

## Parte Speciale 12

# I REATI TRIBUTARI



STORICO DELLE MODIFICHE		
Rev.	Natura della modifica	
0	Prima stesura	
APPROVAZIONE		
Rev.		Data
0	Approvato dal Consiglio di Amministrazione	22/07/2020

Di seguito si fornisce una breve descrizione dei reati previsti dall'art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/01.

<b>FATTISPECIE DI REATO</b>	<b>CONDOTTA</b>	<b>SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS. 231/01</b>
<p><b>Art. 2, commi 1 e 2bis D.lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti</b></p> <p>1. E' punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.</p> <p>2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti quando tali fatture o documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie, o sono detenuti a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.</p> <p>2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a € 100.000,00, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.</p>	<p>A titolo esemplificativo il reato in oggetto potrebbe essere integrato ponendo in essere le seguenti condotte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La società contabilizza fatture per operazioni inesistenti al fine di registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi</li> <li>▪ La società stipula contratti di acquisto di beni o servizi inesistenti, al solo fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi</li> <li>▪ La società mette a rimborso e richiede deduzione per spese in tutto o in parte non sostenute al fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi</li> <li>▪ La società pone in essere delle predette condotte tramite il coinvolgimento di intermediari (ad es. frodi carosello) con l'intento di evadere le imposte</li> <li>▪ La società acquista beni o servizi da un</li> </ul>	<p>Per il comma 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sanzione pecuniaria fino a 500 quote</li> <li>▪ sanzioni interdittive previste dall'art. 9, lettere c), d), e)</li> </ul> <p>Per il comma 2 bis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sanzione pecuniaria fino a 400 quote</li> <li>▪ sanzioni interdittive previste dall'art. 9, lettere c), d), e)</li> </ul> <p>Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo</p>

	<p>altro paese comunitario facendo uso di uno o più intermediari, al fine di detrarre l'Iva malgrado il venditore non l'abbia versata. In genere viene interposto un soggetto italiano (mero prestanome) nell'acquisto di beni tra un soggetto comunitario (reale venditore) e un altro italiano (reale acquirente). Quest'ultimo risulta dunque aver acquistato dal prestanome, che emette una fattura con Iva - ma non la versa - mentre l'acquirente la detrae (c.d. frode carosello).</p>	
<p><b>Art. 3 D.Lgs. 74/2000 - Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici</b></p> <p>Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente: a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a € 30.000,00; b) l'ammontare</p>	<p>A titolo esemplificativo il reato in oggetto potrebbe essere integrato ponendo in essere le seguenti condotte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La società, omettendo attività di verifica sull'esistenza e sull'operatività del fornitore, qualifica controparti fittizie, con le quali saranno contabilizzate operazioni "soggettivamente" inesistenti</li> <li>▪ La società, avvalendosi di documenti falsi, indica in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi</li> <li>▪ La società produce qualsiasi altro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sanzione pecuniaria fino a 500 quote</li> <li>▪ sanzioni interdittive previste dall'art. 9, lettere c), d), e)</li> </ul> <p>Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo</p>

<p>complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a € 1.500.000,00, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a € 30.000,00.</p> <p>2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.</p> <p>3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.</p>	<p>documento, da cui derivi un'attestazione di costo a carico della stessa (ad es. Schede carburante fittizie), registrandolo in contabilità</p>	
<p><b>Art. 8, commi 1 e 2bis D.lgs. 74/2000 - Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</b></p> <p>1.E' punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi</p>	<p>A titolo esemplificativo il reato in oggetto potrebbe essere integrato ponendo in essere le seguenti condotte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ la società emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti</li> </ul>	<p>Per il comma 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sanzione pecuniaria fino a 500 quote</li> <li>▪ sanzioni interdittive previste dall'art. 9, lettere c), d), e)</li> </ul>

