

# PORTO IMMOBILIARE S.R.L.

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ex D. Lgs. 231/2001

### *PARTE SPECIALE REATI TRIBUTARI*

#### Stato delle revisioni

N.	Data	Descrizione	Approvazione
4	17/12/2024	Prima emissione	17/12/2024

## **INDICE**

1. INTRODUZIONE .....	3
2. I REATI .....	3
3. ATTIVITÀ SENSIBILI .....	4
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	5
5. PROTOCOLLI SPECIFICI .....	6
5.1. Ciclo passivo .....	7
5.2. Ciclo attivo.....	10
5.3. Utilizzo dei mezzi aziendali .....	10
5.4. Viaggi e trasferte .....	10
5.5. Gestione del contenzioso stragiudiziale .....	11
5.6. Gestione investimenti in immobili patrimonio (c.d. “immobili civili”) .....	11
5.7. Operazioni straordinarie .....	11
5.8. Conservazione dei documenti contabili.....	11
5.9. Predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali.....	12
6. FLUSSI INFORMATIVI.....	12

## 1. INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- individuare ed illustrare le fattispecie di reato incluse tra i reati tributari per le quali, in caso di commissione da parte di soggetti aziendali con interesse per la Società, è prevista la responsabilità amministrativa in capo a Porto Immobiliare;
- indicare le “regole di comportamento” che l’Organo amministrativo, gli eventuali dipendenti, nonché i consulenti e collaboratori esterni di Porto Immobiliare sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello per quanto inerente i reati tributari;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle varie funzioni aziendali gli elementi di riferimento per l’esercizio delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

## 2. I REATI

La Legge 19 dicembre 2019 n. 157 ha previsto una nuova forma di responsabilità dell’Ente conseguente alla commissione nel suo interesse o vantaggio dei reati tributari previsti nell’art 25-*quinqüesdecies* del D. Lgs. 231/01. Inoltre, il D.lgs. 75/2020, ha provveduto a modificare tale articolo, inserendo il comma 1-*bis* che prevede, a sua volta, ulteriori reati-presupposto.

Fino a dicembre 2019 gli illeciti tributari non erano direttamente inclusi nel novero dei reati presupposto previsti dal D.lgs. 231/2001, ma potevano assumere rilevanza qualora costituissero il fine illecito di un’associazione per delinquere, reato presupposto previsto all’art. 24-*ter* del D.lgs. 231/2001. La commissione di reati fiscali poteva assumere rilievo, inoltre, anche nel caso in cui essi rappresentassero il reato “base” della fattispecie di autoriciclaggio (di cui all’art. 25-*octies* del D.lgs. 231/2001). Infine, si consideri come un artefatto risparmio d’imposta possa anche influire sulla redazione dei documenti di bilancio, potendo condurre alla commissione del reato di false comunicazioni sociali (previsto all’art. 25-*ter* del D.lgs. 231/2001).

Attualmente, i reati tributari inseriti quali reati presupposto nel D.lgs. 231/2001 sono:

- dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, D.lgs. 74/2000);
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000);
- emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.lgs. 74/2000);
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000);

- sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000);
- dichiarazione infedele (art. 4, D.lgs. 74/2000);
- omessa dichiarazione (art. 5, D.lgs. 74/2000);
- indebita compensazione (art. 10-quater, D.lgs. 74/2000).

I reati di “Dichiarazione infedele”, “Omessa dichiarazione” e “Indebita compensazione”, tuttavia, **risultano rilevanti ai fini 231 solo se commessi nell’ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l’imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a dieci milioni di euro.**

Allo stato attuale le operazioni concluse dalla Società ed aventi come controparti fornitori e clienti non stabiliti nel territorio dello Stato italiano, **non sono di entità tale da determinare un’evasione dell’IVA per un importo superiore alla soglia di punibilità fissata nel valore di dieci milioni di euro.**

Per un dettaglio dei reati sopra citati e delle sanzioni 231 applicabili si rinvia al documento del Modello denominato “Tabella reati 231”.

### **3. ATTIVITÀ SENSIBILI**

In relazione al possibile compimento dei reati presupposto di cui al paragrafo precedente risultano sensibili le seguenti attività:

- ciclo passivo;
- ciclo attivo;
- archiviazione delle scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- alienazione di beni mobili, immobili e partecipazioni;
- donazioni e sponsorizzazioni con elargizione di beni.

