

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE
GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI
DEL DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001, N. 231**

ALLEGATO L

-

**PARTE SPECIALE 7
REATI TRIBUTARI**

Kurita Italia S.r.l.

Viale Piero e Alberto Pirelli n. 6, 20126 - Milano

Partita IVA e Codice Fiscale 11665020969 - REA n. MI 2617682

INDICE

PARTE SPECIALE 7

REATI TRIBUTARI

- A. I reati previsti dall'articolo 25-*quinqüesdecies* del D. Lgs. n. 231/2001
- B. Le sanzioni previste nel D. Lgs. n. 231/2001 a carico dell'ente per i reati indicati nella Parte Speciale 6 del presente Modello
- C. Le aree a rischio reato e a supporto reato
- D. Norme di comportamento nelle aree a rischio e a supporto reato
- E. I responsabili delle attività svolte nelle aree a rischio e a supporto reato
- F. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

PARTE SPECIALE 7

Reati tributari

A. I REATI PREVISTI DALL'ART. 25-*quinquiesdecies* D. Lgs. n. 231/2001

I Reati tributari, la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa a carico di Kurita, sono i seguenti (cfr. art. 25-*quinquiesdecies* del Decreto):

Art. 2, co. 1 e 2-*bis*, D. Lgs. n. 74/2000

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 3 D. Lgs. n. 74/2000

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;

Art. 4, D.Lgs. n. 74/2000

Dichiarazione infedele;

Art. 5, D.Lgs. n. 74/2000

Omessa dichiarazione;

Art. 8, co. 1 e 2-*bis*, D. Lgs. n. 74/2000

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;

Art. 10 D. Lgs. n. 74/2000

Occultamento o distruzione di documenti contabili;

Art. 10-quater, D.Lgs. n. 74/2000

Indebita compensazione;

Art. 11 D. Lgs. n. 74/2000

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Il D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, recante "*Disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili*" (c.d. Decreto fiscale) ha introdotto per la prima volta nella disciplina di cui al D. Lgs. n. 231/2001 una condotta delittuosa di natura tributaria, limitando tuttavia l'applicazione della disciplina della responsabilità amministrativa degli enti alla sola fattispecie di cui all'art. 2 del D. Lgs. n. 74/2000 rubricata "*Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti*".

La legge di conversione del Decreto fiscale n. 157/2019 ha in un secondo momento ampliato le fattispecie di reato di natura tributaria che fanno scattare la responsabilità amministrativa degli enti se dalla loro commissione ne deriva un vantaggio o comunque un interesse in capo all'ente medesimo.

La normativa in commento è stata inoltre modificata dal D.Lgs. 14/07/2020, n. 75, recante l'attuazione della direttiva (UE) 2017/1371 (cd. "Direttiva PIF"), relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale.

Di seguito il testo delle singole fattispecie delittuose previste dall'art. 25-*quinquiesdecies* D. Lgs. n. 231/2001.

Art. 2, co. 1, co. 2-*bis* del D. Lgs. n. 74/2000

Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

“1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi passivi fittizi.

...

2-bis. Se l'ammontare degli elementi passivi fittizi è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.”

La fattispecie appena descritta può essere integrata innanzitutto in occasione della contabilizzazione e dunque dichiarazione di una fattura per un'operazione mai realizzata.

Accanto a questa, il reato tributario in commento viene altresì posto in essere in altre ipotesi come, in primo luogo, nel caso di operazioni effettivamente realizzate, ma per importi inferiori rispetto a quelli riportati in fattura. Per quanto concerne l'imposta sul valore aggiunto, il reato può essere commesso anche quando vi è diversità tra il soggetto che ha effettuato l'operazione e quello che compare in fattura. Altri casi di condotte integranti l'applicazione della responsabilità da reato riguardano l'impiego di documenti che, seppur non qualificabili come fatture in senso proprio, assumono rilevanza ai fini fiscali (si pensi, ad esempio, alle note spese, ecc.).

Art. 3 D. Lgs. n. 74/2000

Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici

“1. Fuori dai casi previsti dall'articolo 2, è punito con la reclusione da tre a otto anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, compiendo operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria, indica in una delle dichiarazioni relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro trentamila;
b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi fittizi, è superiore al cinque per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o comunque, è superiore a euro un milione cinquecentomila, ovvero qualora l'ammontare complessivo dei crediti e delle ritenute fittizie in diminuzione dell'imposta, è superiore al cinque per cento dell'ammontare dell'imposta medesima o comunque a euro trentamila.

2. Il fatto si considera commesso avvalendosi di documenti falsi quando tali documenti sono registrati nelle scritture contabili obbligatorie o sono detenuti a fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria.

3. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non costituiscono mezzi fraudolenti la mera violazione degli obblighi di fatturazione e di annotazione degli elementi attivi nelle scritture contabili o la sola indicazione nelle fatture o nelle annotazioni di elementi attivi inferiori a quelli reali.”

