# Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 adottato da ASTER – Azienda Servizi Territoriali Genova S.p.A.

## *PARTE SPECIALE REATI TRIBUTARI*

**Stato delle revisioni**

| Nr. Rev. | Descrizione modifiche | Data | Approvazione |
|---|---|---|---|
| 0 | Creazione parte speciale come documento autonomo del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 | 28/06/2023 | Consiglio di Amministrazione |

## INDICE

1. INTRODUZIONE ..... 3
2. REATI ..... 3
3. ATTIVITÀ SENSIBILI ..... 4
4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO ..... 6
5. PROTOCOLLI SPECIFICI ..... 7
6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA ..... 12

## 1. INTRODUZIONE

La presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- individuare ed illustrare le fattispecie di reato incluse tra i reati tributari per le quali, in caso di commissione da parte di soggetti aziendali con interesse per la Società, è prevista la responsabilità amministrativa in capo a ASTER S.p.A.;
- indicare le "regole di comportamento" che gli Amministratori, il Direttore Generale ed i dipendenti, nonché i consulenti e partner di ASTER S.p.A. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello per quanto inerente i reati tributari;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed ai responsabili delle varie funzioni aziendali gli elementi di riferimento per l'esercizio delle attività di controllo, monitoraggio e verifica.

## 2. REATI

Il legislatore con la L. 19 dicembre 2019, n. 157 ha inserito l'art. 25 *quinquiesdecies* nel D.Lgs. 231/2001 (riferito alla responsabilità amministrativa degli enti) con la rubrica "reati tributari".

I reati tributari inserti nell'art. 25 *quinquiesdecies* sono i seguenti:

- 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);
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, D.Lgs. 74/2000);
- Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.Lgs. 74/2000);
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.Lgs. 74/2000).

Inoltre, il D.lgs. 75/2000 ha provveduto a modificare tale articolo, inserendo il comma 1-bis che prevede, a sua volta, ulteriori reati presupposto, che tuttavia risultano rilevanti solo se 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. In particolare, i reati di cui all'art. 25-quinquiesdecies, comma 1-bis, e soggetti alle condizioni appena menzionate sono:

- Dichiarazione infedele (art. 4, D.Lgs. 74/2000);
- Omessa dichiarazione (art. 5, D.Lgs. 74/2000);
- Indebita compensazione (art. 10-*quater*, D.Lgs. 74/2000).

Per un dettaglio dei reati sopra citati e delle sanzioni 231 applicabili si rinvia al documento del Modello denominato "*Elenco reati presupposto della responsabilità amministrativa*".

## 3. ATTIVITÀ SENSIBILI

Lo schema seguente sintetizza le attività sensibili mappate in relazione ai reati tributari previsti dal D.lgs. 231/2001, effettuando una differenziazione tra le attività nell'ambito delle quali si potrebbe teoricamente realizzare la commissione del reato (c.d. attività sensibili dirette) e quelle relative alle fasi di ipotetica preparazione del reato (c.d. attività sensibili strumentali).

| Reato tributario | Attività sensibili dirette | Attività sensibili strumentali |
|---|---|---|
| Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2, commi 1 e 2-bis, D.lgs. 74/2000) | - Predisposizione e trasmissione dichiarazione IVA<br>- Predisposizione e trasmissione dichiarazione IRES e IRAP | - Ciclo passivo e in particolare:<br>• gestione anagrafica fornitori<br>• contabilizzazione fatture passive<br>• contabilizzazione acconti a fornitori<br>• contabilizzazione fatture in regime forfettario<br>• contabilizzazione delle fatture passive con parti correlate (infragruppo)<br>• contabilizzazione fatture da ricevere<br>• gestione esecuzione e collaudo acquisti di beni, servizi e lavori<br>- Gestione delle spese di rappresentanza<br>- Gestione delle sponsorizzazioni<br>- Contabilizzazione spese di trasferta<br>- Calcolo IVA<br>- Calcolo IRES e IRAP |
| Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3, D.lgs. 74/2000) | - Predisposizione e trasmissione dichiarazione IVA<br>- Predisposizione e trasmissione IRES e IRAP | - Compensazione crediti tributari<br>- Gestione immobili patrimonio ("immobili civili")<br>- Operazioni straordinarie<br>- Calcolo IRES e IRAP<br>- Calcolo IVA<br>- Gestione del contenzioso stragiudiziale<br>- Gestione delle erogazioni liberali<br>- Contabilizzazione resi a fornitori e penali<br>Ciclo attivo e in particolare:<br>• emissione e contabilizzazione delle fatture attive relative nei confronti dei Comuni<br>• emissione e contabilizzazione delle fatture attive relative nei confronti di clienti privati (attività commerciale)<br>• emissione e contabilizzazione delle fatture attive con parti correlate (infragruppo)<br>• storni di fatture attive (ad esempio a seguito di richieste di rettifica di |

