

Copit S.p.A. in liquidazione

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001

Parte Speciale II – Principi di Controllo Preventivi

Approvato in data 27/03/2024

INDICE

1	LE AREE A RISCHIO REATO	2
2	PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVI A PRESIDIO DELLE AREE A RISCHIO REATO RILEVANTI PER COPIT S.P.A.	2
2.1	GESTIONE AREA AFFARI GENERALI	2
2.1.1	<i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	2
2.1.2	Funzioni Aziendali coinvolte	2
2.1.3	Fattispecie di reato potenzialmente applicabili	3
2.1.4	<i>Controlli Preventivi</i>	4
2.2	GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI	6
2.2.1	<i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	6
2.2.2	<i>Funzioni Aziendali coinvolte</i>	6
2.2.3	<i>Fattispecie di reato potenzialmente applicabili</i>	6
2.2.4	<i>Controlli Preventivi</i>	7
2.3	GESTIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	9
2.3.1	<i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	9
2.3.2	<i>Funzioni Aziendali coinvolte</i>	9
2.3.3	<i>Fattispecie di reato potenzialmente applicabili</i>	9
2.3.4	<i>Controlli Preventivi</i>	11
2.4	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA MESSA IN LIQUIDAZIONE	16
2.4.1	<i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	16
2.4.2	<i>Funzioni Aziendali coinvolte</i>	16
2.4.3	<i>Fattispecie di reato potenzialmente applicabili</i>	16
2.4.4	<i>Controlli Preventivi</i>	18
2.5	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA AMBIENTALE	20
2.5.1	<i>Descrizione delle Attività Sensibili</i>	20
2.5.2	<i>Funzioni Aziendali coinvolte</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.5.3	<i>Fattispecie di reato potenzialmente applicabili</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.5.4	<i>Controlli Preventivi</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
	ALLEGATO 1 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	22

1 LE AREE A RISCHIO REATO

Nel corso dell'attività di *risk assesment* condotta nell'ambito delle funzioni aziendali di volta in volta coinvolte, in considerazione della peculiarità dell'attività svolta, Copit S.p.A. (di seguito anche solo "Copit" o la "Società") ha provveduto ad individuare le seguenti **Aree di attività a Rischio Reato** ai fini della commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 ritenuti rilevanti per la Società:

- Gestione area affari generali;
- Gestione dei sistemi informatici aziendali;
- Gestione amministrazione finanza e controllo;
- Gestione delle attività connesse alla messa in liquidazione;
- Gestione delle attività in materia ambientale.

Le funzioni aziendali indicate nei successivi paragrafi in quanto coinvolte nella gestione delle Aree a Rischio Reato individuate ai fini del presente Modello ex D.Lgs. 231/2001 sono responsabili della trasmissione all'Organismo di Vigilanza di Copit di specifici flussi informativi, periodici e ad evento, con riferimento alle Aree a Rischio Reato individuate all'interno del presente Modello, al fine di agevolare la vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza sull'efficace attuazione del Modello.

Per maggiori dettagli sul contenuto dei flussi informativi si rimanda all'**Allegato 1** alla presente Parte Speciale II.

2 PRINCIPI DI CONTROLLO PREVENTIVI A PRESIDIO DELLE AREE A RISCHIO REATO RILEVANTI PER COPIT S.P.A.

2.1 GESTIONE AREA AFFARI GENERALI

2.1.1 Descrizione delle Attività Sensibili

Di seguito si riportano le attività sensibili individuate:

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e terze parti;
- Attività di supporto al collegio dei liquidatori;
- Gestione degli acquisti di beni servizi e consulenze.

2.1.2 Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono le seguenti:

- Area Affari Generali*

* affidata in service a CAP

2.1.3 Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono le seguenti:

- **Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001):**
 - Corruzione per l'esercizio della Funzione (art. 318 c. p.);
 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
 - Circostanze aggravanti (art. 319-bis c.p.);
 - Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
 - Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - Pene per il corruttore (art. 321 c.p.);
 - Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
 - Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.);
 - Truffa (art. 640 c.p.).

- **Reati societari (Art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001):**
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
 - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).

- **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001):**
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).

- **Illeciti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 del D.Lgs. 231/2001):**

- Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.).
- **Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001):**
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D. Lgs. N. 74/2000);
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D. Lgs. N. 74/2000);
 - Dichiarazione infedele (art. 4, D. Lgs. N. 74/2000);
 - Omessa dichiarazione (art. 5, D. Lgs. N. 74/2000);
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000);
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D. Lgs. N. 74/2000);
 - Indebita compensazione (art. 10-*quater*, D. Lgs. N. 74/2000);
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D. Lgs. N. 74/2000).

