

SOGESID S.P.A

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,
GESTIONE E CONTROLLO
EX D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231

PARTE SPECIALE – “P”

REATI TRIBUTARI

INDICE

- PARTE SPECIALE "P"-	3
1. REATI APPLICABILI ALLA SOCIETÀ.....	3
2. ATTIVITÀ SENSIBILI.....	7
3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.....	14
4. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI.....	17

- PARTE SPECIALE "P"-

1. REATI APPLICABILI ALLA SOCIETÀ

Per quanto concerne la presente Parte Speciale "P", si provvede qui di seguito a fornire una breve descrizione dei reati in essa contemplati, indicati nell'art. 25- quinquiesdecies del Decreto Legislativo 231/2001 e ritenuti potenzialmente realizzabili dalla Società, in ragione delle attività svolte e ritenute "sensibili" ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'identificazione delle aree di attività a rischio di commissione dei reati previsti (cd. Mappatura o "Matrice delle Attività a rischio-reato") e le considerazioni svolte sulla possibile realizzabilità dei predetti reati, sono state realizzate anche attraverso le interviste ai soggetti aziendali di ciascuna Direzione/Unità organizzativa competente, come tali provvisti della più ampia e profonda conoscenza dell'operatività di ciascun singolo settore dell'attività aziendale.

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs n. 74/2000)

Il delitto di "Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" è stato introdotto nel novero dei c.d. "Reati Presupposto" del Decreto 231, all'articolo 25-quinquiesdecies, dall'art. 39, comma 2 del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 (il "Decreto Fiscale").

Il soggetto attivo del reato può essere esclusivamente colui il quale è contribuente ai fini delle imposte dirette e dell'IVA oppure è amministratore o liquidatore o rappresentante del contribuente soggetto a imposizione.

Tale reato si configura qualora si attuino due comportamenti differenti:

- la confezione delle fatture o degli altri documenti per operazioni inesistenti e la loro registrazione nelle scritture contabili obbligatorie o la loro detenzione a fine di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria;
- l'indicazione nella dichiarazione annuale di elementi passivi fittizi o di attivi inferiori a quelli reali suffragando tali circostanze con i documenti previamente registrati.

Un'operazione si considera oggettivamente inesistente qualora le fatture documentino un fatto mai realizzato completamente (c.d. inesistenza oggettiva assoluta o totale) oppure quando le fatture riportino un fatto mai realizzato solo in parte (c.d. inesistenza oggettiva relativa o parziale).

La falsità delle fatture ha carattere soggettivo quando l'operazione è stata svolta ma tra soggetti diversi da quelli che risultano come parti del rapporto.

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs n. 74/2000)

La "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici" concerne la dichiarazione non soltanto falsa ma altresì insidiosa poiché supportata da un processo contabile atto a sviare od ostacolare l'attività di verifica dell'amministrazione finanziaria.

A differenza della fattispecie sopra descritta, il delitto "Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici" si configura esclusivamente nei confronti dei soggetti obbligati alla tenuta delle scritture contabili al fine di evadere le imposte.

La condotta di tale delitto deve presentare essenzialmente i seguenti requisiti:

- falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie;
- impiego di mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento;
- presentazione di una dichiarazione falsa.

Dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs n. 74/2000)

Tale fattispecie di reato si verifica nel caso in cui, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, siano indicati, in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti.

Ai fini della punibilità ex D.Lgs. 231/2001, è necessaria la presenza congiunta dei seguenti parametri:

- il reato in esame sia commesso al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea;
- da esso consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a dieci milioni di euro.

Omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs n. 74/2000)

La fattispecie di reato in esame si configura nel caso in cui, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, la Società non presenti, essendovi obbligata, una delle dichiarazioni relative a dette imposte.

Ai fini della punibilità ex D.Lgs. 231/2001, è necessaria la presenza congiunta dei seguenti parametri:

- il reato in esame sia commesso al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea;
- da esso consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a dieci milioni di euro.

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs n. 74/2000)

Il delitto "Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti" punisce chiunque emette fatture o documenti per operazioni inesistenti "al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto".

La configurazione di tale delitto si verifica a prescindere dall'effettiva utilizzazione del documento fiscalmente falso da parte del terzo.

Occultamento/distruzione di scritture contabili (art. 10 D.Lgs n. 74/2000)

Il delitto "Occultamento/distruzione di scritture contabili" si configura qualora 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.

La fattispecie costituisce delitto solo nei casi in cui la distruzione o l'occultamento della documentazione contabile non consenta o renda difficoltosa la ricostruzione delle operazioni escludendo, pertanto, la circostanza in cui il risultato economico delle stesse possa essere verificato sulla base di altra documentazione conservata dall'imprenditore.

Indebita compensazione (art. 10 quater D.Lgs n. 74/2000)

Tale fattispecie di reato si verifica nel caso in cui la Società non versi le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti o inesistenti.

Affinchè tale ipotesi di reato sia applicabile è necessaria la presenza congiunta dei seguenti parametri:

- il reato in esame sia commesso al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea;
- da esso consegua o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a dieci milioni di euro.

