



SALVINI E SOCI

STUDIO LEGALE TRIBUTARIO
FONDATO DA F.GALLO

«Servizi infra-gruppo e *transfer pricing*» – 16 giugno 2021

“Proposte di governance”

Avv. Gianni Vivona

TP Model per servizi infra-gruppo: obiettivi

- Creazione di un modello prudente, conservativo e coerente a livello globale
- Uso di un meccanismo unico sia per la fase preliminare di determinazione del *cost pooling* che per la fase successiva del *charge-out*
- Tracciamento del business sottostante (i.e.; servizio prestato)
- Supportare la struttura del TP model per i servizi infra-gruppo attraverso un meccanismo solido e con funzione dinamica nella dimostrazione dei servizi effettivamente resi e dei benefici per le singole società beneficiarie del gruppo
- Strumento pratico per fornire nel modo più strutturato possibile la prova del *benefit test*
- Garantire un supporto documentale per gestire meglio la *timing issue* causata da accertamenti svolti anni successivi a quello in cui è intervenuta la prestazione di servizio infra-gruppo. Spesso gli stessi *employees* cambiano negli anni ma un *tool* interno consentirebbe di tenere memoria.

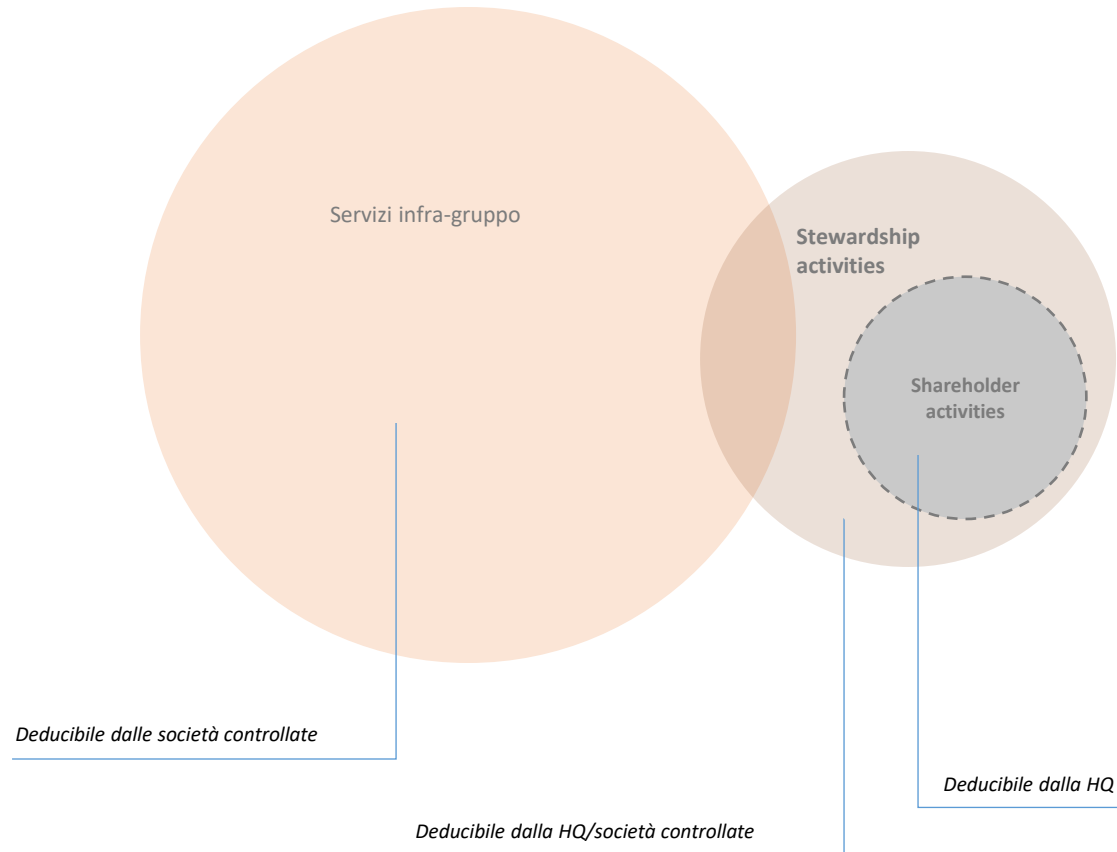
Servizi centralizzati

Ipotesi di lavoro: il meccanismo per i servizi infra-gruppo dalla casa madre (“HQ”) è ripartito in:

- a) **Servizi infra-gruppo (“*day-by-day services*”) forniti dalla HQ alle altre società del gruppo - OpCos (“internal costs”)**
- b) **Costi di terzi per consulenti/fornitori esterni (“external costs”)**

Categorizzazione del servizio infra-gruppo

| Attività | Categoria |
|-------------------------|----------------------|
| Servizi commerciali | Servizi infra-gruppo |
| Servizi tecnici | Servizi infra-gruppo |
| Contabilità & reporting | Shareholder activity |
| HR | Stewardship activity |
| M&A | Stewardship activity |
| Legale | Stewardship activity |
| Tesoreria | Stewardship activity |
| Tax | Stewardship activity |
| Indirect procurement | Intra-group service |
| Internal audit | Shareholder activity |
| Risk mgmt & Int Control | Shareholder activity |





TRS: caratteristiche strutturali

I servizi infra-gruppo (“*day-by-day services*”) sono tracciati e “sostanziati” attraverso l’utilizzo del Time Recording System (“TRS”) il quale ha la prerogativa di agire come una **analisi funzionale dinamica** sulla base delle seguenti caratteristiche strutturali:

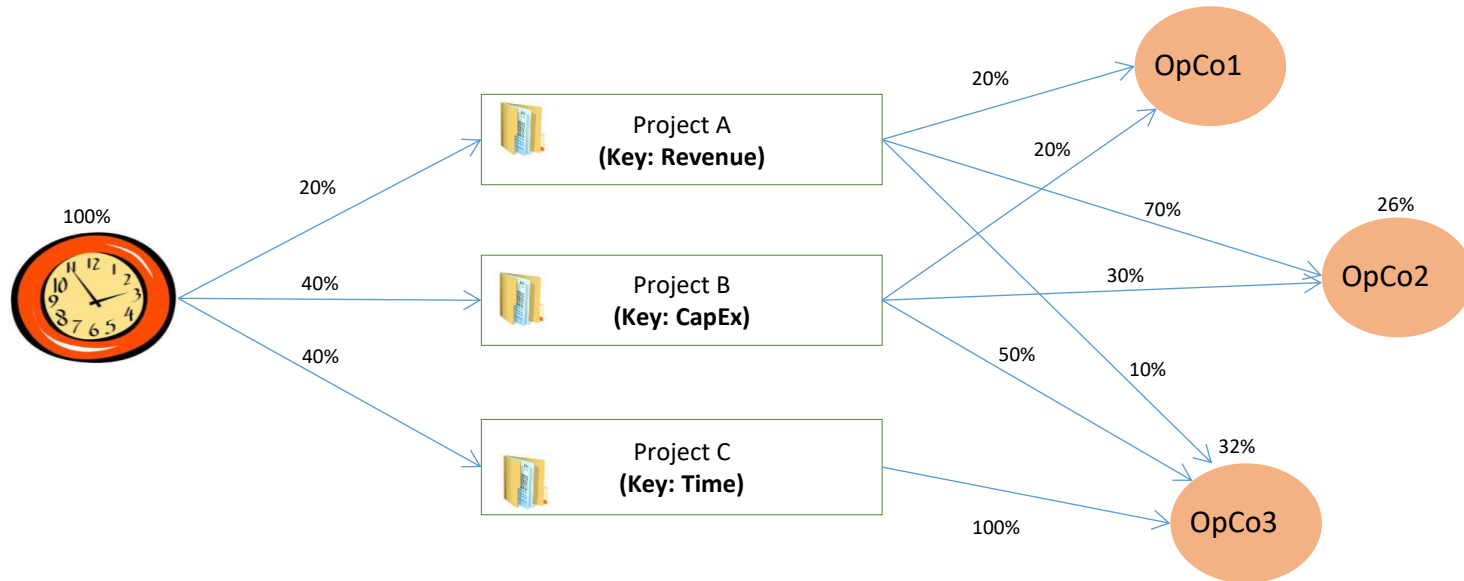
FASE PREPARATORIA

- Step 1 - Ogni singolo **dipartimento** della HQ viene inserito nel TRS
