

Le 5 W del 231

Micro-checklist di autovalutazione per PMI

Sezione - Reati fiscali e processi amministrativi

Avv. Valentina Sandroni

Via Alba - Barolo, 131 - Castiglione Falletto (CN)
Cell. 329.6746148 | e-mail: info@avvocatosandroni.it

Davvero “ci pensa il commercialista”?

I reati tributari sono entrati nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti. Per una PMI, però, il punto non è trasformare l'imprenditore in un tecnico fiscale.

Il punto è capire se i processi aziendali che generano fatture, pagamenti, costi, crediti e documenti fiscali sono presidiati in modo chiaro.

Il consulente fiscale è fondamentale, ma non vede sempre ciò che accade prima della registrazione contabile: chi ha scelto il fornitore, chi ha verificato la prestazione, chi ha autorizzato la fattura, chi ha disposto il pagamento e chi ha raccolto i documenti a supporto.

In ottica 231, il rischio fiscale non riguarda solo la dichiarazione finale. Riguarda anche il modo in cui l'azienda costruisce, approva e documenta le operazioni.

La domanda pratica è:

- **perché questa fattura è stata ricevuta?**
- **chi l'ha approvata?**
- **dove sono i documenti che giustificano il pagamento?**

Come compilare la checklist

Per ogni domanda assegna un punteggio da 1 a 5, scegliendo la risposta che descrive meglio la situazione della tua azienda.

Punteggio	Significato
1	No / non esiste / non è chiaro
2	Esiste solo in modo informale
3	Esiste, ma è parziale o non sempre applicato
4	Esiste ed è applicato con discreta regolarità
5	Esiste, è chiaro, tracciato e verificato

Micro-checklist reati fiscali

5 W	Domanda pratica	Punteggio
Who - Chi?	Prima di inserire un nuovo fornitore in anagrafica, qualcuno verifica almeno visura, partita IVA, IBAN e referente operativo? <i>(es. nuovo consulente, fornitore estero, società collegata, impresa di servizi)</i>	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Who - Chi?	Prima del pagamento, qualcuno diverso da chi ha richiesto la spesa controlla che fattura, ordine e prestazione siano coerenti? <i>(es. amministrazione + responsabile acquisti; titolare + responsabile di commessa)</i>	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
What - Cosa?	Per le consulenze esterne, l'azienda conserva elementi che dimostrino l'attività svolta? <i>(es. incarico scritto, relazione, report, email, deliverable, ore lavorate, esito dell'attività)</i>	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
What - Cosa?	Quando riceve una fattura, l'azienda controlla che la descrizione sia sufficientemente specifica? <i>(es. non solo "consulenza", "servizi vari", "supporto commerciale", ma indicazione dell'attività effettiva)</i>	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
When - Quando?	Prima di pagare una fattura, viene verificato che l'IBAN indicato corrisponda al fornitore già censito? <i>(es. controllo su anagrafica, conferma scritta per IBAN nuovo o modificato)</i>	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
When - Quando?	Se il pagamento deve essere fatto su un IBAN nuovo, estero o modificato, è prevista una verifica prima del bonifico? <i>(es. telefonata a referente noto, conferma PEC, controllo da parte dell'amministrazione)</i>	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Where - Dove?	Per ogni fattura rilevante, i documenti sono raccolti nello stesso fascicolo o gestionale? <i>(es. ordine, contratto, preventivo, DDT, SAL, relazione del consulente, email di approvazione)</i>	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Where - Dove?	L'autorizzazione al pagamento resta tracciata prima dell'esecuzione del bonifico? <i>(es. firma sull'ordine, email del responsabile, workflow nel gestionale, distinta autorizzata)</i>	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Why - Perché?	Per consulenze, provvigioni o sponsorizzazioni, l'azienda sa collegare il costo a un'esigenza aziendale concreta? <i>(es. commessa, cliente, progetto, gara, attività commerciale documentata)</i>	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5
Why - Perché?	Prima di registrare o pagare una fattura generica o insolita, qualcuno chiede chiarimenti o integrazioni documentali? <i>(es. causale vaga, importo non coerente, fornitore nuovo, urgenza immotivata, prestazione non verificabile)</i>	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

Punteggio totale sezione reati fiscali: _____ / 50

Tabella di valutazione

Punteggio	Valutazione	Cosa significa in pratica
10-20	Presidio fiscale fragile	Le operazioni amministrative si fondano soprattutto su fiducia, prassi o controlli successivi. In caso di verifica, potrebbe essere difficile ricostruire perché una fattura è stata approvata o pagata.
21-35	Presidio fiscale parziale	Alcuni controlli esistono, ma non sono sempre sistematici, documentati o applicati prima del pagamento. Le aree più delicate possono restare scoperte.
36-44	Presidio fiscale discreto	Il processo amministrativo è in buona parte organizzato. Possono però esserci margini di miglioramento su fornitori nuovi, consulenze, operazioni anomale, tracciabilità delle approvazioni.
45-50	Presidio fiscale solido	Fatture, fornitori, pagamenti e documenti di supporto sono gestiti con ruoli chiari, controlli preventivi e tracciabilità adeguata.

Come leggere il risultato

Un punteggio basso non significa automaticamente che vi siano irregolarità fiscali.

Significa però che l'azienda potrebbe non avere un presidio sufficiente sui passaggi che precedono la contabilità: scelta del fornitore, verifica della prestazione, approvazione della fattura, autorizzazione del pagamento, conservazione dei documenti.

Per una PMI, lavorare sui reati fiscali in ottica 231 non vuol dire duplicare il lavoro del commercialista. Vuol dire costruire un processo interno minimo, proporzionato e verificabile, che consenta di rispondere a domande molto concrete:

- chi ha scelto il fornitore;
- chi ha verificato la prestazione;
- chi ha approvato la fattura;
- chi ha autorizzato il pagamento;
- dove sono i documenti che spiegano l'operazione.

Se molte risposte si collocano tra 1 e 3, il tema merita attenzione.

Spesso il primo passo non è complesso: definire chi approva le fatture, prevedere un controllo per i fornitori nuovi, raccogliere la documentazione sulle consulenze, tracciare le autorizzazioni sopra soglia, verificare che il pagamento sia coerente con l'operazione.

Questo è il livello pratico della prevenzione 231 in materia fiscale: non sostituirsi al consulente, ma fare in modo che l'impresa sappia spiegare e documentare ciò che fa.

Disclaimer

Questa micro-checklist ha finalità esclusivamente informative e di autovalutazione preliminare.

Non costituisce parere legale, fiscale o tributario, audit 231, verifica di conformità né attestazione dell'adeguatezza del sistema organizzativo aziendale.

Il punteggio ottenuto non certifica la conformità dell'impresa al D.Lgs. 231/2001 e non consente, da solo, di valutare l'idoneità di un Modello di organizzazione, gestione e controllo.

La checklist serve a individuare possibili aree di attenzione e a favorire una prima riflessione interna sui processi amministrativi e fiscali rilevanti.

Per una valutazione completa occorre analizzare concretamente la struttura dell'impresa, i processi contabili e amministrativi, i rapporti con fornitori e consulenti, le procedure di approvazione e pagamento, il settore di attività, i flussi documentali e i rischi specifici.