



PROTOCOLLO III

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

INDICE

PROTOCOLLO III

1.	PREMESSA	3
2.	PROFILI DI RISCHIO REATO	3
3.	ATTIVITÀ SENSIBILI	3
4.	PRINCIPI DI CONTROLLO E DI COMPORTAMENTO	4

1. PREMESSA

Nell'ambito dei processi di competenza delle funzioni Amministrazione e Tesoreria e Finanza e Controllo (complessivamente, processo di Amministrazione, finanza e controllo), il presente documento ha quale principale obiettivo definire:

- i profili di rischio-reato;
- le attività sensibili (così come definite nella Parte Generale);
- i principi di controllo e di comportamento che i Destinatari devono osservare al fine di applicare correttamente le prescrizioni del Modello.

Stante la potenziale ed astratta configurabilità, tra le altre, di fattispecie corruttive (cfr. infra) nell'ambito del processo *de quo*, con riferimento sia all'individuazione delle attività sensibili, sia – in particolare – all'identificazione dei principi di controllo, giova sottolineare altresì che la Società si è dotata di un Sistema di gestione per la Prevenzione della Corruzione (il "SGAC"), secondo lo standard internazionale ISO 37001:2016 "Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione". I presidi contenuti nella documentazione componente il SGAC, si intendono qui integralmente richiamati e costituiscono insieme con i principi di comportamento di cui al presente Protocollo di Parte Speciale presidio che la società ha inteso porre a prevenzione dei reati contro la pubblica amministrazione. Per maggiore dettaglio, si rinvia al capitolo 3.5 della Parte Generale, nonché ai singoli documenti componenti il SGCA.

2. PROFILI DI RISCHIO REATO

Si riportano di seguito i reati potenzialmente rilevanti con riguardo al processo **Amministrazione, finanza e controllo**:

- Reati contro la Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25 del Decreto)
- Reati di criminalità organizzata (Art. 24-ter del Decreto)
- Reati societari, ivi inclusa la Corruzione tra Privati (Art. 25-ter del Decreto)
- Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies del Decreto)
- Trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-octies.1 del Decreto)
- Reati tributari (Art. 25-quinquiesdecies del Decreto)

Si rimanda all'Allegato A "I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D.Lgs.231/2001" per una descrizione completa ed esaustiva delle sopra elencate fattispecie.

3. ATTIVITÀ SENSIBILI

Si riportano di seguito le attività sensibili che possono essere svolte nell'ambito del processo in oggetto e nell'ambito delle quali, potenzialmente, potrebbero essere commessi i reati di cui al precedente paragrafo:

- Tenuta della contabilità, gestione del bilancio, delle rendicontazioni periodiche e predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- Gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori;
- Gestione degli affari societari, delle operazioni straordinarie e dei rapporti con Soci e parti correlate;

- Omaggi, liberalità e sponsorizzazioni;
- Rapporti con le banche in occasione dell'apertura e/o chiusura di c/c bancari, nonché relativa gestione;
- Gestione di incassi, pagamenti e operazioni finanziarie;
- Gestione della petty cash;
- Gestione dei finanziamenti di natura privata;
- Gestione trasferte, anticipi e rimborsi spese (incluse le spese di rappresentanza).

4. PRINCIPI DI CONTROLLO E DI COMPORTAMENTO

4.1 Principi generali di comportamento

Di seguito sono elencati alcuni dei principi di carattere generale da considerarsi applicabili ai Destinatari del presente Modello, come definiti nella Parte Generale.

In generale, è fatto divieto di porre in essere comportamenti o concorrere alla realizzazione di condotte che possano rientrare nelle fattispecie di reato innanzi indicate; sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle regole previste nel Codice Etico.