La fattispecie in esame può essere integrata da chi, col chiaro fine di evadere le imposte menzionate, indica nelle dichiarazioni per le imposte medesime degli elementi attivi con un importo inferiore rispetto a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi. Per fare ciò, è necessario che il soggetto agente compia operazioni simulate oppure si avvalga di documenti falsi oppure faccia ricorso ad altri mezzi fraudolenti tali da fuorviare l'amministrazione finanziaria nell'attività di accertamento.

Art. 4, D. Lgs. n. 74/2000

Dichiarazione infedele

“1. Fuori dei casi previsti dagli articoli 2 e 3, è punito con la reclusione da due anni a quattro anni e sei mesi chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, indica in una delle dichiarazioni annuali relative a dette imposte elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi inesistenti, quando, congiuntamente:

a) l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte, a euro centomila;

b) l'ammontare complessivo degli elementi attivi sottratti all'imposizione, anche mediante indicazione di elementi passivi inesistenti, è superiore al dieci per cento dell'ammontare complessivo degli elementi attivi indicati in dichiarazione, o, comunque, è superiore a euro due milioni.

1-bis. Ai fini dell'applicazione della disposizione del comma 1, non si tiene conto della non corretta classificazione, della valutazione di elementi attivi o passivi oggettivamente esistenti, rispetto ai quali i criteri concretamente applicati sono stati comunque indicati nel bilancio ovvero in altra documentazione rilevante ai fini fiscali, della violazione dei criteri di determinazione dell'esercizio di competenza, della non inerenza, della non deducibilità di elementi passivi reali.

1-ter. Fuori dei casi di cui al comma 1-bis, non danno luogo a fatti punibili le valutazioni che complessivamente considerate, differiscono in misura inferiore al 10 per cento da quelle corrette. Degli importi compresi in tale percentuale non si tiene conto nella verifica del superamento delle soglie di punibilità previste dal comma 1, lettere a) e b).”

Art. 5, D. Lgs. n. 74/2000

Omessa dichiarazione

“1. È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, non presenta, essendovi obbligato, una delle dichiarazioni relative a dette imposte, quando l'imposta evasa è superiore, con riferimento a taluna delle singole imposte ad euro cinquantamila.

1-bis. È punito con la reclusione da due a cinque anni chiunque non presenta, essendovi obbligato, la dichiarazione di sostituto d'imposta, quando l'ammontare delle ritenute non versate è superiore ad euro cinquantamila.

2. Ai fini della disposizione prevista dai commi 1 e 1-bis non si considera omessa la dichiarazione presentata entro novanta giorni dalla scadenza del termine o non sottoscritta o non redatta su uno stampato conforme al modello prescritto.”

Art. 8, co. 1 e co. 2-bis, D.Lgs. n. 74/2000

Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti

“1. È punito con la reclusione da quattro a otto anni chiunque, al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto, emette o rilascia fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

2. Ai fini dell'applicazione della disposizione prevista dal comma 1, l'emissione o il rilascio di più fatture o documenti per operazioni inesistenti nel corso del medesimo periodo di imposta si considera come un solo reato.

2-bis. Se l'importo non rispondente al vero indicato nelle fatture o nei documenti, per periodo d'imposta, è inferiore a euro centomila, si applica la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni.”

La fattispecie in esame viene integrata quando il soggetto agente, attraverso l'emissione o il rilascio di fatture od altri documenti per operazioni inesistenti, consente a terzi di evadere i redditi o l'imposta sul valore aggiunto.

Art. 10 D. Lgs. n. 74/2000

Occultamento o distruzione di documenti contabili

“Salvo che il fatto costituisca più grave reato, è punito con la reclusione da tre a sette anni chiunque, al fine di evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto, ovvero di consentire l'evasione a terzi, occulta o distrugge in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari.”

Tale fattispecie può essere integrata attraverso l'occultamento o la distruzione totale o parziale di scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione. È altresì necessario che mediante tale occultamento e tale distruzione, il soggetto agente consenta l'evasione delle imposte sui redditi o sull'imposta sul valore aggiunto, oppure permetta l'evasione a soggetti terzi.

La fattispecie può essere esclusa quando il risultato economico della società può essere ricostruito ed accertato mediante altra documentazione conservata.

Art. 10-quater, D.Lgs. n. 74/2000

Indebita compensazione

“1. È punito con la reclusione da sei mesi a due anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti non spettanti, per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.

2. È punito con la reclusione da un anno e sei mesi a sei anni chiunque non versa le somme dovute, utilizzando in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, crediti inesistenti per un importo annuo superiore a cinquantamila euro.”.

Art. 11 D. Lgs. n. 74/2000

Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte

“1. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relativi a dette imposte di ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila, aliena simulatamente o compie altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva. Se l'ammontare delle imposte, sanzioni ed interessi è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.