Per ogni attività sensibile sopra citata si rinvia al documento del Modello denominato “*Prospetto rischi 231*” per l’analisi:

- delle attività della Società interessate dal rischio di responsabilità amministrativa;
- delle unità organizzative interessate;
- delle modalità ipotetiche di commissione dei reati.

Il documento “*Prospetto rischi 231*” assume particolare utilità per l’attività di monitoraggio che dovrà compiere l’Organismo di Vigilanza.

#### **4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Dato il catalogo dei reati tributari inseriti nel D.lgs. 231/2001 si possono svolgere alcune valutazioni comparative tra alcuni reati fiscali (quali i reati di “Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti” e di “Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici”) e le fattispecie corruttive. Elemento comune è un’uscita di denaro non motivata da un riscontro fattuale nell’attività societaria. Se, infatti, le fattispecie corruttive prevedono il pagamento di una somma a fronte di una controprestazione non lecita, le condotte di “dichiarazione fraudolenta” implicano l’indicazione nei documenti contabili di un’uscita economica in tutto o in parte mai avvenuta o comunque riferita ad un soggetto estraneo al rapporto negoziale. Tale corrispondenza consente di prendere a riferimento, quali presidi per la prevenzione dei reati tributari, le procedure previste ai fini dei reati corruttivi. In particolare, risulta indispensabile l’applicazione delle disposizioni previste nei protocolli gestionali “Acquisti e gestione dei pagamenti”, “Consulenze e collaborazioni esterne” e “Gestione rapporti con clienti”.

Oltre a quanto sopra indicato, fatto salvo il rispetto delle disposizioni normative a disciplina degli adempimenti di natura fiscale, delle circolari delle Autorità pubbliche competenti in materia (Agenzia delle Entrate e Ministero dell’Economia e delle Finanze) e del Codice Etico della Società, il sistema di controllo interno di Porto Immobiliare si deve basare sui seguenti fattori:

- verifica che le movimentazioni economiche effettuate dalla Società, anche solamente documentali, siano giustificate da un rapporto commerciale corredato da un effettivo riscontro fenomenologico;
- verifica dell’esistenza e dell’operatività del fornitore (a titolo esemplificativo, verifica dell’esistenza della partita iva, acquisizione della visura camerale, analisi del bilancio degli ultimi esercizi, presenza di un numero adeguato di addetti per lo svolgimento delle attività richieste, verifica delle sedi fisiche, inclusione nell’eventuale albo fornitori, ecc...);
- verifica della coerenza tra l’oggetto d’attività del fornitore e quanto fatturato;
- presenza e conservazione della corrispondenza commerciale con il fornitore e della documentazione sul ciclo passivo;
- svolgimento di verifiche più approfondite nell’ipotesi di fornitori operanti nei paesi qualificati nella “black list” fiscale;
- formalizzazione dei rapporti con eventuali parti correlate;

- verifica sull'esistenza e l'operatività del cliente (a titolo esemplificativo, acquisizione della visura camerale, analisi del bilancio degli ultimi esercizi, ecc...);
- verifica se l'oggetto d'attività del cliente è coerente con quanto richiesto e fatturato;
- presenza e conservazione della corrispondenza commerciale con il cliente e documentazione sul ciclo attivo (preventivi, contratto);
- assicurare che gli incassi avvengano mediante strumenti tracciabili;
- formalizzazione delle modalità di tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali;
- individuazione delle funzioni aziendali incaricate e legittimate alla tenuta (e movimentazione) dei registri contabili e fiscali;
- svolgimento di verifiche periodiche sui libri contabili e fiscali da parte di soggetti diversi rispetto a coloro che ne hanno la gestione;
- formalizzazione delle modalità di segnalazione agli organi competenti in caso di eventi accidentali che possano comportare un deterioramento delle scritture contabili;
- disciplinare le modalità di gestione delle alienazioni (anche gratuite) di beni mobili, immobili, partecipazioni.

## **5. PROTOCOLLI SPECIFICI**

Nello svolgimento delle attività sensibili descritte nel paragrafo 3 è necessario, inoltre, che siano applicati i presidi di controllo descritti di seguito.

Il personale coinvolto nella gestione dei processi contabili e tributari di Porto Immobiliare, qualora fosse personale dipendente, deve essere aggiornato delle principali novità normative in materia fiscale, anche attraverso lo svolgimento di incontri di formazione periodica aventi ad oggetto i cambiamenti nella normativa fiscale, le implicazioni che queste modifiche producono per l'azienda e i relativi adempimenti da attuare per dar seguito ai cambiamenti intervenuti nella normativa.