Inoltre, ai Destinatari è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili applicabili e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- rispettare i principi contabili applicabili;
- osservare le regole di chiara, corretta e completa registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società;
- 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;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;

effettuare tempestivamente e correttamente, in modo veridico e completo, le comunicazioni previste dalla legge dai regolamenti e dalle procedure interne nei confronti delle autorità o organi di vigilanza o controllo, del mercato o dei soci;

Ai Destinatari è altresì fatto divieto di:

- 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;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete attraverso accessi non autorizzati o altre azioni idonee allo scopo;
- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, 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;
- indicare, nell'ambito delle dichiarazioni fiscali, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi inesistenti;
- non presentare - pur essendovi obbligati - le dichiarazioni fiscali, nonché la dichiarazione di sostituto d'imposta;
- emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, consentendo a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- occultare o distruggere in tutto o in parte scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- utilizzare in compensazione crediti non spettanti ovvero crediti inesistenti, al fine di non versare le somme dovute all'erario;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva, sottraendosi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte;
- indicare nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi, ottenendo per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori;
- offrire, erogare, promettere o concedere a terzi, nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente – anche in occasioni di festività – omaggi, benefici, beni in natura, donazioni, sponsorizzazioni, offerte d'impiego o altre utilità e anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi. Sono consentiti solamente doni, di qualsiasi forma, di modico valore e direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e, comunque, non finalizzati ad ottenere indebiti favori o perseguire scopi illeciti e sempre conformi ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, nonché nel presente Modello. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere;
- tenere i comportamenti descritti al punto che precede nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- utilizzare fondi propri al fine di aggirare le disposizioni di cui sopra;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione o di interlocutori privati.

- garantire che tutta la documentazione rilevante prodotta/raccolta nell'ambito delle attività sensibili sia conservata, ad opera del/i Responsabile/i della/e Funzione/i Aziendale/i coinvolta/e, in un adeguato archivio, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi;
- segnalare tempestivamente all'OdV eventuali situazioni di anomalia e criticità riscontrate.

4.2 Principi specifici di comportamento e controllo

Con riferimento all'attività sensibile **“Tenuta della contabilità, gestione del bilancio, delle rendicontazioni periodiche e predisposizione delle dichiarazioni fiscali”** ai Destinatari è fatto obbligo di:

- per le fatture ricevute ed emesse dalla Società, verificare l'effettiva corrispondenza delle stesse con riferimento sia all'esistenza della transazione, sia all'importo della stessa come indicato in fattura - ai contratti, agli ordini di acquisto e alle conferme d'ordine in essere presso la Società, come meglio dettagliato nella normativa interna aziendale applicabile;
- garantire la predisposizione di prospetti contabili infrannuali, sia sul conto economico che sullo stato patrimoniale;
- garantire che le bozze di bilancio siano approvate dalla società di revisione (che provvede alla revisione contabile e alla redazione della propria relazione), prima della relativa trasmissione al Collegio Sindacale e al CdA;
- garantire che le bozze del bilancio e degli altri documenti contabili siano messi a disposizione degli amministratori con ragionevole anticipo rispetto alla riunione del Consiglio d'Amministrazione chiamato a deliberare sull'approvazione del bilancio;
- assicurare il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi provvede alla registrazione in contabilità e chi ad effettuare il relativo controllo; garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Società nel rispetto del principio di integrità dei dati e tracciabilità degli accessi e delle successive modifiche;
- utilizzare il sistema di gestione integrato per la tenuta della contabilità predisposto dalla Società per la registrazione di ogni operazione rilevante;
- avvalersi del supporto di un consulente esterno debitamente contrattualizzato per la predisposizione delle dichiarazioni fiscali e il pagamento delle imposte.

Con riferimento alla **“Gestione dei rapporti con Sindaci e Revisori”** ai Destinatari è fatto obbligo di:

- garantire che agli incontri con sindaci e revisori partecipino, ove possibile, almeno due referenti aziendali espressamente autorizzati;
- prevedere una reportistica periodica al Vertice aziendale sullo stato dei rapporti con gli stessi, di cui è garantita la formalizzazione;
- garantire la correttezza delle informazioni richieste e trasmesse al Collegio Sindacale e alla società di revisione, previa verifica della loro completezza, inerenza e correttezza;
- garantire dei flussi tracciati per la trasmissione dei documenti/informazioni.