- Step 2 - Ogni singolo dipartimento – attraverso l’*head* del dipartimento o persona da lui indicata - fornisce al responsabile fiscale una **lista di attività/progetti**
- Step 3 - Ogni singola attività/progetto viene periodicamente aggiornata/o (es.: ogni trimestre) attraverso **interviews** condotte dal responsabile fiscale della HQ.
- Step 4 - Le **interviews** consentono di ottenere una descrizione dettagliata per singola attività/progetto nonché di determinarne la più corretta **allocation key** per quei costi indiretti che non sono di immediata allocazione ad una o più specifiche società controllate
- Step 5 - Ogni singolo **employee** (headcount, HC) di ciascun dipartimento viene anch’esso inserito nel TRS – divenendone **user** - secondo le liste fornite al responsabile fiscale dal dipartimento HR
- Step 6 - Ad ogni singolo *employee* viene attribuito una **hourly rate** la quale viene calcolata dal dipartimento HR secondo la struttura indicata dal responsabile fiscale

FASE OPERATIVA

- Ogni singolo employee “carica” le proprie ore lavorate su **base settimanale**
- Il TRS calcola automaticamente l’**output** da addebitare alle singole società controllate – beneficiarie del servizio - come **intra-group service fee**

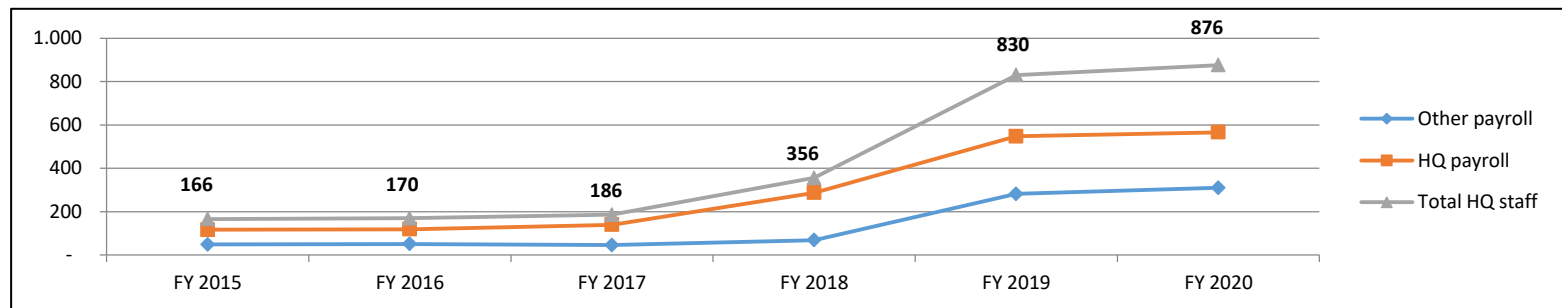
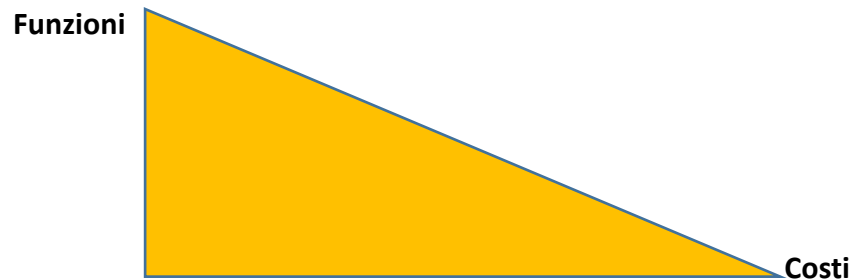
TRS: meccanismo di funzionamento