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.1.4 Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi:

- formale adozione di prassi consolidate disciplinanti le attività in oggetto;
- archiviazione in formato elettronico e/o cartaceo, a cura delle funzioni preposte, di tutta la documentazione relativa al processo;
- segregazione dei ruoli e delle responsabilità con riferimento allo svolgimento delle attività oggetto del presente paragrafo;
- adozione di un sistema di poteri e deleghe formale, che esplicita i procuratori delegati ed i poteri ad essi conferiti.

Oltre ai controlli di carattere trasversale sopra descritti, sono stati implementati i seguenti controlli preventivi applicabili alle singole fasi del processo oggetto del presente paragrafo. Si specifica che tali controlli sono svolti da CAP S.c.a.r.l. per conto di Copit. Tale relazione tra le citate società è disciplinata per mezzo di apposito contratto di service.

Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e terze parti

- profilazione delle utenze, riservate alle sole risorse interne, che consentono l'accesso ai sistemi telematici per la trasmissione di dati verso la Pubblica Amministrazione;
- archiviazione della documentazione relativa al processo in oggetto, su formato elettronico e/o cartaceo, a cura del personale aziendale dedicato;
- definizione di ruoli e responsabilità in relazione alle attività di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e terze parti per quanto concerne l'espletamento degli ordinari adempimenti amministrativi e di segreteria;
- gestione dei rapporti con funzionari dell'Amministrazione pubblica e terze parti da parte del personale preposto, in base al sistema di deleghe e procure vigente;
- verifica della documentazione da parte del Presidente del Collegio dei liquidatori prima dell'invio all'ente pubblico o terze parti;
- autorizzazione da parte del Presidente del Collegio dei liquidatori prima dell'invio delle comunicazioni alla Pubblica Amministrazione o terze parti;
- valutazione ed approvazione delle transazioni giudiziali, nel rispetto delle procure e dei limiti previsti;
- gestione trasparente del rapporto con enti pubblici e terze parti, in linea con i principi previsti dal presente Modello e dal Codice Etico.

Attività di supporto al collegio dei liquidatori

- autorizzazione e sottoscrizione delle comunicazioni ufficiali dell'azienda visionate, elaborate e gestite dall'Ufficio Affari Generali, da parte del Presidente del Collegio dei liquidatori;
- verifica circa la correttezza delle informazioni contenute all'interno delle comunicazioni ricevute dalla Pubblica Amministrazione e terze parti, al fine di accertare che le stesse siano coerenti con l'oggetto delle pretese vantate;
- archiviazione della documentazione relativa alle comunicazioni ricevute ed inoltrate da parte della Funzione competente;
- monitoraggio delle informazioni relative ai singoli contenziosi in essere ed al relativo stato di avanzamento.

Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze

- a seguito della messa in liquidazione della Società, eventuali acquisti/contratti sono effettuati dal Responsabile dell'Area Affari Generali e disposti dal Presidente del Collegio dei liquidatori;

- verifica nell'ambito di fatture non pagate circa la corrispondenza dei dati riportati all'interno, in termini di corrispondenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione (bene/lavoro/servizio), il soggetto indicato nell'ordine di acquisto /contratto ed il soggetto che ha emesso la fattura;
- verifica nell'ambito di fatture non pagate in merito alla completezza e correttezza dei dati riportati all'interno delle fatture passive con riferimento alla corretta applicazione dell'imponibilità/non imponibilità ai fini IVA (anche in casi di acquisti effettuati all'estero) e con riferimento alla corretta applicazione dell'imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto dell'acquisto;
- la documentazione relativa al processo in oggetto (richiesta di offerta, copia del contratto o dell'ordine di acquisto, documentazione ed e-mail di corrispondenza, ecc.) è archiviata, su formato elettronico e/o cartaceo, a cura del personale aziendale dedicato.

2.2 GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI

2.2.1 Descrizione delle Attività Sensibili

Di seguito si riportano le attività sensibili individuate:

- Gestione e utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali;
- Utilizzo di software tutelati dal diritto d'autore.

2.2.2 Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono le seguenti:

- Information Technology & Security*

2.2.3 Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono le seguenti:

- **Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (Art.24-bis del D.Lgs. 231/2001):**
 - Documenti informatici (art. 491-bis c.p.);
 - Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.).
- * affidata in service a CAP

- **Delitti in materia di violazione dei diritti d'autore (Art. 25-novies del D.Lgs. 231/2001):**
 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio (art. 171-*bis* legge del 22 aprile 1941, n. 633).