2. È punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni chiunque, al fine di ottenere per sé o per altri un pagamento parziale dei tributi e relativi accessori, indica nella documentazione presentata ai fini della procedura di transazione fiscale elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo od elementi passivi fittizi per un ammontare complessivo superiore ad euro cinquantamila. Se l'ammontare di cui al periodo precedente è superiore ad euro duecentomila si applica la reclusione da un anno a sei anni.”

L'ipotesi di reato di cui al presente articolo viene integrata in caso di alienazione o uso di atti simulati o fraudolenti idonei ad evitare il pagamento di debiti tributari e ad impedire all'amministrazione finanziaria di svolgere efficacemente attività recuperatoria.

B. LE SANZIONI PREVISTE NEL D. LGS. N. 231/2001 A CARICO DELL'ENTE PER I REATI INDICATI NELLA PARTE SPECIALE 6. DEL PRESENTE MODELLO

Ai sensi dell'art. 25-*quinquiesdecies* D. Lgs. n. 231/2001, l'ente potrà incorrere nell'applicazione di sanzioni pecuniarie ed interdittive. Si riporta di seguito uno schema riassuntivo delle sanzioni applicabili all'Ente per i reati previsti dagli articoli 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10-quater e 11 del D. Lgs. n. 74/2000.

Reato	Sanzione pecuniaria	Sanzione interdittiva
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, co. 1, D. Lgs. n. 74/2000); Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (Art. 3 D. Lgs. n. 74/2000); Emissione di fatture o altri documenti per operazioni	Fino a 500 quote	Si applicano le seguenti sanzioni interdittive: - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.

inesistenti (Art. 8, co. 1, D. Lgs. n. 74/2000).		
Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 2, co. 2- <i>bis</i> , D. Lgs. n. 74/2000); Omessa dichiarazione (Art. 5, D. Lgs. n. 74/2000) *; Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8, co. 2-bis, D. Lgs. n. 74/2000); Occultamento o distruzione di documenti contabili (Art. 10 D. Lgs. n. 74/2000); Indebita compensazione (Art. 10-quater D. Lgs. n. 74/2000) *; Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 D. Lgs. n. 74/2000).	Fino a 400 quote	Si applicano le seguenti sanzioni interdittive: <ul style="list-style-type: none"> - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
Dichiarazione infedele (Art. 4 D. Lgs. n. 74/2000) *;	Fino a 300 quote	Si applicano le seguenti sanzioni interdittive: <ul style="list-style-type: none"> - divieto di contrattare con la pubblica amministrazione; - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli già concessi; - divieto di pubblicizzare beni o servizi.

* In relazione alla commissione dei delitti previsti dal decreto legislativo 10 marzo 2000, n. 74, agli artt. 4, 5, 10-quater, le sanzioni pecuniarie ivi riportate sono applicabili laddove i reati siano 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.

Ai sensi dell'art. 25-*quinquiesdecies*, co. 2, D. Lgs. n. 231/2001, qualora dalla commissione di alcuna delle fattispecie previste al comma 1 l'ente consegua un profitto di rilevante entità, la sanzione pecuniaria sarà aumentata di un terzo.

C. AREE A RISCHIO E A SUPPORTO REATO

In relazione alla tipologia di rischio di commissione dei reati di cui alla parte speciale n. 7, è possibile individuare le seguenti aree di rischio e di supporto reato, fermo restando che trattasi di fattispecie

Aree a rischio reato:

1. Procuratore Speciale
2. Amministrazione & Finanza
3. Ufficio acquisti
4. in generale, funzioni aziendali che anche in via diretta partecipano alla gestione dell'area amministrativa e finanziaria

Aree a supporto reato:

1. Funzioni aziendali che anche in via indiretta partecipano alle attività amministrative e contabili (*e.g.* HR, responsabili di funzione che approvano le note spese, area *marketing* per sponsorizzazioni, ecc.)
2. Amministratori
3. Chiunque abbia poteri di spesa.

Eventuali integrazioni delle suddette Aree d'attività "a rischio e a supporto reato" potranno essere proposte all'Organo amministrativo dall'OdV per effetto dell'evoluzione dell'attività di impresa e in conseguenza di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni aziendali.

Le Aree "a rischio e a supporto reato" così identificate costituiscono il punto di riferimento nella definizione delle procedure di controllo da implementare e/o introdurre ai fini dell'adeguamento dell'attuale sistema di controlli interno.

D. NORME DI COMPORTAMENTO NELLE AREE A RISCHIO E A SUPPORTO REATO

Coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al presente Modello, del Codice di condotta e delle Procedure di controllo sui processi amministrativo-contabili adottati dalla Società, nello svolgimento delle attività sensibili sopra citate, la Società ritiene opportuno indicare qui di seguito i principi generali di condotta che tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a rispettare.