**Ore caricate settimanalmente dall'user * hourly rates
=
IC service fees**

TRS: analisi funzionale dinamica

La struttura dei servizi resi e dei relativi costi segue fedelmente la base funzionale presente in HQ. In un modello centralizzato, maggiori sono le funzioni presenti in HQ e maggiori saranno verosimilmente i costi per servizi infra-gruppo da addebitare alle società beneficiarie del gruppo.



FASE PREPARATORIA TRS – Step 1: dipartimenti - esempio

| Departimenti | Users |
|----------------------|-------|
| Tax | 6 |
| Legale | 10 |
| Tesoreria | 13 |
| Tech. Proc. | 18 |
| Tech. Net. | 5 |
| Tech. IO | 4 |
| Commercial | 8 |
| HR | 6 |
| M&A | 5 |
| Business development | 6 |
| | 81 |

FASE PREPARATORIA TRS – Step 2: Lista attività/progetti - esempio

A. Servizi legali, per esempio:

- A.1. assistenza per la redazione e la revisione dei contratti;
- A.2. ordinaria attività di consulenza legale;
- A.3. redazione di pareri e/o memorandum legali;
- A.4. assistenza nell'adempimento delle locali obbligazioni legislative;
- A.5. assistenza per i contenziosi legali;
- A.6. gestione centralizzata con le società di assicurazioni e brokers;
- A.7. protezione della proprietà intellettuale.

B. Contabilità e servizi amministrativi, per esempio:

- B.1. assistenza per la preparazione del budget e piani operativi e tenuta dei libri contabili;
- B.2. assistenza per la predisposizione dei bilanci e riconciliazioni;
- B.3. assistenza per l'adempimento delle obbligazioni fiscali (i.e.; dichiarazioni dei redditi, calcolo delle imposte, etc.);
- B.4. audit sui conti delle società controllate; gestione dei processi di fatturazione.