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs n. 74/2000)

Il delitto di "Sottrazione fraudolenta di pagamenti di imposte" punisce chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, aliena simultaneamente o compie atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva.

Tale condotta è caratterizzata dal fine di rendere inefficace per sé o per altri, in tutto o in parte, la riscossione coattiva ovvero di conseguire un pagamento inferiore rispetto alle somme dovute mediante l'impoverimento reale o fittizio del patrimonio del debitore d'imposta.

Si segnala che, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 74/2000, come modificato dall'art. 4 D.lgs. n. 156/2022, in tema di tentativo, i delitti previsti dagli articoli 2, 3 e 4 sopra citati non sono punibili a titolo di tentativo, salvo quanto previsto al comma 1-bis, secondo cui: *“Quando la condotta è posta in essere al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri, connessi al territorio di almeno un altro Stato membro dell'Unione europea, dai quali consegue o possa conseguire un danno complessivo pari o superiore a euro 10.000.000, il delitto previsto dall'articolo 4 è punibile a titolo di tentativo. Fuori dei casi di concorso nel delitto di cui all'articolo 8, i delitti previsti dagli articoli 2 e 3 sono punibili a titolo di tentativo, quando ricorrono le medesime condizioni di cui al primo periodo”*.

Del pari, si segnala che, in base alla novella legislativa, la norma sanziona non solo il caso in cui dalla condotta consegue un danno complessivo pari o superiore a 10.000.000 Euro (nocumento effettivo), ma anche quello in cui tale danno possa conseguire.

2. ATTIVITÀ SENSIBILI

Le attività che la Società ha individuato come sensibili, nell'ambito dei reati tributari, sono indicate in dettaglio nella "Matrice delle Attività a Rischio-Reato", conservata a cura della Società.

Le aree di attività ritenute più specificamente a rischio ai fini della presente Parte Speciale "P", sono di seguito riepilogate sulla base della numerazione indicata all'interno della "Matrice delle aree a rischio-reato ex D.Lgs. 231/2001".

Si evidenzia che le possibili modalità e finalità di realizzazione delle principali fattispecie di reato connesse alle Aree e alle Attività sensibili sono indicate, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nella "Matrice delle aree a rischio-reato ex D.Lgs. 231/2001" allegata al Modello 231.

F. RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE

F.2) Gestione degli omaggi, regalie ed altre forme di utilità. Nello specifico:

- ricevimento da parte di soggetti dipendenti dall'azienda di regalie;
- concessione di regalie verso soggetti esterni

Principali fattispecie di reato connesse

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, co. 1 e co. 2, D. Lgs. n. 74/2000);
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D. Lgs. n. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D. Lgs. n. 74/2000);

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ P (concessione di regalie verso l'esterno)
- ✓ AD (concessione di regalie verso l'esterno)
- ✓ DG (ove nominato) (concessione di regalie verso l'esterno)
- ✓ Potenzialmente tutti i dipendenti

G. SERVIZIO DI STAZIONE APPALTANTE E AFFIDAMENTO, NONCHE' GESTIONE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

G.1) Gestione degli acquisti di beni e servizi, con particolare riferimento alle attività relative a:

- qualificazione di Stazione Appaltante: analisi interna per la verifica del possesso dei requisiti richiesti dall'Anac per la qualificazione a SA;
- programmazione dei fabbisogni (analisi e definizione del fabbisogno aziendale, definizione specifica dell'oggetto dell'affidamento/individuazione, caratteristiche dell'opera, bene o servizio in relazione alle necessità da soddisfare);

- progettazione della gara: individuazione Responsabili di Procedimento e DEC;
- ricognizione e individuazione della procedura da esperire, con riferimento a tipologia/importo dell'affidamento e Individuazione criteri di valutazione delle offerte; documentazione di gara;
- predisposizione documentazione tecnico-amministrativa inerente l'affidamento;
- individuazione requisiti di qualificazione e di idoneità tecnica e professionale e della capacità economico- finanziaria dei candidati in relazione all'oggetto dell'affidamento;
- pubblicazioni di legge;
- scelta del contraente (affidamento tramite ricorso al MePa; affidamento diretto; procedura aperta; procedura negoziata; gestione albo fornitori; individuazione dei commissari di gara e procedura di nomina; gestione dei rapporti con potenziali offerenti e delle richieste di chiarimento; svolgimento della gara e sedute di verifica della documentazione amministrativa; valutazione e verifica delle congruità delle offerte/calcolo dell'anomalia; revoca o annullamento procedure di gara; conservazione della documentazione di gara;
- gestione degli acquisti dei beni o dei servizi (Facility Management)

Principali fattispecie di reato connesse

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 d.lgs. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 d.lgs. 74/2000)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ ALS
- ✓ GA
- ✓ CSL RUP/DL
- ✓ PM
- ✓ SPM
- ✓ RUP/DEC
- ✓ Responsabile di Direzione proponente
- ✓ DCI
- ✓ DT
- ✓ DAP/GSP-SP-CG-R-SFM
- ✓ Commissione di Gara

