



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

***Adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n.
231***

ALLEGATO 3 – PROTOCOLLO OPERATIVO F)

Gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione di

CIM S.p.A in data 26/11/2019

Revisione n. 1 – Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del: xx/xx/2020

Sommario

1. Ambito di applicazione.....	3
2. Ruoli e Responsabilità.....	3
3. Descrizione del processo.....	4
4. Principi di controllo.....	5
5. Flussi informativi verso l'organismo di vigilanza	7
6. Diffusione e manutenzione del protocollo.....	7

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo integra quanto previsto nel sistema procedurale adottato da CIM, in particolare:

- Codice Etico;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società, previsto dal D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il "Modello").

In particolare, il presente protocollo si applica, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ai Destinatari che si trovano a dover gestire rapporti (anche in caso di visite ispettive) e/o espletare adempimenti nei confronti dei seguenti Enti:

- Enti assistenziali e previdenziali (INPS, INAIL, Direzione Provinciale del Lavoro, Enti pubblici locali, ecc);
- Camere di Commercio per l'esecuzione delle attività inerenti al registro delle imprese;
- Amministrazioni Statali, Regionali, Provinciali o Comunali;
- Enti locali (A.S.L., Vigili del Fuoco, Arpa, etc.) anche per l'esecuzione di adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e/o per la richiesta di autorizzazioni, permessi, concessioni;
- Ministero dell'Economia e delle Finanze, Agenzia delle Entrate e altri Enti pubblici locali per l'esecuzione di adempimenti in materia di tasse ed imposte;
- Prefettura, Procura della Repubblica e altri Enti Pubblici in genere.

Tutti i dipendenti della Società, quanti operano su mandato o per conto della Società, nonché coloro i quali, pur non essendo funzionalmente legati alla Società agiscono sotto la direzione o la vigilanza dei responsabili aziendali nell'ambito del processo di gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito i "Destinatari") devono attenersi ai principi di comportamento ed ai presidi di controllo del presente documento al fine di prevenire il verificarsi di condotte illecite ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Rimangono escluse dall'ambito di applicazione di questo Protocollo le seguenti attività:

- gestione dei rapporti con le Autorità giudiziarie in merito a contenziosi, disciplinata dal Protocollo "Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi", al quale si rimanda;
- gestione dei rapporti con soggetti terzi non appartenenti alla Pubblica Amministrazione in ambito amministrativo (Collegio Sindacale, Revisori, Organismo di Vigilanza) e degli affari societari disciplinata dal Protocollo "Gestione dei rapporti con i soci e gli altri organi sociali", al quale si rimanda.

Nella gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società adeguerà il proprio comportamento a quanto esposto nel presente protocollo e, laddove necessario, lo integrerà con ulteriori apposite normative e procedure interne che tengano conto delle singole specificità.

2. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il processo di gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione prevede il coinvolgimento, secondo le rispettive competenze, delle seguenti Direzioni aziendali:

- Amministratore Delegato:
 - Controlla, in qualità di Datore di Lavoro, con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, la presenza e la vigenza della documentazione e delle certificazioni obbligatorie previste in materia di Sicurezza sul Lavoro (prevenzione degli infortuni, protezione e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro della società, etc.);
 - rappresenta la società davanti alle direzioni generali delle entrate, agli uffici distrettuali delle imposte, alle commissioni tributarie di qualunque genere e grado, alle autorità amministrative, sindacali e politiche ed in generale ad ogni ufficio dell'amministrazione pubblica, presentando ricorsi, memorie, istanze, denunce, dichiarazioni anche periodiche e reclami, nonché sottoscrive e presenta a qualunque ufficio o ente comunicazioni, certificazioni, documenti e dichiarazioni di ogni genere;
 - sottoscrive le dichiarazioni periodiche nonché tutta la documentazione che la società è tenuta a presentare a norma di legge, in relazione a imposte dirette ed indirette, tasse, concessioni, tributi.
- Segreteria:
 - Archivia copia della documentazione presentata/prodotta su richiesta dei funzionari, in caso di visite ispettive/ accertamenti, unitamente al verbale di accertamento ricevuto.
- Singole Direzioni aziendali:
 - In occasioni di ispezioni o verifiche presso la sede sociale, accolgono i pubblici ufficiali informando tempestivamente l'Amministratore Delegato.
- Consulente del lavoro:
 - Gestisce gli adempimenti amministrativi relativi al personale assunto (es. adempimenti INAIL per la copertura assicurativa, segnalazioni agli enti previdenziali).

3. DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione disciplinato nell'ambito del presente protocollo, si articola nelle seguenti attività rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- gestione di comunicazioni, adempimenti e richieste di informazioni alla Pubblica Amministrazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - acquisizione di documentazione e certificazioni obbligatorie di legge (in merito agli adempimenti previsti in materia di salute e sicurezza sul lavoro);
 - gestione degli adempimenti previdenziali ed assistenziali e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
 - gestione degli adempimenti fiscali (calcolo delle imposte, predisposizione e invio delle dichiarazioni e comunicazioni fiscali);
 - gestione di altri adempimenti verso la Pubblica Amministrazione (ad es. verso il

Comune).

- gestione dei rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di visite ispettive.

Le modalità operative per la gestione di suddetti processi, laddove si renderà necessaria, potranno essere disciplinate nell'ambito di ulteriore apposita normativa interna di dettaglio, che dovrà essere sviluppata ed aggiornata a cura delle Direzioni competenti.

4. PRINCIPI DI CONTROLLO

Il sistema di controllo a presidio del processo in oggetto si basa su alcuni elementi qualificanti a garanzia dell'oggettività e trasparenza delle scelte effettuate, che tutti i Destinatari che, per ragione del proprio incarico o della propria, sono coinvolti nella gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione devono osservare.

In particolare:

Livelli autorizzativi

- Esistenza di livelli autorizzativi per la gestione degli adempimenti, richieste di ottenimento e/o mantenimento di autorizzazioni, permessi e comunicazioni, in coerenza con il sistema dei poteri aziendali:
 - le comunicazioni obbligatorie relativamente all'assunzione di nuovo personale sono di competenza del Consulente del Lavoro sulla base di apposito formale contratto;
 - la gestione delle prescrizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro è gestita dai diversi soggetti responsabili del sistema di gestione della sicurezza ex D.Lgs. 81/08, tenuti ad esercitare i poteri e ad adempiere agli obblighi previsti dalla vigente normativa di riferimento (Datore di Lavoro, RSPP, RSL, Medico competente), così come identificati dalla Società (in merito si rimanda al Protocollo "Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro");
 - le segnalazioni relative all'Anagrafe Tributaria sono di competenza della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo.
- esistenza di apposita procura all'Amministratore Delegato per la rappresentanza della società nei confronti della Pubblica Amministrazione anche in merito a imposte dirette ed indirette, tasse, concessioni, tributi;

Separazione delle funzioni

Il processo di gestione degli adempimenti e dei rapporti con la Pubblica Amministrazione è articolato in varie attività che prevedono l'intervento di soggetti diversi nelle differenti fasi del processo, a garanzia del principio secondo cui "nessuno può gestire in autonomia un intero processo", ed in particolare, nel rispetto dei ruoli e responsabilità definiti al paragrafo 2.

Controlli specifici

Con riferimento alle attività legate alla gestione di comunicazioni, adempimenti e richieste di informazioni alla Pubblica Amministrazione sono previsti i seguenti controlli:

- controlli, da parte dell'Amministratore Delegato (in qualità di Datore di Lavoro), con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, della documentazione e delle certificazioni obbligatorie previste in materia di Sicurezza sul Lavoro (prevenzione degli infortuni, protezione ed igiene dei lavoratori nei luoghi di lavoro della società, etc.);
- verifica da parte del Consulente del Lavoro della correttezza e completezza dei documenti e delle comunicazioni previste ex lege in caso di assunzione di lavoratori dipendenti, prima della loro trasmissione all'Ente Pubblico competente e verifica del corretto aggiornamento degli adempimenti di legge in materia di assunzioni/licenziamenti nonché in materia assistenziale e previdenziale (predisposizione ed invio);
- verifica, da parte della Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo, della correttezza e completezza degli adempimenti in materia di tasse ed imposte e delle segnalazioni relative all'Anagrafe Tributaria ed invio all'Agenzia delle Entrate accedendo, tramite autenticazione, ad un ambiente protetto;
- utilizzo della PEC con l'obiettivo di garantire la corretta e tempestiva risposta alle richieste della Pubblica Amministrazione (ad es. Guardia di Finanza, Agenzie delle Entrate, ecc.).

Con riferimento alle attività legate alla gestione delle visite ispettive, procedure istruttorie e simili sono previsti i seguenti controlli:

- partecipazione di due soggetti aziendali dotati di adeguati poteri agli accertamenti condotti dai Funzionari Pubblici;
- tempestiva informativa al Presidente ed all'Amministratore Delegato all'arrivo dei Funzionari Pubblici in caso di visite ispettive presso la sede della Società;
- raccolta e predisposizione, da parte dei responsabili/referenti interessati, della documentazione richiesta da Funzionari Pubblici per attività di indagine e/o accertamenti;
- revisione periodica dei verbali delle verifiche fiscali per valutare la necessità di stanziamenti per eventuali sanzioni e/o versamenti aggiuntivi.

Tracciabilità del processo decisionale e archiviazione

- Ciascuna fase rilevante del processo deve risultare da apposita documentazione scritta.
- Per quanto concerne le segnalazioni relative all'Anagrafe Tributaria, al ricevimento telematico della ricevuta di invio, la Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo provvede alla stampa ed archiviazione del documento.
- La Società garantisce che tutte le operazioni societarie siano rispondenti alla realtà, verificandone i soggetti coinvolti e la documentazione a supporto.
- Tutta la documentazione raccolta e la copia di quella prodotta e trasmessa ai Funzionari Pubblici è correttamente archiviata.

- I Responsabili/referenti delle Direzioni interessate sono tenuti a porre in essere tutti gli adempimenti necessari a garantire l'efficacia e la concreta attuazione dei principi di controllo e comportamento descritti nel presente protocollo.

5. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Le Direzioni aziendali coinvolte nel processo sono tenute a comunicare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi eccezione comportamentale o qualsiasi evento inusuale, indicando le ragioni delle difformità e dando atto del processo autorizzativo seguito.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere, alle Direzioni a vario titolo coinvolte, di comunicare periodicamente il rispetto delle regole comportamentali nello svolgimento dei compiti assegnati e la predisposizione di specifici e regolari flussi informativi sulla corretta attuazione dei principi di controllo, sanciti nel presente protocollo, secondo le modalità che verranno comunicate dallo stesso Organismo di Vigilanza.

I Responsabili/referenti delle Direzioni coinvolte nell'ambito del processo garantiranno, coordinando le strutture di propria competenza, la documentabilità dell'intero processo comprovante il rispetto della normativa, tenendo a disposizione dell'Organismo di Vigilanza tutta la documentazione all'uopo necessaria.

6. DIFFUSIONE E MANUTENZIONE DEL PROTOCOLLO

La revisione del presente protocollo può avvenire su indicazione:

- del Presidente sulla base, ad esempio, dell'introduzione di nuove normative di riferimento o dell'individuazione di nuove metodologie operative/strumenti di lavoro;
- dell'Organismo di Vigilanza per variazioni, ad esempio, della normativa inerente il D.Lgs. 231/01 che possano richiedere modifiche sostanziali o formali nelle procedure esistenti.

Ogni modifica al presente documento deve essere preventivamente sottoposta all'Organismo di Vigilanza che ne valuterà l'adeguatezza e la coerenza rispetto al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.