

PROCEDURA 231	Pagina 1 di 6
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLO DI PREVENZIONE SPECIFICA DEI REATI TRIBUTARI MEDIANTE FRODE	PRO_FRO231.1
	Revisione 0

INDICE

RIEPILOGO DELLE REVISIONI.....	1
1. SCOPO	2
2. CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI	3
4. DESTINATARI.....	3
5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI SPECIFICI DI PREVENZIONE	3
5.1 DIVIETI	3
5.2 PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI.....	4
5.3 PROTOCOLLI DI PREVENZIONE IN MATERIA DI VALUTAZIONE CLIENTI E FORNITORI, VENDITA BENI E SERVIZI.....	4
5.4 PROTOCOLLI PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI CHE PREVEDONO FLUSSI FINANZIARIEIN ENTRATA ED IN USCITA	5
5.4 PROTOCOLLI PER LA CORRETTA TENUTA CUSTODIA DELLE SCRITTURE CONTABILI E FISCALI	5
6. DISPOSIZIONI FINALI.....	6
LISTA DI DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO	6

RIEPILOGO DELLE REVISIONI

0	11/12/2019	Prima emissione
Rev.	Data	Descrizione della revisione

REDATTO DA	EMESSO DA	APPROVATO DA
Avv. Antonio Carano		

PROCEDURA 231	Pagina 2 di 6
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLO DI PREVENZIONE SPECIFICA DEI REATI TRIBUTARI MEDIANTE FRODE	PRO_FRO231.1
	Revisione o

1. SCOPO

Il 17 dicembre 2019 è stato approvato in via definitiva il d.d.l. n. S.1638 e, quindi, la conversione in legge del “Decreto fiscale”, collegato alla legge di Bilancio 2020 (Decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124).

Il testo della disposizione aggiunge l’art.25-quinquiesdecies (Reati tributari) al D.lgs 231/2001 (con l’inserimento, nel catalogo dei reati presupposto, dei delitti tributari).

In particolare, in caso di commissione di reati tributari, tale responsabilità viene estesa anche ai delitti di:

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

Si evidenzia che, secondo la definizione prevista dall’art. 1 D. Lgs. n. 74/2000, “*per <fatture per operazioni inesistenti> si intendono le fatture o gli altri documenti aventi rilievo probatorio analogo in base alle norme tributarie, emessi a fronte di operazioni non realmente effettuate in tutto o in parte o che indicano i corrispettivi o l’imposta sul valore aggiunto in misura superiore a quella reale, ovvero che riferiscono l’operazione a soggetti diversi da quelli effettivi*”.

Sotto il profilo sanzionatorio l’art.25-quinquiesdecies (Reati tributari) al D.lgs 231/2001 prevede che in relazione alla commissione dei delitti previsti dal D.lgs. 10 marzo 2000, n. 74, si applicano all’ente le seguenti sanzioni pecuniarie:

1. per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall’articolo 2, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
2. per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall’articolo 2, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
3. per il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici previsto dall’articolo 3, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
4. per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall’articolo 8, comma 1, la sanzione pecuniaria fino a cinquecento quote;
5. per il delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti previsto dall’articolo 8, comma 2-bis, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
6. per il delitto di occultamento o distruzione di documenti contabili previsto dall’articolo 10, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote;
7. per il delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte previsto dall’articolo 11, la sanzione pecuniaria fino a quattrocento quote.

Con riferimento all’attribuzione della sanzione pecuniaria attraverso il meccanismo delle quote (introdotto dal D.lgs. 231/2001) si fa presente che l’importo di ciascuna quota può oscillare da un minimo di 258 euro ad un massimo di 1.549 euro.

La presente procedura ha l’obiettivo di indicare i principi generali di comportamento ritenuti idonei per la prevenzione dei sopra richiamati reati tributari ed i presidi idonei a prevenirne il rischio di commissione dei nuovi reati presupposti.

Tali principi di riferimento sono stati applicati nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, del Codice Etico e dell’intero MODELLO.

PROCEDURA 231	Pagina 3 di 6
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLO DI PREVENZIONE SPECIFICA DEI REATI TRIBUTARI MEDIANTE FRODE	PRO_FRO231.1
	Revisione 0

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica a tutte le attività amministrativa, commerciale, di gestione contabile ecc. poste in essere dalla RSA-Fondazione “F. Balicco” di Martinengo.

3. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI

CODICE	DESCRIZIONE
DIR	DIREZIONE
FA	FUNZIONE AZIENDALE
IDL	ISTRUZIONE DI LAVORO
NA	NON APPLICABILE – NON APPLICATO
PRO	PROCEDURA
R-FA	RESPONSABILE/REFERENTE DI FUNZIONE AZIENDALE
MOG	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE CONFORME AL DLGS231/2001
PA	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
CDA/AMMINISTR.	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE/AMMINISTRATORE
OdV	ORGANISMO DI VIGILANZA

4. DESTINATARI

La presente procedura trova applicazione nei confronti di tutti i Destinatari del MODELLO che, nell’espletamento della propria attività nell’interesse della RSA-Fondazione “F. Balicco” di Martinengo, si trovano ad operare all’interno delle seguenti aree di rischio individuate con riferimento al reato richiamato dall’art. 25quiquiesdecies del D.Lgs 231/01:

- Gestione delle operazioni straordinarie;
- Approvvigionamento di beni e servizi;
- Servizi generali;
- Consulenza ed attività professionali;
- Pianificazione e controllo di gestione;
- Bilancio e comunicazioni periodiche;
- Gestione delle risorse finanziarie;
- Amministrazione del personale;
- Regalie ed omaggistica e spese di rappresentanza;
- Spese di sponsorizzazione;
- Approvvigionamento di beni e servizi;
- Tenuta e conservazione delle scritture contabili e fiscali,
- Gestione delle alienazioni (anche a titolo gratuito) di beni mobili, immobili e partecipazioni.

5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLI DI PREVENZIONE SPECIFICI

La presente Procedura prevede l’espresso divieto – a carico dei Destinatari – di porre in essere comportamenti:

- tali da integrare le fattispecie di reato oggetto della presente parte speciale;
- che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato, rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- non conformi alle procedure aziendali o, comunque, non in linea con i principi espressi dal presente Modello e dal Codice Etico.

5.1. Divieti

Ai Destinatari è fatto tassativo divieto di commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi i reati in oggetto, quali:

PROCEDURA 231	Pagina 4 di 6
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLO DI PREVENZIONE SPECIFICA DEI REATI TRIBUTARI MEDIANTE FRODE	PRO_FRO231.1
	Revisione 0

- erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili;
- omettere la registrazione documentale di somme ricevute dalla Società in pagamento e della relativa movimentazione;
- accordare qualsiasi incentivo commerciale che non sia in linea con i limiti di valore consentiti e non sia stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle procedure interne;
- riconoscere qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono che non sia stato accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto;
- ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti, in alcun modo e in alcuna circostanza.

Inoltre i suddetti Destinatari devono attenersi alle seguenti regole di comportamento e principi generali:

- ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- assicurarsi, prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con clienti non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, dell'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate all'emissione delle fatture ed alla relativa registrazione, alla tenuta della contabilità, alla registrazione della relativa movimentazione ed alla predisposizione dei bilanci;
- assicurare che tutto il processo di gestione della contabilità aziendale sia condotto in maniera trasparente e documentabile.

5.2 Protocolli di Prevenzione Specifici

5.2.1. **Per le operazioni riguardanti le attività di valutazione dei fornitori e dei clienti; di acquisto di prodotti finiti, beni e servizi; di presentazione di prodotti finiti, beni e servizi** i protocolli prevedono che:

1. nell'effettuare transazioni potenzialmente a "rischio", o "sospette" rispetto agli standard ed i principi richiesti dal Decreto, si effettui la valutazione di fornitori e clienti sulla base dei seguenti parametri orientativi:
 - Profilo soggettivo della controparte (es. reputazione opinabile; ammissioni o dichiarazioni della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose);
 - Verifica su esistenza e operatività del fornitore (camerale, fatturato, addetti, esistenza sede operativa);
 - Verifica di coerenza tra l'oggetto dell'attività e quanto descritto sulle fatture;
 - Verifica dei soggetti coinvolti dalla quale non devono emergere simulazioni soggettive (soggetti interposti);
 - Comportamento della controparte (es. comportamenti ambigui, mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle operazioni oggetto dell'affare o reticenza a fornirli);
 - Dislocazione territoriale della controparte (es. operazioni effettuate in paesi off-shore);
 - Profilo economico-patrimoniale dell'operazione (es. operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica);
 - Caratteristiche e finalità dell'operazione (es. uso di prestanomi, modifiche delle condizioni contrattuali standard, finalità dell'operazione).

PROCEDURA 231	Pagina 5 di 6
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLO DI PREVENZIONE SPECIFICA DEI REATI TRIBUTARI MEDIANTE FRODE	PRO_FRO231.1
	Revisione 0

2. La scelta dei partners commerciali avviene dopo aver svolto idonee verifiche sulla reputazione e sull'affidabilità degli stessi all'interno del mercato, nonché dopo aver condiviso i fondamentali principi etici che guidano la Società.
3. I contratti che regolano i rapporti con i fornitori e con i clienti devono prevedere apposite clausole che indichino la volontà di costoro di rispettare i principi e i protocolli redatti all'interno del presente Modello e del Codice Etico, e in generale i postulati stabiliti dal Decreto.

