



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 1 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.18 REATI TRIBUTARI

PROCEDURA 18 REATI TRIBUTARI

INDICE:

1. OBIETTIVI
2. DESTINATARI
3. PROCESSI AZIENDALI COINVOLTI
4. PROTOCOLLI DI PREVENZIONE
 - 4.1. DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA
 - 4.2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO.
5. ATTIVITÀ DELL'OdV
6. DISPOSIZIONI FINALI

1. Obiettivi

La presente procedura è riferita alle fattispecie di reato previste dall'art. 25 *quiquiesdecies*, ossia i reati tributari, e costituisce il riferimento primario per la verifica periodica della conformità del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Obiettivo della presente Parte speciale è garantire che i Destinatari mantengano condotte conformi ai principi di riferimento di seguito enunciati, al fine di prevenire la commissione dei reati tributari.

In particolare, la presente procedura intende prevenire il verificarsi delle fattispecie di reato previste nei seguenti articoli del D.lgs. 231/01 (a titolo riassuntivo, rimandandosi per l'analisi dettagliata alla parte speciale del presente MOG):

Sulla base delle analisi condotte sui processi e le attività aziendali, i principi contenuti nella presente Parte Speciale sono volti a presidiare, principalmente, il rischio di commissione dei seguenti reati.

Con riferimento all'art. 25-*quiquiesdecies* del D.lgs. 231/01:

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.lgs. 74/2000)
- Dichiarazione infedele (art. 4 D.lgs. 74/2000)
- Omessa dichiarazione (art. 5 D.lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.lgs. 74/2000)
- Occultamento e distruzione di documenti contabili (art. 10 D.lgs. 74/2000)
- Indebita compensazione (art. 10-quater D.lgs. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.lgs. 74/2000)

I Destinatari sono tenuti al più rigoroso rispetto dei principi del Modello Organizzativo e del Codice Etico.



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 2 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.18 REATI TRIBUTARI

2. Destinatari

La presente procedura, finalizzata alla prevenzione dei reati pocanzi menzionati, si riferisce a comportamenti posti in essere da amministratori, sindaci, dirigenti e dipendenti di ASP Asti s.p.a. nonché da collaboratori esterni, partner, fornitori, al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto.

In particolare, i processi aziendali sensibili ai fini della presente procedura prevedono il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, dei seguenti soggetti:

- ✓ CdA
- ✓ AD - Datore di Lavoro ex D.lgs. 81/08 - Delegato in materia urbanistica e vincolistica - Trattamento dei dati personali
- ✓ Responsabile Funzione Servizi Amministrativi
- ✓ Responsabile funzione affari legali, appalti e gestione crediti
- ✓ Ufficio Legale
- ✓ Ufficio gestione crediti
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Trasporti e Mobilità– Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Servizio Idrico Integrato – Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ BU Servizio idrico Integrato – Responsabile Servizio Rapporti con l’Utenza
- ✓ BU Servizio idrico Integrato – Ufficio rapporti con Authority, Enti e Gestori
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Igiene Urbana– Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore - Responsabile della BU Servizi Cimiteriali– Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia
- ✓ Procuratore – Responsabile della BU Energia– Delegato del datore di lavoro ex art. 16 D.lgs. 81/08 – Delegato in materia ambientale – Delegato in materia urbanistico/edilizia

3. Processi aziendali coinvolti

I Destinatari della presente procedura, per quanto rileva ai fini della prevenzione dei reati poc’anzi menzionati, partecipano alle attività funzionali agli adempimenti degli obblighi tributari principalmente (ed a titolo esemplificativo) attraverso i seguenti processi aziendali:

- Ordinaria e straordinaria amministrazione;
- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 3 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.18 REATI TRIBUTARI

- Gestione degli acquisti di beni strumentali all'esercizio della società (nei limiti dei poteri attribuiti)
- Gestione contratti forniture e servizi (dati rilevanti per contabilità)
- Gestione scorte di magazzino (dati rilevanti per la contabilità)
- Gestione dei processi in materia fiscale
- Individuazione e Gestione dei rapporti consulenziali
- Supporto alla funzione contabile e societaria
- Supporto alla predisposizione del bilancio
- Supporto alla gestione della contabilità generale ed analitica
- Supporto alla gestione contabile ed alla redazione del bilancio
- Gestione della contabilità di settore

4. Protocolli di prevenzione

La società opera nel rispetto degli animali, in conformità con le disposizioni normative vigenti in materia e nel rispetto del Codice Etico.

