



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

iVision Tech S.p.A.

Parte speciale 3 "Gestione risorse  
finanziarie"

## INDICE

<b>CONSIDERAZIONI PRELIMINARI SUL PROCESSO .....</b>	<b>4</b>
<b>REATI ASSOCIABILI .....</b>	<b>5</b>
Possibili occasioni di illecito .....	7
<b>SISTEMA DI CONTROLLO .....</b>	<b>9</b>
Principi di controllo generali .....	9
Principi di controllo specifici .....	10
<b>RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>17</b>

# 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 "Gestione risorse finanziarie". Il protocollo, il cui *risk assessment* è riportato nel documento "mappatura" (cfr. n. 3 della mappatura dei processi), comprende la gestione dei flussi finanziari di natura ordinaria e straordinaria quali:

- pagamenti;
- incassi;
- ricezione di finanziamenti, sovvenzioni, contributi e più in generale erogazioni concesse dalle PP.AA nazionali e sovranazionali;
- attività di tesoreria e;
- pianificazione delle esigenze finanziarie.

In particolare le predette attività sono relative a:

- pianificazione del fabbisogno finanziario;
- assegnazione/predisposizione delle disponibilità finanziarie;
- richiesta di pagamento o di messa a disposizione di risorse finanziarie;
- destinazione dell'importo conformemente alle indicazioni della funzione.

# 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-ter, 25, 25-octies, 25-octies.1** e **25-quinquiesdecies** del Decreto:

## **Art. 24-ter: Delitti di criminalità organizzata**

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

## **Art. 25: Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione e abuso d'ufficio**

Art. 318 c.p. Corruzione per l'esercizio della funzione - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;;

Art. 319 c.p. Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;;

Art. 319 bis c.p. Circostanze aggravanti - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;;

Art. 319 ter c.1 c.p. Corruzione in atti giudiziari - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;;

Art. 319 quater Induzione indebita a dare o promettere utilità - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;;

Art. 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;;

Art. 321 c.p. Pene per il corruttore;

Art. 322 c.p. Istigazione alla corruzione;

Art. 322 bis c.p. Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione, abuso d'ufficio di membri delle Corti internazionali o degli organi delle Comunità europee o di assemblee parlamentari internazionali o di organizzazioni internazionali e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri - vi rientra per il tramite dell'art. 321 e 322 cp;

## **Art. 25-octies: Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**

Art. 648 c.p. Ricettazione;

Art. 648 bis c.p. Riciclaggio;

Art. 648 *ter* c.p. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;

Art. 648 *ter* 1 c.p. Autoriciclaggio

### **Art. 25-octies.1: Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti**

Art. 512-bis. Trasferimento fraudolento di valori

### **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 D.Lgs. n. 74/2000 Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Sono stati, altresì, individuati i seguenti reati che indirettamente potrebbero interessare il presente processo. In particolare, si ritiene a rischio di commissione delle seguenti fattispecie previste dagli **artt. 24-bis e 25-ter** del Decreto:

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

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

Art. 489 c.p. Uso di atto falso;

Art. 491 bis c.p. Falsità documenti informatici.

### **Art. 25-ter: Reati societari**

Art. 2635 c.c. Corruzione tra privati;

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

## **POSSIBILI OCCASIONI DI ILLECITO**

L'area di rischio, insita in ciascun processo, nel caso di specie può essere rintracciata nelle seguenti fasi:

- individuazione del fabbisogno finanziario;
- verifica dell'avvenuta autorizzazione al pagamento;
- verifica della coerenza tra livello di autorizzazione, livello funzionale e potere attribuito dalle norme interne;
- effettiva esecuzione dei pagamenti;
- destinazione dei pagamenti per le finalità per le quali è concessa la relativa autorizzazione;
- rispetto della normativa in materia di limitazione all'utilizzo del contante;
- verifica della coerenza tra le movimentazioni e i relativi titoli (contratti, contabili bancarie, estratti conto bancari, ecc.);
- verifica della correttezza delle registrazioni contabili e delle movimentazioni bancarie.

Potenzialmente, il comportamento illecito potrebbe essere attuato per la costituzione di disponibilità finanziarie (c.d. provvista) destinate alla commissione di altri reati.

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:

- pagamenti effettuati per prestazioni inesistenti;
- veicolazione dei flussi finanziari in modo non trasparente;
- utilizzo di risorse economiche ottenute dalle PP.AA. nazionali e/o internazionali per finalità difformi rispetto a quelle originariamente previste;
- creazione di disponibilità al di fuori del sistema dei conti correnti ufficiali per commettere altri reati;
- rapporti con soggetti terzi:
  - contratti di acquisto e/o di vendita con controparti;
  - transazioni finanziarie con controparti;
  - investimenti con controparti;

- sponsorizzazioni;
- consulenze e incarichi esterni.

# 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 dell'organizzazione, delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli, adottato 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 dell'ente.

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 attività 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 dell'ente.



## PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Per la gestione delle attività di cui al presente protocollo la IVision Tech S.p.A. si prevede il rispetto di quanto segue.

### PICCOLA CASSA PER SPESE CORRENTI

#### Funzioni coinvolte

AFCDT - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, Dipartimento Tesoreria

#### Articolazione delle attività

Nessuna operazione può essere realizzata in assenza di documentazione a supporto e in ogni caso le transazioni in contanti non possono mai superare i limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio. La piccola cassa è utilizzata per acquisti "minuti e urgenti" e di importo minore (es. acquisto di bolli, piccola cancelleria, etc.) ed è sotto la responsabilità di AFCDT che ne possiede la disponibilità e ne gestisce il contenuto.

La rendicontazione di tali spese viene effettuata da AFCDT.

#### Tracciabilità

Registrazione delle operazioni nel conto di pertinenza.

### RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO

#### Funzioni coinvolte

AFCDT - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, Dipartimento Tesoreria

RAFC - Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

AD - Amministratore Delegato

#### Articolazione delle attività

Tutti i movimenti finanziari, sia in entrata che in uscita, sono gestiti tramite istituti di credito e le comunicazioni tra questi e l'organizzazione avvengono con tramite il cd. *remote/home banking*. AFCDT ha la disponibilità dei conti correnti nella misura di poter disporre delle operazioni nei limiti di spesa impostati di *default* dal canale bancario (con un massimale di 150.000,00) che per essere superati richiedono l'autorizzazione da parte di AD.

Nessun pagamento potrà essere effettuato a favore di soggetti non legati per ragioni professionali alla iVision Tech S.p.A. e per ogni disposizione deve essere riscontrato e verificato il contratto tra le parti e coinvolta la funzione dell'organizzazione interessata dal rapporto con la controparte al fine di ricevere il riscontro positivo e solo dopo procedere al pagamento.

RAFC e AD ricevono copia della stampa di tutti i bonifici effettuati.

## **GESTIONE FATTURE (CICLO PASSIVO) E PAGAMENTO**

### **Funzioni coinvolte**

AFC - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

AFCDT - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, Dipartimento Tesoreria

RAFC - Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

### **Articolazione delle attività**

#### Registrazione fatture

AFC registra le fatture passive concernenti gli acquisti di beni e servizi. Periodicamente sono effettuati controlli tra i dati inseriti in ingresso e le fatture precedentemente registrate così da verificare la correttezza degli addebiti. AFC, in caso di discordanze di qualità, quantità dei beni o della tipologia e completezza dei servizi, richiede delucidazioni ai colleghi degli altri Uffici e ove necessario condivide tutte le informazioni al fine di chiedere delucidazioni e/o note di credito al fornitore.

#### Programmazione finanziaria e pagamento fornitori

Dopo la registrazione e le verifiche che precedono, AFC predispone una programmazione economica al fine di permettere a AFCDT di procedere ai pagamenti, il quale prima di procedere ne condividerà il contenuto con RAFC..

Prima del pagamento, sarà verificata la completezza delle informazioni e la corrispondenza tra il bene e/o servizio indicato e quanto effettivamente ricevuto dall'organizzazione, coinvolgendo, se del caso, anche i colleghi degli altri Uffici e in caso di discrepanza circa le informazioni o le autorizzazione il pagamento sarà bloccato. Rispetto ai flussi afferenti i rapporti di consulenza è fatto obbligo di:

- predisporre un elenco dei contratti di consulenza, da aggiornarsi ad ogni variazione;
- istituire un apposito archivio contenente i documenti relativi a dette prestazioni di consulenza quali:
  - il contratto;
  - la modulistica prevista dal presente modello riferibili ai consulenti;
  - le fatture/parcelle;

- le coordinate di pagamento delle fatture/parcelle;
- ricevere un *feedback* positivo dalla risorsa interna della iVision Tech S.p.A. che cura il rapporto con il consulente e conferma il pagamento in virtù degli accordi contrattuali (es. avanzamento dei progetti, termine delle attività, etc).

## **Tracciabilità**

Lo scambio delle verifiche al pagamento avvengono a mezzo mail.

# **GESTIONE FATTURE (CICLO ATTIVO) E PAGAMENTO**

## **Funzioni coinvolte**

AFC - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

AFCDT - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, Dipartimento Tesoreria

RAFC - Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

## **Articolazione delle attività**

AFC e RAFC sono competenti per l'emissione delle fatture attive. Non può essere emessa una fattura attiva senza che vi sia una evidenza oggettiva - di tipo documentale oppure di conferma da parte dei colleghi degli altri Uffici direttamente coinvolti nella prestazione.

La generazione delle fatture è subordinata a:

- ricezione di un ordine;
- salvataggio ed elaborazione dell'ordine tramite il gestionale aziendale;
- una volta che l'ordine è evaso, concluso e spedito (con relativa documentazione di trasporto/spedizione), l'informazione viene elaborata dal gestionale di fatturazione e così predisposta la fattura elettronica per il successivo invio al cliente.

Le fatture dunque sono generate direttamente tramite il gestionale che le trasmette al sistema di interscambio (SDI) dell'Agenzia delle Entrate e le archivia e subito dopo RAFC le inoltra al *factoring* per riceverne il pagamento immediato.

Possono verificarsi dei resi/storni per difetti di qualità e in tal caso AFC provvede a formulare delle note di credito.

## **Tracciabilità**

Scambio di comunicazione a mezzo mail e gestionali.

### **PAGAMENTI DIPENDENTI**

## **Funzioni coinvolte**

AFCDP - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo, Dipartimento Personale

RAFC - Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

CE - Consulente esterno (consulente del lavoro)

## **Articolazione delle attività**

AFCDP mensilmente acquisisce ed elaborare un *report* contenente tutte le informazioni necessarie al CE per predisporre le buste paghe. Il file elaborato da CE, sulla base della documentazione ricevuta, è acquisito direttamente dal sistema dell'home banking così da permettere a RAFC di provvedere al pagamento delle retribuzioni dei dipendenti.

## **Tracciabilità**

Flusso via mail / gestionale

### **TRASFERTE**

## **Funzioni coinvolte**

AFC - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

## **Articolazione delle attività**

Le risorse della iVision Tech S.p.A. in caso di trasferta, provvederanno a rendicontare, per il tramite di specifica modulistica, ogni spesa sopportata durante il periodo e consegnarne copia a AFC che provvederà ad avviare l'*iter* di rimborso.

## **Tracciabilità**

Modulo "Rimborso spese".

### **CARTE DI CREDITO E PREPAGATE**

## **Funzioni coinvolte**

AFC - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

## **Articolazione delle attività**

Le attività del personale della iVision Tech S.p.A. possono comportare acquisti di diversa natura e per tali ragioni taluni membri del CdA sono dotati di una carta di credito, con *plafond* prestabilito; mentre altre risorse, di frequente impegnate in trasferte o in attività di acquisto, utilizzano delle carte prepagate. Sia per l'una che per l'altra sono registrate e rendicontate le spese effettuate.

## **Tracciabilità**

Giustificativi di spesa.

<b>SPENDITA CONTRIBUTI, FINANZIAMENTI E/O ALTRE FORME DI EROGAZIONE STATALI E/O SOVRANAZIONALI</b>
--

## **Funzioni coinvolte**

AFC - Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

RAFC - Responsabile Ufficio Amministrazione, Finanza e Controllo

## **Articolazione delle attività**

In caso di incameramento di fondi statali e/o sovranazionali da parte dell'organizzazione, AFC dovrà:

- formare un fascicolo contenente la documentazione sottostante al flusso finanziario in entrata;
- inserire nel fascicolo il documento comprovante il flusso finanziario in uscita, sottoscritto da RAFC.

RAFC dovrà autorizzare solamente le spese aderenti al progetto presentato in aderenza ai documenti attinenti.

<b>INVESTIMENTI NEL SOCIALE E SPONSORIZZAZIONI</b>
--

## **Funzioni coinvolte**

AD - Amministratore Delegato

## **Articolazione delle attività**

La iVision Tech S.p.A. potrebbe prender parte a iniziative sociali e/o offrire sponsorizzazioni. Prima di determinarsi in tal senso, l'organizzazione individua il proprio *budget* sulla scorta del proprio bilancio consuntivo.

Le richieste di donazioni, atti di liberalità e/o le proposte di sponsorizzazione pervenute all'organizzazione devono essere canalizzate verso AD al fine di valutarne e autorizzarne il flusso.