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.2.4 Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi:

- formale adozione prassi consolidate disciplinanti le attività in oggetto;
- segregazione dei ruoli e delle responsabilità con riferimento allo svolgimento delle attività oggetto del presente paragrafo;
- archiviazione in formato elettronico e/o cartaceo, a cura delle funzioni preposte, di tutta la documentazione relativa al processo;
- adozione di un sistema di poteri e deleghe formale, che esplicita i procuratori delegati e i poteri ad essi conferiti.

Oltre ai controlli di carattere trasversale sopra descritti, la Società ha implementato i seguenti controlli preventivi applicabili alle singole fasi del processo oggetto del presente paragrafo.

Gestione e utilizzo dell'infrastruttura tecnologica e dei sistemi informativi e telematici aziendali

- adozione di un sistema di poteri e deleghe formale, che esplicita i procuratori per lo svolgimento delle attività del processo in oggetto;
- formale sottoscrizione di un modulo attestante la dotazione ricevuta da parte delle nuove risorse entrate in azienda;
- gestione e controllo delle richieste di intervento tramite l'apertura di un ticket da parte di CTT Nord (società che eroga la funzione di service IT a Copit);
- tracciamento automatico delle risoluzioni dei malfunzionamenti e della relativa chiusura del ticket mediante notifica e-mail inviata alla Società;
- definizione di ruoli e responsabilità in linea con la struttura organizzativa esistente, al fine di assicurare il rispetto della sicurezza ed integrità dei dati che

costituiscono il patrimonio informativo aziendale, attraverso un approccio coordinato e strutturato;

- verifica circa il rispetto dei requisiti di sicurezza delle informazioni per le infrastrutture chiave e per le applicazioni aziendali anche tramite, se necessario, la selezione e l'implementazione delle soluzioni che possano soddisfare tali requisiti, con particolare riferimento ad eventi caratterizzati da cambiamenti significativi del contesto operativo e ai relativi possibili impatti;
- limitazione dell'accesso alle informazioni e ai sistemi informativi al fine di garantire l'accesso agli stessi esclusivamente da parte degli utenti autorizzati ed impedire l'accesso non autorizzato a sistemi, servizi e strutture aziendali;
- utilizzo di sistemi di crittografia delle informazioni al fine di proteggere la riservatezza, l'autenticità e l'integrità delle informazioni che costituiscono il patrimonio informativo aziendale;
- utilizzo di misure adeguate ai fini della protezione della rete e dei sistemi di supporto e assicurare un flusso corretto e sicuro delle informazioni durante i processi di trasferimento dei dati all'interno e all'esterno del Gruppo;
- implementazione di adeguati controlli con riferimento alla sicurezza dei dati e delle informazioni in fase di progettazione, test, sviluppo e implementazione di nuovi sistemi e servizi informatici;
- divieto per tutti i dipendenti di scaricare, installare e utilizzare file o software non richiesti o non attinenti all'attività lavorativa, a meno che non vi sia un'approvazione formale da parte della Funzione IT;
- utilizzo di sistemi di protezione del servizio di posta elettronica quali antivirus, antispam e sistemi di filtraggio dei contenuti, al fine di ridurre i rischi di sicurezza;
- review periodica delle utenze attive al fine di assicurare la corretta profilazione delle stesse in relazione alla mansione svolta dall'utente;
- accesso ai sistemi informativi della Società solo previa verifica delle credenziali di autenticazione (codice per l'identificazione e parola-chiave segreta associata) e degli utenti abilitati e autorizzati;
- divieto di installazione o modifica di componenti hardware o software dalle postazioni assegnate, inclusi programmi antivirus e firewall, se non preventivamente autorizzati;
- formale autorizzazione da parte del Responsabile di funzione all'installazione di prodotti/strumenti aggiuntivi rispetto a quelli standard;
- dotazione di sistemi antivirus e antispam, periodicamente aggiornati, al fine di garantire la sicurezza dei dispositivi e dei dati aziendali;

- definizione delle schedulazioni per il backup automatico dei dati e monitoraggio del buon esito degli stessi al fine di garantire una corretta conservazione del patrimonio informativo aziendale e prevenire la perdita, anche accidentale, di dati ed informazioni.

Utilizzo di software tutelati dal diritto d'autore

- formalizzazione degli accordi e dei termini di utilizzo delle licenze relative ai software aziendali all'interno di appositi contratti con i fornitori di software tutelati da diritto d'autore;
- sottoscrizione dei contratti di acquisto di software tutelati da diritto d'autore e delle relative licenze da parte di adeguato livello manageriale, in linea con le procure vigenti;
- divieto di installazione o modifica di componenti hardware o software dalle postazioni assegnate, inclusi programmi antivirus e firewall, se non preventivamente autorizzati;
- formale autorizzazione da parte del Responsabile di funzione all'installazione di prodotti/strumenti aggiuntivi rispetto a quelli standard.