In via generale, a tali soggetti è richiesto di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato previste dalla presente Parte Speciale I;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla redazione dei documenti previsti dalla normativa fiscale e tributaria, con particolare riguardo alle dichiarazioni rivolte all'Amministrazione Finanziaria, al fine di fornire a quest'ultima un'informazione veritiera e corretta sulle obbligazioni d'imposta della Società e, più in generale, elementi reali e attendibili afferenti il rapporto giuridico tributario tra Società ed Erario;
- formalizzare linee guida rivolte alle funzioni aziendali interessate, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti all'Ufficio Amministrazione; nonché quali controlli interni devono essere svolti su elementi forniti dal medesimo ufficio;
- disciplinare il flusso di informazioni con l'organo incaricato al controllo, per consentire loro l'assolvimento delle funzioni attribuite dal codice civile, in osservanza dei principi contabili adottati e dei principi di revisione, in coerenza altresì con i rispettivi codici etici e deontologici;
- sottoporre, attraverso precisi canali e tempistiche, le dichiarazioni fiscali predisposte a cura del consulente fiscale esterno al rappresentante legale della Società;
- garantire la tracciabilità dei profili di accesso, con il supporto di sistemi informatici, nel processo di identificazione dei soggetti che inseriscono ai dati nel sistema, garantendo la separazione delle funzioni e la coerenza dei livelli autorizzativi, nell'ambito della rilevazione,

- trasmissione e aggregazione delle informazioni contabili finalizzate alla predisposizione non solo delle comunicazioni sociali, ma anche delle dichiarazioni fiscali;
- assicurare globalmente un adeguato presidio di controllo sulle registrazioni contabili routinarie e valutative, che devono essere svolte in modo accurato, corretto e veritiero, nonché rispettare i principi contabili di riferimento.

Con riguardo ai principi di comportamento specifici, di seguito sono illustrati i principi specifici di condotta da rispettare nell'ambito dell'espletamento delle attività sensibili precedentemente richiamate:

i) Gestione degli acquisti di beni e servizi e selezione dei fornitori

La gestione degli acquisti di beni e servizi potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti, in relazione al delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici ovvero al delitto di dichiarazione infedele.

Nella gestione dei rapporti con i fornitori, la Società deve introdurre clausole contrattuali in conformità all'Allegato 2, che specificano:

- che l'impresa interessata dichiara di conoscere e rispettare le disposizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, nonché di attenersi ai principi del Codice Etico;
- che l'impresa interessata si impegna a porre in essere tutti i necessari adempimenti e cautele finalizzati alla prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- che l'impresa interessata accetta la risoluzione ipso jure del contratto con la Società ai sensi dell'art. 1456 c.c. in caso di inadempimento agli obblighi di osservanza delle previsioni del Modello e/o del Codice di condotta.

Ai Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nelle aree a rischio sopra individuate è fatto obbligo di:

- operare nel rispetto del Codice di condotta, delle leggi e delle normative vigenti ed osservare le eventuali regole e/o consuetudini interne per la selezione e la gestione dei fornitori;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- verificare periodicamente l'attendibilità commerciale e professionale di fornitori e consulenti e creare un'apposita anagrafica attraverso la richiesta di specifica documentazione;
- garantire la tracciabilità dell'iter di selezione del fornitore, attraverso la formalizzazione e archiviazione della documentazione a supporto (come garantito anche dalle Procedure Operative);
- verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti e controparti effettivamente coinvolte;
- effettuare le disposizioni di pagamento, gli impegni e il rilascio di garanzie della Società a favore di terzi solo previa autorizzazione da parte di soggetti dotati di idonei poteri;
- assicurare che tutte le operazioni e gli atti compiuti direttamente dalla funzione competente, o da altri soggetti espressamente delegati, siano compiuti nell'ambito dei poteri conferiti;
- fissare richiami netti ed inequivocabili ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici in possesso dei propri Dipendenti;
- verificare la rispondenza della merce ricevuta rispetto a quanto effettivamente ordinato, per quanto possibile;
- applicare un adeguato sistema di sanzioni disciplinari che tenga conto della peculiare gravità delle violazioni di cui ai punti precedenti, come meglio specificato nel capitolo "6. Sistema

Disciplinare” della Parte Generale del presente Modello di organizzazione, gestione e controllo.

Nell’ambito dei citati comportamenti è fatto divieto di:

- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati (in tutto o in parte);
- effettuare prestazioni in favore di fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e riconoscere loro compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale.

A tal fine, la Società ha implementato una specifica procedura per l’attività di acquisti e selezione dei fornitori - *policy* “*Procurement*” - nonché per lo svolgimento delle attività correlate alla fatturazione passiva - *policy* “*Registrazione Fatture Fornitori e Pagamenti*”.

Sono a tal fine coinvolte le seguenti funzioni:

- Ufficio Acquisti (che emettono gli ordini, selezionano i fornitori e definiscono le condizioni, avendo riguardo dei budget assegnati),
- le singole Unità operative (che emettono la RdA definendo un capitolato tecnico e, nella fase di ricevimento, effettuano la verifica dell’entrata del bene/ricevimento del servizio),
- il Business Director (che verifica ed approva la stesura dei contratti con i fornitori).

