

## Gestione delle dichiarazioni fiscali

	Funzione	Responsabile	Data
Elaborato da:	Direttore Amministrativo – Acciaierie Beltrame	A. Giacomello	15/07/2021
	Accounting & Controlling Beltrame Group	L. Briganti	15/07/2021
Verificato da:	CFO Beltrame Group	R. Ruella	15/07/2021
Approvato da:	Amministratore Delegato	A. Beltrame	15/07/2021

		Codice P231 - 15	
		Rev.00	Data 15/07/2021
GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI			
PROTOCOLLO n. 15 ex D.Lgs. 231/2001			

AGGIORNAMENTI

Data	Versione	Descrizioni	Cap./Sez. modificati
15/07/2021	Rev.00	Prima emissione Protocollo (A. Beltrame - R. Ruella)	-

<b>AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A.</b> <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 15	
GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI	Rev.00	Data 15/07/2021
PROTOCOLLO n. 15 ex D.Lgs. 231/2001		

## INDICE

1.	SCOPO .....	4
2.	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
3.	PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO.....	4
	3.1 Violazioni del Protocollo	5
4.	MODALITÀ OPERATIVE .....	5
	4.1 Predisposizione dichiarazioni relative all'IRES	5
	4.2 Predisposizione dichiarazioni IVA	7
	4.3 Rinvio	8
5.	SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE .....	8
6.	FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	9
7.	ARCHIVIAZIONE .....	9
8.	ALLEGATI.....	9

 <b>AFV ACCIAIERIE BELTRAME S.P.A.</b> <small>AFV BELTRAME GROUP</small>	Codice P231 - 15	
GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI	Rev.00	Data 15/07/2021
PROTOCOLLO n. 15 ex D.Lgs. 231/2001		

## 1. SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire i ruoli, le responsabilità, le modalità operative e i principi comportamentali cui tutto il personale della Società AFV Acciaierie Beltrame S.p.A. (di seguito "AFV Beltrame" o la "Società") deve attenersi nelle attività di gestione delle dichiarazioni fiscali.

La procedura, redatta in conformità ai requisiti indicati dal D.Lgs. n. 231/2001, costituisce parte integrante del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo previsto dal Decreto medesimo.

## 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica con particolare riferimento a tutti i soggetti aziendali coinvolti, a vario titolo, nelle attività di predisposizione delle dichiarazioni fiscali relative alle imposte dirette e indirette, e in particolare IRES ed IVA nonché della documentazione rilevante ai fini della predisposizione delle stesse.

## 3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E CONTROLLO

Il personale della Società a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto è tenuto ad osservare le modalità esposte nella presente procedura, le previsioni di legge esistenti in materia e le previsioni contenute nel Codice Etico di Gruppo e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 adottato dalla Società. In particolare, il personale deve fare riferimento ai seguenti principi:

- Ø ciascun dipendente, in relazione alle proprie mansioni e attribuzioni, deve adottare un comportamento trasparente, diligente e corretto;
- Ø le attività fiscali si svolgono in ottemperanza alle disposizioni della normativa tributaria e in collaborazione con le Autorità fiscali, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e al fine di rappresentare gli atti, i fatti e i negozi intrapresi in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica e alla rappresentazione contabile delle operazioni;
- Ø la Società garantisce al personale coinvolto nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento sulla più recente normativa fiscale;
- Ø in considerazione dell'esternalizzazione di parte delle attività fiscali, la selezione del consulente esterno specializzato è effettuata tra soggetti dotati della necessaria professionalità ed indipendenza, secondo quanto previsto dalle procedure interne relative all'acquisto di consulenze e prestazioni professionali. Il mandato è formalizzato in apposito contratto di servizi che definisce espressamente le attività e i *deliverable* di responsabilità del consulente; il consulente effettua controlli sui dati che gli vengono comunicati dalla Direzione Finance & Administration e dalle altre funzioni eventualmente coinvolte nel processo, effettuando un'analisi critica di eventuali incongruenze che dovessero emergere;

	Codice P231 - 15	
GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI	Rev.00	Data 15/07/2021
PROTOCOLLO n. 15 ex D.Lgs. 231/2001		

- Ø la Società effettua tutti i versamenti di imposta, a titolo di saldo e acconto, ove dovuti in base alla corretta applicazione delle disposizioni tributarie come risultanti dalle dichiarazioni presentate.

