



Modello di organizzazione, gestione e
controllo ex D.lgs. n. 231/2001

iVision Tech S.p.A.

Parte speciale 2 "Bilancio,
comunicazioni periodiche e operazioni
relative al capitale sociale e rapporti
con parti correlate"

INDICE

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO	4
REATI ASSOCIABILI	5
Possibili occasioni di illecito	6
SISTEMA DI CONTROLLO	8
Principi di controllo generali	8
Principi di controllo specifici.....	9
RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	18

CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO

Il presente documento sintetizza l'insieme dei protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della IVision Tech S.p.A. nel processo "Bilancio, comunicazioni periodiche e operazioni relative al capitale sociale e rapporti con parti correlate". Il protocollo attiene alla attività inerenti la raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, la redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro documento, dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della IVision Tech S.p.A., nonché i rapporti con le parti correlate. Il *risk assessment* è riportato nel documento "mappatura" (cfr. n. 2 della mappatura dei processi).

REATI ASSOCIABILI

Nel paragrafo in questione si individuano le differenti figure di reato che, a seguito dell'attività di *risk assessment* svolta, si ritengono configurabili.

In particolare il processo in oggetto si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli **artt. 24-bis, 24-ter, 25-ter e 25-quinquiesdecies** del Decreto:

Art. 24-bis: Delitti informatici e trattamento illecito di dati

Art. 484 c.p. Falsità in registri e notificazioni;

Art. 482 c.p. Falsità materiale commessa dal privato;

Art.489 c.p. Uso di atto falso

Art. 24-ter: Delitti di criminalità organizzata

Art. 416, escluso c.6. c.p. Associazione per delinquere.

Art. 25-ter: Reati societari

Art. 2622 c.c. False comunicazioni sociali delle società quotate;

Art. 2625 c.c. Impedito controllo;

Art. 2626 c.c. Indebita restituzione di conferimenti;

Art. 2627 c.c. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;

Art. 2628 c.c. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante

Art. 2629 c.c. Operazioni in pregiudizio dei creditori;

Art. 2629 bis c.c. Omessa comunicazione del conflitto d'interessi;

Art. 2632 c.c. Formazione fittizia del capitale;

Art. 2633 c.c. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;

Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati;

Art. 2635-bis c.c. Istigazione alla corruzione tra privati;

Art. 2636 c.c. Illecita influenza sull'assemblea;

Art. 2637 c.c. Aggiotaggio;

Art. 2638 c.c. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza; Art. 54 D.Lgs. 19/2023 False o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato preliminare.

Art. 25-sexies e legge 62/2005: Market abuse

Art. 185 TUF Manipolazione del mercato

Art. 25-quinquiesdecies: Reati tributari

Art. 10, D.lgs. n. 74/2000 Occultamento o distruzione di documenti contabili.

Sono stati, altresì, individuati i seguenti reati che indirettamente potrebbero interessare il processo. In particolare, si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli artt. 24-bis del Decreto:

Art. 25-quinquiesdecies: Reati tributari

Art. 2, co.1, D.Lgs. n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 2, comma 2-bis, D.lgs. n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 3, D.lgs n. 74/2000 Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;

Art. 8, comma 1, D.lgs. n. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 8, comma 2-bis, D.lgs. n. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 10, D.Lgs. n. 74/2000 Occultamento o distruzione di documenti contabili.

POSSIBILI OCCASIONI DI ILLECITO

L'area di rischio, insita in ciascun processo, nel caso di specie può essere rintracciata, per quanto riguarda la formazione del bilancio, nella non veridicità e falsa rappresentazione della reale situazione societaria.

Inoltre, i reati sopra richiamati potrebbero essere realizzati nelle fasi che seguono e che si riportano al fine di permettere una loro maggiore attenzione all'attivazione del processo in questione:

- raccolta, aggregazione e valutazione dei dati contabili necessari per la predisposizione della bozza di bilancio;

- definizione di poste valutative;
- predisposizione delle relazioni allegate ai prospetti economico-patrimoniali di bilancio;
- registrazione delle operazioni straordinarie (fusioni, acquisizioni, etc.);
- servizi non resi ma oggetto di fatture attive e passive;
- servizi resi da soggetti diversi rispetto alle indicazioni contenute nelle fatture;
- occultamento o distruzione delle scritture contabili e/o degli altri documenti obbligatori;
- vendita dei beni per sottrarsi al pagamento delle imposte.