5.2.2. Per le operazioni riguardanti la gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita, i protocolli prevedono che:

1. Siano predisposti, per tutti i soggetti dotati di poteri formali di movimentazione delle risorse finanziarie, specifici limiti per tipologia di operazione, frequenza, importo; inoltre è richiesta la firma congiunta di almeno due soggetti per operazioni sopra certe soglie di valore prestabilite.
2. Per la gestione dei flussi in entrata e in uscita, devono essere utilizzati esclusivamente i canali bancari e di altri intermediari finanziari accreditati e sottoposti alla disciplina dell'Unione europea o enti creditizi/finanziari situati in uno Stato extracomunitario, che imponga obblighi equivalenti a quelli previsti dalle leggi sul riciclaggio e preveda il controllo del rispetto di tali obblighi.
3. Sono vietati i flussi sia in entrata che in uscita in denaro contante, salvo che per tipologie minime di spesa espressamente autorizzate dal presidente del consiglio di amministrazione o dal Direttore Generale, ed in particolare per le operazioni di piccola cassa.
4. Le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie hanno una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai principi di correttezza e trasparenza contabile.
5. Gli incassi e i pagamenti della Società, nonché i flussi di denaro, sono sempre tracciabili e provabili documentalmente.

5.2.3. Per le operazioni riguardanti la corretta tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali, i protocolli prevedono che:

1. Debbono essere sempre osservate le norme civilistiche (unitamente al principio contenuto nell'articolo 8, comma 5 dello Statuto del contribuente - legge 212/2000), che prevedono il principio generale sulla conservazione delle scritture contabili secondo cui **vanno conservati per 10 anni dalla data della loro ultima registrazione**: i registri e le scritture contabili obbligatorie (Libro giornale Libro degli inventari, Libri sociali, Registri prescritti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto, Scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali; Scritture ausiliarie di magazzino), le lettere, la corrispondenza commerciale, i telegrammi e le fatture.
2. Nel caso in cui sia in corso un accertamento, le scritture contabili obbligatorie devono essere conservate anche oltre questo termine e almeno fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo d'imposta.
3. **I documenti fiscali allegati alla dichiarazione dei redditi devono essere conservati fino al 31 dicembre del quarto anno successivo alla presentazione della stessa.** Per 5 anni devono essere anche conservate le ricevute d'affitto, le utenze domestiche, le multe e le contravvenzioni.
4. Per quanto concerne invece i **documenti informatici** rilevanti ai fini tributari, come ad esempio le fatture attive e passive, i documenti di trasporto, i registri IVA e i registri contabili, essi non sono esonerati dal rispetto delle norme civilistiche (il riferimento è agli articoli 2220, 2214, 2215 bis e 2217 del codice civile).
5. I **documenti digitali** (ossia i documenti dematerializzati) validi ai fini fiscali devono possedere i requisiti dell'immodificabilità, dell'integrità, dell'autenticità e della leggibilità.
6. Va osservata la disciplina vigente circa le modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di **eventi accidentali** che possono deteriorare le scritture.
7. Vanno effettuate delle **verifiche periodiche** sulla corretta tenuta e conservazione dei registri e delle scritture contabili obbligatorie.
8. Devono essere esattamente individuate le funzioni aziendali incaricate e legittimate alla tenuta e movimentazione dei registri e delle altre scritture contabili obbligatorie.

PROCEDURA 231	Pagina 6 di 6
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO E PROTOCOLLO DI PREVENZIONE SPECIFICA DEI REATI TRIBUTARI MEDIANTE FRODE	PRO_FRO231.1
	Revisione 0

6. DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare sulla corretta applicazione della presente procedura e sorvegliare affinché la stessa sia adeguatamente ed efficacemente applicata all'interno della RSA-Fondazione "F. Balicco" di Martinengo.

Ogni Destinatario deve comunicare tempestivamente all'OdV ogni presunta violazione della presente procedura, secondo le modalità riportate nella Modello Organizzativo – parte speciale con specifico riferimento alle procedure disciplinanti i rapporti con l'ODV.

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione costituisce violazione del MODELLO e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.

LISTA DI DISTRIBUZIONE DEL DOCUMENTO

Cognome e Nome	Funzione	Firma/E.mail consegna	Note
----------------	----------	-----------------------	------