Il processo di qualificazione consiste nel verificare se un fornitore sia in possesso di tutti i requisiti tecnici, amministrativi, legali e finanziari per costituire un rapporto stabile e continuativo.

La metodologia di qualificazione dei fornitori è basata sulla verifica dei seguenti parametri:

- Fornitore storico
- Fornitore certificato
- Tempestività esecuzione ordine
- Qualità prodotto/servizio
- Organizzazione e professionalità del personale
- Condizioni economiche
- Assistenza post-vendita
- Gestione reclami

I criteri generali per la selezione del fornitore riguardano elementi quantitativi (costo del bene/servizio) e qualitativi (termini di consegna, supporto tecnico, qualità, etc...) e sono qui di seguito elencati:

- Chi emette la RdA per un bene o un servizio dovrà individuare, se possibile, un fornitore idoneo da utilizzare. In mancanza di un fornitore idoneo, per le specifiche esigenze, il richiedente dovrà coinvolgere l’Ufficio Acquisti.
- Per gli acquisti di beni/servizi di importo superiore ai 1000 € è obbligatorio il processo di gara che sarà organizzato e diretto dall’Ufficio Acquisti per assicurare che i prezzi pagati per beni e servizi acquistati in nome e per conto della Società siano equi e ragionevoli e tengano conto della qualità, tempi, modalità di consegna, esperienza e reputazione del fornitore. L’Ufficio Acquisti provvede alla valutazione e selezione del fornitore.
- Gli ordini di acquisto di importo superiore ai 10000 € devono essere approvati per iscritto da Business Director.

La procedura prevede regole precise per il controllo della documentazione e del ricevimento di beni/servizi prima di procedere al pagamento effettuato. In particolare:

- La persona incaricata a ricevere il bene, indicata nella RdA, deve verificare la corrispondenza in quantità e qualità tra i beni ricevuti e quelli dichiarati nel DDT e nell’ordine. In caso di non conformità con l’Ordine di Acquisto (per quantità, qualità), il responsabile comunica

- all'Ufficio acquisti l'azione intrapresa (reso, accettazione, ecc.).
- La fattura emessa dal fornitore, con l'indicazione del numero d'ordine o del contratto viene inviata al Ufficio Contabilità che verifica la corrispondenza dei prezzi indicati in fattura con quelli dell'ordine di acquisto, la corrispondenza delle quantità consegnate con quelle fatturate; le condizioni di pagamento riportate in fattura corrispondono con quelle indicate nell'ordine di acquisto, la correttezza aritmetica e fiscale della fattura.
 - Solo in caso di corrispondenza di tutti i dati di cui sopra, l'Ufficio Contabilità registra la fattura ricevuta, la quale verrà saldata alla relativa scadenza.
 - Nel caso in cui la fattura riporti dati contrastanti a quelli riportati sull'ordine di acquisto, l'ufficio Acquisti contatterà il fornitore per risolvere il problema.
 - L'ufficio Acquisti è responsabile dell'archiviazione della documentazione a supporto dell'acquisto. In particolare: RdA, OdA, fattura, DDT.

Il primo fornitore della Società è Kurita Europe GmbH, Socio Unico. In ogni caso, generalmente sugli acquisti viene effettuato il controllo sulla corrispondenza tra prezzo di listino e fattura. I fornitori solitamente vengono gestiti direttamente dal Socio Unico.

Infine, con riferimento alla gestione dei pagamenti in denaro contante la Società utilizza una cassa, gestita dall'addetto alla contabilità, che provvede a registrare contabilmente le spese effettuate mantenendo archiviati e catalogati i giustificativi di tali spese. Ai fini della gestione della cassa denaro contante, la Società ha adottato la *policy* "Gestione cassa contanti aziendale".

ii) Gestione delle note spese

La gestione delle note spese potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di dichiarazione fraudolenta mediante fatture per operazioni inesistenti nell'ipotesi in cui, ad esempio, un soggetto della Società metta a rimborso e chiedi deduzione per spese non sostenute, al fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi.

La Società ha adottato una procedura specificamente volta alla gestione, al controllo ed all'erogazione dei rimborsi.

Secondo la procedura implementata dalla Società per la gestione della nota spese, il dipendente deve compilare un modulo di richiesta fornendo i giustificativi in originale. L'amministrazione provvede al pagamento, nel cedolino nel mese successivo a quello relativo le note spese di competenza, sulla base del rimborso spese ricevuto e controllando la corrispondenza con i giustificativi allegati. Ove siano riscontrate irregolarità, provvede ad informare il Business Manager.

In ogni caso, la procedura prevede specifici limiti per il rimborso, a seconda del tipo di spesa sostenuta.

Il successivo controllo della movimentazione della carta di credito – nonché per note spese – è effettuato a cura di Sonia Petris (dell'area Vendite e Amministrazione), sempre a fronte dei giustificativi/scontrini, cui segue altresì la verifica dei movimenti da parte della Sales & Administration Coordinator.

La carta carburante è concessa ad uso promiscuo ai commerciali che hanno in dotazione l'auto aziendale (che la Società possiede in ragione di contratti di leasing con le rispettive finanziarie). L'utilizzatore dell'auto è tenuto a fornire i giustificativi (e non sono addebitabili alla Società i rifornimenti effettuati nei weekend o durante le ferie).

iii) Gestione della fatturazione attiva e passiva

La gestione della fatturazione potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ovvero in relazione al delitto di emissione di fatture per operazioni inesistenti.

Con riguardo alla fatturazione passiva, la Società si è dotata della procedura acquisti, che prevede regole precise per il controllo della documentazione e del ricevimento di beni/servizi prima di procedere al pagamento della fattura del fornitore. In particolare:

- La persona incaricata a ricevere il bene, indicata nella RdA, deve verificare la corrispondenza in quantità e qualità tra i beni ricevuti e quelli dichiarati nel DDT e nell'ordine. In caso di non conformità con l'Ordine di Acquisto (per quantità, qualità), il responsabile comunica all'Ufficio acquisti l'azione intrapresa (reso, accettazione, ecc.).
- La fattura emessa dal fornitore, con l'indicazione del numero d'ordine o del contratto viene inviata all'Ufficio Contabilità che verifica la corrispondenza dei prezzi indicati in fattura con quelli dell'ordine di acquisto, la corrispondenza delle quantità consegnate con quelle fatturate; le condizioni di pagamento riportate in fattura corrispondono con quelle indicate nell'ordine di acquisto, la correttezza aritmetica e fiscale della fattura.
- Solo in caso di corrispondenza di tutti i dati di cui sopra, l'Ufficio Contabilità registra la fattura ricevuta, la quale verrà saldata (da un soggetto differente, sempre dell'ufficio amministrativo) alla relativa scadenza.
- Nel caso in cui la fattura riporti dati contrastanti a quelli riportati sull'ordine di acquisto, l'ufficio Acquisti contatterà il fornitore per risolvere il problema.
- L'ufficio Acquisti è responsabile dell'archiviazione della documentazione a supporto dell'acquisto. In particolare, deve archiviare: RdA, ODA, fattura, DDT previa verifica della coerenza tra detti documenti.
- Infine, alla fine di ciascun mese il Sales & Administration Coordinator effettua una sorta di rapporto sulle spese, cui segue la verifica da parte dell'ufficio Controlling intercompany.

Con riguardo alla fatturazione attiva, viene utilizzato il sistema SAP, che è direttamente collegato al sistema dell'Agenzia delle Entrate per la fatturazione elettronica. Le fatture vengono caricate/create con SAP e poi inviate allo SVI che le recapita in via telematica al cliente (che a sua volta può scaricarle).

La fatturazione per vendite viene effettuata, a cura dell'ufficio amministrativo e in particolare del Sales & Administration Coordinator, sulla base di documentazione ricevuta da altri soggetti/uffici: per servizi, sulla base di un contratto di *global service* e, per il controllo sull'erogazione del servizio, a fronte di SAL del cliente (che dà l'approvazione per fatturare), mentre per vendita merci, a fronte dell'emissione del DDT. Dietro la fattura c'è l'inserimento dei dati da parte del Sales & Administration Assistant.

L'ufficio amministrativo, composto di quattro persone, effettua per ogni transazione controlli a più livelli.

L'accesso a SAP utilizzato dalla Società per la gestione della fatturazione è limitato a soggetti autorizzati e consente l'approvazione a più livelli delle operazioni contabili (assicurando la segregazione dei poteri).

Ai fini della gestione delle attività di fatturazione attiva e passiva, la Società ha adottato, rispettivamente, la *policy* "Order processing, spedizione materiale e fatturazione" e la *policy* "Registrazione Fatture Fornitori e Pagamenti".

iv) Gestione degli incassi

La gestione degli incassi potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di emissione di fatture per operazioni inesistenti.

Tale fattispecie potrebbe essere integrata anche nell'ipotesi in cui all'emissione di una fattura di acconto non segua la relativa "uscita merci" o l'erogazione dei relativi servizi.

La gestione degli incassi viene monitorata costantemente dall'ufficio amministrativo alla luce della documentazione di supporto e dai dati registrati su SAP.

Su precisa indicazione del Gruppo, non vengono effettuati pagamenti in contanti (né vengono effettuati pagamenti in contanti).

Le procedure che regolamentano tali attività sono la *policy* “*Customer Management*” e la *policy* “*Order processing, spedizione materiale e fatturazione*”.

v) Gestione della predisposizione della contrattualistica

La predisposizione di contratti formalizzati in forma scritta per l'instaurazione di rapporti con terze parti potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti ovvero in relazione al delitto di emissione di fatture per operazioni inesistenti.

Generalmente i contratti sono predisposti dai clienti, e viene successivamente effettuata una verifica da parte del Sales & Administration Coordinator e di un Sales & Administration Assistant e successivamente c'è un vaglio dal commerciale che ne verifica corrispondenza con le condizioni dell'offerta.

La prassi è consolidata benché non siano state formalizzate procedure specifiche.

vi) Gestione della registrazione contabile e dei libri contabili

L'attività di registrazione contabile potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di occultamento e distruzione di documenti contabili.

Il *tool* SAP è impostato in maniera da conservare e tracciare tutte le operazioni. I dipendenti si preoccupano di inserire i dati, SAP li elabora.

Per le attività di conservazione dei documenti relativi ad acquisti, la Società ha adottato le procedure “*Procurement*” e “*Registrazione Fatture Fornitori e Pagamenti*”, e la conservazione è effettuata a cura dell'Ufficio Acquisti.

Per le attività di conservazione dei documenti relativi alle vendite, la Società ha adottato le procedure “*Customer Management*” e “*Order processing, spedizione materiale e fatturazione*”.

Con riguardo alla documentazione fiscale e alla documentazione contabile la cui conservazione è obbligatoria per legge, il consulente esterno provvede alla relativa conservazione, e la Società conserva a sua volta le copie dei documenti.

Vengono inoltre conservati tutti i giustificativi e i documenti a supporto di ciascuna attività, transazione o pagamento.

vii) Gestione delle dichiarazioni fiscali e quantificazione crediti di imposta

L'attività di gestione delle dichiarazioni fiscali potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte, omessa dichiarazione, indebita compensazione o dichiarazione infedele.

Le comunicazioni e le trasmissioni delle dichiarazioni, nonché le quantificazioni dei crediti di imposta, sono effettuate a cura dello Studio di consulenza fiscale che assiste la Società per gli adempimenti fiscali e la predisposizione della documentazione propedeutica a tal fine viene realizzata dall'ufficio amministrativo.

Il consulente fiscale esterno si occupa altresì della gestione dei rapporti con le autorità fiscali, anche in caso di sottoscrizione di eventuali transazioni fiscali.

Il Dott. Buseti, dell'ufficio amministrativo, si occupa della verifica circa l'effettiva trasmissione delle dichiarazioni fiscali da parte del consulente fiscale esterno.

I versamenti in materia fiscale sono effettuati dalla Società dopo che il consulente fiscale esterno ha predisposto la relativa documentazione (alla luce dei dati e dei documenti forniti dalla Società medesima), indicando specificamente gli acconti e saldi.

viii) Predisposizione del bilancio

Le attività connesse alla predisposizione del bilancio potrebbero presentare profili di rischio in relazione alla commissione del delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici.

La verifica su correttezza passivi/costi inesistenti viene effettuata dal consulente esterno, chiedendo documenti e chiarimenti a campione, segnatamente, in merito a dati e/o questioni ritenuti “sensibili” (considerati tali in base alla Società stessa, o se ci sono perdite da registrare). La competenza di elementi attivi e passivi, e di tutte le attività inerenti alla predisposizione del bilancio è in capo al consulente esterno.

In ogni caso, ai fini della predisposizione del bilancio, è fatto obbligo di:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo nel rispetto delle norme di legge, dei principi contabili applicabili e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali e delle dichiarazioni previste ai fini fiscali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare le regole di chiara, corretta e completa registrazione nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione della Società;
- procedere alla valutazione e registrazione di elementi economico patrimoniali nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- assicurare il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi provvede alla registrazione in contabilità e chi ad effettuare il relativo controllo;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- gestire in maniera corretta e sufficientemente dettagliata documenti, relazioni e altre annotazioni, mantenendo documentazione delle attività e garantendone la sua conservazione tramite archiviazione;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto dai soggetti all'interno della Società, nel rispetto del principio di integrità dei dati e tracciabilità degli accessi e delle successive modifiche;
- improntare i rapporti con le Autorità di Vigilanza e le Autorità fiscali alla massima trasparenza, collaborazione e disponibilità;
- gestire gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione, delle Autorità di Vigilanza e di quelle fiscali, nonché la predisposizione della relativa documentazione nel rispetto delle previsioni di legge esistenti in materia e dei principi generali e delle regole di comportamento richiamate nel Codice Etico e nella Parte Speciale in parola;
- effettuare gli adempimenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza e delle Autorità fiscali, con la massima diligenza e professionalità, in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere, in modo da evitare situazioni di conflitto di interesse e darne comunque informativa in maniera tempestiva e con le modalità ritenute più idonee;
- assicurare che la documentazione da inviare alle Autorità di Vigilanza ed alle Autorità fiscali sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate;
- effettuare tempestivamente e correttamente, in modo veritiero e completo, le comunicazioni previste dalla legge, dai regolamenti e dalle norme aziendali nel tempo vigenti, nei confronti

delle autorità o organi di vigilanza o controllo, del mercato o dei soci.

ix) Selezione di nuovi clienti e/o nuovi partner

Il processo di selezione di nuovi clienti e/o partner potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di emissione di fatture per operazioni inesistenti, come nel caso in cui, a mero titolo esemplificativo, tali nuovi soggetti pongano in essere operazioni di acquisto al solo fine di ottenere il credito IVA, senza corrispondere il relativo pagamento al fornitore.