<p>l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.</p> <p>2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato. 2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a € 100.000,00, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La società acquista beni o servizi da un altro paese comunitario facendo uso di uno o più intermediari, al fine di detrarre l'Iva malgrado il venditore non l'abbia versata. In genere viene interposto un soggetto italiano (mero prestanome) nell'acquisto di beni tra un soggetto comunitario (reale venditore) e un altro italiano (reale acquirente). Quest'ultimo risulta dunque aver acquistato dal prestanome, che emette una fattura con Iva - ma non la versa - mentre l'acquirente la detrae (c.d. frode carosello).</li> </ul>	<p>Per il comma 2 bis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sanzione pecuniaria fino a 400 quote</li> <li>▪ sanzioni interdittive previste dall'art. 9, lettere c), d), e)</li> </ul> <p>Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo</p>
<p><b>Art. 10 D.lgs. 74/2000 - Occultamento o distruzione di documenti contabili</b></p> <p>1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.</p>	<p>A titolo esemplificativo il reato in oggetto potrebbe essere integrato ponendo in essere le seguenti condotte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La società occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sanzione pecuniaria fino a 400 quote</li> <li>▪ sanzioni interdittive previste dall'art. 9, lettere c), d), e)</li> </ul> <p>Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo</p>
<p><b>Art. 11 D.lgs. 74/2000 - sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte</b></p> <p>1. E' punito con la reclusione da sei mesi a</p>	<p>A titolo esemplificativo il reato in oggetto potrebbe essere integrato ponendo in essere le</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sanzione pecuniaria fino a 400 quote</li> <li>▪ sanzioni interdittive previste dall'art. 9,</li> </ul>

<p>quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad € 200.000,00 si applica la reclusione da un anno a sei anni. 2. E' punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad € 50.000,00. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad € 200.000,00 si applica la reclusione da un anno a sei anni.</p>	<p>seguenti condotte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ la società aliena simultaneamente i propri beni al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva</li><li>▪ la società indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro 50.000,00</li></ul>	<p>lettere c), d), e)</p> <p>Se, in seguito alla commissione dei delitti indicati, l'ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria è aumentata di un terzo</p>
---	--	---

<b>ATTIVITÀ/PROCESSO A RISCHIO</b>	<b>PRINCIPALI SOGGETTI E/O FUNZIONI COINVOLTE NELLE ATTIVITÀ/PROCESSI A RISCHIO</b>	<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<p><b>1) GESTIONE CONTABILITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione Fatturazione attiva e passiva</li> <li>▪ Emissione e contabilizzazione di fatture/note di credito</li> </ul> <p><b>2) GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricerca, selezione e qualifica dei fornitori esterni</li> <li>▪ Gestione anagrafica fornitore</li> </ul> <p><b>3) GESTIONE RIMBORSI SPESA AI DIPENDENTI</b></p> <p><b>4) ADEMPIMENTI FISCALI - TRIBUTARI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calcolo obbligazioni tributarie</li> <li>▪ Gestione adempimenti dichiarativi e contributivi</li> </ul> <p><b>5) TENUTA E CUSTODIA DELLE SCRITTURE CONTABILI E FISCALI</b></p> <p><b>6) GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE</b></p> <p><b>7) CESSIONE E DISMISSIONE DI ASSET AZIENDALI</b></p> <p><b>8) GESTIONE RAPPORTI INFRAGRUPPO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione operazioni infragruppo</li> <li>▪ Gestione contratti e relativa fatturazione di servizi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CdA(per le attività/processi a rischio n. 6-7-8)</li> <li>▪ Amministratore Delegato (per le attività/processi a rischio n. 1-2-4-6-7-8)</li> <li>▪ Consiglieri Delegati (per le attività/processi a rischio n. 6-7-8)</li> <li>▪ Power Plant Manager (per le attività/processi a rischio n. 1-2-3)</li> </ul> <p><b>Funzioni centrali di governo e di gestione fornite in service da EPP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CFO (per le attività/processi a rischio n. 1-2-3-4-5-6-7-8)</li> <li>▪ Accounting &amp; Tax (per le attività/processi a rischio n. 1-2-4-5-6-7-8)</li> <li>▪ Procurement (per le attività/processi a rischio n. 1-2)</li> <li>▪ Finance &amp; Back Office (per le attività/processi a rischio n. 1-2-5-8)</li> <li>▪ Controlling &amp; Risk Management (per le attività/processi a rischio n. 1-6-7-8)</li> <li>▪ Legal &amp; Corporate Affairs (per le attività/processi a rischio n. 6-7-8)</li> <li>▪ Human Resources (per le attività/processi a rischio n. 3-4)</li> <li>▪ Consulenti o collaboratori esterni coinvolti, in virtù dei contratti stipulati, nella gestione delle attività sensibili (per le attività/processi a rischio n. 4-6-7-8)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>MEDIO - ALTO</b></p>

infragruppo

- Gestione finanziamenti e fatturazione infragruppo

## I DESTINATARI

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dagli amministratori, dirigenti, dipendenti della Società, nonché dai Collaboratori esterni e Partner e tutti coloro coinvolti nelle aree di attività a rischio, compresi gli eventuali soggetti appartenenti ad EP Produzione Spa (anche semplicemente "EPP"), coinvolti nella gestione delle aree di attività a rischio.