La successiva elargizione è subordinata alla verifica, circa:

- natura, importanza dell'evento, del progetto o dell'attività;
- identità e requisiti reputazionali, di onorabilità e di integrità dei destinatari della sponsorizzazione o del contributo.

I rapporti saranno disciplinati da un contratto scritto che dovrà prevedere:

- la descrizione dell'evento/iniziativa;
- l'ammontare del corrispettivo previsto e la modalità di pagamento;
- i termini di fatturazione (o i metodi di pagamento) e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti possono essere effettuati esclusivamente in favore del promotore e nel Paese di costituzione del promotore, esclusivamente sul conto registrato del promotore come indicato nel contratto di sponsorizzazione e mai su conti cifrati o in contanti;
- l'impegno del promotore a rispettare le leggi applicabili e a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;
- il diritto della iVision Tech S.p.A. di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione da parte del promotore degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle leggi applicabili;
- il diritto della iVision Tech S.p.A. di svolgere controlli sul promotore nel caso in cui abbia un ragionevole sospetto che il promotore possa aver violato le disposizioni del contratto di sponsorizzazione;
- la dichiarazione del percepente che l'ammontare pagato costituisce esclusivamente il corrispettivo per la prestazione prevista nel contratto di sponsorizzazione e che queste somme non saranno mai trasmesse a un soggetto pubblico o a un privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali o dipendenti di altre organizzazioni pubbliche e/o private;

È mantenuta adeguata tracciabilità della destinazione dell'utilizzo effettuato dai riceventi le sponsorizzazioni.

La gestione del sistema finanziario deve avvenire secondo la normativa vigente, prendendo altresì in considerazione i principi dettati dal D.Lgs. n. 231/2007, attuativo della direttiva 2005/60 CE, concernente la prevenzione nell'utilizzo del sistema medesimo a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, che offre possibili linee guida per la prevenzione dei suddetti reati.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/01, occorre segnatamente:

- vietare il trasferimento di denaro contante per somme superiori al limite di legge, di libretti di deposito bancari e postali al portatore o di titoli al portatore in euro o in valuta estera, effettuato a qualsiasi titolo tra soggetti diversi da banche, istituti di moneta elettronica e Poste Italiane S.p.A.;
- emettere gli assegni bancari e postali con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- emettere gli assegni circolari, vaglia postali o cambiari con l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- vietare l'utilizzo, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- vietare l'apertura, in qualunque forma, di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia aperti presso Stati esteri.

# RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Tutti i soggetti coinvolti nel processo dovranno dare tempestiva comunicazione all'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 canale informativo è l'indirizzo di posta elettronica [odv@ivisiontech.eu](mailto:odv@ivisiontech.eu)

L'ODV ha facoltà di:

- visionare i documenti sottostanti i flussi da e verso le PP.AA.;
- visionare i documenti sottostanti i flussi finanziari verso i consulenti;
- acquisire elementi in ordine ai rapporti sottostanti la fatturazione;
- visionare i contratti originanti le obbligazioni di pagamento adempite.

L'OdV riceverà con cadenza semestrale le seguenti informazioni:

- la situazione dei movimenti di cassa nel periodo (prima nota);
- pagamenti effettuati per ammontare superiore ad euro 50.000,00;
- pagamenti ricevuti per ammontare superiore ad euro 150.000,00;
- report rimborsi spese trasferta superiori ad euro 2.000,00;
- report contributi, finanziamenti e/o altre forme di erogazione statali e/o sovranazionali;
- report degli investimenti nel sociale e sponsorizzazioni;
- è stata compiuta un'operazione che abbia comportato il trasferimento in contanti oppure di un libretto di deposito bancario al portatore o titoli al portatore o valuta estera di una somma pari o superiore a 1.000,00 euro;
- sono stati emessi o ricevuti assegni bancari o postali per importi pari o superiori a 1.000,00 euro senza l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- sono stati messi o ricevuti assegni bancari o postali non girati per l'incasso unicamente a una banca o a Poste Italiane spa;



- sono stati trasferiti libretti di deposito bancari o postali al portatore senza comunicazione nel termine di 30 giorni alla banca o a Poste Italiane spa dei dati identificativi del cessionario, l'accettazione di questi e la data del trasferimento;
- l'apertura di conti o libretti al risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- sono stati emessi o incassati assegni circolari per valori superiori ai limiti legali vigenti, privi nell'intestazione dell'indicazione del beneficiario oppure senza la clausola di non trasferibilità;
- l'utilizzo di conti o libretti di risparmio in forma anonima o fittizia aperti presso Stati esteri.

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.