I. SELEZIONE, ACQUISIZIONE DEL PERSONALE, CONTRATTUALIZZAZIONE, GESTIONE E PROGRESSIONE RISORSE UMANE

I.2) Gestione amministrativa del personale, progressione e carriera del personale con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- gestione amministrativa del personale: rilevazione presenze, gestione permessi, elaborazione buste paga, certificazioni annuali ecc.;
- sistema di valutazione delle prestazioni;
- politiche retributive (inquadramenti, premialità, indennità...);
- attribuzione di incarichi e responsabilità;
- rilevazione presenze, elaborazione buste paga, certificazioni annuali ecc.;
- gestione ferie, permessi e straordinari;
- autorizzazione delle trasferte;
- verifica della corrispondenza tra le spese consuntivate e la documentazione a supporto;
- coperture assicurative;
- rimborso delle note spese;
- sistema disciplinare;
- modalità di svolgimento dell'attività lavorativa - lavoro agile;
- obblighi di monitoraggio e verifiche delle dichiarazioni rese.

Principali fattispecie di reato connesse

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. lgs n. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D. Lgs. n. 74/2000)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ DAP/GSP-SP
- ✓ Responsabile di Direzione/Area/Funzione
- ✓ Dirigenti

L. AFFARI SOCIETARI, LEGALI E CONTENZIOSO

L.1) Contenzioso aziendale con particolare riferimento alle attività di:

- affidamento di incarichi esterni di assistenza e difesa in giudizio di fronte alle Autorità giurisdizionali civili, penali, amministrative, tributarie, speciali e comunitarie;
- gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale e del rapporto con il legale incaricato;

- gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con i loro consulenti tecnici e con i loro ausiliari, nell'ambito di procedimenti giudiziari (civili, penali, amministrativi).

Gestione dei rapporti con parti terze per la definizione di accordi transattivi nell'ambito di contenziosi giudiziali o stragiudiziali intrapresi nei confronti della Società.

Principali fattispecie di reato connesse

- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D. Lgs n. 74/2000)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ ALS

M. ATTIVITA' ECONOMICO-FINANZIARIA, CONTABILITA', BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

M.2) Gestione dei flussi finanziari (ciclo attivo e ciclo passivo), tesoreria e provvista finanziaria, con particolare riferimento alle seguenti attività:

Gestione del ciclo passivo/gestione dei pagamenti: elaborazione e liquidazione cedolini/pagamento competenze personale dipendente; elaborazione e liquidazione pagamento co.co.co.; elaborazione pagamenti competenze professionisti a partita IVA e affidatari di servizi; emolumenti e rimborsi spese agli organi societari;

Gestione del ciclo attivo/gestione degli incassi/rendicontazione: analisi dei costi sostenuti in relazione alle commesse anche finanziate da fondi comunitari o nazionali, nonché identificazione dei costi ammissibili; elaborazione della reportistica e della documentazione giustificativa di commessa; fatturazione attiva;

Gestione della tesoreria e cassa: apertura e chiusura c/c bancari; riconciliazione c/c bancari; raccolta di documentazione di supporto o acquisizione autorizzazione pagamenti gestione cassa aziendale/piccola cassa; monitoraggio e tracciabilità flussi finanziari;

- Gestione di flussi di cassa e liquidità;

- gestione dei rapporti con banche e altri intermediari finanziari

- Gestione e utilizzo degli strumenti di pagamento diversi dal contante e dei servizi di remote banking.

Principali fattispecie di reato connesse

- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. lgs n. 74/2000)

- Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs 74/2000) (fattispecie di reato inserita in via prudenziale)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D. lgs n. 74/2000)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ Dirigente preposto
- ✓ DAP/B-CGST-GSP-SP-CG-R-SFM
- ✓ DT
- ✓ DCI
- ✓ PM
- ✓ SPM

M.3) Gestione della contabilità generale e del bilancio, con particolare riferimento alle attività di:

- Bilancio: tenuta delle scritture contabili finalizzata alla predisposizione del bilancio; stesura del bilancio e della documentazione allegata (rendiconto finanziario, situazione amministrativa) e della relativa relazione sulla gestione; valutazione dei rischi di bilancio (contenzioso, crediti commerciali, altre poste attive);
- Rilevazione, classificazione e controllo di tutti i fatti gestionali aventi riflessi amministrativi ed economici;
- Accertamenti di tutti gli altri fatti amministrativi in corso d'anno (ad es. costi del personale, penali contrattuali, finanziamenti attivi e passivi e relativi interessi, ecc.);
- Gestione del patrimonio con particolare riguardo alla gestione e alla valutazione dei cespiti;
- Attività del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari: vigilanza sull'adeguatezza e sull'effettiva applicazione delle procedure amministrativo-contabili; verifica della corrispondenza dei documenti contabili-amministrativi alle risultanze dei libri e delle scritture contabili e della loro idoneità a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- Gestione delle operazioni straordinarie/operazioni sul capitale.

Principali fattispecie di reato connesse

- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. lgs n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs n. 74/2000)

- Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs 74/2000) (Fattispecie di reato inserita in via prudenziale)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ CdA
- ✓ P
- ✓ AD
- ✓ DG (ove nominato)
- ✓ DAP/CG-CGST-R
- ✓ Dirigente Preposto
- ✓ ALS

M.4) Gestione della fiscalità aziendale, con particolare riferimento alle seguenti attività:

- compilazione, tenuta e conservazione delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali e degli altri documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- liquidazione delle imposte.