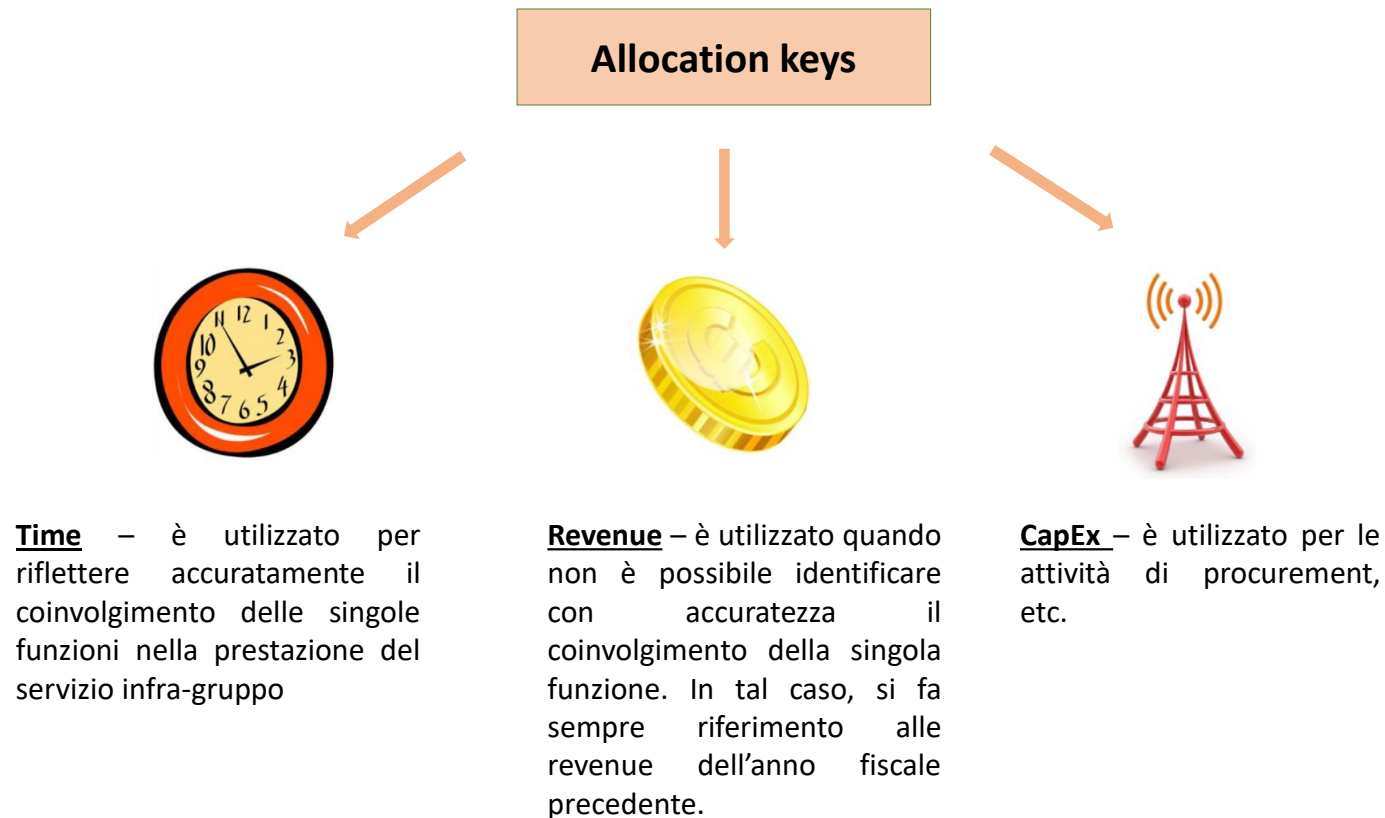
C. Servizi tecnici, per esempio:

- C.1. assistenza per i macchinari, siti produttivi, processi, etc.
- C.2. pianificazione ed esecuzione ordinaria e straordinaria delle attività di manutenzione ordinaria sui siti produttivi, etc.;
- C.3. planning and executing ordinary and extraordinary restructuring activities on premises and plant;
- C.4. trasferimento del technical know-how;
- C.5. linee guida per l'innovazione dei prodotti;
- C.6. monitoraggio dell'efficienza; e
- C.7. servizi di ingegneria.

FASE PREPARATORIA TRS – Step 3: *Interview* - esempio

- Verificare e/o aggiornare l'organigramma del dipartimento
- Quanti HCs sono attualmente nel dipartimento?
- Conferma lo scopo e le principali attività del tuo dipartimento
- I progetti indicati nell'ultimo Master File sono ancora rilevanti? Puoi per favore verificarne la correttezza, etc.?
- Ci sono nuovi progetti che il tuo dipartimento segue o attività che svolge a beneficio delle altre società del gruppo? Se sì, spiega per favore lo scopo e le caratteristiche principali del servizio
- Puoi spiegare in modo dettagliato come si svolge un progetto? Chi lo inizia, chi lo realizza, chi lo gestisce? A tal fine, come sono allocate le risorse disponibili?
- Come si svolge l'interazione con le società beneficiarie?
- Qual è il beneficio del servizio per le altre società del gruppo? Quale documentazione può dimostrare tale beneficio? Puoi fornire e/o archiviare tale documentazione?
- Le risorse locali della società beneficiaria svolgono lo stesso tipo di funzioni localmente? Come evidenzieresti le diverse funzioni tra quelle espletate dal personale locale e quello in HQ?

