



CISCO Systems (Italy) S.r.l.

**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo n. 231/2001**

Parte Speciale

Area Amministrazione e finanza

Testo approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 22 novembre 2017

1 FINALITÀ

La presente Parte Speciale del Modello ha la finalità di definire le regole che tutti gli “esponenti aziendali” (organi sociali, dipendenti e collaboratori della Società) coinvolti nell’ambito delle attività “sensibili” elencate nel successivo paragrafo 2 dovranno osservare al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal d.lgs. 231/2001 e assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare i principi di comportamento e i presidi di controllo che gli esponenti aziendali devono osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre strutture di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti gli esponenti aziendali dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo;
- Codice Etico e COBC;
- sistema di procure e deleghe in vigore;
- corpo normativo e procedurale della Società e del Gruppo CISCO;
- CCNL applicabile;
- ogni altro documento aziendale che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge.

2 LE ATTIVITÀ SENSIBILI RILEVANTI

Le attività che la Società considera rilevanti nell’area relativa all’amministrazione e finanza sono le seguenti:

- Emissione e contabilizzazione di fatture attive;
- Ricezione e contabilizzazione delle fatture passive;
- Treasury;
- Note Spese;
- Predisposizione delle comunicazioni sociali relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- Rapporti con enti pubblici in materia di:
 - o deposito di dichiarazioni di natura tributaria e fiscale (Agenzia delle Entrate);
 - o deposito di dichiarazioni IVA e altre comunicazioni (Ufficio IVA);
 - o contatti per richieste di concessioni e licenze (DIA, ecc);
 - o richiesta visure e presentazioni denunce varie (Catasto);
 - o sicurezza ambientale (ARPA);
 - o comunicazioni statistiche (ISTAT);
 - o deposito atti, nomine, ecc. presso camera di commercio;
 - o Gestione delle attività di acquisizione e/o gestione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, assicurazioni o garanzie concesse da soggetti pubblici.
 - o Gestione e comunicazione di notizie e dati verso l'esterno.

3 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI ALL’AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA

3.1 I reati potenzialmente rilevanti



I reati che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività in oggetto sono i seguenti.

- Truffa aggravata ai danni dello stato (art. 640 c.p.)
- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Induzione alla concussione (art. 319-quater)
- Corruzione per un atto d'ufficio e corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319 e 319-bis c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- False comunicazioni sociali (art. 2621, 2622 c.c.)
- Impedito Controllo (2625 c.c.)
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Illecita influenza sull'Assemblea (art. 2636 c.c.)

3.2 Ambito di applicazione

Le funzioni coinvolte nel processo relativo all'amministrazione e finanza sono:

- Direzione Amministrazione e finanza (DAF);
- Account Manager;
- Dipendente richiedente Integrated Business And Intelligence Services;
- Credit Collection (Polonia o Bangalore)
- Dipendente interessato e suo responsabile (solo per Note Spese)

3.3 Principi di comportamento da adottare

Gli esponenti aziendali che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione, siano coinvolti nell'ambito delle attività in oggetto, devono:

- assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari e dei principi contabili adottati nello svolgimento delle attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed al pubblico in generale un'informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e del Gruppo;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima e coerente con la documentazione di riferimento;
- rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza nella valutazione e registrazione delle poste contabili, anche valutative/estimative, tenendo traccia dei parametri di valutazione e dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore;
- assicurare che ogni operazione infragruppo avvenga secondo criteri di correttezza ed in ossequio ai contratti di servizio in essere;
- 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;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo e agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla Società;
- garantire che le informazioni siano veritiere, tempestive, trasparenti e accurate verso l'esterno;

- improntare le attività e i rapporti con le altre società del Gruppo alla massima correttezza, integrità e trasparenza, così da garantire il rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Nell'ambito delle suddette regole, è fatto divieto, in particolare, di:

- rappresentare in contabilità - o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali - dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- porre in essere attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili (ad esempio mediante utilizzo di fatture per operazioni inesistenti emesse da terzi), ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele";
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- omettere dati e informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni proprie fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci, degli organi sociali e della società di revisione;
- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento, aventi ad oggetto la situazione economica, finanziaria, patrimoniale della Società e di altre società;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società o di terzi;
- tenere comportamenti scorretti e non veritieri con gli organi di stampa e di informazione;
- effettuare in modo intempestivo, scorretto e in mala fede le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, ostacolando in qualunque modo l'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste intraprese;
- compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, ovvero qualora sussista, anche per conto di terzi, un interesse in conflitto con quello della Società;
- effettuare elargizioni in denaro o altra utilità ad amministratori di società terze, nonché a loro direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori, oppure a soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti summenzionati. Gli omaggi, i contributi e le sponsorizzazioni consentiti si devono caratterizzare sempre per la ragionevolezza del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale.

3.4 Procedure e presidi di controllo da applicare



Con riferimento all'emissione e contabilizzazione delle fatture attive, il processo di fatturazione attiva è gestito sotto il profilo contabile da tool Cisco Commercedi cui la Società è proprietaria e che gestisce anche il processo dall'emissione degli ordini.

Anche le note di credito sono gestite dal Processo Return Merchandise Authorization e processate (a livello contabile) su Cisco commerce.

L'approvazione delle note di credito viene approvata tramite CCW dall'Account Manager e dal Finance.

La registrazione delle fatture attive è realizzata in automatico. Quando viene emessa la fattura, vengono compiute le scritture in contabilità tramite Oracle AR.

Ricezione e contabilizzazione delle fatture passive.

Vengono in rilievo le seguenti procedure:

1. Indirect Procurement policy;
2. Purchasing policies and guidelines;
3. Authorization expenditure policy.

La funzione account payable ha il compito di registrare tempestivamente le fatture e di verificare l'ageing delle fatture. Il software che viene utilizzato nell'ambito delle attività connesse all'area Finanza e Amministrazione, anche con riferimento a questa attività, è Oracle.

Treasury

Vengono in rilievo due procedure:

- Global Payment methods;
- Opening and closing Accounts.

Le procedure sopra indicate prevedono sistemi di controllo della correttezza dei pagamenti. In particolare, il disbursement team notifica a colui che ha emesso il purchase order a livello locale l'imminenza del relativo pagamento, subordinando quest'ultimo ad una conferma elettronica tramite tool di Oracle da parte della persona che ha emesso il purchase order. Tale meccanismo ha la funzione di evitare che vengano emessi pagamenti per servizi non effettivamente forniti. Il team procurement verifica, inoltre, che i requisiti formali (autorizzazioni, procure) siano soddisfatti.

Vengono quindi svolte verifiche successive in sede di riconciliazione bancaria, dallo share service centrale a Bangalore. È prevista inoltre una verifica in sede locale a Cracovia, in ordine alla corrispondenza tra l'importo dei pagamenti e quanto riportato nel batch elettronico.

I pagamenti relativi a tasse, contributi mensili dei dipendenti e atti di liberalità seguono procedure differenti da quelle sopra indicate.

Ci sono inoltre alcuni servizi, ad esempio in ambito di consulenza ed assistenza legale, per cui non è necessario un purchase order.

L'apertura e chiusura dei conti correnti bancari richiede la preventiva approvazione di un team Treasury ubicato in Svizzera.

Note Spese

iene in rilievo la procedura Global expense Policy.

La Società si avvale del tool I-expense, a cui ha accesso la maggior parte dei dipendenti.

Tutte le spese devono essere effettuate tramite l'utilizzo della carta corporate.



Tutte le spese compiute in automatico sono archiviate presso il tool.

Dal tool vengono generate le note spese (una per ogni attività).

Si possono aggiungere spese manuali non realizzate con la carta di credito aziendale.

I giustificativi vengono messi in una busta e trasmessi alla sede di Praga.

Se non viene allegato il giustificativo, viene avviata un'apposita sotto-procedura approvata dal manager.

Il limite di spesa è € 5.000 per ciascuna nota spese relativa ad un evento. Nel caso in cui il limite di spese dovesse essere superato, viene operata una novazione della nota spese da parte del manager, operazione sottoposta ad una sorta di audit.

La società non utilizza la casa. Se necessario, le spese (marche da bollo, posta, ecc. ecc.) sono anticipate dal dipendente e poi messe in nota spese.