È fatto obbligo di agire nel più assoluto rispetto della legge e delle normative eventualmente applicabili in tutte le fasi del processo, evitando di porre in essere comportamenti volti a:

- Ø evadere le imposte sui redditi;
- Ø evadere l'imposta sul valore aggiunto.

È fatto, in ogni caso, divieto di:

- Ø indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, quando tali fatture o documenti siano registrati nelle scritture contabili obbligatorie o siano detenuti a fine di prova nei confronti dell'Amministrazione finanziaria;
- Ø indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es., costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale), sia facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie sia avvalendosi di altri mezzi idonei ad ostacolare l'accertamento;
- Ø porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio ricorrendo a fatture per operazioni inesistenti o alla sovra fatturazione), ovvero volte a creare fondi extracontabili o "contabilità parallele".

### 3.1 *Violazioni del Protocollo*

Ogni violazione delle regole di comportamento del presente protocollo costituisce violazione del Modello Organizzativo ed è sanzionata in proporzione alla gravità dell'infrazione commessa e all'esposizione al rischio che ne dovesse derivare anche per gli altri lavoratori, in ogni caso nel rispetto delle procedure disciplinari previste nel CCNL applicabile e nel Sistema Sanzionatorio previsto nel Modello.

## 4. MODALITÀ OPERATIVE

### 4.1 *Predisposizione dichiarazioni relative all'IRES*

Nell'ambito della predisposizione delle dichiarazioni relative all'Imposta sui Redditi delle Società (IRES) è previsto il seguente iter.

 <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 15	
<b>GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI</b>	Rev.00	Data 15/07/2021
PROTOCOLLO n. 15 ex D.Lgs. 231/2001		

Nel corso dell'esercizio di riferimento, la Società procede alla predisposizione dei conteggi finalizzati allo stanziamento del fondo imposte nel rispettivo bilancio di esercizio e la Direzione Finance & Administration raccoglie i dati contabili ai fini della registrazione in contabilità.

Le dichiarazioni sono predisposte dalla Direzione Finance & Administration, con il supporto di un consulente esterno specializzato. In particolare, la compilazione delle dichiarazioni IRES è affidata alla Direzione Finance & Administration (coadiuvata dal consulente esterno specializzato), su modello generato da apposito software gestionale (la cui licenza è acquistata direttamente dalla Società) al quale hanno accesso solo il Direttore Amministrativo e personale della Direzione Finance & Administration espressamente autorizzato.

Durante il processo di predisposizione delle dichiarazioni IRES, poi, sono assicurati i seguenti controlli, anche attraverso l'attività del consulente esterno specializzato:

- Ø controlli sulla correttezza delle scritture contabili relative alle imposte correnti e differite e sull'esposizione in bilancio dei crediti d'imposta e delle agevolazioni fiscali, da parte sia della Direzione Finance & Administration sia del consulente esterno;
- Ø controllo sulla raccolta e sulla correttezza dei dati contabili che confluiscono in dichiarazione (es. verifica in SAP dell'associazione fattura/ordine, verifica note spesa sull'apposito gestionale e documentazione per rimborsi effettuati pur a fronte di anomalie, documentazione sulla realizzazione delle iniziative sponsorizzate) da parte sia della Direzione Finance & Administration sia del consulente esterno;
- Ø controllo sulla spettanza e sul calcolo di eventuali crediti di imposta esposti in dichiarazione da parte sia della Direzione Finance & Administration sia del consulente esterno;
- Ø controllo sulla sussistenza dei requisiti per beneficiare di eventuali deduzioni e detrazioni da parte sia della Direzione Finance & Administration sia del consulente esterno.

I dati che confluiscono nelle dichiarazioni IRES sono ulteriormente verificati dalla Società di revisione e, in particolare, da un professionista specializzato dedicato. Inoltre, sui dati di importo maggiormente significativo, la Direzione Finance & Administration coinvolge nell'attività di controllo anche il CFO.

All'esito di tali controlli, la Direzione Finance & Administration procede alla compilazione della dichiarazione e al suo invio per un'ulteriore verifica al consulente esterno.

La Direzione Finance & Administration assicura la raccolta e archiviazione di tutta la documentazione relativa alla formazione del calcolo delle imposte e a supporto dello stesso, nonché delle comunicazioni intercorse con il consulente esterno e con il professionista dedicato della Società di revisione.

Le dichiarazioni relative all'IRES sono sottoposte alla firma dell'Amministratore Delegato (ovvero del Presidente del C.d.A.) e sono inviate direttamente dalla Società – quale contribuente abilitato alla trasmissione in via telematica – all'Agenzia delle Entrate entro i termini di legge previsti dalla normativa tributaria. La Direzione Finance & Administration verifica l'invio telematico dei dichiarativi e acquisisce le ricevute di trasmissione rilasciate dall'Agenzia delle Entrate, procedendo all'archiviazione dei modelli, corredati dalle relative ricevute di trasmissione e da tutta la documentazione a supporto.

	Codice P231 - 15	
GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI	Rev.00	Data 15/07/2021
PROTOCOLLO n. 15 ex D.Lgs. 231/2001		

#### 4.2 Predisposizione dichiarazioni IVA

Nell'ambito della predisposizione delle dichiarazioni ai fini dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) è previsto il seguente iter.

Nel corso dell'esercizio di riferimento, la Società procede a determinazione del debito IVA e la Direzione Finance & Administration raccoglie i dati contabili ai fini della registrazione in contabilità.

Le dichiarazioni sono predisposte dalla Direzione Finance & Administration, con il supporto di un consulente esterno specializzato. In particolare, la compilazione delle dichiarazioni IVA è affidata alla Direzione Finance & Administration (coadiuvata dal consulente esterno specializzato), su modello generato da apposito software gestionale (la cui licenza è acquistata direttamente dalla Società) al quale hanno accesso solo il Direttore Amministrativo e personale della Direzione Finance & Administration espressamente autorizzato.

Durante il processo di predisposizione delle dichiarazioni IVA, poi, sono assicurati i seguenti controlli, anche attraverso l'attività del consulente esterno specializzato:

- Ø controlli periodici, anche a campione, sulla completezza e correttezza della registrazione delle fatture attive e passive, da parte sia della Direzione Finance & Administration sia del consulente esterno;
- Ø verifiche su specifiche tipologie di operazioni che prevedono applicazione di esenzione o non imponibilità IVA, da parte sia della Direzione Finance & Administration sia del consulente esterno;
- Ø controllo sulla formazione dei registri IVA (progressività numerazione e data, completezza ragioni sociali e partita IVA clienti), da parte sia della Direzione Finance & Administration sia del consulente esterno;
- Ø controllo della dichiarazione predisposta dalla Direzione Finance & Administration, da parte del consulente esterno;
- Ø controllo preventivo della correttezza dei dati inviati al consulente esterno, anche con riferimento a crediti IVA, al fine di predisporre le liquidazioni periodiche e la dichiarazione IVA; base di tale controllo sono i registri IVA contenuti in SAP;
- Ø analisi dei registri IVA da parte del consulente esterno con approfondimento di eventuali anomalie e richiesta di sistemazione di eventuali errori riscontrati prima della presentazione della dichiarazione.

I dati che confluiscono nelle dichiarazioni IVA sono ulteriormente verificati dalla Società di Revisione e, in particolare, da un professionista specializzato dedicato. Inoltre, sui dati di importo maggiormente significativo, la Direzione Finance & Administration coinvolge nell'attività di controllo anche il CFO.

All'esito di tali controlli, la Direzione Finance & Administration procede alla compilazione della dichiarazione e al suo invio per un'ulteriore verifica al consulente esterno.

	Codice P231 - 15	
GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI	Rev.00	Data 15/07/2021
PROTOCOLLO n. 15 ex D.Lgs. 231/2001		

La Direzione Finance & Administration assicura la raccolta e archiviazione di tutta la documentazione relativa alla formazione del calcolo delle imposte e a supporto dello stesso, nonché delle comunicazioni intercorse con il consulente esterno e con il professionista dedicato della Società di revisione.

Le dichiarazioni IVA sono sottoposte alla firma dell'Amministratore Delegato (ovvero del Presidente del C.d.A.) e sono inviate direttamente dalla Società – quale contribuente abilitato alla trasmissione in via telematica – all'Agenzia delle Entrate entro i termini di legge previsti dalla normativa tributaria. La Direzione Finance & Administration verifica l'invio telematico dei dichiarativi e acquisisce le ricevute di trasmissione rilasciate dall'Agenzia delle Entrate, procedendo all'archiviazione dei modelli, corredati dalle relative ricevute di trasmissione e da tutta la documentazione a supporto.