Con riferimento all'attività sensibile **“Gestione degli affari societari, delle operazioni straordinarie, dei rapporti con Soci e parti correlate”** ai Destinatari è fatto obbligo di:

- documentare l'impiego di risorse finanziarie anche al fine di valutarne l'inerenza e la congruità;
- assicurare che tutte le operazioni con parti correlate siano a termini e condizioni di mercato;
- assicurare che tutte le operazioni con parti correlate siano formalizzate con contratti preventivamente sottoscritti da soggetti dotati di appositi poteri;
- assicurare che tutte le operazioni con parti correlate siano riportate in bilancio e periodicamente consuntivate e riconciliate;
- garantire che le convocazioni per l'Assemblea dei Soci siano effettuate entro i termini dello statuto sociale della Società nel rispetto degli obblighi definiti dalle normative vigenti;
- garantire che tutti i documenti relativi ad argomenti all'ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea siano comunicati e messi a disposizione con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione;
- garantire che i verbali di riunione degli organi sociali e i libri sociali obbligatori ai sensi delle normative vigenti siano aggiornati in modo puntuale e ne sia assicurata la custodia e la completezza;
- garantire che prima di avviare un'operazione straordinaria le controparti firmino un accordo di riservatezza;
- effettuare una valutazione preliminare dell'operazione volta a verificarne l'opportunità, la fattibilità e la coerenza con il business aziendale;
- effettuare una valutazione preliminare della società target e, in caso di interesse a proseguire nell'investimento, un'attività di due diligence legale, amministrativo-contabile, fiscale, regolatoria, di sostenibilità e HSSE (la cui estensione sarà di volta in volta valutata) che coinvolga tutte le Funzioni aziendali competenti per materia (ed eventuali consulenti esterni specializzati a supporto) e che includa anche una verifica delle controparti;
- garantire che i risultati della due diligence siano formalizzati in un documento che riporti tutte le informazioni rilevanti e necessarie per valutare l'investimento;
- garantire che l'investimento e la relativa documentazione (sia di supporto sia di perfezionamento dell'operazione) siano verificati dalle Funzioni aziendali competenti e approvati da soggetti dotati di idonei poteri;
- garantire che la trattativa con la controparte sia gestita da un soggetto dotato dei necessari poteri, nel quadro di un range autorizzato di negoziazione di prezzo e condizioni.

Laddove necessario ed opportuno, gli obblighi di cui sopra trovano altresì applicazione con riferimento alle attività di sviluppo interno di nuovi progetti.

Con riferimento all'attività sensibile **“Omaggi, liberalità e sponsorizzazioni”**:

- Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio. Sono quindi ammessi doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale e al contesto – festività, usi e costumi locali, di mercato o commerciali – ed ai principi contenuti nel Codice Etico della Società, nonché nel presente Modello;

- Le utilità come i viaggi e gli alloggi devono essere direttamente correlate alla promozione o alla dimostrazione di prodotti o servizi di business di IGS. Le citate utilità possono essere concesse se ragionevoli e non dirette ad influenzare i comportamenti della controparte o ad assicurarsi un vantaggio illecito. Gli spettacoli (concerti, eventi culturali e manifestazioni sportive) ed i contributi di beneficenza possono essere offerti nel rispetto dei principi del presente Modello nonché del Codice Etico della Società, previa autorizzazione del soggetto di volta in volta competente.
- Quei Destinatari che, per motivi legati al loro ufficio o alla loro funzione o mandato specifico, sono coinvolti nelle attività di gestione di omaggi, liberalità e sponsorizzazioni, devono:
 - (i) operare nel rispetto dei principi di onestà e correttezza, nonché nel rispetto di quanto previsto nel Codice Etico, ed ottenere le dovute autorizzazioni dal loro superiore quando l'importo in questione supera la soglia prestabilita;
 - (ii) operare nel rispetto di limiti formalizzati all'entità e alla natura degli omaggi a terzi;
 - (iii) compilare il Registro degli Omaggi, indicandovi prontamente gli omaggi di valore (anche stimato) superiore alla soglia prestabilita, ricevuti da o effettuati in favore di terzi (ivi inclusi esponenti della Pubblica Amministrazione e dell'Autorità di Vigilanza) con i quali intrattenga o abbia intrattenuto relazioni riconducibili in qualsiasi modo al proprio ruolo in IGS.
 - (iv) garantire che il Registro degli Omaggi siano trasmessi, con cadenza semestrale, ai fini dell'approvazione, alle funzioni aziendali competenti e successivamente condivisi con gli organi di controllo della Società;
 - (v) dare comunicazione informativa all'Organismo di Vigilanza e provvedere a trasmettergli adeguata documentazione;
 - (vi) elaborare annualmente un report che riepiloghi gli omaggi effettuati, che includa il dettaglio di: richiedenti, tipologie di omaggi / regalie, nominativo beneficiari, carica e società / enti di appartenenza, importi autorizzati.

Con specifico riferimento alle erogazioni liberali e alle sponsorizzazioni, ai Destinatari è fatto obbligo di:

- garantire che le operazioni siano, oltre che mirate ad attività lecite ed etiche, anche autorizzate, giustificate e documentate;
- garantire che le operazioni siano approvate da soggetti dotati di idonei poteri;
- garantire che le operazioni siano adeguatamente motivate e, nel caso delle sponsorizzazioni, dirette ad accrescere e promuovere l'immagine della Società nel rispetto dei principi etici della stessa;
- documentare e archiviare per successivi controlli, di tutte le erogazioni liberali/donazioni e delle sponsorizzazioni effettuate;
- effettuare donazioni sponsorizzazioni e ogni altra erogazione di natura liberale solo a fronte di specifica richiesta/proposta da parte dell'ente beneficiario e/o dell'organizzatore dell'evento e previa autorizzazione all'adeguato livello gerarchico;
- garantire che i pagamenti dei corrispettivi dei contratti di sponsorizzazione vengano disposti solo a seguito della ricezione di conferma tracciabile circa lo stato di avanzamento delle attività svolte, comprovati da idonea documentazione;

- garantire che all'interno dei contratti/convenzioni sia presente, *inter alia*, un'apposita clausola che preveda un'espressa dichiarazione da parte della controparte di essere a conoscenza e rispettare la normativa di cui al D.Lgs. 231/2001 e di impegnarsi al rispetto dei principi comportamentali previsti dal Modello.

Con riferimento alla tenuta dei **“Rapporti con le banche in occasione dell'apertura e/o chiusura di c/c bancari, nonché relativa gestione”** ai Destinatari è fatto obbligo di:

- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno della Società nel rispetto del principio di integrità dei dati e tracciabilità degli accessi e delle successive modifiche;
- garantire l'allineamento delle deleghe e procure in essere con la corrente organizzazione aziendale;
- garantire che le deleghe ed i limiti di firma (singola e congiunta) per i poteri dispositivi siano tracciati formalmente (ad esempio, tramite procura o delega consiliare) e depositati/aggiornati tempestivamente presso gli istituti bancari;
- verificare che i contratti stipulati con gli istituti di credito (inclusi i contratti di conto corrente e le operazioni di investimento della liquidità) siano conclusi a condizioni di mercato da soggetti autorizzati e che garantiscano gli standard qualitativi ed etico-reputazionali richiesti.

Ed inoltre, nell'ambito della medesima attività sensibile ai Destinatari è fatto divieto di:

- aprire conti correnti in forma anonima o con intestazione fittizia;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili disponibili in rete in violazione della normativa interna ed esterna applicabile.

Con riferimento alla **“Gestione di incassi, pagamenti e operazioni finanziarie”** ai Destinatari è fatto obbligo di:

- assicurare il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi l'ha autorizzata e chi effettua il relativo controllo;
- limitare al minimo indispensabile l'utilizzo di denaro contante, preferendo il passaggio tramite un intermediario finanziario;
- documentare l'impiego di risorse finanziarie ed attestarne l'inerenza e la congruità;
- accertare che gli incassi ed i pagamenti siano correttamente contabilizzati e siano autorizzati da persone con adeguati poteri di firma;
- garantire che solo i formali titolari dei dispositivi elettronici di pagamento (e.g. *token*) possano utilizzare gli stessi per autorizzare i pagamenti;
- salvo diversa richiesta (scritta) del fornitore, debitamente verificata, garantire che i pagamenti siano disposti verso le coordinate bancarie (IBAN) presenti sull'anagrafica fornitori;
- effettuare i pagamenti, o le transazioni finanziarie comunque correlate alla realizzazione dell'Impianto, esclusivamente per il tramite di Intermediari autorizzati ai sensi dell'art. 11, comma 1, lett. a) e b), D.Lgs. 231/2007;

- disporre pagamenti congrui con la documentazione sottostante e sul conto corrente segnalato dal creditore;
- osservare le regole di chiara, corretta e completa registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società.

Con riferimento, in particolare, al pagamento di fatture di fornitori e professionisti, è fatto obbligo di:

- registrare i debiti derivanti dai contratti in essere in specifica lista pagamenti aggiornata nel continuo;
- procedere all'erogazione dei pagamenti dovuti, verificandone la regolarità con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte;
- per le fatture ricevute ed emesse dalla Società a fronte dell'acquisto di beni / servizi o della somministrazione di servizi, verificare l'effettiva corrispondenza delle stesse ai contratti, agli ordini di acquisto o alle conferme d'ordine in essere presso la Società;
- garantire che le disposizioni di pagamento, predisposte dal personale competente della Funzione AFC, siano autorizzate da soggetto dotato di idonei poteri sulla base del sistema di procure in vigore; garantire che siano effettuate e adeguatamente documentate riconciliazioni periodiche dei conti correnti;
- tracciare tutte le movimentazioni di flussi finanziari ed archiviare tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di gestione della tesoreria;
- gestire in maniera corretta e sufficientemente dettagliata documenti, relazioni e altre annotazioni, mantenendo documentazione delle attività e garantendone la sua conservazione tramite archiviazione;
- prima di autorizzare e disporre il pagamento, verificare la correttezza formale e sostanziale della fattura in relazione alla quale è richiesto un pagamento, verificando in particolare la corretta esecuzione delle prestazioni da parte del Fornitore/Appaltatore/Consulente;
- prima di effettuare un pagamento, verificare la corrispondenza tra il nominativo del destinatario e l'intestatario del conto corrente di destinazione nonché il paese di residenza del soggetto e quello di destinazione del bonifico.

Ed inoltre, nell'ambito della medesima attività sensibile ai Destinatari è fatto divieto di:

- riconoscere pagamenti di fatture a terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- accettare pagamenti in violazione delle disposizioni relative ai limiti di utilizzo di denaro contante (D.Lgs. 231/2007, nel contenuto di tempo in tempo vigente);
- effettuare disposizioni di pagamento nei confronti di destinatari anonimi;
- effettuare pagamenti con mezzi di pagamento non tracciabili o non adeguatamente documentati;
- effettuare pagamenti dei quali non è stata attestata la congruità del corrispettivo pattuito o per i quali non è stata concessa autorizzazione a;

Con riferimento alla "**Gestione della petty cash**" ai Destinatari è fatto obbligo di:

- limitare al minimo indispensabile e a casi residuali l'utilizzo di denaro contante, preferendo il passaggio tramite un intermediario finanziario;

- documentare l'impiego di risorse finanziarie ed attestarne l'inerenza e la congruità;
- effettuare e adeguatamente documentare le conte e riconciliazioni periodiche della cassa contanti.

Ed inoltre, nell'ambito della medesima attività sensibile ai Destinatari è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti in contanti se non per quelli compresi nella gestione della piccola cassa;
- accettare pagamenti in violazione delle disposizioni relative ai limiti di utilizzo di denaro contante (D.Lgs. 231/2007, nel contenuto di tempo in tempo vigente);
- effettuare trasferimenti di denaro rispetto ai quali non vi sia piena coincidenza tra i destinatari/ordinanti i pagamenti e le controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni;
- reimmettere nel circuito monetario, banconote o monete evidentemente falsificate, o anche semplicemente sospette di falsità. Tali banconote devono essere trattenute e consegnate ad un istituto di credito.