Di seguito, sono distinti i protocolli specifici per singolo ciclo operativo, distinguendo tra:

- Ciclo passivo;
- Ciclo attivo;
- Utilizzo dei mezzi aziendali;
- Viaggi e trasferte;

- Gestione del contenzioso stragiudiziale;
- Gestione eventuali investimenti in immobili patrimonio (c.d. "immobili civili");
- Operazioni straordinarie;
- Conservazione dei documenti contabili;
- Predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali.

### **5.1. Ciclo passivo**

Deve essere assicurata la presenza dei seguenti controlli relativi al ciclo passivo:

1. assicurare che le seguenti attività non siano svolte tutte da un unico soggetto (principio della "segregazione delle funzioni"):

- creazione delle anagrafiche dei fornitori;
- autorizzazione degli ordini/contratti;
- verifica dell'effettiva esecuzione della fornitura;
- rilevazione delle fatture passive in contabilità;
- pagamento dei fornitori.

2. nell'ipotesi in cui non fosse possibile assicurare la suddetta segregazione delle funzioni è necessario assicurare la presenza di controlli compensativi (ad es. doppie autorizzazioni sull'effettiva esecuzione della fornitura);

3. in fase di creazione dell'anagrafica di un fornitore, verificare, nei casi in cui non siano state già attuate altre verifiche (es. richiesta DURC), la reale esistenza di quest'ultimo (ad esempio, attraverso la verifica dell'esistenza e validità della partita IVA sul sito dell'Agenzia delle Entrate). Nel caso in cui sussistano dei dubbi sull'inerenza dell'oggetto sociale rispetto alla tipologia di fornitura da realizzare, attuare delle verifiche aggiuntive (ad esempio, tramite la verifica della visura camerale);

4. garantire che per ogni affidamento di beni, servizi e lavori sia presente un contratto e/o un ordine con il fornitore, formalizzati antecedentemente rispetto alla data di esecuzione della prestazione, e sia effettuata l'attestazione dell'avvenuta esecuzione prima di procedere con la

contabilizzazione della fattura. Nell'ipotesi in cui siano contabilizzate fatture in assenza di ordine/contratto/attestazione di avvenuta esecuzione assicurare l'invio all'OdV di specifico report che evidenzi tali operazioni;

6. in fase di stipula del contratto o di emissione dell'ordine, qualora l'incarico al fornitore non sia stato conferito a seguito dell'aggiudicazione in una gara ad evidenza pubblica, verificare che il valore /prezzo dei beni e servizi acquistati risulti in linea con i prezzi di mercato mediamente praticati per l'acquisto dei beni e dei servizi della stessa specie;

7. nel momento di ricezione del bene o del servizio o della realizzazione del lavoro, verificare che la fornitura corrisponda all'ordine/contratto. E' necessario assicurare, nell'ipotesi di una fornitura non conforme all'ordine/contratto, che ne sia dato formale riscontro al fornitore tramite contestazione a mezzo corrispondenza, che sia emessa la relativa nota di credito ed eventualmente richiesto il pagamento di specifiche penali;

8. per le prestazioni di servizi, è necessario che i soggetti che operano per conto della Società assicurino che il rapporto instaurato con il fornitore sia sempre documentato da specifico contratto o lettera d'incarico. Per queste transazioni è necessario assicurare che prima della rilevazione della fattura in contabilità (ed anteriormente al suo pagamento) sia svolta una verifica sulla corrispondenza tra il soggetto (o la società) che emette la fattura e il soggetto che ha effettivamente erogato la prestazione;

9. al momento della ricezione della fattura è necessario verificare l'effettiva realizzazione della fornitura a cui la fattura si riferisce. Tale controllo a cura del soggetto che ha ricevuto la fornitura avviene mediante apposizione del visto o di altro elemento sulla fattura oppure tramite modalità informatica. Il controllo in oggetto è finalizzato a verificare quanto segue:

a) la corrispondenza di quanto riportato in fattura (es. descrizione del prodotto, importo) con quanto indicato nell'ordine/contratto;

b) l'effettiva consegna da parte del fornitore della merce o la regolare prestazione del servizio o, ancora, la regolare esecuzione dei lavori.