Principali fattispecie di reato connesse

- Occultamento/distruzione di scritture contabili (art. 10 D. lgs n. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D. lgs n. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4 D. Lgs 74/2000) (fattispecie di reato inserita in via prudenziale)
- Omessa dichiarazione (art. 5 D. Lgs 74/2000) (fattispecie di reato inserita in via prudenziale)
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.Lgs. n. 74/2000) (fattispecie di reato inserita in via prudenziale)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D. lgs n. 74/2000)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ P
- ✓ AD
- ✓ DAP/CGST-CG-R
- ✓ Dirigente Preposto

N. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI

N.2) Custodia e tenuta dei Libri Sociali

Supporto giuridico per garantire la corretta interpretazione ed applicazione delle normative vigenti agli atti societari

Predisposizione pareri/atti/informative, recupero crediti

Operazioni straordinarie/operazioni sul capitale

Principali fattispecie di reato connesse

- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)

Principali Ruoli/Aree coinvolti

- ✓ CDA
- ✓ P
- ✓ AD
- ✓ ALS
- ✓ Segretario CDA

3. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui alla Parte Generale del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 e del Codice Etico e di Condotta adottato dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali di comportamento.

In particolare, è fatto divieto ai soggetti destinatari della presente parte speciale di:

- Porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall' art. 25-quinquiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001, riguardanti i reati tributari presentati nel capitolo 1 "Reati applicabili alla società" ed identificati nella Matrice delle attività rischio-reato (contenente le modalità di commissione del reato);
- Omettere dichiarazioni o comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge, al fine di evadere le imposte dirette e indirette;
- Rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in sede di dichiarazioni annuali sui redditi o l'IVA, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti al vero, ovvero predisporre fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- Effettuare registrazioni contabili di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- Registrare operazioni senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata
- Adottare comportamenti e azioni tali da impedire materialmente, o comunque ostacolare, mediante l'occultamento di documenti o l'utilizzo di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento di accertamenti;
- Occultare o distruggere, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, in tutto o in parte, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione;
- Indicare, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte, elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti;
- Alienare simultaneamente o compiere atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- Emettere fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
- Non versare le somme dovute, utilizzando in compensazione crediti non spettanti o inesistenti;
- Fruire di regimi fiscali speciali ovvero di esenzioni e detrazioni nella consapevolezza dell'assenza dei presupposti normativi (soggettivi e oggettivi), attraverso l'alterazione dei documenti contabili o la dissimulazione delle sottostanti condizioni fattuali;

- Utilizzare in compensazione crediti d'imposta inesistenti o non spettanti, con lo scopo di ottenere un indebito risparmio di spesa fiscale;
- Porre in essere comportamenti che impediscano, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, ovvero ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale;
- Effettuare prestazioni o pagamenti in favore di collaboratori, fornitori, consulenti, o altri soggetti terzi che operino per conto della Società, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi ovvero in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- Fornire alla Funzione Amministrazione e Finanza documentazione non veritiera, occultare notizie e informazioni rilevanti e, più in generale, ostacolare l'attività di controllo della medesima;
- Alterare il funzionamento di sistemi telematici pubblici.

In via generale, ai destinatari della presente Parte Speciale è richiesto di:

- Redigere e tenere costantemente aggiornato un calendario, anche informativo, con evidenza degli adempimenti richiesti per l'invio delle dichiarazioni delle imposte sui redditi e IVA;
- Assicurare la completezza, veridicità e trasparenza dei dati trasmessi;
- Garantire la tracciabilità del processo relativo alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, da effettuarsi nel rispetto delle norme di legge e regolamenti, in virtù degli obiettivi di trasparenza e corretta informazione;
- Garantire l'archiviazione presso l'area all'uopo deputata di tutta la documentazione e corrispondenza intrattenuta con la Pubblica Amministrazione e suddivisa per cronologia e tipologia di imposte dichiarate/pagate.
- Adottare una procedura che disciplini le modalità di alienazione di beni immobili, mobili o partecipazioni, di particolare rilevanza, appartenenti al patrimonio societario, con previsioni specifiche per le ipotesi in cui vi siano accertamenti tributari in corso o pendenze economiche relative ad accertamenti conclusi;
- Eseguire indagini di mercato, in una fase prodromica all'alienazione del bene, volte all'individuazione del valore reale del bene immobile, mobile o partecipazione facente parte del patrimonio della Società;
- Adottare un'adeguata due diligence sulle controparti coinvolte nei processi di alienazione di beni immobili, mobili o partecipazione con particolare attenzione ai rapporti intercorrenti tra compratori e soci/amministratori della Società;
- Definire flussi informativi tracciabili tra le funzioni competenti in materia fiscale e quelle competenti in materia di vendita di beni facenti parte del patrimonio della società.

