Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Investor Relations di AdB, sono trasmesse al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
  - il bilancio annuale è approvato dall'Assemblea, previo rilascio delle relazioni del soggetto incaricato della revisione contabile e del Collegio Sindacale;
  - le Funzioni aziendali coinvolte sono responsabili della completezza ed accuratezza delle informazioni fornite;
  - la gestione del piano dei conti e i relativi inserimenti/modifiche/eliminazioni è affidata esclusivamente alla Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Investor Relations di AdB.
  
- con riferimento agli adempimenti fiscali:
  - le disposizioni di pagamento relative ad ogni adempimento per versamenti fiscali, tributari e contributivi sono autorizzate dai soggetti dotati di idonei poteri;
  - ogni dichiarazione, comunicazione e/o certificazione fiscale/ tributaria è sottoscritta (o trasmessa elettronicamente) da soggetti dotati di idonei poteri.
  
- con riferimento alla gestione dei rapporti con i soci e gli altri organi sociali:

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p><b>PROT 2</b>  <b>Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie</b>  Rev. 2</p>
---	---	--

- Solo i soggetti dotati di idonei poteri nella Società e nella controllante intrattengono in modo diretto ed esclusivo tutti i rapporti con il Collegio Sindacale e gli altri organi sociali;
  - Il Presidente del CdA assicura, tramite il supporto delle competenti Direzioni/Funzioni della controllante, che sia tenuta traccia di tutta la documentazione consegnata ai Sindaci e ai Revisori sulla base delle richieste da questi effettuate e che siano verbalizzate tutte le riunioni a cui i Sindaci ed i Revisori abbiano partecipato;
  - tutta la documentazione inerente alle attività di preparazione e svolgimento dei Consigli e delle Assemblee per l'approvazione del bilancio d'esercizio e delle eventuali situazioni economico-patrimoniali infrannuali è correttamente sottoscritta (o trasmessa elettronicamente) da soggetti dotati di idonei poteri ed archiviata.
- con riferimento alla gestione delle informazioni privilegiate:
    - ogni comunicazione alle Direzioni/funzioni preposte della controllante (FGIP, DALS, DAFCIR), circa Informazioni Riservate e/o Informazioni Privilegiate relative alla Società ed effettuata ai sensi dell'apposito Regolamento in materia della controllante, è sottoscritta (o trasmessa elettronicamente) da soggetti dotati di idonei poteri.
  - con riferimento alla gestione delle operazioni sul patrimonio, delle operazioni straordinarie e dei relativi adempimenti amministrativi:
    - le operazioni sul patrimonio o sul capitale sociale sono autorizzate dall'Assemblea o dal Consiglio di Amministrazione, sulla base dei poteri espressamente attribuiti allo stesso;
    - eventuali operazioni straordinarie sono proposte dal Consiglio di Amministrazione (anche mediante analisi di idonea documentazione di analisi circa gli impatti economici, finanziari e normativi dell'operazione stessa) ed approvate dall'Assemblea;
    - la Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Investor Relations di AdB e la Direzione Affari Legali, Societari e Approvvigionamenti di AdB coordinano

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;"><b>PROT 2</b>  <b>Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie</b>          Rev. 2</p>
---	--	--

l'istruttoria che comprende l'acquisizione dei dati e l'elaborazione delle situazioni contabili e gli adempimenti previsti dalla legge, incluso l'assistenza nella redazione dell'atto notarile (atto di conferimento/ fusione, contratto di cessione di ramo aziendale, ecc.) e le necessarie Due Diligence.

### **Separazione delle funzioni**

La gestione della contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie è articolata in varie attività, condotte con il coinvolgimento di diversi attori, in accordo con il principio di separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti al paragrafo 3.

### **Controlli specifici**

Con riferimento alle attività legate della contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie sono previsti i seguenti controlli:

- con riferimento alla tenuta della contabilità, alle chiusure ed alla predisposizione del bilancio civilistico:
  - ogni Direzione/ Funzione della Società è tenuta a verificare la correttezza e completezza dei dati e delle informazioni di propria competenza da fornire alla Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Investor Relations di AdB per la predisposizione dell'informativa contabile;
  - la revisione contabile e le verifiche periodiche sulla regolare tenuta della contabilità sociale sono svolte da parte della Società di revisione;
  - ogni ulteriore attività di controllo e monitoraggio sulle attività in oggetto è di competenza della Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Investor Relations di AdB.
  
- con riferimento agli adempimenti fiscali:
  - ogni adempimento per versamenti fiscali, tributari e/o dichiarazione, comunicazione e certificazione predisposto da soggetto terzo (studio fiscale), vincolato contrattualmente con la Società o con la Controllante, è sottoposto a

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p><b>PROT 2</b>  <b>Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie</b>  Rev. 2</p>
---	---	--

verifica da parte della Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Investor Relations di AdB;

- ogni modello di pagamento predisposto dallo specialista fiscale interno al Gruppo è sottoposto a controllo formale da parte del Responsabile del Coordinamento e della Gestione prima della sua sottoscrizione;
  - ogni tipologia di dichiarazione, comunicazione e certificazione (inclusi gli adempimenti in merito a Black List, Intrastat e Dichiarazioni di intento ricevuto) sono richieste e verificate a campione dalla Società di Revisione;
  - ogni adempimento per le attività di sdoganamento, è sottoposto alla verifica da parte del partner (doganalista) con il supporto del Supervisor.
- con riferimento alla gestione dei rapporti con i soci e gli altri organi sociali:
    - ogni attività di controllo e monitoraggio sulle attività in oggetto è di competenza della Direzione Affari Legali, Societari e Approvvigionamenti di AdB.
  - con riferimento alla gestione delle informazioni privilegiate:
    - ogni attività di controllo e monitoraggio sulle attività in oggetto è di competenza delle Direzioni/funzioni preposte della controllante (FGIP, DALS, DAFCIR).
  - con riferimento alla gestione delle operazioni sul patrimonio, delle operazioni straordinarie e dei relativi adempimenti amministrativi:
    - la Direzione Amministrazione, Finanza, Controllo e Investor Relations di AdB, assicura che tutti gli impatti economici e patrimoniali derivanti da operazioni straordinarie, siano correttamente riflessi in contabilità nel rispetto di quanto previsto dai principi contabili di riferimento;
    - la Direzione Affari Legali, Societari e Approvvigionamenti di AdB verifica che tutte le operazioni di riduzione/aumento del capitale sociale e di ripartizione della riserva siano effettuate nel rispetto delle previsioni di legge.

	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p><b>PROT 2</b>  <b>Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie</b>  Rev. 2</p>
---	---	--

## **Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione**

Si prevede l'esistenza di apposita documentazione, a garanzia della tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità, e ove possibile delle motivazioni, delle scelte e delle fonti informative, quale:

- i ruoli, le responsabilità e le tempistiche delle singole Funzioni/Società coinvolte nella redazione dei bilanci annuali e infrannuali nonché le modalità di fornitura dei dati, di comunicazione delle stime e delle rettifiche contabili sono disciplinati attraverso apposito calendario;
- la trasmissione e l'aggregazione delle informazioni contabili avviene tramite sistema informatico, a garanzia della tracciabilità dei singoli passaggi del processo di formazione dei dati;
- i sistemi informativi utilizzati per la tenuta della contabilità, per la predisposizione del bilancio civilistico, nonché l'applicativo di consolidamento di Gruppo, garantiscono l'identificazione degli utenti che inseriscono i dati nel sistema, o ne modificano il contenuto e l'individuazione dei profili di accesso a tali sistemi;
- al fine di consentire la ricostruzione dei criteri utilizzati e delle motivazioni delle scelte effettuate, la Funzione di volta in volta coinvolta nella determinazione di un dato di bilancio civilistico non generate in automatico dal sistema informatico, è responsabile dell'archiviazione e della conservazione dei flussi di comunicazione delle stime e delle rettifiche nonché della documentazione di calcolo e di supporto prodotta anche in via cartacea, telematica o elettronica;
- tutta la documentazione prodotta a supporto dell'alimentazione della contabilità generale e della predisposizione del Bilancio d'esercizio è archiviata e conservata ai sensi di legge e su supporti ottici tutte le comunicazioni ufficiali da e verso il soggetto incaricato della revisione contabile e il Collegio Sindacale sono tracciate;
- le quietanze di versamento rilasciate dalla banca relative ad ogni adempimento per versamenti fiscali, tributari e contributivi sono debitamente archiviate;
- ogni dichiarazione, comunicazione e certificazione fiscale/ tributaria è debitamente archiviata;
- ogni comunicazione alle Direzioni/funzioni preposte della controllante circa Informazioni Riservate e/o Informazioni Privilegiate relative alla Società, ed

	Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001	<p style="text-align: center;"><b>PROT 2</b>  <b>Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie</b></p> <p style="text-align: center;">Rev. 2</p>
---	--	--

effettuata ai sensi dell'apposito Regolamento in materia della controllante, è debitamente tracciata ed archiviata;

- la tracciabilità delle scelte e delle motivazioni sottostanti le operazioni sul capitale e/o straordinarie è garantita dall'archiviazione della documentazione rilevante sottostante il processo presso la Direzione Affari Legali, Societari e Approvvigionamenti di AdB (documento di bilancio, verbali assembleari trascritti nei Libri Sociali, ecc.);
- tutte le decisioni prese durante il Consiglio di Amministrazione e in Assemblea sono verbalizzate dal segretario all'uopo nominato;
- tutta la documentazione prodotta a supporto delle decisioni in Consiglio di Amministrazione ed in Assemblea è archiviata e conservata ai sensi di legge presso la Direzione Affari Legali, Societari e Approvvigionamenti di AdB.

Le modalità operative per la gestione delle diverse attività relative alle aree a rischio in oggetto, laddove necessario, potranno essere disciplinate nell'ambito di appositi regolamenti e ulteriori procedure interne sviluppate ed aggiornate a cura delle competenti Direzioni/Funzioni della Società e del Gruppo.

## **6. REPORTING ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

È responsabilità di tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività dell'area a rischio di segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, con le modalità previste Modello, ogni informazione relativa a comportamenti costituenti violazione del medesimo o relativi alla commissione di Reati<sup>2</sup>. Deve altresì essere oggetto di segnalazione ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del presente protocollo.

Qualora si verificano circostanze non espressamente regolamentate dal presente protocollo, che si prestino a dubbie interpretazioni e/o applicazioni o tali da imporre deroghe all'applicazione del protocollo medesimo è fatto obbligo a ciascun Destinatario coinvolto di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al

<sup>2</sup> tramite piattaforma informatica, volta a tutelare i dipendenti che segnalano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (cfr. Whistleblowing Policy).



	<p>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001</p>	<p><b>PROT 2</b>  <b>Contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie</b>  Rev. 2</p>
---	---	--

proprio diretto responsabile che, di concerto l'OdV, valuterà gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

I Destinatari dovranno inoltre comunicare senza indugio all'Organismo di Vigilanza:

- qualunque criticità sorta nella predisposizione dei bilanci della Società che possano portare al rischio di commissione dei reati societari previsti dal D.Lgs. 231/01;
- qualunque criticità sorta nella gestione di eventuali informazioni privilegiate;
- qualunque criticità sorta nella gestione degli affari fiscali (esempio cessioni di rami d'azienda, partecipazioni, immobili, ecc. al fine di sottrarli al pagamento di imposte; accertamenti o contenziosi fiscali che influiscano sulla rappresentazione del bilancio – fondi rischi, ecc.);
- qualunque criticità sorta, con riferimento alle disposizioni previste dalla legge a tutela dei creditori nella gestione delle operazioni sul patrimonio o straordinarie (esempio fusioni con altra società ovvero scissioni della società stessa);
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità (fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge) dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, nei confronti di società e/o soggetti terzi coinvolti o da coinvolgere in operazioni straordinarie, per gli illeciti per i quali è applicabile il D.lgs. n. 231/2001.

Tutti i soggetti coinvolti nelle diverse attività relative all'area di rischio provvedono a formalizzare, mantenere aggiornata ed a tenere a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione relativa alla gestione della contabilità, adempimenti fiscali, bilancio e operazioni straordinarie.

I Responsabili a vario titolo coinvolti trasmettono, semestralmente, all'OdV il flusso informativo periodico cui ciascuno è tenuto in virtù delle previsioni del Modello, da cui risulti il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la corretta attuazione dei principi di controllo sanciti nel presente protocollo.