Con riferimento all'ipotesi associativa, si ritiene che la stessa possa configurarsi nella circostanza di un eventuale sodalizio tra un numero di soggetti maggiore o uguale a tre, che operano a favore della Società, per la commissione di uno dei reati sopraindicati.

SISTEMA DI CONTROLLO

L'attività nel processo dovrà svolgersi nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, delle norme del Codice Etico, dei valori e delle politiche della Società, delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società con riferimento al processo in questione prevede per le attività suindicate:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili.

PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI

I principi di controllo sono stati adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Essi sono stati applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa della Società.

Tali principi sono di seguito indicati:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

Separazione dei compiti: l'esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi anche all'interno di una stessa Unità Organizzativa, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: l'attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Per la gestione delle attività di cui al presente protocollo è stata prevista una specifica procedura inserita direttamente nel presente protocollo e articolata come segue:

RACCOLTA DATI ECONOMICI

Funzioni coinvolte

RAFC - Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

AFC - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

Articolazione delle attività

AFC ha pieno accesso al gestionale contabile al cui interno ricavare tutti i movimenti di cassa e i flussi in entrata e uscita per procedere alle attività di rettifica, successiva attività di redazione della bozza del bilancio e delle ulteriori scritture contabili. In caso di documenti non nella diretta disponibilità di AFC, quest'ultimo nonché RAFC si interfacerà con gli uffici direttamente coinvolti.

Tracciabilità

Il flusso tra gli Uffici avviene tramite mail/gestionale.

STESURA DEL BILANCIO

Funzioni coinvolte

RAFC - Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

AFC - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

CE - Consulente esterno, nella specie Studio dei commercialisti

SR - Società di Revisione

CS - Collegio sindacale

Articolazione delle attività

Il bilancio d'esercizio è redatto in conformità ai principi contabili Italiani e deve evidenziare ogni operazione con parti correlate e il controvalore dell'operazione. AFC lancia la stampa del progetto di bilancio e unitamente a RAFC verifica la presenza di voci e valori macroscopici:

- saldi banche;
- cessioni di credito;
- interessi da addebitare o da accreditare;
- chiusura magazzino;
- girocontare utile o perdita anno precedente;
- ratei e risconti;
- saldo fatture da emettere e ricevere
- assicurazioni;
- *leasing*;
- ritenute;
- differenze di cambio e allineamenti al cambio;
- saldi clienti;
- saldi fornitori;
- ammortamento corrente;
- imposte e saldi;
- scritture dipendenti (rilevare ratei, tfr, inail).

Terminati i controlli sul progetto di bilancio, la documentazione è trasmessa, nei tempi previsti dal codice civile, da RAFC a SR e a CS per le verifiche del caso.

CS riferirà all'assemblea sui risultati dell'esercizio sociale e sull'attività svolta nell'adempimento dei propri doveri, e farà le osservazioni e le proposte, in ordine al bilancio e alla sua approvazione, come da relazione al bilancio, consegnata almeno 15 giorni prima dell'adunanza dell'assemblea dei soci.

A seguire RAFC depositerà, presso la sede sociale, il progetto di bilancio corredato dalla relazione degli Amministratori, dalla relazione di CS e SR in modo da permettere ai soci di prenderne visione.

Successivamente sarà convocato il CdA per l'approvazione del progetto di bilancio di esercizio e del consolidato e successivamente l'Assemblea degli azionisti per la successiva approvazione.

Tracciabilità

Il flusso comunicativo avviene tramite mail/gestionale.