#### 4.3 Rinvio

Si rinvia all'applicazione degli specifici protocolli di riferimento qualora dalla realizzazione delle attività normate nel presente protocollo derivino ulteriori attività già oggetto di regolamentazione da parte di altri protocolli (es. acquisto di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali, contabilità e formazione del bilancio, flussi monetari e finanziari, etc...).

## 5. SISTEMA DELLE DELEGHE E DELLE PROCURE

Ai fini dell'individuazione dei Responsabili e dell'identificazione dei poteri loro attribuiti, viene formalizzato un sistema di attribuzione di deleghe e procure che distribuisce le responsabilità e i compiti con riguardo al processo in esame.

Detto sistema è concepito in modo tale da facilitare, da un lato, un presidio capillare di tutte le aree e, dall'altro, un meccanismo di controllo gerarchico operativo.

Infatti è necessaria l'esistenza di livelli autorizzativi a garanzia di un adeguato controllo del processo decisionale, supportato da un sistema di deleghe e procure riguardante sia i poteri autorizzativi interni, dai quali dipendono i processi decisionali dell'azienda in merito alle operazioni da porre in essere, sia i poteri di rappresentanza per la firma di atti o documenti destinati all'esterno e idonei a vincolare la Società nei confronti dei terzi (cosiddette "procure" speciali o generali).

I responsabili così individuati devono esercitare, per l'area di loro competenza, tutti i poteri attribuiti ed adempiere a tutti gli obblighi previsti dalle leggi e regolamenti nella materia in argomento.

Nel Protocollo n. 0 "Sistema delle deleghe e delle procure" sono elencate le deleghe e le procure attualmente esistenti relative alla presentazione delle dichiarazioni fiscali.

L'OdV sarà sistematicamente tenuto aggiornato dalla Direzione Corporate & Legal sui cambiamenti al sistema delle deleghe e procure in materia di consulenze e incarichi professionali tramite apposita modulistica (Report D 0-20 - Report di segnalazione all'OdV – "Elenco deleghe/procure attribuite").

 <b>AFV BELTRAME GROUP</b>	Codice P231 - 15	
GESTIONE DELLE DICHIARAZIONI FISCALI	Rev.00	Data 15/07/2021
PROTOCOLLO n. 15 ex D.Lgs. 231/2001		

## 6. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza, istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001, deve vigilare:

- sull'effettività del modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e modello istituito;
- sull'adeguatezza del modello, ossia l'idoneità dello stesso ad evitare i rischi di realizzazione degli illeciti di cui al D.Lgs. 231/2001;
- sull'aggiornamento del modello, a seguito sia di mutamenti nella realtà organizzativa sia di eventuali mutamenti delle normative vigenti.

In particolare, al fine di consentire l'effettuazione di un'attività sistematica e formalizzata di monitoraggio delle anomalie, eccezioni e deroghe procedurali verificatesi nel periodo di riferimento, è previsto che sia messo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza (odv@beltrame-group.com), entro il mese successivo alla chiusura del periodo di monitoraggio, il Report segnalazione OdV D 15-20 "Elenco anomalie, eccezioni e deroghe dichiarazioni IRES e IVA", predisposto annualmente dalle Direzioni/Funzioni competenti. All'esito della ricezione di tale report, l'Organismo di Vigilanza potrà discrezionalmente tenere un incontro con il CFO, il Direttore Amministrativo, eventualmente con la partecipazione del consulente esterno che coadiuva la Società per gli adempimenti fiscali, per aggiornamento in merito alle dichiarazioni annuali relative a IRES e IVA.

## 7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nella presente procedura, comprese eventuali comunicazioni via e-mail, è conservata a cura delle singole Direzioni/Funzioni competenti, e messa a disposizione, su richiesta dell'Amministratore Delegato, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, della Società di Revisione, dell'Organismo di Vigilanza e dell'Internal Auditing.

I documenti prodotti nell'ambito delle attività descritte nella presente procedura devono essere conservati per il periodo previsto dalle normative vigenti.

## 8. ALLEGATI

- D 15-20 – Report segnalazione OdV – "Elenco anomalie, eccezioni e deroghe dichiarazioni IRES e IVA".