La Società, per prassi consolidata, effettua verifiche sull'affidabilità dei potenziali clienti.

Con riferimento alla gestione dei rapporti commerciali con i clienti – e, segnatamente, della negoziazione delle condizioni contrattuali e di prezzi – la Società ha implementato le procedure “Customer Management” e la procedura “Determinazione Listino Prezzi Clienti”.

x) Gestione dei rapporti intercompany

La gestione dei rapporti intercompany potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di dichiarazione fraudolenta mediante utilizzo di fatture per operazioni inesistenti ovvero mediante altri artifici, nonché per il delitto di emissione di fatture per operazioni inesistenti.

C'è un accordo quadro che disciplina le vendite infragruppo tra la Società ed il Socio Unico, sia per la distribuzione ed acquisto di merce sia per la gestione del personale e la prestazione di servizi. Inoltre, ci sono contratti di licenza sui marchi (su cui la Società paga le royalties).

xi) Trasferimento fisico dei beni senza trasferimento della proprietà

Il trasferimento fisico dei beni senza trasferimento della proprietà potrebbe presentare profili di rischio in relazione al delitto di sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

La Società conclude contratti di Global service in cui sono realizzati magazzini presso i clienti, in cui la merce rimane di proprietà della Società finché la merce non viene consumata. Il Sales & Administration Assistant organizza i magazzini e il Sales & Administration Coordinator provvede a scaricare la relativa documentazione.

Anche per i beni in leasing e/o in comodato d'uso, non ci sono procedure (ma solo prassi consolidate), tutti i movimenti sono tracciati, con conservazione di documenti in un faldone, a cura del Sales & Administration Assistant, inoltre, il sistema SAP consente di specificare se beni presso magazzini di terzi.

E. I RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' SVOLTE NELLE AREE A RISCHIO E A SUPPORTO REATO

Ciascuno dei responsabili delle funzioni aziendali coinvolte nello svolgimento della specifica operazione nell'ambito delle Aree a rischio o a supporto reato sono formalmente investiti della funzione di responsabili interni della singola operazione (d'ora innanzi, per brevità, il/i “**Responsabile/i Interno/i**”). Tali Responsabili Interni:

- divengono i soggetti referenti dell'operazione “a rischio o a supporto reato”;
- devono rispettare le prescrizioni e le procedure previste nel Codice di condotta della Società;
- devono portare a conoscenza dell'OdV, nell'ambito delle Aree a rischio di reato e/o a supporto di reato, i flussi finanziari relativi alle attività più rilevanti compiute dalla Società.

I singoli Responsabili Interni devono, altresì, fare in modo che i loro sottoposti, delegati a svolgere attività

che comportano la gestione dei flussi, rispettino le prescrizioni e le Procedure della Società.

Sulle operazioni in questione l'OdV potrà predisporre ulteriori controlli dei quali verrà data evidenza scritta.

F. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

È compito dell'OdV:

1. controllare secondo un metodo a campione l'esecuzione da parte della Società delle dovute verifiche sulla attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner sulla base di indici rilevatori (ad es. protesti, procedure concorsuali, ecc.);
2. controllare secondo un metodo a campione i flussi finanziari in relazione ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti infragruppo, tenendo conto dell'ubicazione della sede legale della Società, degli istituti di credito normalmente utilizzati, dell'ubicazione endemica dei paradisi fiscali;
3. determinazione dei requisiti minimi di attendibilità nelle altre parti contraenti e verifica della congruità economica di eventuali investimenti effettuati in *joint venture* rispetto ai prezzi medi di mercato;
4. verificare periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti:
 - l'osservanza da parte dei Collaboratori delle disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001;
 - la possibilità della Società di effettuare efficaci azioni di controllo nei confronti dei Destinatari del Modello al fine di verificare il rispetto delle prescrizioni in esso contenute;
 - l'attuazione di meccanismi sanzionatori nei confronti dei Destinatari, siano essi Esponenti Aziendali o Collaboratori: il tutto come meglio previsto nella Parte Generale del presente Modello;
 - indicare alla funzione competente, laddove riscontri nella pratica delle carenze, le eventuali, necessarie integrazioni ai sistemi di gestione finanziaria già presenti nella Società, con l'evidenza degli accorgimenti opportuni a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari sospetti;
5. verificare la regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari ed emittenti nonché alle operazioni sottese ai pagamenti stessi;
6. intervistare a campione le funzioni coinvolte nelle operazioni oggetto di fatturazione al fine di verificare che non siano state realizzate operazioni in contrasto ai reati tributari;
7. effettuare verifiche sulla tesoreria rispetto alle soglie di pagamento per contanti e l'eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione delle liquidità.