| | | |
|---|---|---|
| | | fatturazione)<br>• contabilizzazione inadempienze da parte di clienti |
| Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8, commi 1 e 2-bis, D.lgs. 74/2000) | Ciclo attivo e in particolare:<br>• emissione e contabilizzazione delle fatture attive verso Comuni e verso aziende<br>• emissione e contabilizzazione delle fatture attive con parti correlate (infragruppo)<br>• emissione e contabilizzazione delle fatture attive relative alle operazioni accessorie | - Gestione del contenzioso stragiudiziale<br>- Operazioni straordinarie |
| Occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10, D.lgs. 74/2000) | - Gestione degli archivi cartacei ed elettronici e conservazione documenti contabili<br>- Conservazione corrispondenza commerciale<br>- Conservazione posta elettronica | Gestione delle verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità finanziarie |
| Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11, D.lgs. 74/2000) | Versamento IVA, IRES e IRAP | - Alienazione di asset<br>- Gestione dei rapporti con parti correlate (infragruppo)<br>- Operazioni straordinarie<br>- Gestione magazzino |
| Dichiarazione infedele (art. 4, D.lgs. 74/2000)<br>(se commesso 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) | Registrazione nei libri IVA delle fatture | - Emissione e contabilizzazione di fatture attive nei confronti di clienti con sede al di fuori dallo Stato Italiano<br>- Contabilizzazione di fatture passive di fornitori con sede al di fuori dallo Stato Italiano |
| Omessa dichiarazione (art. 5, D.lgs. 74/2000)<br>(se commesso 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) | Predisposizione e trasmissione dichiarazione IVA | |
| Indebita compensazione (art. 10-quater, D.lgs. 74/2000)<br>(se commesso 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) | Compensazione dei crediti tributari, con particolare riferimento all'utilizzo di crediti o debiti relativi all'imposta sul valore aggiunto | |

Si sottolinea che i reati di Dichiarazione infedele, di Omessa dichiarazione e di Indebita compensazione sono rilevanti ai fini del D.lgs. 231/2001 solo se 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 (art. 25-quinquiesdecies, comma 1-bis, D. Lgs. 231/2001).

## 4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Le regole generali di comportamento definiscono un insieme di divieti e di obblighi per disciplinare i comportamenti dei soggetti che operano in nome e per conto di ASTER S.p.A. (Amministratori, Direttore Generale, dipendenti, consulenti e partner) nelle aree a rischio individuate in precedenza.

In particolare, i Destinatari:

a) non devono perseguire finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società, né nell'interesse o vantaggio di terzi;
b) nelle dichiarazioni relative a dette imposte, e nella loro predisposizione, non devono introdurre elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti. A tale riguardo:
    - devono controllare che le fatture e i documenti contabili si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte da parte dell'emittente delle fatture/documenti ed effettivamente ricevute dalla Società;
    - non devono registrare nelle scritture contabili obbligatorie, né detenere ai fini di prova nei confronti dell'amministrazione finanziaria, fatture o altri documenti per operazioni inesistenti;
    - devono verificare la regolare applicazione dell'imposta sul valore aggiunto;
c) devono astenersi dal compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente nonché dall'avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei ad ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'amministrazione finanziaria;
d) devono astenersi dall'indicare nelle dichiarazioni relative alle imposte sui redditi o sul valore aggiunto elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi;
e) devono astenersi dall'emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
f) devono procedere a presentare le dichiarazioni relative alle imposte dirette e indirette nei tempi e modi definiti dalla normativa vigente;
g) devono custodire in modo corretto ed ordinato le scritture contabili e gli altri documenti di cui sia obbligatoria la conservazione ai fini fiscali (compresa la corrispondenza commerciale), approntando misure di sicurezza fisiche e/o informatiche che impediscano eventuali atti di distruzione e/o occultamento;
h) devono portare in compensazione, ai sensi dell'articolo 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, unicamente i crediti esistenti e risultanti dalle dichiarazioni;

i) devono astenersi dall'alienare simultaneamente o dal compiere altri atti fraudolenti sui propri o su altrui beni idonei a rendere in tutto o in parte inefficace la procedura di riscossione coattiva da parte dell'amministrazione finanziaria, con il fine di sottrarsi al pagamento di imposte sui redditi o sul valore aggiunto ovvero di interessi o sanzioni amministrative relative a dette imposte.

La Società garantisce l'attuazione del principio di segregazione dei ruoli in relazione alle attività di gestione delle contabilità aziendale e nella successiva trasposizione nelle dichiarazioni tributarie assicurando, in particolare, il rispetto degli elementi di controllo indicati nel successivo paragrafo 5.

Ai componenti degli Organi Sociali e ai dipendenti che per conto della Società intrattengono rapporti con l'Agenzia delle Entrate e le Autorità fiscali deve essere attribuito formale potere in tal senso. Devono inoltre essere chiare e formalizzate (attraverso deleghe, procure e/o codificate nei mansionari/procedure aziendali) le responsabilità aziendali nella gestione dei processi amministrativi, fiscali e nei processi attinenti al ciclo attivo e passivo.

Nei contratti con eventuali consulenti esterni che supportano la Società in materia fiscale deve essere inserite la clausola 231, redatta in conformità con la parte generale del presente Modello.

## 5. PROTOCOLLI SPECIFICI

Nello svolgimento delle attività sensibili descritte nel paragrafo 3 è necessario, inoltre, che siano applicati i presidi di controllo descritti di seguito.

Il personale coinvolto nella gestione dei processi contabili e tributari di ASTER deve essere a conoscenza delle principali novità normative in materia fiscale, anche attraverso lo svolgimento di incontri di formazione periodica aventi ad oggetto i cambiamenti nella normativa fiscale, le implicazioni che queste modifiche producono per l'azienda e i relativi adempimenti da attuare per dar seguito ai cambiamenti intervenuti nella normativa.

Di seguito, sono distinti i protocolli specifici per singoli cicli operativi, distinguendo tra:

- Ciclo passivo;
- Ciclo attivo;
- Utilizzo dei mezzi aziendali;
- Viaggi e trasferte;
- Gestione del contenzioso stragiudiziale;
- Gestione investimenti in immobili patrimonio (c.d. "immobili civili");
- Operazioni straordinarie;
- Conservazione dei documenti contabili;
- Predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali.

***Ciclo passivo***

Deve essere assicurata la presenza dei seguenti controlli relativi al ciclo passivo:

1. assicurare che le seguenti attività non siano svolte da un unico soggetto (principio della "segregazione delle funzioni"):
    - creazione delle anagrafiche dei fornitori;
    - autorizzazione degli ordini/contratti;
    - verifica dell'effettiva esecuzione della fornitura;
    - rilevazione delle fatture passive in contabilità;
    - pagamento dei fornitori.
2. nell'ipotesi in cui non fosse possibile assicurare la suddetta segregazione delle funzioni è necessario assicurare la presenza di controlli compensativi (ad es. doppie autorizzazioni sull'effettiva esecuzione della fornitura);
3. in fase di creazione dell'anagrafica di un fornitore, verificare, nei casi in cui non siano state già attuate altre verifiche (es. richiesta DURC), la reale esistenza di quest'ultimo (ad esempio, attraverso la verifica dell'esistenza e validità della partita IVA sul sito dell'Agenzia delle Entrate). Nel caso in cui sussistano dei dubbi sull'inerenza dell'oggetto sociale rispetto alla tipologia di fornitura da realizzare, attuare delle verifiche aggiuntive (ad esempio, tramite la verifica della visura camerale);
4. implementare un meccanismo di sospensione dell'anagrafica dei fornitori/clienti inattivi da più di due anni con la necessità di effettuare una "riqualifica" in fase di eventuale nuovo rapporto;
5. garantire che per ogni affidamento di beni, servizi e lavori sia presente un contratto e/o un ordine con il fornitore, formalizzati antecedentemente rispetto alla data di esecuzione della prestazione, e sia effettata l'attestazione dell'avvenuta esecuzione prima di procedere con la contabilizzazione della fattura. Nell'ipotesi in cui siano contabilizzate fatture in assenza di ordine/contratto/attestazione di avvenuta esecuzione assicurare l'invio all'OdV di specifico report che evidenzi tali operazioni;
6. in fase di stipula del contratto o di emissione dell'ordine, verificare che il valore /prezzo dei beni e servizi acquistati risulti in linea con i prezzi di mercato mediamente praticati per l'acquisto dei beni e dei servizi della stessa specie;
7. nel momento di ricezione del bene o del servizio o della realizzazione del lavoro, verificare che la fornitura corrisponda all'ordine/contratto. È necessario assicurare, nell'ipotesi di una fornitura non conforme all'ordine/contratto, che ne sia dato formale riscontro al fornitore tramite contestazione a mezzo corrispondenza, che sia emessa la relativa nota di credito ed eventualmente richiesto il pagamento di specifiche penali;
8. per le prestazioni di servizi, è necessario che i soggetti che operano per conto della società assicurino che il rapporto instaurato con il fornitore sia sempre documentato da specifico contratto o lettera d'incarico. Per queste transazioni è necessario assicurare che prima della rilevazione della fattura in contabilità (ed anteriormente al suo pagamento) sia svolta una verifica sulla corrispondenza tra il Soggetto (o la società) che emette la fattura e il Soggetto che ha effettivamente erogato la prestazione;

9. al momento della ricezione della fattura è necessario verificare l'effettiva realizzazione della fornitura a cui la fattura si riferisce. Tale controllo avviene mediante apposizione del visto o di altro elemento sulla fattura oppure tramite modalità informatica. Il controllo in oggetto è finalizzato ad attestare l'avvenuta verifica con riferimento ai seguenti aspetti:

    a) la corrispondenza di quanto riportato in fattura (es. descrizione del prodotto, importo) con quanto indicato nell'ordine/contratto;

    b) l'effettiva consegna da parte del fornitore della merce o la regolare prestazione del servizio o, ancora, la regolare esecuzione dei lavori.

   E' necessario che questa verifica avvenga anteriormente alla contabilizzazione e al pagamento della fattura stessa;

10. sulle fatture non pagate è previsto un controllo periodico su base trimestrale (e comunque prima della chiusura del bilancio) nel corso del quale dovranno essere evidenziate le motivazioni alla base del mancato pagamento di alcune fatture. Le motivazioni devono essere formalizzate in apposito documento per assicurare la tracciabilità di questa operazione e per permetterne la verificabilità da parte degli organi di controllo della società;

11. con riferimento al conto fatture da ricevere, prevedere un controllo trimestrale della movimentazione e del saldo di tale conto (anche in coordinamento con il revisore legale dei conti), al fine di verificare che gli stanziamenti effettuati si riferiscano a fatture che pervengono dai fornitori in relazione alle prestazioni rese e contabilizzate;

12. è previsto il divieto di accettare ed eseguire ordini di pagamento provenienti da soggetti non identificabili, non presenti in anagrafica e dei quali non sia tracciabile il pagamento (importo, nome/destinazione, indirizzo e numero di conto corrente) o qualora non sia assicurata, dopo l'esecuzione di controlli in sede di apertura/modifica di anagrafica fornitori/clienti a sistema, la piena corrispondenza tra il nome del fornitore/clienti e l'intestazione del conto su cui far pervenire/da cui accettare il pagamento;

13. la società ha l'obbligo di rifiutare le fatture dei fornitori non pertinenti e in ogni caso vige il divieto di pagamento per le fatture elettroniche pervenute non relative ad acquisti effettuati dalla società;

14. nel caso di richiesta del pagamento di penali da parte di un fornitore è necessario controllare che la richiesta sia adeguatamente documentata e motivata, risulta essere basata su fattori oggettivi ed il pagamento delle penali avvenga a seguito della ricezione di una regolare fattura;

15. utilizzo di adeguati sistemi informativi aziendali per la gestione delle attività relative alla fatturazione passiva e ai relativi pagamenti, che garantiscano la registrazione di tutte le fasi del processo che comportano la generazione di un costo e che non consentano di perfezionare il relativo pagamento senza adeguato supporto documentale (presenza dell'ordine di acquisto e/o contratto) e appositi *step* autorizzativi (quale l'entrata merci/servizi);

16. nell'ipotesi in cui la Società intrattenga rapporti con clienti/fornitori che operano in paesi che rientrano nella cosiddetta lista "*black list"* è necessario che tale aspetto sia identificato correttamente in sede di creazione dell'anagrafica del cliente/fornitore e che venga costantemente tenuta aggiornata una lista contenente tale tipologia di controparti.

***Ciclo attivo***

In relazione al ciclo attivo, deve essere assicurata la presenza dei seguenti controlli:

1. assicurare una segregazione dei ruoli tra chi:
    - crea le anagrafiche dei clienti;
    - sottoscrive i preventivi/contratti;
    - attesta l'effettiva erogazione del servizio;
    - emette le fatture;
    - rileva le fatture attive in contabilità;
    - verifica gli incassi;
2. garantire che per ogni servizio erogato dalla Società sia presente un ordine/preventivo accettato dal cliente ovvero un contratto;
3. assicurare che, in caso di mancato incasso delle fatture attive, siano svolti controlli specifici e documentati sul mancato incasso e siano attivate adeguate procedure per recuperare il credito nei confronti del cliente, nel rispetto delle disposizioni normative di settore vigenti.

***Utilizzo dei mezzi aziendali***

Per quanto riguarda l'utilizzo dei mezzi aziendali, assicurare:

1. che le spese rilevate in contabilità siano solo quelle sostenute per l'utilizzo dei mezzi aziendali. In quest'ottica la società esegue dei controlli circa la congruità tra i consumi dei carburanti dei mezzi e il rispetto ai chilometri percorsi.

***Viaggi e trasferte***

Per quanto riguarda la rilevazione di costi per viaggi e trasferte, assicurare che il rimborso di spese di trasferta ad Amministratori/dipendenti avvenga unicamente a seguito di presentazione, da parte di questi ultimi, di adeguati giustificativi di spesa. In particolare, non deve essere consentito il rimborso di spese con presentazione di scontrini privi di qualsiasi riferimento aziendale. Inoltre, ogni trasferta deve essere autorizzata.

***Gestione del contenzioso stragiudiziale***

In relazione alla gestione del contenzioso stragiudiziale, è necessario che i costi rilevanti in contabilità riguardanti la gestione del contenzioso (es. spese legali, costi per transazioni) si riferiscano a liti e controversie in relazioni alle quali sia presente per la Società un rapporto diretto attinente alla sfera aziendale oggetto del contenzioso (es. ciclo passivo, ciclo attivo, gestione del personale, ecc…). Inoltre, si prevede che nel caso di rilevazioni delle suddette spese venga verificata da un soggetto diverso dal Responsabile AFC, dal CEO/Amministratore Unico (o altro soggetto con poteri e funzioni analoghe) o dal Direttore Generale la congruità dell'importo di eventuali transazioni anche attraverso specifico parere interno o esterno.

