

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

PARTE SPECIALE N. 4

ART. 25-QUNIKUESDECIES D. LGS. 231/01

(IN TEMA DI REATI TRIBUTARI)

| | | | |
|----------------------|--|------------------------------|------------|
| Documento: | <i>Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01</i> | | |
| Approvazione: | <i>Consiglio di Amministrazione</i> | Verbale riunione del: | 19/12/2017 |
| Revisione: | <i>Consiglio di Amministrazione</i> | Verbale riunione del: | 12/05/2020 |
| Revisione: | | | |

0. Premessa
1. I reati tributari
2. I processi e le aree di rischio individuate
3. I presidi di controllo
4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

0. PREMESSA

La Legge 19 dicembre 2019, n. 157, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 24 dicembre 2019, ha convertito con modificazioni il decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124 “*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*” introducendo importanti novità in materia di reati tributari e responsabilità amministrativa degli enti.

Il provvedimento, infatti, ha apportato modifiche sia al D. Lgs. n. 74/2000 che al D. Lgs. 231/2001 secondo le seguenti direttive:

- innalzamento delle cornici edittali delle principali fattispecie tributarie;
- previsioni di alcune circostanze attenuanti;
- abbassamento delle soglie di rilevanza penale;
- estensione della confisca allargata prevista dall’art. 240 bis c.p.;
- inserimento di alcuni reati tributari nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

L’obiettivo perseguito dal legislatore, pertanto, è stato quello di inasprire la risposta penale agli illeciti tributari - in controtendenza rispetto alla precedente riforma del 2015 – e di punire i reati tributari anche quali reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex D. Lgs. 231/2001.

1. I REATI TRIBUTARI

Si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione delle singole fattispecie di reato contemplate dall’art. 25 quinquiesdecies del D. Lgs. 231/01:

DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE USO DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI (ART. 2, COMMA 1, D.LGS. 74/2000)

È punito chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE USO DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI (ART. 2, COMMA 2 - BIS, D.LGS. 74/2000)

È punita la condotta di chi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica, in una delle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o all’IVA, elementi passivi fittizi il cui ammontare non superi complessivamente euro centomila.

DICHIARAZIONE FRAUDOLENTA MEDIANTE ALTRI ARTIFICI (ART. 3 DEL D.LGS. 74/2000)

È punito chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi, quando congiuntamente ricorrono le condizioni previste dall’art. 3, co. 1 lett. a) e b) (i.e. valore imposta evasa, ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione o dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta).

EMISSIONE DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI (ART. 8, COMMA 1, D.LGS. 74/2000)

È punito chiunque, al fine di consentire a terzi l’evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

EMISSIONE DI FATTURE O ALTRI DOCUMENTI PER OPERAZIONI INESISTENTI (ART. 8, COMMA 2 - BIS, D.LGS. 74/2000)

L'art. 39 D.L. 124/19 modifica l'art. 8 D. Lgs. 74/2000 introducendo il comma 2-bis che punisce la condotta (prevista al co. 1 dell'art. 8) di chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, nel caso in cui l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, sia inferiore a euro centomila.

OCCULTAMENTO O DISTRUZIONE DI DOCUMENTI CONTABILI (ART. 10, D.LGS. 74/2000)

È punito chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.

SOTTRAZIONE FRAUDOLENTA AL PAGAMENTO DELLE IMPOSTE (ART. 11, D.LGS. 74/2000)

È punito chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative di valore complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o altrui beni idonei a rendere inefficace la procedura di riscossione coattiva.

In aggiunta, è altresì punito chiunque indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi superiori ad euro cinquantamila.

2. I PROCESSI E LE AREE A RISCHIO INDIVIDUATE

Con riferimento specifico ai reati tributari, ai fini della presente Parte Speciale i processi sensibili e le aree a rischio sono i seguenti.

- A. Con riguardo a tutte le sopraindicate fattispecie incriminatrici in materia tributaria:
- a. Adempimenti amministrativo contabili e fiscali;
 - b. Rilevazione, controllo e rendicontazione del servizio;
 - c. Gestione delle consulenze;
 - d. Attività e servizi per gli utenti;
 - e. Gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita (es. incasso e pagamenti tramite denaro contante, vaglia postali e/o telegrafici, travelers chèque, assegni di qualsiasi specie ed ammontare, ecc.);
 - f. Gestione delle attività di marketing (es. promozioni, sponsorizzazioni, pubblicità, donazioni, ecc.);
 - g. Gestione delle note spese;

- h. Gestione delle risorse finanziarie (es. poteri di disposizione su c/c bancario, emissione di assegni, ecc.);
- i. Qualifica e valutazione dei fornitori;
- j. Rapporti commerciali;
- k. Rapporti con i fornitori;
- l. Rapporti con le banche;

3. I PRESIDI DI CONTROLLO

L'obiettivo delle procedure e dei presidi di seguito indicati è garantire che tutti i soggetti, a vario titolo coinvolti nei processi sopra elencati, mantengano condotte conformi alla legge ed alla politica aziendale così da prevenire la commissione dei reati indicati nel precedente paragrafo 1.

Con riguardo ai reati tributari:

| Processo o area a rischio | Presidi di controllo esistenti |
|---|--|
| Adempimenti amministrativo contabili e fiscali | Codice etico Erogazione servizi Procedura fatturazione Da amministrazione a servizi Procedura operative - fatture clienti Procedure amministrative Procedura operativa fatturazione n.1 – 2013 Sistema informativo Procedura sistema informativo Controllo documentazione e registrazioni |
| Rilevazione, controllo e rendicontazione del servizio | Codice etico Erogazione servizi Procedura fatturazione |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>Procedura conservazione ed archiviazione documenti sull'attività rivolta all'ospite</p> <p>Procedura fatturazione</p> <p>Progettazione e sviluppo</p> <p>Verifiche ispettive interne</p> |
| Gestione delle consulenze | Codice etico |

| | |
|--|---|
| Gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita (es. incasso e pagamenti tramite denaro contante, vaglia postali e/o telegrafici, travelers chèque, assegni di qualsiasi specie ed ammontare, ecc.) | <p>Codice etico</p> <p>Da amministrazione a servizi</p> <p>Procedura sistema informativo</p> <p>Definizione organizzazione e gestione</p> |
| Gestione delle attività di marketing (es. promozioni, sponsorizzazioni, pubblicità, donazioni, ecc.) | Codice etico |
| Gestione delle note spese | <p>Codice etico</p> <p>Da amministrazione a servizi</p> <p>Procedure operative - Note occasionali</p> |
| Gestione delle risorse finanziarie (es. poteri di disposizione su c/c bancario, emissione di assegni, ecc.) | <p>Codice etico</p> <p>Da amministrazione a servizi</p> <p>Procedura sistema informativo</p> |
| Qualifica e valutazione dei fornitori | <p>Codice etico</p> <p>Procedura acquisti</p> <p>Da amministrazione a servizi</p> <p>Approvvigionamenti</p> |

| | |
|--------------------------|--|
| | Definizione organizzazione e gestione CSS |
| Rapporti commerciali | Codice etico |
| Rapporti con i fornitori | Codice etico Procedura acquisti Approvvigionamenti |
| Rapporti con le banche | Codice etico Da amministrazione a servizi |

4. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi

Fermo restando quanto previsto nella Parte Generale del Modello, e salvo il potere discrezionale dell'Organismo di Vigilanza di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, è compito dell'O.d.V.:

- effettuare verifiche periodiche sul rispetto della presente parte Speciale, valutando periodicamente l'efficacia della stessa a prevenire la commissione dei Reati di cui all'art. 25 quinquiesdecies del Decreto, attraverso controlli a campione sulle citate aree a rischio reato;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare le violazioni comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- monitorare l'efficacia delle procedure interne volte a prevenire la commissione dei reati disciplinati nella presente Parte Speciale;
- verificare periodicamente – con il supporto delle funzioni competenti – il sistema di deleghe e procure in vigore, raccomandando delle modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti agli esponenti aziendali;
- esaminare eventuali segnalazioni specifiche provenienti dagli organi societari, da terzi o da qualsiasi esponente aziendale in ordine a presunte violazioni del Modello ed effettuare gli accertamenti ritenuti necessari od opportuni in conseguenza delle segnalazioni ricevute;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare per l'adozione di provvedimenti sanzionatori;

- curare l'aggiornamento del Modello, indicando al Consiglio di Amministrazione le opportune integrazioni e le misure ritenute necessarie al fine di preservare l'adeguatezza e/o l'effettività del medesimo.

Per l'adempimento di tali compiti, è necessario che sia implementato ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l'Organismo di Vigilanza.

A tal fine, l'O.d.V. viene informato semestralmente dalle funzioni aziendali interessate (tramite apposite relazioni) in merito alle attività sensibili e, immediatamente, in caso di commissione di reati o di condotte potenzialmente idonee ad integrare le fattispecie di reato rilevanti ai fini della presente Parte Speciale, nonché nell'ipotesi di:

- violazioni, accertate o sospette, del Modello o delle procedure ad esso correlate o degli elementi che lo compongono;
- condotte e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dall'ente.

La funzione preposta deve dare immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza di ogni deroga alle procedure di processo decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione ed ogni anomalia significativa riscontrata.

L'Organismo di Vigilanza avrà accesso a tutta la documentazione aziendale.

I Responsabili delle Funzioni devono, inoltre, verificare, per quanto di competenza e con periodicità definita:

- cambiamenti occorsi ai principi contabili e alla normativa inerente la determinazione delle imposte sui redditi;
- aggiornamento/formazione delle persone che intervengono nel processo di definizione/controllo delle imposte;
- segregazione dei compiti tra chi effettua la gestione della contabilità e chi si occupa della formazione delle dichiarazioni e del calcolo delle imposte, anche attraverso il sistema delle deleghe;
- correttezza e veridicità degli elementi contabili prima di inoltrarli al soggetto esterno che si occupa di compilare la dichiarazione dei redditi, apporre il visto di conformità e liquidare i tributi;
- segregazione dei compiti tra chi partecipa al processo di formalizzazione delle dichiarazioni e calcolo delle imposte e tra chi autorizza il pagamento.
- corrispondenza tra l'oggetto dell'operazione, l'ordine, la fatturazione emessa e il pagamento ricevuto;
- policy volta a regolare rimborsi spese e anticipi, con particolare attenzione alle tipologie di spese ammissibili e i relativi limiti di rimborso.

I Responsabili delle Funzioni devono, altresì, trasmettere, per quanto di competenza e con periodicità definita:

- un elenco dei contratti con fornitori gestiti con modalità differenti da quelle standard;
- un elenco dei contenziosi in essere con fornitori e di quello relativi al credito;
- un elenco delle variazioni dei criteri contabili utilizzati;
- un elenco delle consulenze gestite in deroga alle procedure ed ai principi standard;
- un elenco delle anomalie riscontrate nella stesura del bilancio;
- un elenco di donazioni e altre liberalità a favore di Enti privati.

Eventuali modifiche o integrazioni dei flussi informativi che saranno ritenuti utili per il corretto esercizio della propria attività sono rimesse alla competenza dell'Organismo di Vigilanza.

A sua volta, l'Organismo di Vigilanza deve comunicare i risultati della propria attività di vigilanza e controllo in materia di reati societari, al Consiglio di Amministrazione, secondo i termini indicati nella Parte Generale del Modello e nel Regolamento di cui l'Organismo di Vigilanza vorrà dotarsi.