Le funzioni con mansioni attinenti al controllo/supervisione degli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività sono tenute a porre particolare attenzione

sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza presunte situazioni di irregolarità o di non conformità eventualmente riscontrate. Ancora, gli adempimenti nei confronti della Funzione Amministrazione e Finanza e, più in generale, nei confronti dei terzi devono essere effettuati con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, eventuali situazioni che potrebbero comportare il compimento dei reati elencati nella presente Parte Speciale.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO SPECIFICI

Al fine di evitare la commissione dei reati di cui alla presente Parte Speciale, la Società ha previsto, con riferimento alle macro-aree a rischio

- Gestione degli omaggi, regalie ed altre forme di utilità
- Selezione, contrattualizzazione e sviluppo risorse umane
- Servizio di stazione appaltante e affidamento, nonché gestione degli acquisti di beni e servizi
- Attività economico-finanziaria, contabilità, bilancio e controllo di gestione
- Affari societari, legali e contenzioso
- Gestione degli adempimenti societari

i principi di controllo specifici di seguito elencati.

Gestione degli omaggi, regalie ed altre forme di utilità

- Svolgimento di controlli, da parte della funzione aziendale preposta, della effettiva rilevanza/utilità della partecipazione ad un evento da parte di un rappresentante della Società, nonché dell'attinenza delle tematiche trattate nell'ambito dell'evento stesso rispetto all'attività svolta dalla Società.
- Inserimento nei contratti stipulati con i collaboratori/società di comunicazione di specifiche informative sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico e di Condotta, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti.
- Dazione o ricezione di omaggi, regali e altre forme di benefici nel rispetto dei limiti previsti dalle procedure aziendali e dal Codice Etico e di Condotta della Società.

Selezione e acquisizione del personale, contrattualizzazione, gestione e progressione delle risorse umane

- Individuazione del fabbisogno di personale sulla base del relativo piano e/o di particolari esigenze contingenti ad un evento straordinario.
- Formalizzazione delle richieste di personale tramite compilazione di apposita modulistica.
- Verifica della coerenza della richiesta di personale con i piani di fabbisogno del personale e con il budget annuale e/o di commessa aziendale.
- Predisposizione dell'avviso di selezione per il reclutamento di risorse secondo le modalità e gli elementi indicati nelle procedure aziendali di competenza.
- Sottoscrizione della dichiarazione di Due Diligence da parte della Commissione di selezione risorse umane.
- Verifica del possesso, in capo a ciascun candidato, dei requisiti di ammissione della domanda di partecipazione alla selezione.
- Verifica della validità e della regolarità dei documenti nel caso di candidati stranieri.

- Segregazione dei compiti, in particolare tra chi effettua l'istruttoria e chi provvede in ultima istanza a decidere sulle ammissibilità di ciascun candidato.
- Formalizzazione delle sessioni di colloquio mediante la predisposizione del relativo verbale.
- Selezione del personale mediante l'utilizzo di criteri di valutazione obiettivi e trasparenti.
- Assunzione del personale nel rispetto delle tipologie contrattuali previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.
- Sottoscrizione, previa contrattualizzazione, della dichiarazione di Due Diligence e della modulistica prevista dalla normativa vigente e delle procedure aziendali, da parte della risorsa selezionata (anche in distacco presso il MASE o il MIT).
- Verifica della documentazione identificativa e di supporto necessaria all'assunzione del personale (ad esempio il certificato del titolo di studio, il certificato dei carichi pendenti, ecc.).
- Sottoscrizione delle lettere di assunzione a cura di soggetti dotati di idonei poteri.
- Formalizzazione, nelle lettere di assunzione, dell'informativa sulle norme comportamentali adottate dalla Società relativamente al Modello Organizzativo e al relativo Codice Etico e di Condotta, nonché sulle conseguenze previste in caso di comportamenti contrari alle previsioni del Codice Etico e di Condotta, ai principi comportamentali che ispirano la Società e alle normative vigenti.
- Acquisizione della lettera di assunzione firmata per accettazione in caso di inserimento di personale dipendente.
- Registrazione della risorsa nel gestionale delle risorse umane in uso mediante caricamento dell'apposita documentazione.
- Corretta archiviazione della documentazione in ogni fase del processo di selezione e assunzione del personale.
- Predisposizione di apposita modulistica ai fini delle richieste di partecipazione ad attività di formazione.
- Formalizzazione del piano di formazione nel rispetto delle prescrizioni legislative in merito alla formazione obbligatoria.
- Approvazione del piano di formazione a cura del Direttore Generale o, in assenza, dell'AD.
- Valutazione della qualità e dell'efficacia dell'attività formativa mediante la compilazione di apposita modulistica.
- Concessione del rimborso delle spese sostenute dal personale e delle trasferte esclusivamente a fronte della presentazione dei giustificativi di spesa, la cui inerenza e coerenza deve essere opportunamente verificata.

- Liquidazione delle note spese esclusivamente a seguito del buon esito delle verifiche, in termini di correttezza e della congruità, aventi ad oggetto i dati presentati dai dipendenti, nonché della dovuta autorizzazione.
- Formale autorizzazione, nel rispetto delle deleghe in essere, delle richieste di assenza (ferie, permessi ecc.) ovvero di lavoro straordinario dei dipendenti.
- Predisposizione del sistema di valutazione delle prestazioni mediante criteri oggettivi, definiti, formalizzati e condivisi.
- Formale definizione delle modalità e dei criteri di valutazione delle performance del personale.
- Formale definizione dei principi sui quali si fonda il sistema di remunerazione e incentivazione della Società, prevedendo la proporzionalità tra obiettivi raggiunti e bonus erogati.
- Approvazione, in coerenza alle deleghe in essere, dell'esito delle valutazioni delle performance del personale.
- Verifica della correttezza delle singole poste (es. retribuzioni, contributi, ferie, codici IRPEF, ecc.) inserite all'interno dei cedolini del personale.
- Autorizzazione all'esecuzione del pagamento degli stipendi a cura della funzione aziendale preposta.
- Verifica della coerenza tra bonifici effettuati al personale e i relativi cedolini al fine di individuare eventuali anomalie.
- Formale verifica delle dichiarazioni assistenziali e previdenziali relative al personale.
- Formale sottoscrizione, nel rispetto delle procure in essere, delle disposizioni di pagamento relative alle retribuzioni e agli oneri fiscali e previdenziali, nonché delle dichiarazioni da trasmettere agli enti di assistenza e previdenza.

Servizio di stazione appaltante e affidamento, nonché gestione degli acquisti di beni e servizi

- Formalizzazione della richiesta di acquisto di beni e servizi e/o lavori mediante apposita modulistica.
- Segregazione dei compiti, in particolare tra chi:
 - esprime il fabbisogno di beni, servizi e/o lavori e chi lo autorizza.
 - predispone il contratto e chi lo verifica.
- Sottoscrizione degli ordini d'acquisto da parte di soggetti dotati di idonee procure.
- Chiara ricognizione e individuazione della procedura da esperire con riferimento a tipologia/importo dell'affidamento.
- Identificazione delle modalità e dei criteri per l'attribuzione, modifica, sospensione e revoca dello stato di qualifica del fornitore che tengano conto di eventuali criticità verificatesi nel corso dell'esecuzione del contratto.

- Attivazione di una nuova categoria dell'Albo Fornitori previa autorizzazione da parte della funzione aziendale preposta.
- Verifica del possesso, in capo all'operatore, dei requisiti necessari per l'iscrizione all'Albo Fornitori.
- Verifica della coerenza tra le dichiarazioni contenute nel modulo di iscrizione online e la categoria per la quale l'operatore economico ha chiesto l'iscrizione.
- Iscrizione all'Albo Fornitori dell'operatore previa autorizzazione della funzione aziendale preposta.
- Monitoraggio periodico, anche tramite verifiche a campione, al fine di accertare il possesso ed il permanere della sussistenza dei requisiti di iscrizione e l'attualità delle dichiarazioni rese dall'operatore.
- Nomina della Commissione Giudicatrice nel rispetto della normativa vigente e delle procedure/ regolamenti aziendali.
- Sottoscrizione, da parte del RUP, di un apposito modulo al fine di attestare l'insussistenza di conflitti di interesse anche potenziali.
- Sollevamento dall'incarico di RUP, a cura della funzione aziendale preposta, nel caso di sussistenza di conflitti di interesse.
- Espletamento della procedura di gara secondo le soglie e le modalità previste dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.
- Identificazione del fornitore di beni/servizi e lavori mediante valutazione comparativa di più offerte secondo i criteri previsti dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali, al fine di garantire criteri di concorrenza, economicità, trasparenza, correttezza e professionalità.
- Verifica delle offerte anomale ed eventuale esclusione delle stesse secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dalle procedure aziendali.
- Attivazione delle procedure per l'acquisizione del certificato antimafia dell'aggiudicatario, qualora previsto dalla normativa e dai protocolli di legalità, vigilanza e collaborazione con ANAC sottoscritti da Sogesid.
- Identificazione delle modalità per la definizione e approvazione delle vendor list al fine di garantire una corretta e fisiologica rotazione dei fornitori.
- Formalizzazione dell'aggiudicazione della gara a cura della Commissione Giudicatrice mediante provvedimento di aggiudicazione definitiva, siglato dal Coordinatore GA e sottoscritto dal RUP e dall'AD.
- Predisposizione e invio, tramite Portale, di tutte le comunicazioni obbligatorie ai sensi del Codice dei Contratti pubblici ed esecuzione delle pubblicazioni di legge.
- Tracciabilità dei controlli effettuati in capo all'aggiudicatario sul possesso dei requisiti.
- Verifica dello schema di contratto al fine di assicurare che il contenuto dello stesso sia conforme alle vigenti discipline applicabili in materia.

- Comunicazione della data di avvenuta stipula del contratto a tutti i soggetti richiamati dall'art. 90 del Codice dei Contratti pubblici, immediatamente, e comunque entro cinque giorni.
- Monitoraggio del corretto andamento del contratto stipulato affinché venga garantito un adeguato controllo della prestazione eseguita dall'affidatario, secondo quanto previsto dalla /ex di gara e dalla normativa di settore.
- Tracciabilità delle attività di controllo e di monitoraggio svolte della/e funzione/i aziendale/i responsabile/i della gestione del contratto di approvvigionamento in relazione alla corretta esecuzione dei contratti di acquisto di beni, servizi e/o lavori.
- Formalizzazione per iscritto, nel rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dai contratti e/o dalle normative applicabili, dell'esistenza di vizi, difformità e/o difetti dei beni, lavori o servizi forniti.

Attività economico-finanziaria, contabilità, bilancio e controllo di gestione

- Formale identificazione dei soggetti, delle modalità e delle tempistiche in relazione all'elaborazione del budget.
- Formale definizione del budget, relativo alle spese e agli investimenti previsti, in coerenza con gli obiettivi strategici della Società.
- Verifica di completezza delle informazioni inserite in relazione alle singole voci che compongono il budget.
- Segregazione dei compiti, in particolare tra chi:
 - predispone il budget e chi approva il budget/extra-budget;
 - emette l'ordine di acquisto e verifica la corretta entrata merce o l'avvenuta erogazione del servizio e chi autorizza la fattura al pagamento.
- Monitoraggio periodico del budget e analisi degli scostamenti rispetto agli obiettivi definiti, mediante evidenze formali.
- Definizione delle modalità di gestione della piccola cassa, con riferimento ai seguenti termini: dimensione del fondo di piccola cassa, identificazione delle tipologie di spese ammissibili, rendicontazione e riconciliazione periodica, autorizzazione delle spese.
- Rendicontazione delle attività di commessa e/o attività imputabili ai singoli centri di costo secondo le modalità e le tempistiche indicate nella procedura aziendale.
- Gestione dell'anagrafica fornitori nel rispetto della segregazione dei compiti e monitoraggio periodico della medesima al fine di verificare la correttezza sui dati inseriti.
- Effettuazione dei pagamenti relativi a beni e servizi, incluse le consulenze, esclusivamente a seguito di verifica del ricevimento del bene/controprestazione e della verifica delle relative fatture (raffronto tra contratto, prestazione ricevuta e fattura).
- Verifica della coerenza del destinatario del pagamento con quanto riportato in fattura.
- Analisi periodica delle anomalie (come, ad esempio, nel caso di coordinate bancarie riconducibili a più fornitori, disallineamento tra la sede legale della controparte e la sede

della banca di appoggio, stesse coordinate bancarie riconducibili a più clienti, alta frequenza di modifica dell'anagrafica/coordinate bancarie).

- Verifica della completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle fatture e degli altri documenti/fatti aziendali rilevanti ai fini fiscali.
- Monitoraggio delle fatture registrate e in scadenza e della documentazione predisposta per i pagamenti.
- Aggiornamento costante del software utilizzato per la gestione delle fatture attive e passive.
- Verifica del rispetto dei criteri di fatturazione per le attività di commessa sulla base delle indicazioni contenute nelle convenzioni/accordi.
- Emissione di eventuali fatture di anticipo, a cura della funzione aziendale preposta, previa verifica della conclusione dell'iter connesso alla registrazione presso gli Organi competenti e di controllo.
- Verifica dell'effettivo incasso delle somme fatturate dalla Società.
- Adeguato e costante monitoraggio dei crediti scaduti da parte della funzione aziendale preposta.
- Adeguata verifica circa l'emissione di note di credito e relativa archiviazione e conservazione delle stesse.
- Apertura/chiusura dei conti correnti esclusivamente a cura dei soggetti dotati di idonei poteri.
- Controllo periodico, di quadratura e riconciliazione dei dati contabili (es. riconciliazioni bancarie), nel rispetto della segregazione dei compiti (es: segregazione dei ruoli tra chi gestisce i conti correnti, chi effettua le riconciliazioni bancarie e chi le approva).
- Rispetto del principio di ragionevolezza e chiara esposizione dei parametri di valutazione seguiti sulla base dei principi contabili di riferimento, nel procedimento di stima delle poste contabili.
- Rilevazione, trasmissione e aggregazione dei dati e delle informazioni contabili, per la redazione del bilancio di esercizio, secondo modalità tali da assicurare una costante evidenza dei passaggi del processo di formazione dei dati.
- Definizione di ruoli, responsabilità e modalità per la gestione del piano dei conti.
- Registrazione delle poste economiche, patrimoniali e finanziarie esclusivamente a fronte di fatti aziendali realmente accaduti e debitamente documentati.
- Verifica della completa, accurata e tempestiva registrazione e contabilizzazione delle scritture di rettifica/integrazione/assestamento.
- Svolgimento di attività di analisi del bilancio di verifica, predisposizione del prospetto di bilancio ed evidenza della condivisione con il management aziendale, condivisione con gli organi di controllo e approvazione del bilancio.

- Redazione del bilancio e degli altri documenti contabili della Società sulla base di dati ed informazioni che devono essere chiari, completi e rappresentare in modo veritiero la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della Società.
- Archiviazione di tutta la documentazione di supporto all'elaborazione del bilancio.
- Verifica del rispetto dei requisiti normativi relativamente alle eventuali compensazioni IVA.
- Verifica della tempestiva e corretta liquidazione delle imposte (o delle cartelle esattoriali) nel rispetto delle scadenze di legge e di quanto riportato nelle dichiarazioni presentate, tenendo conto sia dei versamenti in acconto già effettuati che degli acconti dovuti per l'esercizio in corso.
- Verifica dell'avvenuta trasmissione del modello dichiarativo.
- Verifica dell'attendibilità dei modelli dichiarativi/di versamento relativi alle imposte sui redditi e sul valore aggiunto rispetto alle scritture contabili, nonché della correttezza e accuratezza dei dati inseriti in tali modelli.
- Apposizione delle firme autografe previste (legale rappresentante, ed eventualmente collegio sindacale o revisore legale, intermediario incaricato della trasmissione), sulla copia cartacea che resta agli atti della società.
- Definizione, gestione e diffusione di uno scadenziario fiscale a cura della funzione aziendale preposta.
- Effettuazione di un monitoraggio costante degli adempimenti di legge, al fine di evitare ritardi e imprecisioni nella presentazione di dichiarazioni e/o documenti fiscali.
- Custodia delle scritture contabili e degli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali, mediante l'adozione di difese fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento.
- Verifica periodica del trattamento fiscale delle prestazioni/forniture ricevute.

Affari societari, legali e contenzioso

Gestione degli adempimenti societari

- Conservazione, a cura delle funzioni preposte, delle richieste e delle trasmissioni di dati e informazioni, nonché di ogni rilievo, comunicazione o valutazione espressa dagli organi societari (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Comitato Controllo e Rischi, Comitato nomine e remunerazioni, Organismo di Vigilanza).
- Definizione e rispetto delle modalità di custodia e tenuta dei Libri Sociali e delle scritture contabili, a cura della funzione aziendale preposta, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. In particolare per quanto concerne:
 - numerazione progressiva in ogni pagina dei libri contabili, del libro giornale e del libro degli inventari;

- adempimento, ove previsto, dell'obbligo di bollatura di ogni foglio dei libri contabili a cura dell'ufficio del registro delle imprese o del notaio secondo le disposizioni delle leggi speciali;
 - esecuzione degli adempimenti previsti dall'art. 2215 bis c.c. in materia di tenuta, mediante strumenti informatici, di libri, repertori, scritture e documentazione la cui tenuta è obbligatoria;
 - indicazione nel libro giornale delle operazioni relative all'esercizio dell'impresa, giorno per giorno;
 - redazione del libro inventario nelle modalità e nei termini indicati nell'art. 2217 c.c.;
 - rispetto degli adempimenti previsti dall'art. 2219 c.c. in tema di tenuta di tutte le scritture contabili;
 - conservazione delle scritture contabili (comprehensive di fatture, lettere e telegrammi ricevuti, copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti) per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione anche sotto forma di registrazioni su supporti di immagini (sempre che le registrazioni corrispondano ai documenti e possano in ogni momento essere rese leggibili con mezzi messi a disposizione dal soggetto che utilizza detti supporti);
 - tenuta dei Libri Sociali previsti dall'art. 2421 c.c. (ad es. libro dei soci, libro delle obbligazioni, libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio di amministrazione o del consiglio di gestione) nelle modalità indicate dall'articolo stesso.
- Chiara definizione delle funzioni e del personale autorizzato alla trasmissione delle informazioni attraverso mezzi tecnici che garantiscano la sicurezza dei dati e la riservatezza delle informazioni.
 - Tracciabilità di fonti e informazioni nei rapporti con i diversi organi societari.
 - Previsione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Società di revisione ed Organismo di Vigilanza, al fine di verificare l'osservanza delle regole e procedure aziendali in tema di normativa societaria.
 - Accurata istruttoria, anche con supporto legale, delle operazioni straordinarie sul capitale ovvero delle operazioni di vendita/dismissione dei cespiti in presenza di accertamenti condotti dall'Amministrazione Finanziaria o durante la pendenza di una procedura di transazione fiscale.

Principali procedure operative (PO), istruzioni operative (IST), regolamenti (Reg.) di riferimento:

- PO 01 – Redazione, modifica e tenuta sotto controllo della documentazione e delle registrazioni

- PO 02 – Gestione delle comunicazioni interne
- PO 03 – Gestione delle risorse umane
- PO 13 – Amministrazione trasparente
- PO 15 - Due Diligence
- IST 01 – Archiviazione documentale e protocollo
- IST 2a – Gestione Amministrativa Contabile e finanziaria – Budget e Consuntivi
- IST 2b – Gestione contabile e finanziaria_ Rendicontazione attività svolta (timesheet e diari di bordo) e fatturazione attiva e passiva
- IST 2c – Gestione Amministrativa Contabile e finanziaria – Tesoreria
- IST 2d – Gestione Amministrativa Contabile e finanziaria – Gestione cespiti
- IST 3 – Selezione e contrattualizzazione risorse umane
- IST 4 – Formazione
- IST 5 – Gestione amministrativa del personale
- IST 6 – Sistema di valutazione delle prestazioni
- IST 8 – Istruzione e gestione dell’Albo Fornitori
- Linee guida per lo svolgimento di una o più fasi delle procedure di selezione per il reclutamento di personale in modalità telematica

pubblicato il 11/01/2024