Con riferimento alla **“Gestione dei finanziamenti di natura privata”** ai Destinatari è fatto obbligo di:

- verificare che le dichiarazioni e la documentazione da presentare al fine di ottenere il finanziamento (eventualmente anche con il supporto di un consulente esterno) siano complete, veritiere e rappresentino, ove applicabile, la reale situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- garantire che le richieste di nuovi finanziamenti tengano in considerazione, ove presenti, i finanziamenti in essere e le relative condizioni contrattuali;
- effettuare analisi periodiche di cash-flow al fine di determinare il fabbisogno finanziario della Società e condividere tali risultanze con il Direttore Generale;
- garantire che venga selezionato un gruppo di banche di riferimento, richiedendo alle stesse informazioni e condizioni applicate;
- garantire che venga selezionata la proposta dell'istituto di credito le cui condizioni sono ritenute maggiormente vantaggiose e aderenti ai parametri richiesti;
- garantire che il contratto di finanziamento, debitamente verificato e valutato dalle funzioni competenti sia autorizzato e sottoscritto secondo il sistema di deleghe e procure in vigore'.

Ed inoltre, nell'ambito della medesima attività sensibile ai Destinatari è fatto divieto di:

- presentare dichiarazioni non veritiere esibendo documenti in tutto o in parte non corrispondenti alla realtà;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti dei Funzionari Pubblici tali da indurre questi ultimi in errore di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di finanziamenti;
- intrattenere rapporti inerenti all'attività societaria con Funzionari Pubblici senza la presenza di almeno un'altra persona della Società e senza garantire la tracciabilità degli incontri; laddove non si sia potuto assicurare tale presenza e tracciabilità, le circostanze del caso concreto e le ragioni di tale mancanza, dovranno essere tempestivamente comunicate all'Ufficio Affari legali e Compliance e risultare dal registro dei rapporti con la PA identificato sub paragrafo **“DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI”** della Parte Generale del Modello.

Con riferimento alla “**Gestione trasferte, anticipi e rimborsi spese (incluse le spese di rappresentanza)**” ai Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria funzione, sostengono spese di rappresentanza è fatto obbligo di:

- sostenere spese ragionevoli ed inerenti all’incarico svolto per conto di IGS;
- individuare, secondo i livelli gerarchici presenti in azienda, il Responsabile che autorizza *ex ante* (a seconda delle tipologie di trasferte, missioni o viaggi al di fuori dei consueti luoghi di lavoro) la trasferta;
- ottenere l’autorizzazione al sostenimento della spesa da parte del proprio superiore gerarchico, laddove la stessa non sia già autorizzata dal corpo normativo interno;
- documentare le spese di rappresentanza sostenute con adeguati giustificativi completi, corretti e fiscalmente validi, così da consentire la verifica di inerenza e ragionevolezza della spesa da parte delle Funzioni aziendali competenti;
- prevedere, nel caso in cui si siano sostenute spese anche per conto di persone non dipendenti della Società, che si sia tenuti ad indicare nella nota spese il numero esatto degli “ospiti”, i nominativi degli stessi e le società di appartenenza;
- effettuare il rimborso delle spese sostenute attraverso bonifico bancario e solo previa presentazione di idonea richiesta approvata dal responsabile diretto del dipendente in trasferta e a cui sia allegata la relativa documentazione giustificativa;
- comunicare le informazioni necessarie all'ufficio paghe esterno al fine di procedere con la liquidazione dei rimborsi spese all'interno dei cedolini paghe.

Ed inoltre, nell’ambito della medesima attività sensibile ai Destinatari è fatto divieto di:

- riconoscere rimborsi spese che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto dal proprio personale;
- creare fondi a fronte di rimborsi spese inesistenti in tutto o in parte;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori, consulenti, professionisti e simili che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto e che non siano supportati da idonea documentazione formale.