La presente parte speciale prevede, quindi, che nell'espletamento delle rispettive attività, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, siano tenuti al rispetto dei principi di comportamento e delle procedure che regolamentano tale area a rischio.

## PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PREVENTIVI

### I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

La presente parte speciale prevede che, nell'espletamento delle rispettive attività, i soggetti coinvolti nelle predette attività sensibili, compresi collaboratori esterni, siano tenuti, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei reati previsti dall'art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/01, al rispetto dei seguenti principi di comportamento.

La presente parte speciale prevede l'**espresso divieto** a carico dei destinatari di:



- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra indicate;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra indicate, possano potenzialmente diventarlo.

È inoltre sancito **l'espresso obbligo** di:

- tenere comportamenti in linea con i principi espressi nel Codice Etico e nel presente Modello Organizzativo;
- rispettare le procedure adottate con particolare riferimento a quelle relative alla gestione delle attività sensibili sopra indicate;
- assicurare il regolare funzionamento dei flussi finanziari e della contabilità;
- garantire la trasparenza e la correttezza dei documenti contabili e dei relativi flussi finanziari;
- garantire un corretto e trasparente processo di gestione delle operazioni straordinarie, compresa la vendita di eventuali asset aziendali;
- assicurare la veridicità dei dati predisposti;
- assicurare la trasparente gestione delle forniture, di beni e servizi;
- garantire il flusso informativo tra le funzioni presenti presso la Centrale e le funzioni centrali di governo e di gestione svolte da EPP;
- garantire flussi informativi completi e corretti verso la controllante;
- svolgere un'adeguata attività di selezione dei fornitori a maggior ragione se è previsto il coinvolgimento di soggetti terzi, quali intermediari;
- acquistare beni di provenienza garantita e servizi e/o qualsiasi altra utilità ad un prezzo che, salvo casi eccezionali e certificati (quali ad esempio acquisti da aste giudiziarie o da fallimenti), sia commisurato alla qualità e quantità dei beni stessi in base al valore di mercato;
- rispettare la normativa fiscale-tributaria;
- garantire una corretta e precisa tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali.

### **I PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO**

Oltre ai principi generali sopra descritti che devono sempre trovare applicazione nella gestione di tutte le attività e di tutti i processi c.d. a rischio, la presente parte speciale indica anche una serie di ulteriori principi specifici di prevenzione a seconda delle attività sensibili, che tutti i soggetti coinvolti devono rispettare, al fine di prevenire e impedire il verificarsi dei predetti reati.

**In merito a**

- **GESTIONE DELLA CONTABILITÀ**
- **GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI**
- **GESTIONE RIMBORSI SPESA AI DIPENDENTI, è obbligatorio:**