ADEMPIMENTI FISCALI

Funzioni coinvolte

CE - Consulente esterno, nella specie Studio dei commercialisti

RAFC - Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

CdA - Consiglio di Amministrazione

Articolazione delle attività

Per le scadenze fiscali:

- invio comunicazioni periodiche IVA (trimestrali);
- comunicazione IVA (annuale);
- Modello Unico redditi società (annuale);
- Certificazioni Uniche da inserire nel modello 770 per i lavoratori autonomi (annuali);

CE calcola le imposte e le comunica a RAFC, quest'ultimo le inoltrerà a SR per nuova verifica e dopo gli esiti delle verifiche RAFC provvederà al pagamento.

CE raccoglie i dati da trasmettere e ne controlla/verifica la correttezza con RAFC per poi trasmetterli al CdA. Al termine del confronto CE e RAFC li trasmettono in via telematica agli Uffici di competenza della PA.

Tracciabilità

Flusso tra gli Uffici via mail/gestionale

Ricevute pagamento imposte

Ricevuta trasmissione modello di certificazione e ricevuta di consegna al lavoratore.

RATIFICA DELLE DICHIARAZIONI FISCALI

Funzioni coinvolte

CE - Consulente esterno, nella specie Studio dei commercialisti

CdA - Consiglio di Amministrazione

RAFC - Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

Articolazione delle attività

Per tutte quelle operazioni che potrebbero far insorgere responsabilità penali, sia a carico degli esponenti dell'organizzazione che della stessa IVision Tech S.p.A. ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, CE predisporrà, con il supporto informativo di RAFC, la documentazione da trasmettere agli Uffici della P.A. Tuttavia, prima di trasmetterli deve ricevere una ratifica scritta secondo lo schema di verbale che segue.

**IVision Tech S.p.A.
VIA ALBERICO ALBRICCI 8
MILANO - 20122
P.IVA 05103540265**

Verbale di ratifica delle dichiarazioni fiscali da trasmettere agli Uffici dell'Agenzia delle Entrate

La IVision Tech S.p.A., in conformità al protocollo della Parte speciale "Bilancio e comunicazioni periodiche e operazioni relative al capitale sociale e rapporti con parti correlate" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, deve ratificare le dichiarazioni che il consulente andrà a trasmettere agli Uffici della P.A. (ad es. Agenzia delle Entrate) e da cui potrebbero derivare responsabilità penali a carico del vertice aziendale e/o dell'organizzazione ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. Stante quanto precede con il presente verbale si ratificano e autorizza quanto segue:

Tipologia operazione	Documentazione da trasmettere agli Uffici	Volume d'affari

Il presente verbale è stato portato alla conoscenza del Consiglio di Amministrazione per ratifica e sottoscrizione.

Firma _____

Tracciabilità

Flusso tra gli Uffici via mail/gestionale.

Verbale di ratifica.

Ricevuta trasmissione modello di certificazione e ricevuta di consegna al lavoratore

GESTIONE INCOMBENZE SOCIETARIE E ATTIVITÀ DI PREPARAZIONE DELLE RIUNIONI ASSEMBLEARI

Per le attività relative alla gestione delle incombenze societarie, la IVision Tech S.p.A. applica le norme del codice civile e le attività seguono quanto ivi previsto:

- per l'approvazione del bilancio, entro 15 giorni dalla data dell'assemblea dei soci viene depositata tutta la documentazione contabile per la consultazione da parte dei soci.
- per l'approvazione del bilancio, entro 30 giorni dalla data della precedente assemblea, il bilancio, con tutti i documenti sopra descritti e corredato del verbale di approvazione dell'assemblea, deve essere depositato in Camera di Commercio.
- più in generale, convocazione delle riunioni degli organi societari da parte dei soggetti individuati dal codice civile e dallo statuto societario con il supporto delle funzioni preposte;
- tracciabilità del processo di predisposizione e condivisione della bozza dei verbali;
- invio della comunicazione della bozza dei verbali in modo tale da consentire la tracciabilità del processo decisionale;
- trascrizione degli atti nei libri sociali e conservazione dei relativi atti;
- registrazione di atti presso la Camera di Commercio.