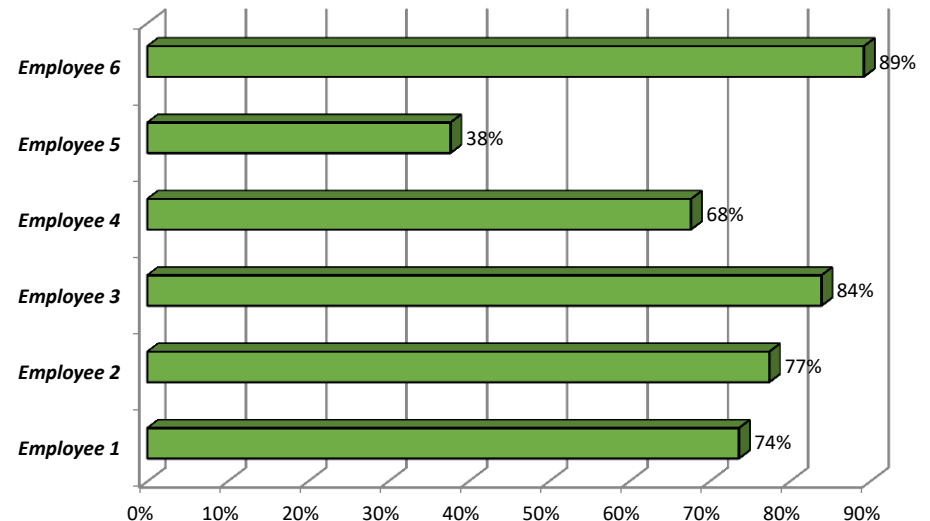
FASE PREPARATORIA TRS – Step 4: *allocation key* - esempio



FASE PREPARATORIA TRS – Step 5: lista degli *users* - esempio

Il dipartimento di HR, assieme all'*head* del singolo dipartimento interessato, forniscono al responsabile fiscale la lista degli *employees* che nella qualità di *users* dovranno procedere alla compilazione puntuale e tempestiva (entro il venerdì COB della settimana interessata) del TRS.

| <i>Check TRS compilato per employee</i> | |
|---|-----|
| <i>Employee 1</i> | 74% |
| <i>Employee 2</i> | 77% |
| <i>Employee 3</i> | 84% |
| <i>Employee 4</i> | 68% |
| <i>Employee 5</i> | 38% |
| <i>Employee 6</i> | 89% |



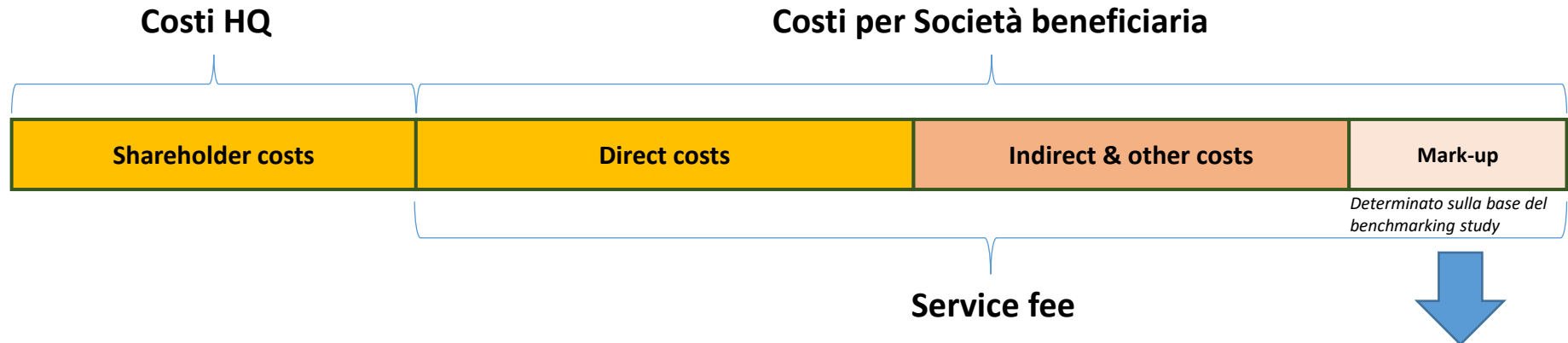
FASE PREPARATORIA TRS – Step 6: *hourly rate* - esempio

Il dipartimento di HR calcola, assieme al dipartimento addetto al payroll e su indicazioni del responsabile fiscale, le *hourly rates* per employee.

Le *hourly rates* tengono conto del singolo compenso fisso e variabile (informazioni note, anche per ragioni di *privacy*, solo al dipartimento di HR), così come di alcuni altri costi che vengono ripartiti in parti potenzialmente uguali (come travel costs, real estate costs, etc.)

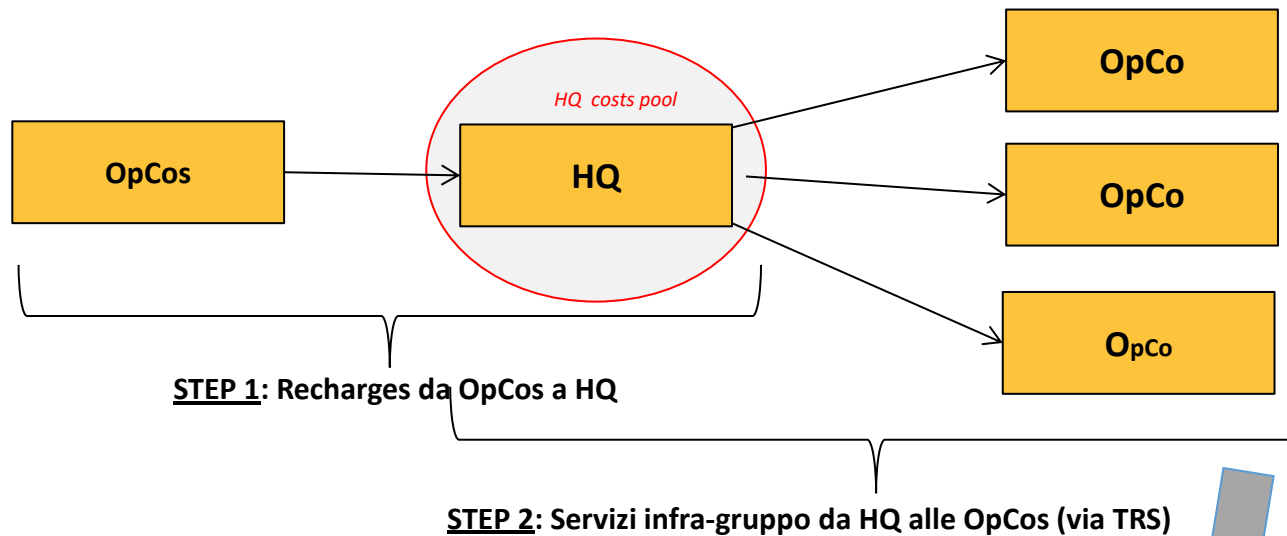
Le *hourly rates*, così determinate, vengono fornite dall'HR al responsabile fiscale che si assicurerà del loro corretto inserimento nel sistema del TRS.