2.3 GESTIONE AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

2.3.1 Descrizione delle Attività Sensibili

Di seguito si riportano le attività sensibili individuate:

- Gestione del piano dei conti;
- Gestione degli adempimenti fiscali;
- Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e passivo);
- Gestione degli incassi dei ristoranti correlati alla pandemia da Covid-19;
- Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria;
- Tenuta delle scritture contabili e del bilancio di verifica;
- Gestione della tesoreria.

2.3.2 Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono le seguenti:

- Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo (*in service presso CAP S.c.a.r.l.)

2.3.3 Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono le seguenti:

- **Reati societari (Art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001):**
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
 - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
 - Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.).

- **Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (Art. 25-decies del D.Lgs. 231/2001):**
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-bis c.p.).

- **Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. 231/2001):**
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.Lgs. n. 74/2000);
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000);
 - Dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. n. 74/2000);
 - Omessa dichiarazione (art. 5, comma 1, 1-bis, D.Lgs. n. 74/2000);
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. n. 74/2000);
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. n. 74/2000);
 - Indebita compensazione (art. 10-quater, D.Lgs. n. 74/2000);
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000).

- **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies del D.Lgs. 231/2001):**
 - Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.).
- **Illeciti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1 del D.Lgs. 231/2001):**
 - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-ter c.p.).

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.3.4 Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi:

- formale adozione prassi consolidate disciplinanti le attività in oggetto;
- segregazione dei ruoli e delle responsabilità con riferimento allo svolgimento delle attività oggetto del presente paragrafo;
- archiviazione in formato elettronico e/o cartaceo, a cura delle funzioni preposte, di tutta la documentazione relativa al processo;
- adozione di un sistema di poteri e deleghe formale, che esplicita i procuratori delegati ed i poteri ad essi conferiti.

Oltre ai controlli di carattere trasversale sopra descritti, sono stati implementati i seguenti controlli preventivi applicabili alle singole fasi del processo oggetto del presente paragrafo. Si specifica che tali controlli sono svolti da CAP S.c.a.r.l. per conto di Copit. Tale relazione tra le citate società è disciplinata per mezzo di apposito contratto di service.

Gestione del piano dei conti

- definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione del piano dei conti;
- tracciamento via e-mail delle richieste di creazione di nuovi conti;
- autorizzazione da adeguato livello manageriale delle richieste di apertura di nuovi conti;

- verifica In fase in creazione di un nuovo conto co.ge. del trattamento fiscale (tassabile/non tassabile/deducibile/ indeducibile);
- modifiche al piano dei conti eseguibili solo da personale autorizzato.

Gestione degli adempimenti fiscali

- definizione di ruoli e responsabilità in relazione alle attività di gestione del recepimento delle eventuali novità e modifiche sul piano normativo in materia fiscale;
- definizione e diffusione di uno scadenziario fiscale e monitoraggio circa il rispetto delle scadenze medesime;
- verifiche circa la correttezza e accuratezza del calcolo delle imposte dirette e indirette;
- archiviazione della documentazione rilevante (es. dati di input, corrispondenza intrattenuta con i consulenti fiscali esterni, dichiarazioni trasmesse all'Amministrazione Finanziaria, ricevute di invio telematico, ecc.) da parte della Funzione Finance;
- verifica e quadratura delle informazioni che confluiscono nella Dichiarazione IVA annuale;
- verifica circa la quadratura della corrispondenza degli importi dovuti a titolo di imposta sul valore aggiunto con i registri e i relativi conti di contabilità generale;
- sottoscrizione dei Modelli dichiarativi e di versamento delle imposte da parte del soggetto incaricato dalla Società secondo il sistema di deleghe e procure vigente;
- formale autorizzazione, da parte del Presidente del Collegio dei liquidatori, alla trasmissione dei Modelli dichiarativi e di versamento delle imposte all'Amministrazione Finanziaria;
- verifica circa l'avvenuta trasmissione dei modelli dichiarativi per il versamento delle imposte dirette e indirette;
- ricezione della conferma circa l'avvenuta ricezione dei documenti trasmessi all'Amministrazione Finanziaria tramite il sistema telematico dedicato e archiviazione della relativa ricevuta;
- verifica circa la corretta contabilizzazione delle imposte;
- monitoraggio delle tempistiche da rispettare per le comunicazioni e gli adempimenti da effettuare nei confronti dell'Amministrazione Finanziaria.

Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo)

Ciclo attivo

- formale definizione delle modalità di gestione dei flussi finanziari relativi al ciclo attivo;
- autorizzazione all'emissione delle fatture attive, ad esito della verifica circa l'effettiva prestazione/fornitura/lavoro eseguito.
- verifica circa la completezza e correttezza delle fatture emesse verso i clienti rispetto alle previsioni contrattuali ed alla descrizione dei prodotti / servizi erogati, nonché rispetto agli estremi di pagamento;
- verifica relativa alla presenza o meno di un contratto sottostante;
- verifica dei dati inseriti in fattura circa la corretta applicazione della percentuale di imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto dell'acquisto;
- verifica delle informazioni inserite in fattura circa la sua corretta applicazione all'imponibile;
- controllo periodico a campione sulle fatture attive volto a verificare il rispetto delle modalità e tempistiche di fatturazione, registrazione e tenuta dei documenti contabili, in linea con le disposizioni normative;
- approvazione delle eventuali note di credito emesse a favore dei clienti da parte di soggetti debitamente autorizzati, in linea con le procure vigenti.

Ciclo passivo

- formale definizione delle modalità di gestione dei flussi finanziari relativi al ciclo passivo;
- analisi e risoluzione delle eventuali discrepanze in termini di quantità o di prezzo tra i dati riportati in fattura e quanto riportato nel contratto, prima di procedere alla registrazione contabile ed al pagamento della fattura;
- controllo se le fatture fanno riferimento a un contratto;
- verifica circa la corrispondenza dei dati riportati all'interno delle fatture passive, in termini di corrispondenza tra il soggetto che ha erogato la prestazione (bene/lavoro/servizio), il soggetto indicato nel contratto ed il soggetto che ha emesso la fattura;
- verifica in merito alla completezza e correttezza dei dati riportati all'interno delle fatture passive con riferimento alla corretta applicazione dell'imponibilità/non imponibilità ai fini IVA (anche in casi di acquisti

- effettuati all'estero) e con riferimento alla corretta applicazione dell'imposta sul valore aggiunto rispetto all'oggetto dell'acquisto;
- disposizione al pagamento delle fatture passive da parte del Presidente del Collegio dei liquidatori;
 - controllo periodico a campione sulle fatture passive volto a verificare il rispetto delle modalità e tempistiche di fatturazione, registrazione e tenuta dei documenti contabili, in linea con le disposizioni normative;
 - in caso di discrepanze di prezzo risoluzione della discrepanza con il fornitore tramite l'eventuale richiesta di rettifica o di nota di credito.

Gestione degli incassi dei ristori correlati alla pandemia da Covid-19

- formale emissione di una documentazione per l'ottenimento dei ristori;
- formale autorizzazione da parte del collegio dei liquidatori a inviare i dati per l'ottenimento dei fornitori;
- formale identificazione dei soggetti preposti alla produzione dei dati richiesti per l'ottenimento dei ristori;
- Analisi dei criteri e della normativa ai fini della valutazione tecnica ed economica dei dati da produrre;
- definizione delle modalità e dei criteri di valutazione per il trattamento contabile degli asset immateriali e materiali;
- esecuzione di verifiche circa la correttezza e completezza dei dati da fornire;
- aggiornamento periodico del saldo ristori da parte delle Funzioni competenti.

Gestione dei Rapporti con l'Amministrazione Finanziaria

- definizione di ruoli e responsabilità in relazione alle attività di gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria per quanto concerne l'espletamento degli ordinari adempimenti fiscali ed eventuali visite ispettive;
- Formale gestione dei rapporti con funzionari dell'Amministrazione Finanziaria nell'ambito di visite ispettive ed accertamenti fiscali da parte del Presidente del Collegio dei liquidatori;
- formalizzazione dell'esito delle verifiche/visite ispettive e degli accertamenti fiscali svolti da parte dei funzionari dell'Amministrazione Finanziaria all'interno di un apposito verbale;
- verifica circa la correttezza delle informazioni contenute all'interno del verbale redatto dai funzionari pubblici in sede di accertamento fiscale/ ispezione, al

fine di accertare che le siano coerenti con l'oggetto e l'esito della visita ispettiva/verifica/accertamento;

- sottoscrizione dei verbali redatti dai funzionari pubblici e dell'eventuale ulteriore documentazione redatta ad esito di eventuali verifiche ispettive/accertamenti fiscali da parte da parte del Presidente del Collegio dei liquidatori o mediante delega della stessa da parte di soggetti formalmente incaricati, in linea con il sistema di deleghe e procure vigente;
- archiviazione della documentazione relativa a visite ispettive, verifiche ed accertamenti fiscali da parte della funzione competente.