PUNTI DI CONTROLLO

Funzioni coinvolte

SR - Società di Revisione

CS - Collegio sindacale

Articolazione delle attività

La situazione patrimoniale e finanziaria della iVision Tech S.p.A. e la corretta rappresentazione dei dati contabili nei documenti di bilancio sono oggetto di successivo controllo. All'interno della iVision Tech S.p.A. è stato nominato CS e SR. Quest'ultima si occuperà delle attività che seguono:

- revisione legale del bilancio d'esercizio;
- verifica, nel corso dell'esercizio, della regolare tenuta della contabilità sociale e della corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili;
- verifica della coerenza della relazione sulla gestione con il bilancio d'esercizio e della sua conformità alle norme;
- revisione volontaria delle situazioni intermedie semestrali.

Tracciabilità

Relazione del Collegio Sindacale

Relazione della società di revisione

RAPPORTI CON ORGANI DI CONTROLLO

Funzioni coinvolte

RAFC - Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

AFC - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

Articolazione delle attività

I rapporti con il Collegio Sindacale e la società di revisione sono disciplinati dal codice civile 2397 c.c. e ss. e inoltre tutte le risorse della iVision Tech S.p.A. devono attenersi a quanto segue:

- non adottare alcun atteggiamento finalizzato a impedire e/o ostacolare le attività degli organi di controllo;
- Il flusso informativo -da e verso- gli organi di controllo deve avvenire mediante modalità tali da garantire, a posteriori, la completa tracciabilità delle comunicazioni e dei soggetti mittenti e destinatari (es. mediante invio di mail, PEC).

Per le richieste che hanno ad oggetto dati economici, finanziari e scritture contabili gli organi di controllo si interfaceranno con RAFC che invierà la documentazione richiesta senza alcun intervento di modifica rispetto ai contenuti a mezzo mail e/o PEC.

La iVision Tech S.p.A. per tutta la durata dell'incarico, non attribuirà incarichi di consulenza, aventi ad oggetto attività diversa dalle attività di controllo e/o revisione contabile, ai professionisti incaricati e/o alle società cui gli stessi appartengono e/o di cui compongono un network professionale.

Eventuali criticità relative al rapporto con il collegio sindacale e/o i revisori dovrà essere tempestivamente segnalato all'Organismo di Vigilanza.

OPERAZIONI SUL CAPITALE E SU AZIONI PROPRIE

La iVision Tech S.p.A. deve informare Borsa Italiana per ogni:

- operazione sul capitale che abbia effetti sui diritti degli azionisti.
- variazione rispetto a quanto comunicato.

Inoltre, gli esponenti aziendali e i collaboratori della iVision Tech S.p.A. devono osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere. Tutte le operazioni relative al capitale sociale sono gestite e decise e compiute nei modi e nelle forme previste dalla legge. Si riportano di seguito i principi di comportamento a cui i Destinatari del Modello, che - per ragione del proprio incarico o della propria funzione - sono coinvolti nelle attività di gestione degli aspetti amministrativi e di controllo, devono attenersi:

- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;

- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizio del capitale sociale.

Per le attività relative alla gestione delle incombenze societarie, la Società applica le norme del codice civile e il processo si svolge sulla base di una prassi consolidata nel rispetto dei seguenti principi:

- qualsiasi atteggiamento finalizzato a impedire o anche solo ostacolare il controllo da parte di organi di controllo è vietato;
- Il flusso informativo -da e verso- organi di controllo interni e/o esterni deve avvenire tramite modalità che garantiscono, a posteriori, completa tracciabilità delle comunicazioni e dei soggetti mittenti e destinatari.

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DEI RAPPORTI CON I *MASS MEDIA* E LA STAMPA

Funzioni coinvolte

IRM - Investor Relations Manager

FE - Fornitore Esterno

RAFC - Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

Articolazione delle attività

Qualsiasi informazione idonea a incidere sull'operatività e/o sull'andamento della iVision Tech S.p.A. (sia in senso favorevole che negativo) non deve essere condivisa con i mass media e la stampa, salvo il rispetto di quanto segue:

- RAFC redige i contenuti di natura contabile/finanziaria raccogliendo le informazioni dai colleghi degli uffici coinvolti;
- IRM ricevuti i documenti ne verifica la completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni contenute nei comunicati e ne autorizza la diffusione dei comunicati;
- FE provvede alla diffusione e pubblicazione sul sito internet della iVision Tech S.p.A. - sezione Investor relations.

Ogni rapporto con la stampa dovrà essere mediato da IRM.

RAPPORTI CON PARTI CORRELATE

In conformità a quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento *Emittenti Euronext Growth Milan* (il Regolamento *Emittenti Euronext Growth Milan*), i rapporti con le parti correlate devono essere disciplinate da una specifica procedura (art. 10 del Regolamento recante disposizioni in materia di operazioni con parti correlate, adottato dalla Consob con delibera n. 17221 del 12 marzo 2010 e successive modificazioni e integrazioni (il Regolamento 17221/2010). In virtù di quanto precede la iVision Tech S.p.A. ha implementato una propria procedura relativa alla disciplina delle operazioni con parti correlate, approvata dal CdA della iVision Tech S.p.A., in data 18 luglio 2023 ed a cui si rinvia per la regolamentazione delle attività.

Sui rapporti e sulle operazioni con parti correlate vigilerà il Collegio sindacale.

La normativa, invero, impone una esigenza di carattere informativo e dunque di trasparenza con riferimento ad alcune tipologie di operazioni con parti correlate la cui dolosa omissione potrebbe essere riconosciuta come suscettibile di integrare un'ipotesi di manipolazione del mercato nella forma dei c.d. "altri artifici" (art. 185 TUF).

RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti coinvolti nel processo dovranno dare tempestiva comunicazione al Responsabile Aziendale dell'Organismo di Vigilanza, di eventuali significativi scostamenti dai flussi procedurali o di eventuali criticità significative e rilevanti ai fini del modello organizzativo previsto dal D.Lgs. 231.

Il Responsabile Aziendale del flusso, valuterà il successivo inoltro all'Organismo di Vigilanza tempestivamente o nell'ambito delle comunicazioni periodiche.

Il canale informativo è l'indirizzo di posta elettronica odv@ivisiontech.eu.

L'OdV riceverà con cadenza annuale le seguenti informazioni:

- bilancio d'esercizio completo;
- informativa sulle operazioni di variazione:
 - del capitale e sulle riserve (di rivalutazione, legale, statutaria);
 - della compagine societaria;
 - delle vicende modificative dell'ente (trasformazioni, scissione, cessione e fusione);
- finanziamento a favore delle società da parte di soci o di terzi;
- convocazione dell'assemblea con indicazione dell'odg;
- contenziosi, procedure di riscossione e/o criticità emerse;
- libri obbligatori;

L'OdV riceverà con cadenza semestrale le seguenti informazioni:

- informativa posizione creditizie rispetto a:
 - debito;
 - anzianità del credito;
 - importo;
 - azioni stragiudiziali / giudiziali intraprese;
 - eventuali relazioni di professionisti a sostegno della svalutazione del credito in bilancio.

L'OdV riceverà al verificarsi dell'evento le seguenti informazioni:

- informativa sulle operazioni di variazione:
 - del capitale e sulle riserve (di rivalutazione, legale, statutaria);
 - della compagine dell'organizzazione;
 - delle vicende modificative dell'ente (trasformazioni, scissione, cessione e fusione);
- finanziamento a favore dell'organizzazione da parte di soci o di terzi;
- convocazione dell'assemblea con indicazione dell'odg;
- informativa in tema di operazioni con parti correlate.

Fermo restando il potere discrezionale di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza attua le procedure di controllo previste dal Modello di Organizzazione e Gestione ed effettua periodicamente controlli a campione sulle attività potenzialmente a rischio di reato, diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole del Modello e, in particolare, alle procedure interne in essere. Il medesimo Organismo provvederà ad esaminare e verificare tutte le segnalazioni ricevute, analizzare i *report* provenienti dai responsabili di funzione, nonché predisporre un piano di verifiche periodico da integrare in relazione a specifiche esigenze.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale.