



Parma Gestione Entrate S.p.A.

III PARTE SPECIALE

Approvata dal Consiglio di Amministrazione 11/11/2021

SEZIONE H) - REATI TRIBUTARI

Il D. Lgs. 231/01, all'articolo 25 quinquiesdecies, prevede la responsabilità degli Enti per alcuni reati penali-tributari di cui al D. Lgs. 74/2000 introdotti, dapprima, dalla L. 157/2019, quali i reati di:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, c. 1 e c. 2-bis del D. Lgs. 74/2000)
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3)
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, c. 1 e c. 2 -bis)
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10)
- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11)

nonché, successivamente, dal D. Lgs. 75/2020 (in recepimento della direttiva comunitaria 2017/1371) e precisamente i reati di:

- dichiarazione infedele (art. 4)
- omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs. 74/2000)
- indebita compensazione (art. 10 quater D. Lgs. 74/2000),

con la precisazione che per queste ultime 3 fattispecie di reati la responsabilità degli Enti è circoscritta a gravi frodi IVA di natura transfrontaliera.

Si tratta di fattispecie di reato che riguardando tutti gli Enti nella gestione della propria compliance fiscale, dall'emissione delle fatture e degli altri documenti fiscali alla tenuta delle scritture contabili, dalla stima delle imposte al loro pagamento, dalla compilazione e invio delle dichiarazioni fiscali all'utilizzo in compensazione dei crediti tributari.

1. Elenco delle fattispecie di reato ipotizzabili per processo sensibile

In relazione all'attività svolta dalla Società, si illustrano sinteticamente di seguito le potenziali fattispecie di reato previste dall'art. 25-quinquiesdecies che potrebbero astrattamente verificarsi nell'ambito dei processi ritenuti sensibili e che presentano un livello di rischio critico o rilevante sono:

1. Gestione della contabilità: raccolta e inserimento dei dati contabili, conservazione delle scritture contabili
2. Gestione del bilancio: redazione del bilancio di esercizio, gestione del processo fiscale
3. Gestione della fatturazione attiva e del ciclo attivo
4. Gestione degli acquisti e del ciclo passivo: acquisto di beni e servizi, conferimento di incarichi di consulenza
5. Gestione IVA
6. Gestione degli adempimenti dichiarativi periodici e calcolo imposte – IRES
7. Gestione degli adempimenti fiscali, tributari e di sostituto d'imposta
8. Comunicazione informative ad Agenzia delle Entrate
9. Gestione amministrativa del personale

2. Protocolli preventivi adottati

La Società, al fine di prevenire e mitigare il rischio di commissione dei reati in esame, prescrive una serie di adempimenti, coerenti con la normativa, posti a carico del personale, collaboratori, organi di governance e terze parti coinvolti nei processi ritenuti sensibili, nello specifico:

- separazione delle funzioni di raccolta della documentazione (funzioni interne) rispetto alle funzioni di inserimento delle scritture contabili (funzioni delegate a soggetto esterno)
- rispetto e corretta applicazione delle norme fiscali secondo un'interpretazione prudente;
- costruttiva e trasparente collaborazione con le Autorità fiscali anche favorendo l'adozione di strumenti idonei a ottenere risposte preventive;
- adeguamento ai migliori standard raccomandati anche da soggetti ed enti regolatori relativi alla gestione della compliance fiscale;
- piena e trasparente collaborazione con i fiscalisti esterni deputati ad assistere la Società negli adempimenti di natura fiscale;
- piena disponibilità a fornire alla società di revisione i documenti fiscali richiesti per svolgere il tax audit IRES e IRAP;
- adozione di check up fiscali periodici tesi a monitorare la corretta applicazione delle norme fiscali ed esecuzione dei relativi adempimenti.