- identificare i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo per i seguenti ambiti:
  - gestione della fatturazione e relativa registrazione
  - gestione dei pagamenti
  - gestione delle note di credito
  - gestione degli acquisti, di beni e servizi
  - gestione dei rimborsi spesa ai dipendenti
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei flussi finanziari e archiviare in maniera completa i relativi documenti giustificativi;
- prevedere un sistema di back up dell'archiviazione dei documenti contabili;
- verificare l'effettiva e corretta esecuzione della prestazione richiesta (sia verso fornitori di beni che di servizi), nel rispetto del principio di segregazione di ruoli, prima di autorizzare il pagamento della relativa fattura;
- verificare che gli incassi siano sempre supportati da un contratto o un ordine autorizzato e conseguentemente non accettare beni e/o altre utilità a fronte delle quali non vi sia un contratto o un ordine adeguatamente autorizzato;
- verificare che l'importo effettivamente incassato corrisponda a quello fatturato e che non vi siano anomalie al riguardo;
- rispettare le procedure adottate che regolano la gestione della contabilità;
- rispettare il sistema di deleghe e procure adottato che indica i poteri ed i limiti di spesa dei soggetti coinvolti;
- verificare periodicamente l'aggiornamento dell'anagrafica dei clienti e dei fornitori, al fine di controllarne l'effettiva esistenza ed operatività;
- svolgere un'attenta attività di selezione dei potenziali fornitori (sia di beni che di servizi), rispettando i criteri tecnico-economici ed espletando un'adeguata attività selettiva e di obiettiva comparazione tra più offerte;
- a seconda del servizio richiesto, richiedere al fornitore tutta la documentazione o le certificazioni previste dalla legge di riferimento;
- formalizzare tutti i contratti/accordi con i fornitori, allegando la relativa documentazione;
- qualora si faccia uso di soggetti terzi intermediari, verificare con attenzione l'esistenza effettiva, la solidità e l'affidabilità del soggetto;
- monitorare il mantenimento dei requisiti richiesti in capo al fornitore;
- inserire un'apposita clausola contrattuale che i Consulenti, i Partner ed i Fornitori devono sottoscrivere in cui dichiarano di essere a conoscenza e di impegnarsi a rispettare i principi previsti dal Codice Etico adottato dalla società, nonché dalla normativa di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Tale clausola deve regolare anche le eventuali conseguenze in caso di violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Codice Etico (es. clausole risolutive espresse, penali);
- identificare i ruoli e le responsabilità per la gestione dei rimborsi spese ai dipendenti nel rispetto del principio di segregazione di ruoli nelle fasi di autorizzazione / esecuzione / controllo;
- controllare che ogni richiesta di rimborso spese sia accompagnata dalla relativa documentazione giustificativa e conseguentemente non

riconoscere alcuna somma che non sia supportata da relativo giustificativo.

**Inoltre, ai fini preventivi, si ribadisce che:**

- è assolutamente vietato:
  - contabilizzare e registrare fatture per operazioni inesistenti;
  - autorizzare pagamenti a fornitori per operazioni inesistenti o privi dell'evidenza dell'effettuazione del servizio reso;
  - autorizzare rimborsi spesa privi della necessaria documentazione giustificativa;
  - predisporre o comunque utilizzare documenti palesemente falsi;
- ogni pagamento deve essere effettuato esclusivamente sul conto corrente indicato nel contratto;
- ogni pagamento deve corrispondere esattamente a quanto indicato nel contratto;
- nessun pagamento e nessun incasso di denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali black list internazionali, può avvenire senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- nessun pagamento può essere effettuato in favore di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni a tale divieto sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione che giustifica e consente il pagamento nei confronti di un terzo (es. in caso di cessione del credito o pignoramento presso terzi);
- nessun acquisto deve essere effettuato attraverso il ricorso a mercati non consolidati;
- nessun contratto di fornitura può essere stipulato in assenza di un'adeguata attività di selezione o in mancanza della relativa documentazione richiesta dalla legge;
- tutti gli incassi devono provenire dalla controparte contrattuale. Eventuali eccezioni sono ammesse solo a fronte della presentazione di una regolare documentazione giustificativa (es. pignoramento presso terzi);
- ogni importo effettivamente incassato deve corrispondere a quanto fatturato. Qualora sia necessario restituire un pagamento o parte di esso indebitamente ricevuto, questo deve essere disposto esclusivamente verso il conto corrente di provenienza, tenendo traccia dei documenti giustificativi;
- occorre tenere l'evidenza scritta di ogni pagamento;
- occorre archiviare tutti i documenti contabili nel rispetto dei principi di correttezza, completezza e attenzione della relativa tenuta.

**In merito a**

- **ADEMPIMENTI FISCALI - TRIBUTARI**
- **TENUTA E CUSTODIA DELLE SCRITTURE CONTABILI E FISCALI è obbligatorio:**
  - identificare i ruoli e le responsabilità nel rispetto del principio di segregazione di ruoli per i seguenti ambiti:

- gestione degli adempimenti fiscali e tributari;
- gestione del calcolo delle obbligazioni tributarie e dei relativi obblighi dichiarativi;
- gestione e tenuta delle scritture contabili e fiscali;
- tenere tracciate tutte le fasi di gestione dei citati processi e archiviare in maniera completa i relativi documenti;
- prevedere un sistema di back up dell'archiviazione dei documenti contabili e fiscali;
- prevedere modalità di aggiornamento, anche tramite consulenti esterni, sulle novità in ambito fiscale e tributario;
- provvedere al regolare adempimento degli obblighi fiscali-tributari cui la società è tenuta (tributi, contributi, Iva etc.);
- prevedere uno scadenziario che preveda i termini entro i quali occorre provvedere ai vari adempimenti fiscali-tributari.

**E' inoltre assolutamente vietato:**

- occultare o distruggere, in tutto o in parte, documenti contabili, fiscali o di cui è comunque obbligatoria la conservazione;
- omettere o fornire dati ed informazioni inesatte o non complete imposte dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- violare, eludere, evadere obblighi di dichiarazione, attestazione, certificazione di natura tributaria previsti dalla legge;
- non adempiere le prescrizioni di legge in materia contabile, di informazione societaria, di valutazione di cespiti e di redazione del bilancio;
- occultare in contabilità redditi conseguiti soggetti a tassazione, rappresentare falsamente spese non reali, emettere fatture per prestazioni inesistenti, effettuare stime, valutazioni e determinazione di poste di bilancio con modalità e criteri valutativi difformi da quelli richiesti dalla legge;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti o che, in altro modo, ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte degli organi di controllo;
- ostacolare, in ogni modo, l'effettuazione di verifiche, accertamenti ed ispezioni da parte di Autorità di settore, fiscali o giudiziarie.

**Resta fermo l'obbligo di rispettare tutti i principi comportamentali previsti dalla Parte Speciale dedicata ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altre utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.**

**In merito a**

- **GESTIONE DELLE OPERAZIONI STRAORDINARIE**
- **CESSIONE E DISMISSIONE DI ASSET AZIENDALI**
- **GESTIONE RAPPORTI INFRAGRUPPO, è obbligatorio:**
  - garantire l'esplicita approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, di ogni attività relativa ad operazioni straordinarie, comprese le cessioni e dismissioni di asset aziendali, nonché in merito alla effettuazione di conferimenti, alla distribuzione di utili o

riserve, a operazioni sul capitale sociale, a fusioni e scissioni, qualora per il compimento delle suddette operazioni si renda necessaria od opportuna l'approvazione del CdA;

- garantire l'adeguata informazione e/o il rendiconto in merito alle operazioni di cui sopra qualora queste vengano effettuate da soggetti cui il Consiglio di Amministrazione ha conferito appositi poteri;
- identificare in maniera chiara e precisa i ruoli ed i soggetti competenti alla predisposizione della documentazione destinata agli organi sociali a supporto delle deliberazioni relative ad operazioni straordinarie;
- identificare in maniera chiara ruoli e responsabilità in merito alla tenuta ed archiviazione degli atti di delibera e dei relativi documenti predisposti;
- tracciare tutte le operazioni infragruppo;
- formalizzare gli accordi infragruppo attraverso appositi contratti;
- individuare i prezzi dei servizi infragruppo assicurando trasparenza agli oggetti delle prestazioni erogate ed ai relativi corrispettivi, determinati sulla base dei prezzi di mercato;
- garantire una corretta tenuta ed archiviazione della documentazione relativa alle operazioni e ai servizi infragruppo, prevedendo anche sistemi di back up;
- inserire nei contratti infragruppo l'impegno al rispetto dei principi di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione degli illeciti ex D.Lgs. 231/2001 previsti dal Modello Organizzativo adottato dalla Società.

**E' inoltre assolutamente vietato:**

- alienare simulatamente beni o asset aziendali al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- compiere qualsiasi altro atto fraudolento al fine di rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila.

**Resta fermo l'obbligo di rispettare tutti i principi comportamentali previsti dalla Parte Speciale dedicata ai reati societari.**

### **PRESIDI PREVENTIVI ADOTTATI**

Per ciò che concerne le citate aree di rischio e le relative attività sensibili, la Società ha predisposto una serie di misure preventive, specifiche e concrete. Tra queste, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, si menzionano:

- la diffusione del Codice Etico e del Modello Organizzativo e Gestionale e rispetto dei principi ivi contenuti;
- l'adozione e attuazione di specifiche procedure interne, tra le quali, per la rilevanza si cita a mero titolo esemplificativo la procedura "Procure to Pay";
- l'adozione e la diffusione di "comunicazioni organizzative" che descrivono responsabilità e compiti delle varie funzioni e garantiscono un aggiornamento dinamico dell'organigramma;
- l'adozione di un sistema di deleghe e procure per la definizione dei soggetti abilitati ad autorizzare le disposizioni dei pagamenti (anche infragruppo) e per l'approvazione dei contratti/ordini;
- la segregazione delle funzioni tra chi predispose il mandato di pagamento, chi lo autorizza e chi processa il pagamento;
- l'utilizzo di un sistema informatico per la registrazione delle fatture (SAP) e di tutti i processi amministrativo-contabili-societari;
- la regolamentazione e tracciabilità dei servizi infragruppo attraverso la formalizzazione di appositi contratti stipulati tra le società del gruppo;
- la tracciabilità delle richieste di acquisto che vengono create a livello informatico da parte dei soggetti richiedenti abilitati;
- la verifica della completezza ed accuratezza dei dati riportati nella fattura rispetto al contenuto del contratto/ordine, nonché rispetto ai beni/servizi e lavori ricevuti;
- la verifica dell'offerta dal punto di vista tecnico da parte dell'ufficio richiedente e gestione della trattativa economica da parte del Procurement di EPP nel rispetto del principio di segregazione di ruoli;
- la verifica della coerenza tra il bene/servizio consegnato/reso ed i parametri previsti dal contratto medesimo;
- la verifica dei fornitori attraverso la richiesta e la verifica di specifici documenti (es. visura, durc, etc.) in fase di assegnazione, come previsto da un elenco condiviso con la funzione Legal, oltre alle specifiche tecniche;
- il monitoraggio periodico dei fornitori da parte della funzione Procurement di EPP;
- il monitoraggio e reportistica degli adempimenti di legge e degli obblighi fiscali da parte della funzione Accounting & Tax di EPP, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali;
- una pluralità di controlli, in momenti diversi e da parte di funzioni diverse, per il calcolo degli adempimenti fiscali tributari;

- la condivisione di un calendario con l'Amministratore Delegato in merito agli adempimenti fiscali tributari;
- l'inserimento di alert in outlook da parte della funzione Accounting & Tax di EPP in occasione delle scadenze degli obblighi fiscali-tributari;
- il monitoraggio del piano normativo e delle scadenze in materia fiscale-tributaria, anche tramite il supporto di un consulente esterno;
- l'individuazione della funzione responsabile della tenuta delle scritture contabili, con modalità di archiviazione cartacea ed informatica;
- la previsione di sistemi di back up informatici;
- la verifica della corrispondenza tra le spese inserite in nota spese per il rimborso con le rispettive pezze giustificative;
- il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, compresi consulenti esterni nominati ad hoc, per la gestione delle operazioni straordinarie;
- l'attuazione di un piano di audit da parte di un consulente esterno.

### **REPORTING VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

Attraverso gli appositi canali dedicati:

- chiunque venga a conoscenza di violazioni del Modello Organizzativo o del Codice Etico o di situazioni di pericolo o anomalie dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV;
- chiunque venga a conoscenza di violazioni delle procedure interne adottate dovrà immediatamente segnalarlo all'OdV.

Dovranno inoltre essere trasmessi all'OdV le seguenti informazioni

- immediatamente l'esito di eventuali audit effettuati sulla gestione delle attività sensibili, sia da parte di funzioni interne che da parte di soggetti esterni incaricati;
- immediatamente la notizia di eventuali ispezioni da parte delle autorità in materia contabile-finanziaria-tributaria con il relativo verbale;
- immediatamente (e comunque almeno una volta all'anno) un aggiornamento sulle operazioni e sui contratti infragruppo;
- immediatamente eventuali comunicazioni, provenienti dal Collegio Sindacale e/o dalla società di revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
- semestralmente un aggiornamento sulle eventuali operazioni straordinarie e sulla vendita di asset aziendali;
- semestralmente un riepilogo degli obblighi tributari e fiscali adempiuti con le relative scadenze.