Tenuta delle scritture contabili e del bilancio di verifica

- adozione di controlli manuali e/o automatici, da parte della competente funzioni AFC, volti ad assicurare la completezza e correttezza delle registrazioni contabili;
- verifica della completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture e degli altri documenti/fatti aziendali rilevanti ai fini fiscali;
- verifica in merito alla completa e corretta registrazione delle scritture contabili;
- verifica della responsabile dell'ufficio AFC di eventuali scritture contabili di rettifica/integrazione/assestamento;
- validazione della bozza di bilancio da parte dei responsabili delle funzioni responsabili, successivamente discussa e approvata dal collegio dei liquidatori, nei termini e nelle modalità previsti dalla normativa vigente.

Gestione della tesoreria

- disposizione dei pagamenti da parte del Presidente del Collegio dei liquidatori, in linea con le procure vigenti;
- esecuzione dei pagamenti tramite il sistema di home banking da parte del Presidente del Collegio dei liquidatori;
- verifica della completezza, accuratezza e validità delle registrazioni dei pagamenti e delle operazioni di tesoreria, nonché della documentazione da trasmettere agli istituti bancari (o altre istituzioni/operatori finanziari di natura privatistica).

- esecuzione di riconciliazioni bancarie trimestrali, tramite l'applicativo dedicato, il quale consente di effettuare la quadratura tra i dati presenti nel sistema informativo aziendale integrato e i saldi dei conti correnti.
- controllo e gestione di una piccola cassa per spese di importi ridotti di ordinaria amministrazione, da parte della funzione AFC;
- autorizzazione da parte del Presidente del Collegio dei liquidatori, relativamente alle movimentazioni della piccola cassa;
- tracciatura delle movimentazioni della piccola cassa all'interno di un apposito modulo.

2.4 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CONNESSE ALLA MESSA IN LIQUIDAZIONE

2.4.1 Descrizione delle Attività Sensibili

Di seguito si riportano le attività sensibili individuate:

- Gestione dei pagamenti;
- Gestione dei contratti in pendenza;
- Gestione dei contenziosi;
- Certificazioni dei dati da comunicare all'Osservatorio Nazionale;
- Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze.

2.4.2 Funzioni Aziendali coinvolte

Le Funzioni Aziendali coinvolte nello svolgimento delle attività sopra descritte sono le seguenti:

- Area Affari Generali (**in service presso Cap S.c.a.r.l.*);
- Funzione amministrazione finanza e controllo (**in service presso Cap S.c.a.r.l.*).

2.4.3 Fattispecie di reato potenzialmente applicabili

Le fattispecie di reato che potrebbero potenzialmente essere realizzate nello svolgimento delle attività sopra menzionate sono le seguenti:

- **Reati societari (Art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001):**
 - False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.);
 - Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
 - Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);

- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
 - Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
 - Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
 - Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
 - Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
 - Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-*bis* c.c.).
- **Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001):**
 - Autoriciclaggio (art. 648-*ter*.1 c.p.).
- **Illeciti in materia di mezzi di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-*octies*.1 del D.Lgs. 231/2001):**
 - Indebito utilizzo e falsificazione di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 493-*ter* c.p.).
- **Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (Art. 25-*decies* del D.Lgs. 231/2001):**
 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 377-*bis* c.p.).
- **Reati tributari (Art. 25-*quinquiesdecies* del D.Lgs. 231/2001):**
 - Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D. Lgs. n. 74/2000);
 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000);
 - Dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. n. 74/2000);
 - Omessa dichiarazione (art. 5, comma 1, 1-bis, D.Lgs. n. 74/2000);
 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. n. 74/2000);
 - Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. n. 74/2000);
 - Indebita compensazione (art. 10-*quater*, D.Lgs. n. 74/2000);
 - Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000).

Le potenziali modalità astratte di commissione dei reati in esame sono state oggetto di valutazione da parte dei responsabili della Società nella costruzione del presente Modello.

2.4.4 Controlli Preventivi

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, la Società ha implementato il seguente sistema di controlli preventivi:

- formale adozione prassi consolidate disciplinanti le attività in oggetto;
- segregazione dei ruoli e delle responsabilità con riferimento allo svolgimento delle attività oggetto del presente paragrafo;
- archiviazione in formato elettronico e/o cartaceo, a cura delle funzioni preposte, di tutta la documentazione relativa al processo;
- adozione di un sistema di poteri e deleghe formale, che esplicita i procuratori delegati ed i poteri ad essi conferiti.