3. Principi e regole di comportamento

Al fine di prevenire i reati sopra enunciati, tutti i destinatari devono rispettare, oltre i principi di comportamento già previsti ed espressi nel Codice Etico, anche quelli riportati nei documenti organizzativi adottati dalla Società, nonché tenere comportamenti conformi a quanto previsto dalle vigenti norme di legge. Inoltre i Destinatari del Modello, competenti per le attività oggetto di regolamentazione della presente Parte Speciale, sono tenuti ad osservare i seguenti principi di comportamento:

- o assicurare il regolare funzionamento amministrativo, contabile e finanziario della Società e degli organi societari, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge o dallo Statuto;
- o rispettare le norme in tema di trasparenza, nel rispetto di quanto indicato nel PTPC;
- o garantire l'attuazione del principio di segregazione dei compiti e delle funzioni anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;
- o garantire la tracciabilità e la documentabilità di tutte le operazioni effettuate, prevedendo specifici obblighi di archiviazione;
- o garantire che le attività a rischio prevedano i necessari controlli gerarchici, che devono essere tracciati/documentati;
- o garantire la piena collaborazione agli organi di controllo, oltre che nell'ambito di eventuali indagini/accertamenti da parte di organi esterni;
- o garantire la corretta applicazione del Sistema disciplinare, in caso di mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello;

con particolare riguardo alla tenuta delle scritture contabili

- o custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, approntando difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;

o garantire l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie, anche attraverso la predisposizione di specifiche procedure;

o ai fini delle registrazioni contabili, utilizzare software che - tramite sistemi di accesso differenziato a seconda delle mansioni svolte e per mezzo di percorsi ad avanzamento guidato e vincolato - garantiscano l'inserimento completo delle informazioni rilevanti ed impediscano qualsiasi rettifica senza evidenza di autore, data e registrazione originaria, prevedendo inoltre opportuni blocchi a sistema volti ad impedire, una volta chiuso il periodo contabile di riferimento, l'imputazione di scritture tardive;

con particolare riguardo alla formazione del bilancio

o tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio;

o rispettare i principi contabili adottati in azienda e segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni caso di mancato allineamento o scorretta applicazione;

o assicurare la puntuale applicazione di regole di "segregazione" dei compiti tra il soggetto che ha effettuato un'operazione, chi ne cura la registrazione in contabilità e chi, infine, effettua il relativo controllo;

o assicurare, nella gestione dei rapporti delle funzioni aziendali competenti con i revisori legali, la tracciabilità delle richieste pervenute e di quelle evase, con evidenza della documentazione prodotta;

o rispettare e garantire gli specifici controlli gerarchici;

o attuare modalità di coordinamento tra gli addetti dell'ufficio Amministrazione (addetti Ciclo Attivo, addetti Ciclo Passivo) in prossimità dell'elaborazione della prima bozza di bilancio, al fine di monitorare adeguatamente le scadenze dell'attività di chiusura e assicurare (anche mediante l'utilizzo di apposite check-list) che tutti i dati siano forniti e verificati in modo tempestivo e completo;

con particolare riguardo alla gestione del ciclo attivo

o assicurare che la fatturazione attiva nei confronti dell'Ente committente, avente ad oggetto i corrispettivi delle attività ricomprese nel contratto di servizio e/o i rimborsi di spese secondo le previsioni della convenzione stipulata: (i) sia effettuata nel rispetto dei passaggi autorizzativi e di controllo previsti dalle procedure aziendali e dalle disposizioni delle suddette Convenzioni ai fini dell'emissione ed approvazione delle fatture attive; (ii) sia effettuata, con riferimento alle sole attività a rimborso, a fronte di un rigoroso confronto con le fatture passive collegate e con le autorizzazioni relative alla spesa previamente rilasciate dagli enti esterni;

con particolare riguardo alla gestione del ciclo passivo

o assicurare un adeguato sistema di segregazione dei poteri autorizzativi, di controllo ed esecutivi in relazione alla gestione dei pagamenti delle fatture e alle modalità di predisposizione ed approvazione delle relative distinte di pagamento;

o assicurare che tutti i pagamenti riferiti ad acquisti realizzati dalla Società vengano effettuati a fronte dell'inserimento a sistema della fattura corrispondente da parte del personale a ciò debitamente autorizzato, previa verifica della relativa regolarità formale e della congruità del pagamento con il contratto/ordine d'acquisto corrispondente;

o assicurare che tutti i pagamenti relativi ad acquisizioni di beni e/o di servizi corrispondano all'effettivo acquisto del bene e/o del servizio da parte della Società;

o effettuare le operazioni di pagamento attraverso gli strumenti normativamente consentiti;

o assicurare, in caso di pagamenti a favore di soggetti terzi tramite bonifico bancario, il rispetto di tutti i passaggi autorizzativi relativi alla predisposizione, validazione ed emissione del mandato di pagamento, nonché della registrazione a sistema della relativa distinta;

o assicurare per ciascun contratto e/o ordine di acquisto emesso, attraverso opportune modalità di controllo, che vengano garantiti la completezza dei dati, la corrispondenza con la relativa richiesta di acquisto debitamente autorizzata, la correttezza dei termini di pagamento e dell'importo risultante dalla trattativa/gara;

con particolare riguardo alla gestione degli adempimenti fiscali, tributari e del sostituto di imposta

o tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei pagamenti di imposte e tasse;

o garantire la completezza e veridicità delle dichiarazioni rilasciate ai fini fiscali;

o garantire i necessari controlli e le opportune verifiche (documentate) finalizzate al pagamento delle imposte/tasse.

In generale, è fatto divieto ai Destinatari del Modello di porre in essere comportamenti che possano rientrare, anche potenzialmente, nelle fattispecie di reato richiamate dall'art. 25-quinquiesdecies d.lgs. 231/2001, ovvero di collaborare o dare causa alla relativa realizzazione.

Nell'ambito dei citati comportamenti è dunque fatto divieto, in particolare, di:

- indicare 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) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;

- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;

- occultare o distruggere documenti contabili;

- rappresentare e/o trasmettere, ai fini dell'elaborazione e rappresentazione in bilanci, relazioni, prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o non rispondenti alla realtà;

- omettere la comunicazione di dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- porre in essere azioni finalizzate a ledere gli interessi dell'azionista e/o dei creditori attraverso azioni mirate e fraudolente;

- omettere di effettuare, con la dovuta qualità e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa regolamentare di settore nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;

- ostacolare le attività di verifica e di controllo degli organi/funzioni preposti;

- omettere la comunicazione di dati ed informazioni relativi alla Società, così come disposto dallo Statuto sociale.

- emettere fatture o rilasciare documenti per operazioni inesistenti.

4. Controlli dell'Organismo di Vigilanza

Tutti i Destinatari coinvolti nella gestione della fiscalità e delle connesse attività informano l'Organismo di Vigilanza di situazioni anomale e/o in deroga al presente protocollo e comportamenti non uniformati a quanto previsto nel Codice Etico.

I Destinatari garantiranno, ognuno per le parti di rispettiva competenza, la documentabilità del processo seguito, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza - in un archivio ordinato - tutta la documentazione all'uopo necessaria.

L'OdV, nello svolgimento delle proprie funzioni, ha la facoltà, ove lo ritenga opportuno, di verificare il rispetto dei canoni comportamentali e dei protocolli aziendali da parte dei Destinatari, oltre che di richiedere tutte le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per tali attività. A tal fine, l'OdV riceve anche appositi flussi informativi dalle strutture aziendali individuate sia nel Modello e relative Parti speciali, sia nelle procedure aziendali di riferimento.

Le attività di controllo sono condotte in un'ottica di integrazione e di coordinamento tra gli organi di controllo (CS - OdV – RPCT – DPO).

L'OdV può chiedere di verificare:

Le dichiarazioni fiscali inviate all'AdE corredate della relativa ricevuta d'invio e la documentazione di supporto presa a riferimento per la loro compilazione,

Copia degli F24 presentati con la prova di invio e la quietanza di pagamento,

Inoltre, l'OdV almeno una volta all'anno conferisce con i fiscalisti esterni che assistono la Società nella gestione degli adempimenti fiscali, redigendo in occasione dell'incontro apposito verbale.

Per lo svolgimento di tali verifiche, all'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.