FASE OPERATIVA TRS: Output/Service fee - esempio



| Costi | Mark-up |
|---|---------|
| Servizi tecnici | 5% |
| Servizi commerciali | 15% |
| Support Services (Legal, Treasury, Tax, etc.) | 0% |
| Servizi da terzi fornitori/consulenti | 0% |

CASI PARTICOLARI- esempio



HQ fattura alle OpCos i suoi costi totali ("HQ costs pool") che sono sostanzialmente costituiti da:

- a) Recharges dei payrolls dalle OpCo alla HQ (Step 1), *PLUS*
- b) I costi payrolls del personale HQ

**In sostanza, tutti i costi a) and b) sono costi di HQ sotto lo Step 2.
Nessun costo di terzi in Step 1.**

Costi esterni - esempio

Anche l'allocazione dei costi terzi da HQ alle OpCos richiede una procedura condivisa e ben strutturata:

Step 1: il dipartimento contabile fornisce al responsabile fiscale l'estratto completo di tutti i costi terzi per singolo centro di costo (i.e.; dipartimento)

Step 2: il responsabile fiscale procede con l'*interview* al singolo *head* del dipartimento interessato o a persona da lui incaricata:

| Cost Centre | Dep. | N. Fattura terzi | 2020 | | | € | Allocato a | Firmato da | Data | Contatto presso la OpCo | Descrizione | Benefici | Allegare ogni ulteriore documento |
|-------------|------|------------------|------|-----|-----|-------|------------|------------|------|---|---|---|-----------------------------------|
| | | | Sett | Ott | Nov | TOTAL | | | | Chi è a conoscenza di questo servizio terzo? Chi è stato coinvolto localmente e/o chi può fornire informazioni sul servizio ricevuto? | Di che tipo di servizio di tratta? Fornire maggiori dettagli. | Indicare il tipo di beneficio atteso o già materializzatosi per la OpCo | Emails, PPT, Opinion, Excel... |

Documentazione di supporto

Un tale modello TP per i servizi infra-gruppo, creato a livello di HQ ma utilizzabile e consultabile anche da parte delle società beneficiaria dello stesso gruppo, pone queste ultime nella condizione di poter supportare in modo più strutturato, argomentato e fondato la deducibilità del costo a livello domestico.

Tutti i *business reports* creati nella fase preliminare (es., descrizione dettagliata dei progetti inseriti nel TRS; l'*output* delle ore caricate da ciascun *user*; copia delle *interview* con l'*head* di ogni singolo dipartimento sia per il TRS che per i costi terzi, etc.) così come gli *output* creati nella fase esecutiva (es, l'*output* automaticamente creato trimestralmente dal TRS) arricchiscono ulteriormente la base documentale necessaria ai fini del riconoscimento dell'esistenza del servizio e della correttezza del *quantum* addebitato.

A questi documenti, si aggiungono ulteriori documenti come:

- *service agreements*
- TP documentation
- *request of services*
- *offer of service*
- *act of acceptance*
- *eventuale report integrativo*
- *position papers* predisposti e firmati dalla HQ e/o dalle singole società beneficiarie (attestanti la deducibilità del costo a livello domestico)

Servizi infra-gruppo vs assistenza tecnica: qualificazione reddituale?

In alcune circostanze, il tema dei servizi infra-gruppo ai fini del TP è preceduto da una problematica preliminare attinente alla corretta qualificazione reddituale degli importi convolti.

A titolo esemplificativo, il protocollo al trattato contro le doppie imposizione (“DTT”) tra Italia e Brasile prevede all’articolo 5 che l’espressione *“per informazioni concernenti esperienze di carattere industriale, commerciale o scientifico”* di cui al paragrafo 4 dell’articolo 12 comprenda i redditi derivanti dalla prestazione di assistenza tecnica e di servizi tecnici.



Issue: Business profit (articolo 7 DTT) vs Royalties (articolo 12 DTT)



Issue: WHT on outbound income vs tax credit on inbound income



MAP?

CONTATTI

ROMA

Piazza Venezia, 11
00187 Roma
roma@salviniesoci.it
Tel. (+39) 06 83753001

MILANO

Foro Buonaparte, 12
20121 Milano
milano@salviniesoci.it
Tel. (+39) 02 82990010

WWW.SALVINIESOCI.IT