Oltre ai controlli di carattere trasversale sopra descritti, sono stati implementati i seguenti controlli preventivi applicabili alle singole fasi del processo oggetto del presente paragrafo. Si specifica che parte di tali controlli sono svolti da CAP S.c.a.r.l. per conto di Copit. Tale relazione tra le citate società è disciplinata per mezzo di apposito contratto di service.

Gestione dei pagamenti

- definizione di ruoli, responsabilità e modalità operative per la gestione delle autorizzazioni dei pagamenti;
- disposizione dei pagamenti da parte del Presidente del Collegio dei liquidatori, in linea con le procure vigenti;
- esecuzione dei pagamenti tramite il sistema di home banking da parte del Presidente del Collegio dei liquidatori senza limiti di spesa;
- In caso di accordi posti in essere dagli amministratori, in mancanza di un contratto, verifica delle clausole e l'importo da addebitare i precedenti amministratori.
- Rendicontazione dei pagamenti effettuati, all'interno dell'incontro periodico (con cadenza più o meno mensile) del Collegio dei liquidatori a seguito del quale viene redatto il verbale da parte del Presidente del Collegio dei liquidatori sottoscritto dal Collegio dei Liquidatori.

Gestione dei contratti in pendenza

- definizione di ruoli e responsabilità in relazione alle attività di gestione dei contratti in pendenza;
- verifiche circa la correttezza e accuratezza delle informazioni presenti nei contratti;
- Analisi e valutazione circa il mantenimento o la risoluzione di eventuali contratti;
- formale autorizzazione, da parte del Presidente del Collegio dei liquidatori, per la cessazione dei contratti;
- verifica circa la trasmissione di eventuali documenti;
- ricezione della conferma circa l'avvenuta cessazione del rapporto contrattuale;
- sottoscrizione del verbale redatto dal Presidente del Collegio dei liquidatori a seguito degli incontri periodici del collegio (con cadenza mensile), contenente i contratti risolti.

Gestione dei contenziosi

- definizione di ruoli e responsabilità in relazione alle attività di gestione dei contenziosi;
- analisi accurata circa la veridicità delle informazioni, l'oggetto e il mittente da cui proviene la pretesa;
- valutazione circa la legittimità della pretesa vantata dalla controparte e richiesta di accesso ad eventuali documenti;
- Valutazione circa il mantenimento o la risoluzione del contratto;
- formale disposizione del pagamento di eventuali multe e/o sanzioni;
- sottoscrizione del verbale redatto dal Presidente del Collegio dei liquidatori a seguito degli incontri periodici del collegio (con cadenza mensile), contenente le attività di gestione dei contenziosi.

Certificazioni dei dati da comunicare all'Osservatorio Nazionale

- definizione delle modalità di produzione dei dati da comunicare all'osservatorio Nazionale;
- formale produzione dei dati per l'ottenimento dei ristori;
- formale autorizzazione da parte del collegio dei liquidatori a inviare i dati per l'ottenimento dei ristori;
- formale identificazione dei soggetti preposti alla produzione dei dati richiesti per l'ottenimento dei ristori;

- Analisi dei criteri e della normativa ai fini della valutazione tecnica ed economica dei dati da produrre;
- esecuzione di verifiche circa la correttezza e completezza dei dati da fornire;
- sottoscrizione del verbale redatto dal Presidente del Collegio dei liquidatori a seguito degli incontri periodici del collegio (con cadenza mensile), contenente le attività svolte relative alla produzione dei dati.

Gestione degli acquisti di beni, servizi e consulenze

- definizione di ruoli e responsabilità in relazione all'attività di gestione di beni, servizi e consulenze;
- attuata la liquidazione dell'azienda, eventuali acquisti/contratti sono effettuati e disposti dai liquidatori;
- verifica della completezza, accuratezza e validità relativamente ai contratti posti in essere;
- formale richiesta di preventivi per i beni, servizi e consulenze oggetto della prestazione desiderata;
- identificazione del fornitore/professionista più competente a effettuare la prestazione richiesta;

sottoscrizione del verbale, redatto dal Presidente del Collegio dei liquidatori a seguito degli incontri periodici del collegio (con cadenza mensile), contenente le attività di gestione di beni servizi e consulenze.

2.5 GESTIONE DELLE ATTIVITÀ IN MATERIA AMBIENTALE

2.5.1 Descrizione delle Attività Sensibili

Di seguito si riportano le attività sensibili individuate:

- Gestione dei rifiuti:
 - Attività di identificazione, caratterizzazione e classificazione dei rifiuti;
 - Attività di raccolta e gestione del deposito temporaneo dei rifiuti;
 - Selezione e gestione dei fornitori per attività di trasporto e smaltimento dei rifiuti.

Come riportato nel paragrafo 2.10 "Reati Rilevanti per la Società" della parte Generale del Modello, in relazione alla categoria di reato in materia ambientale, in considerazione del fatto che le uniche attività svolte da parte della Società sono mere attività di ufficio, affidate in service alla società CAP Scarl, non sono

stati individuati particolari profili di rischio, in termini di fattispecie di reato. L'attività di gestione dei rifiuti risiede difatti in capo alla CAP Scarl.

In relazione ai rischi di commissione dei reati sopra evidenziati, si rileva tuttavia che la Società ha formalizzato un Codice Etico, indirizzato anche alla società di service CAP Scarl, contenente gli indirizzi ed i principi di riferimento generali in tema ambientale.

ALLEGATO 1 - FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Di seguito si riporta un prospetto riepilogativo dei flussi informativi (periodici e ad evento) verso l'Organismo di Vigilanza.

Tali flussi sono stati definiti dalla Società al fine di consentire all'Organismo di espletare i propri compiti di vigilanza sull'efficace attuazione del presente Modello ex. D.Lgs. 231/2001.

In particolare, per ciascuna Area a Rischio Reato sono di seguito indicati l'ambito ed il contenuto dei flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, nonché la relativa periodicità e la Funzione responsabile della trasmissione delle informazioni.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA				
AREA A "RISCHIO-REATO"	AMBITO	CONTENUTO DEL FLUSSO INFORMATIVO	PERIODICITÀ	FUNZIONE RESPONSABILE
Gestione dei rapporti di "alto profilo" con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione e gestione dei rapporti con i medesimi soggetti in occasione dell'espletamento degli adempimenti connessi all'attività produttiva e, più in generale, all'attività caratteristica, anche in sede di verifiche ed ispezioni	Gestione dei rapporti istituzionali con Enti Pubblici nazionali/ locali ed internazionali connessi all'attività aziendale	Informativa in merito ai rapporti intrattenuti con Enti Pubblici nazionali/locali ed internazionali, riportante le motivazioni del rapporto e l'eventuale documentazione a supporto (es. verbali delle riunioni effettuate con i funzionari pubblici), con evidenza delle eventuali criticità emerse	Annuale	Collegio dei liquidatori

Gestione degli adempimenti richiesti dalla normativa vigente non connessi all'attività caratteristica, anche in sede di verifiche ispettive ed ispezioni da parte degli Enti Pubblici competenti o delle Autorità di Vigilanza	Gestione delle visite ispettive, delle verifiche e degli accertamenti ricevuti da parte di Enti Pubblici ed Autorità di Vigilanza	Comunicazione in merito alla ricezione della visita ispettiva/verifica/ richiesta di accertamento e invio del relativo verbale o, se non presente, di un report informativo riportante il relativo esito, con evidenza delle eventuali criticità emerse	Ad evento	Collegio dei liquidatori
Gestione degli acquisti di beni, servizi e lavori	Contratti d'acquisto di beni, servizi e lavori (c.d. "acquisti diretti")	Informativa circa la stipula o il rinnovo di contratti d'acquisto di beni, servizi e lavori oltre un'eventuale soglia di rilevanza di importo contrattuale.	Annuale	Collegio dei liquidatori
Gestione del sistema informativo aziendale	Incidenti di sicurezza informatica	Nei casi di particolare rilevanza (ad esempio, in caso di attacchi informatici da parte di hacker, ecc.), tempestiva comunicazione all'OdV dell'incidente di sicurezza rilevato, accompagnata da una relazione di sintesi relativa all'evento accaduto.	Ad evento	Funzione Information Technology
Gestione della contabilità generale e formazione del bilancio	Conferimento dell'incarico alla Società di Revisione	Informativa in merito al conferimento dell'incarico di controllo contabile alla Società esterna di Revisione.	Ad evento	Funzione Finance
	Predisposizione del Bilancio	Progetto di bilancio, lettera di attestazione della Società di Revisione e della Relazione del Collegio Sindacale	Annuale	Funzione Finance

Gestione degli adempimenti fiscali	Gestione delle visite ispettive, delle verifiche e degli accertamenti ricevuti da parte degli enti preposti in ambito fiscale	Informativa in merito alla ricezione della visita ispettiva/verifica/ richiesta di accertamento e invio del relativo verbale o, se non presente, di un report informativo riportante il relativo esito, con evidenza delle eventuali criticità emerse	Ad evento	Funzione Finance
Poteri e deleghe	Aggiornamento del sistema dei poteri e delle deleghe	Comunicazione circa l'aggiornamento dell'elenco dei poteri e delle deleghe conferiti a livello aziendale	Ad evento	Collegio dei liquidatori