***Gestione investimenti in immobili patrimonio (c.d. "immobili civili")***

Nell'ipotesi in cui la Società prenda in affitto un immobile patrimonio assicurare, prima della stipula del contratto, la verifica circa l'effettiva necessità di tale operazione in relazione all'attività aziendale. In sede di rilevazione dei canoni di locazione e delle spese di utilizzo degli immobili verificare la corrispondenza tra quanto pattuito contrattualmente rispetto ai beni effettivamente utilizzati dall'impresa e le spese sostenute e rilevate contabilmente, lasciando traccia della verifica svolta.

***Operazioni straordinarie***

In occasione di operazioni straordinarie è necessario:

- effettuare un'analisi sulla fattibilità e sulla convenienza economica dell'operazione, conservando adeguate evidenze sull'analisi svolta;
- verificare la compatibilità dell'oggetto sociale con la natura dell'operazione, nei casi di particolare complessità anche tramite specifico parere professionale a supporto.

***Conservazione dei documenti contabili***

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti contabili, è prevista allo stato attuale una conservazione con modalità cartacea che deve avvenire nel rispetto della normativa civilistica e fiscale. Inoltre, è assicurata la conservazione delle fatture in forma elettronica. E' compito dell'ufficio AFC assicurare la corretta conservazione dei documenti contabili e della posta elettronica rilevante ai fini fiscali. È necessario assicurare che l'accesso agli archivi aziendali sia consentito unicamente al personale dell'area AFC.

***Predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali***

Per quanto riguarda i processi riguardanti la predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali si raccomanda quanto segue:

1. il Responsabile AFC sovraintende l'efficace svolgimento dei processi riguardanti la predisposizione e trasmissioni delle dichiarazioni fiscali assicurando, nel caso di utilizzo di consulente esterni, che la selezione degli stessi avvenga nel rispetto della normativa vigente (Codice appalti) e tenuto conto del livello di professionalità, competenza e diligenza richiesta in relazione alla natura dell'incarico. Assicura inoltre un costante monitoraggio sulla qualità delle prestazioni rese;
2. il Responsabile AFC assicura il corretto svolgimento degli adempimenti fiscali (es. presentazioni delle dichiarazioni nei termini di legge) ed adotta tutte le azioni necessarie a tal fine;
3. nel caso di utilizzo di consulenti esterni, il Responsabile AFC sovraintende alla trasmissione dei dati e delle informazioni contabili e di altra natura necessarie per la predisposizione della dichiarazione ed effettua dei controlli preventivi per ridurre il rischio di errori nella predisposizione dei modelli dichiarativi;

4. il Responsabile AFC verifica che la dichiarazione IVA e la dichiarazione relativa alle imposte sui redditi siano sottoscritte, oltre che dal dichiarante, anche dai soggetti che sottoscrivono la relazione di revisione
5. il Responsabile AFC verifica sulla presenza della ricevuta di avvenuto invio della dichiarazione IVA e della dichiarazione relativa alle imposte sul reddito, entro 15 giorni successivi alla scadenza.

## 6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo e le Direzioni aziendali ognuno per le parti di rispettivamente competenza dovranno trasmettere con frequenza semestrale all'OdV, i flussi informativi riguardanti:

- Avvisi di accertamento fiscale/cartelle esattoriali/ricorsi tributari/atti di pignoramento /atti di accertamento con adesione di importo unitario superiore a 5.000 euro
- Eventi che hanno causato il deterioramento/distruzione o lo smarrimento di documenti contabili
- Presenza di eventuali dei rapporti intrattenuti con clienti/fornitori in paesi black list
- Svolgimento di formazione al personale in materia fiscale
- Atti di disposizione di immobili
- Operazioni straordinarie effettuate ed eventuali pareri legali acquisiti a supporto.