La società ed i Destinatari sono tenuti al tracciamento di ogni attività concernenti gli adempimenti tributari, nonché alla corretta tenuta della documentazione prevista *ex lege*.

L'OdV ha facoltà di accesso a tale documentazione e facoltà di nomina di un consulente esterno nell'ambito dell'adempimento degli obblighi tributari per l'approfondimento delle relative tematiche;

4.1. Documentazione integrativa

La presente procedura richiama ed integra quanto già disciplinato nell'ambito della seguente documentazione:

- Statuto
- Codice Etico
- Poteri deleghe e procure
- Altre procedure del presente MOG 231 cui si rinvia, per quanto di competenza, con particolare – ma non esclusivo – riferimento a:
 - procedura 1 (gestione dei rapporti con l'OdV) per quanto attiene i flussi informativi;
 - procedura 2 (gestione dei flussi finanziari) per quanto attiene la gestione dei flussi finanziari in materia ambientale;
 - procedura 7 (anticorruzione e gestione dei rapporti con le PP.AA. ed i Privati) per quanto attiene i flussi finanziari da e verso gli Enti Pubblici e i Privati (contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici, dall'Unione Europea o dagli Enti privati)
 - procedura 10 (gestione dei rapporti consulenziali) per quanto attiene il rapporto con gli Enti certificatori e i consulenti ambientali;
 - procedura 14 ("tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione (c.d. Whistleblowing) per quanto attiene le segnalazioni verso l'RPCT;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 4 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.18 REATI TRIBUTARI

4.2. Principi generali di comportamento.

Ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/01 la Società è tenuta ai seguenti obblighi:

- deve osservare attentamente tutte le leggi, regolamenti e procedure vigenti;
- gli accordi di associazione con i Partner devono essere definiti per iscritto con l'evidenziazione di tutte le condizioni dell'accordo stesso – in particolare per quanto concerne le condizioni economiche e/o i compensi concordati – e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti ad ASP ASTI s.p.a;
- gli incarichi conferiti ai Collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito e devono essere proposti o verificati o approvati da almeno due soggetti appartenenti ad ASP Asti s.p.a.;
- la Società deve conservare la documentazione relativa alle operazioni su un adeguato supporto documentale che consenta di procedere in ogni momento a controlli in merito alle caratteristiche dell'operazione, al relativo processo decisionale, alle autorizzazioni rilasciate per la stessa ed alle verifiche su di essa effettuate;
- la Società deve porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti per coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (inclusione in dichiarazione - previa contabilizzazione - di fatture e altri documenti);
- la Società deve provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge, alla predisposizione ed alla trasmissione delle dichiarazioni fiscali cui la Società è tenuta (ivi comprese: dichiarazione dei redditi, dichiarazione IVA e dichiarazione del sostituto d'imposta);
- la Società deve provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge, al pagamento delle imposte dovute coerentemente con le risultanze delle dichiarazioni presentate;
- la Società deve conservare e rendere disponibile la documentazione a supporto delle dichiarazioni fiscali, le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione ai fini della ricostruzione dei redditi o del volume d'affari, adottando le misure di sicurezza fisica e logica idonee ad evitarne l'indebita modifica/cancellazione/alterazione;
- formalizzare adeguatamente tutti i rapporti con i Soggetti Terzi (ivi compresi: clienti, fornitori, consulenti, società controllate e/o collegate o con parti correlate), attraverso specifici accordi, definendo puntualmente i corrispettivi pattuiti o, in alternativa, i criteri oggettivi di commisurazione degli stessi;
- gestire i processi aziendali con trasparenza, chiarezza e verificabilità in merito agli iter valutativi e decisionali con riferimento alle tematiche fiscali;
- garantire la tracciabilità e la segregazione nelle attività con riferimento alla gestione degli adempimenti fiscali e di tutte le operazioni che richiedano un'analisi dell'impatto fiscale;
- collaborare in modo proattivo con il consulente incaricato coinvolgendola in merito ai nuovi progetti, alle problematiche legate all'imposizione fiscale di operazioni non ricorrenti e agli adempimenti normativi di natura fiscale;
- collaborare con le funzioni aziendali ed i consulenti esterni deputati alla gestione delle dichiarazioni fiscali e/o alla loro trasmissione e/o al pagamento delle imposte, fornendo informazioni e documenti chiari, precisi e coerenti con le operazioni cui si riferiscono;