E' necessario che questa verifica avvenga anteriormente alla contabilizzazione e al pagamento della fattura stessa;

10. sulle fatture scadute e non pagate è previsto un controllo periodico su base trimestrale (e comunque prima della chiusura del bilancio) da parte dell'Organo Amministrativo o suo delegato nel corso del quale dovranno essere evidenziate le motivazioni alla base del mancato pagamento di alcune fatture. Le motivazioni devono essere formalizzate in apposito documento per assicurare la tracciabilità di questa operazione e per permetterne la verificabilità da parte degli organi di controllo della Società;
11. con riferimento al conto fatture da ricevere, prevedere un controllo trimestrale della movimentazione e del saldo di tale conto da parte dell'OdV (anche in coordinamento con il Sindaco unico), al fine di verificare che gli stanziamenti effettuati si riferiscano a fatture che pervengono dai fornitori in relazione alle prestazioni rese e contabilizzate;
12. è previsto il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/destinazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/cliente e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;
13. la Società ha l'obbligo di rifiutare le fatture dei fornitori non pertinenti e in ogni caso vige il divieto di pagamento per le fatture elettroniche pervenute non relative ad acquisti effettuati dalla Società;
14. nel caso di richiesta del pagamento di penali da parte di un fornitore è necessario controllare che la richiesta sia adeguatamente documentata e motivata, risulta essere basata su fattori oggettivi ed il pagamento delle penali avvenga a seguito della ricezione di una regolare fattura;
15. utilizzo di adeguati sistemi informativi aziendali per la gestione delle attività relative alla fatturazione passiva e ai relativi pagamenti, che garantiscano la registrazione di tutte le fasi del processo che comportano la generazione di un costo e che non consentano di perfezionare il relativo pagamento senza adeguato supporto documentale (presenza dell'ordine di acquisto e/o contratto) e appositi step autorizzativi (quale l'entrata merci/servizi);
16. nell'ipotesi in cui la Società intrattenga rapporti con clienti/fornitori che operano in paesi che rientrano nella cosiddetta lista "black list" è necessario che tale aspetto sia identificato

correttamente in sede di creazione dell'anagrafica del cliente/fornitore e che venga costantemente tenuta aggiornata una lista contenente tale tipologia di controparti.

## **5.2. Ciclo attivo**

In relazione al ciclo attivo, deve essere assicurata la presenza dei seguenti controlli:

1. assicurare una segregazione dei ruoli tra chi:
  - crea le anagrafiche dei clienti;
  - sottoscrive i preventivi/contratti;
  - attesta l'effettiva erogazione del servizio;
  - emette le fatture;
  - rileva le fatture attive in contabilità;
  - verifica gli incassi;
2. garantire che per ogni servizio erogato dalla Società sia presente un ordine/preventivo accettato dal cliente ovvero un contratto;
3. assicurare che, in caso di mancato incasso delle fatture attive, siano svolti controlli specifici e documentati sul mancato incasso e siano attivate adeguate procedure per recuperare il credito nei confronti del cliente, nel rispetto delle disposizioni normative di settore vigenti.

## **5.3. Utilizzo dei mezzi aziendali**

Per quanto riguarda l'utilizzo dei mezzi aziendali, ove ve ne fossero, assicurare che le spese rilevate in contabilità siano solo quelle sostenute per l'utilizzo dei mezzi aziendali. In quest'ottica la società esegue dei controlli circa la congruità tra i consumi dei carburanti dei mezzi e il rispetto ai chilometri percorsi.

## **5.4. Viaggi e trasferte**

Per quanto riguarda la rilevazione di costi per viaggi e trasferte, assicurare che il rimborso di spese di trasferta ad Amministratori/collaboratori esterni/eventuali dipendenti avvenga unicamente a seguito di presentazione, da parte di questi ultimi, di adeguati giustificativi di spesa. In particolare, non deve essere consentito il rimborso di spese con presentazione di scontrini privi di qualsiasi riferimento aziendale. Nel caso di rimborsi chilometrici agli amministratori, prima di procedere al

rimborso, un delegato dell'Organo Amministrativo verifica la congruità di quanto richiesto a rimborso con i Km percorsi per raggiungere la sede degli incontri.

#### **5.5. Gestione del contenzioso stragiudiziale**

In relazione alla gestione del contenzioso stragiudiziale, è necessario che i costi rilevanti in contabilità riguardanti la gestione del contenzioso (es. spese legali, costi per transazioni) si riferiscano a liti e controversie in relazioni alle quali sia presente per la Società un rapporto diretto attinente alla sfera aziendale oggetto del contenzioso (es. ciclo passivo, ciclo attivo, gestione del personale, ecc...). Inoltre, si prevede che nel caso di rilevazioni delle suddette spese venga verificata da un soggetto diverso dall'Organo Amministrativo la congruità dell'importo di eventuali transazioni anche attraverso specifico parere interno o esterno.

#### **5.6. Gestione di eventuali investimenti in immobili patrimonio (c.d. "immobili civili")**

Nell'ipotesi in cui la Società prenda in affitto un immobile patrimonio assicurare, prima della stipula del contratto, la verifica circa l'effettiva necessità di tale operazione in relazione all'attività aziendale. In sede di rilevazione dei canoni di locazione e delle spese di utilizzo degli immobili verificare la corrispondenza tra quanto pattuito contrattualmente rispetto ai beni effettivamente utilizzati dalla Società e le spese sostenute e rilevate contabilmente, lasciando traccia della verifica svolta.

#### **5.7. Operazioni straordinarie**

In occasione di operazioni straordinarie è necessario:

- effettuare un'analisi sulla fattibilità e sulla convenienza economica dell'operazione, conservando adeguate evidenze sull'analisi svolta;
- verificare la compatibilità dell'oggetto sociale con la natura dell'operazione, nei casi di particolare complessità anche tramite specifico parere professionale a supporto.

#### **5.8. Conservazione dei documenti contabili**

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti contabili, ove fosse prevista allo stato attuale una conservazione con modalità cartacea, essa deve avvenire nel rispetto della normativa civilistica e fiscale. Inoltre, è assicurata la conservazione delle fatture in forma elettronica. E' compito dell'Organo Amministrativo assicurare la corretta conservazione dei documenti contabili e della posta elettronica rilevante ai fini fiscali. E' necessario assicurare che l'accesso agli archivi aziendali

sia consentito unicamente all'Organo Amministrativo o a personale dallo stesso appositamente delegato.

### **5.9. Predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali**

Per quanto riguarda i processi riguardanti la predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali si raccomanda quanto segue:

1. l'Organo Amministrativo sovrintende l'efficace svolgimento dei processi riguardanti la predisposizione e trasmissioni delle dichiarazioni fiscali assicurando, nel caso di utilizzo di consulente esterni, che la selezione degli stessi avvenga tenuto conto del livello di professionalità, competenza e diligenza richiesta in relazione alla natura dell'incarico. Assicura inoltre un costante monitoraggio sulla qualità delle prestazioni rese;
2. l'Organo Amministrativo assicura il corretto svolgimento degli adempimenti fiscali (es. presentazioni delle dichiarazioni nei termini di legge) ed adotta tutte le azioni necessarie a tal fine;
3. nel caso di utilizzo di consulenti esterni, l'Organo Amministrativo sovrintende alla trasmissione dei dati e delle informazioni contabili e di altra natura necessarie per la predisposizione delle dichiarazioni ed effettua dei controlli preventivi per ridurre il rischio di errori nella predisposizione dei modelli dichiarativi;
4. l'Organo Amministrativo verifica che la dichiarazione IVA e la dichiarazione relativa alle imposte sui redditi siano sottoscritte, oltre che dal dichiarante, anche dai soggetti che sottoscrivono la relazione di revisione.

## **6. FLUSSI INFORMATIVI**

<b>Flusso informativo</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Referente</b>
1. Anomalie riscontrate nelle controparti con cui l'azienda intrattiene rapporti attivi e passivi, che possono ravvisare rischi in relazione ai reati in oggetto	Trimestrale	- Organo Amministrativo - Segreteria Amministrativa
2. Anomalie riscontrate nella tenuta delle scritture contabili e dei documenti di cui è obbligatoria la conservazione	Trimestrale	- Organo Amministrativo
3. Eventi che possono comportare un deterioramento delle scritture contabili	Trimestrale	- Organo Amministrativo
4. Alienazione di beni mobili, immobili e partecipazioni	Trimestrale	- Organo Amministrativo

5. Donazioni e sponsorizzazioni con elargizione di beni	Trimestrale	- Organo Amministrativo - Segreteria Amministrativa
---------------------------------------------------------	-------------	--------------------------------------------------------