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 5 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.18 REATI TRIBUTARI

- procedere alla compensazione dei crediti nei confronti degli enti preposti alla riscossione nei casi previsti dalle normative vigenti (D.lgs. 9 luglio 1997, n. 241), conservando la documentazione a supporto;
- garantire la tracciabilità dell'iter di selezione di fornitori, consulenti e clienti conservando la documentazione acquisita;
- conservare la documentazione volta ad attestare l'effettiva esecuzione delle prestazioni da parte della Società, dei clienti, dei fornitori e/o dei consulenti;
- nella gestione degli incassi e dei pagamenti, verificare la coerenza tra il soggetto che ha erogato/ricevuto la prestazione ed il soggetto che effettua/riceve il pagamento;
- nella documentazione presentata all'amministrazione finanziaria, anche ai fini della procedura di transazione fiscale, indicare elementi chiari, precisi e coerenti con le operazioni cui si riferiscono.

Divieti assoluti:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato sopra considerate (art. 25-*quinqüiesdecies* del Decreto);
- porre in essere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarle o favorirne la commissione;
- eludere od omettere le attività di controllo implementate dalla Società;
- porre in essere azioni che siano, anche solo indirettamente, volte all'ottenimento di un credito ovvero di un risparmio d'imposta / IVA in assenza dei requisiti normativi;
- predisporre sistemi fraudolenti (anche transfrontalieri) al fine di evadere le imposte;
- indicare nelle dichiarazioni fiscali o nella documentazione a supporto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o inesistenti o crediti e ritenute fittizi, al fine di evadere le imposte;
- predisporre e non inviare alle autorità competenti dichiarazioni fiscali, contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero;
- omettere di presentare dichiarazioni o le comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge e nei termini previsti, al fine di evadere le imposte;
- alienare simulatamente o compiere altri atti fraudolenti sui propri beni o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva;
- procedere alla compensazione di crediti non spettanti o inesistenti nei confronti degli enti preposti alla riscossione al fine di evitare il versamento di somme dovute;
- emettere né consegnare, anche in via telematica, fatture o altri documenti (ricevute fiscali/note di addebito o accredito/documenti di trasporto) per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- occultare né distruggere, 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.

5. Attività dell'ODV



00.00.0000	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EX D.LGS. 231/01	
REV. 0000/00	Pag. 6 di 6	PARTE SPECIALE PROCEDURA 2.18 REATI TRIBUTARI

Premessi i generali poteri di iniziativa e controllo, l'OdV ha facoltà di prendere visione di tutti i documenti concernenti i flussi finanziari al fine di verificare la corrispondenza, la trasparenza e la univocità degli stessi (compresi anticipi, sospesi, rimborsi, etc.).

La società deve essere sempre e comunque in grado di ricostruire la causale e l'iter seguito da ogni flusso finanziario in entrata ed in uscita: l'OdV ha facoltà di verificare a campione l'adempimento a tale dovere.

I destinatari tutti sono tenuti a segnalare all'OdV ogni accadimento, notizia o informazione atti a far presumere una violazione della presente procedura.

6. Disposizioni finali

Tutte le funzioni aziendali coinvolte hanno la responsabilità di osservare e far osservare il contenuto della presente procedura.

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'OdV quanto espressamente previsto dalla procedura di Gestione dei Rapporti con l'OdV (Proc. 1).

Ciascun Destinatario è tenuto a comunicare tempestivamente all'RPCT ogni anomalia/violazione di quanto previsto dalla presente procedura a mezzo degli appositi canali previsti nella *“Procedura per la tutela del dipendente che segnala irregolarità e possibili episodi di corruzione”* (c.d. Whistleblowing) (proc. 14)

La violazione della presente procedura e dei suoi obblighi di comunicazione e segnalazione costituisce violazione del MOG 231 e illecito disciplinare passibile di sanzione ai sensi di legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile.