

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
DI SOLORI S.P.A.

AGGIORNAMENTO MARZO 2017

INDICE

PREMESSA

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001
 - 1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni – Presupposti
 - 1.2 Le sanzioni amministrative applicabili
 - 1.3 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa

2. IL MODELLO ADOTTATO DA SOLORI S.P.A.
 - 2.1 Motivazioni di SOLORI S.p.A. all'adozione del Modello di Organizzazione e Gestione
 - 2.2 Articolazione e Finalità del Modello
 - 2.3 Costruzione e struttura del Modello
 - 2.4 Implementazione, aggiornamento e revisione del Modello

3. ORGANISMO DI VIGILANZA
 - 3.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza
 - 3.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza
 - 3.3 *Reporting* nei confronti degli organi societari
 - 3.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza
 - 3.5 Verifiche periodiche

4. RISORSE UMANE, FORMAZIONE E INFORMAZIONE
 - 4.1 Selezione delle risorse umane
 - 4.2 Il sistema di Deleghe e Procure
 - 4.3 Formazione ed informativa al personale

PARTE SPECIALE

SEZIONE I: CODICE ETICO

SEZIONE II: REATI RILEVANTI

SEZIONE III: AREE DI RISCHIO E PROTOCOLLI OPERATIVI

SEZIONE IV: SISTEMA DISCIPLINARE

ALLEGATI

1. ORGANIGRAMMA

2. ARTICOLAZIONE DEI POTERI E SISTEMA DELLE DELEGHE
3. REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA
4. REGOLAMENTO DIREZIONE AUDITING CONTROLLI E INNOVAZIONE
5. REGOLAMENTO ACQUISTI IN ECONOMIA
6. REGOLAMENTO AZIENDALE PER LE MISURE MINIME DI SICUREZZA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
7. DVR
8. REGOLAMENTO PICCOLA CASSA

PREMESSA

La Società Locale di Riscossione S.p.A., in sigla SOLORI S.p.A., è stata costituita nel 2013 dal Comune di VERONA ed ha sede legale nel comune di Verona. La società ha per oggetto le attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate e delle attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale nonché la gestione di tutti i servizi inerenti la riscossione coattiva delle entrate, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 52 - comma 5 - lettera b) del Decreto Legislativo 15 dicembre 1997 - n. 446 e dell'articolo 113 - comma 5 - lettera c) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 - n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, ed in forza della deliberazione del Consiglio Comunale della Città di VERONA n. 54 del 18 settembre 2013.

Il capitale sociale è di euro 500.000 ed è diviso in numero mille azioni. Le partecipazioni della società possono essere possedute esclusivamente dalle amministrazioni pubbliche - da qui in avanti ENTI SOCI - comprese nell'elenco Istat di cui all'art. 1 comma 3 della legge 31 dicembre 2009 n.196.

L'intento che ha portato alla nascita di questa nuova realtà è stato quello di creare un unico punto di riferimento nella fornitura del servizio di riscossione, sia per il cittadino che per l'amministrazione

Conseguentemente, attraverso dei Contratti di Servizio e i relativi Capitolati, gli ENTI SOCI provvedono ad affidare a SOLORI S.p.A. le attività sopra descritte specificamente individuate dai Contratti stessi.

Il Codice Etico, che riassume e formalizza in singole disposizioni i valori ed i principi che informano l'attività dell'Ente, rappresenta il nucleo centrale del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, il **Modello**), che SOLORI S.p.A. adotta, in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 sulla responsabilità amministrativa degli enti, al fine di prevenire la commissione di reati al suo interno da parte di amministratori, direttori, dipendenti e collaboratori (nel prosieguo indicati come i **Soggetti Obbligati**), e la conseguente applicazione di sanzioni alla stessa Società.

SOLORI S.p.A. provvederà a diffondere e rendere disponibile il Modello e il contenuto del Codice Etico, all'interno e all'esterno della Società, affinché, in particolare, i Soggetti Obbligati e, in generale, le persone che intrattengono rapporti con essa (c.d. **Terzi Interessati**), possano prenderne visione e conformarsi ai suoi principi, valori e norme etico-comportamentali.

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*" (di seguito il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, in parziale attuazione della legge delega del 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto – per la prima volta nel nostro ordinamento giuridico – la responsabilità amministrativa degli "*enti forniti di personalità giuridica, [del]le società e [del]le associazioni anche prive di personalità giuridica*" (di seguito denominati congiuntamente "Enti" o, disgiuntamente, "Ente").

In particolare, la citata legge delega 300/2000 ha ratificato, fra l'altro,:

- la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995*, sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;
- la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997*, sulla lotta contro la corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri;
- la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997*, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali;

e, in ottemperanza agli obblighi previsti da siffatti strumenti internazionali e, in specie, comunitari – i quali hanno imposto la previsione di paradigmi di responsabilità delle persone giuridiche e di un corrispondente sistema sanzionatorio, con lo scopo ultimo di colpire la criminalità d'impresa – ha conferito specifica delega in tal senso al Governo.

Il Decreto, promulgato dal Governo in esecuzione della suddetta delega, ha conseguentemente introdotto la responsabilità amministrativa degli Enti per illeciti dipendenti da reato, e, allineando il nostro ordinamento giuridico con i sistemi normativi di diversi Paesi Europei ed Extraeuropei, ha inteso quindi adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle predette convenzioni internazionali.

Con la promulgazione del Decreto è stato pertanto assunto un innovativo strumento di lotta alla criminalità d'impresa.

L'istituzione di una responsabilità "*amministrativa*" degli Enti nasce, infatti, dalla considerazione che frequentemente le condotte illecite commesse all'interno di un'impresa, lungi dal conseguire ad un'iniziativa privata del singolo, rientrano piuttosto nell'ambito di una diffusa *politica aziendale*, e conseguono pertanto a decisioni adottate al vertice dell'impresa medesima.

Si tratta di una responsabilità "*amministrativa*" sui *generis*, in quanto, pur comportando sanzioni amministrative, consegue alla commissione di determinate fattispecie di reato da parte di soggetti specificamente individuati, e presenta le garanzie proprie del processo penale. Inoltre, la sanzione potrà essere applicata unicamente dal giudice penale, nell'ambito del medesimo procedimento da questi avviato nei confronti del soggetto-persona fisica autore dell'illecito che ha ingenerato la responsabilità dell'Ente.

1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI - PRESUPPOSTI

Premesso che non sono destinatari delle prescrizioni di cui al Decreto "*lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici, nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale*", la responsabilità amministrativa dell'Ente sorge al verificarsi di determinate condizioni oggettive e soggettive esattamente individuate dal Decreto.

Presupposto di una simile responsabilità è, infatti, (i) la commissione od anche il semplice tentativo di commissione, (ii) da parte di soggetti in posizione "*apicale*" all'interno dell'Ente ovvero di soggetti "*sottoposti*" alla direzione od al controllo di un soggetto "*apicale*", (iii) di determinati "*reati presupposti dal Decreto*", (iv) nell'"*interesse*" od a "*vantaggio*" dell'Ente medesimo.

La responsabilità amministrativa dell'Ente va ad aggiungersi alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il "*reato presupposto*", e, nella sostanza, riposa sul concetto di responsabilità dell'Ente per "*colpa in organizzazione*", intesa come mancata adozione di efficaci

regole organizzative interne, autoimposte dall'Ente medesimo, volte a prevenire lo specifico rischio da reato.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione ad eventuali reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato nel cui luogo è stato commesso il reato.

Le sanzioni conseguentemente applicabili al sorgere della predetta responsabilità mirano a coinvolgere, con effettiva *vis* afflittiva, il patrimonio dell'Ente che ha tratto vantaggio o nel cui interesse è stato commesso l'illecito penalmente rilevante.

Con specifico riferimento ai singoli presupposti di detta responsabilità amministrativa, la stessa consegue innanzitutto alla, anche solo tentata, commissione, "nell'interesse" od "a vantaggio" dell'Ente, di un "reato presupposto dal Decreto". L'interesse esclusivo dell'agente, o comunque di un soggetto terzo rispetto all'Ente, esclude la responsabilità di quest'ultimo, allorché si verte in una situazione di assoluta estraneità e mancanza di coinvolgimento dell'Ente medesimo rispetto all'illecito penale.

Quanto poi al profilo soggettivo, il Legislatore, all'articolo 5 del Decreto, prevede la responsabilità dell'Ente qualora il reato sia commesso da:

- i) persone fisiche che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa o persone che ne esercitino, di fatto, la gestione ed il controllo (c.d. "apicali");
- ii) persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati (c.d. "sottoposti");

Infine, con riferimento al profilo oggettivo, la responsabilità amministrativa dell'Ente è collegata alla commissione – da parte dei soggetti di cui sopra - degli specifici "reati presupposti dal Decreto". Trattasi di una elencazione "aperta" a successive integrazioni con ulteriori fattispecie di reato.

Conclusivamente, il Decreto prevede che qualora uno dei suddetti soggetti "apicali" o "sottoposti" commetta, od anche solo tenti di commettere, uno dei "reati presupposti dal Decreto", agendo "nell'interesse" od "a vantaggio" dell'Ente, quest'ultimo, ferma la responsabilità penale personale del soggetto che ha commesso l'illecito, sarà passibile di una sanzione di natura "amministrativa".

La responsabilità dell'Ente è invece esclusa allorché il "reato presupposto dal Decreto" sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio esclusivo del soggetto "apicale" o "sottoposto".

1.2 LE SANZIONI AMMINISTRATIVE APPLICABILI

Le sanzioni amministrative per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato che potranno essere inflitte all'Ente sono di natura:

- i) pecuniaria;
- ii) interdittiva;
- iii) ablativa (confisca);
- iv) accessoria (pubblicazione della sentenza).

Per l'illecito amministrativo dipendente da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria secondo un sistema "per quote". Il giudice determinerà il "numero delle quote" – tra il numero minimo ed il massimo fissato dal Legislatore con riferimento a ciascun "reato presupposto" - in ragione **(i)** della gravità del fatto, **(ii)** del grado di responsabilità dell'Ente, **(iii)** delle attività da quest'ultimo poste in essere per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto illecito e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti; l'"importo della quota", che varia tra un minimo e un massimo a seconda del reato presupposto, è determinata dal giudice in relazione alle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Per il pagamento della sanzione risponde esclusivamente l'Ente con l'intero proprio patrimonio, e tale responsabilità permane anche in ipotesi di sua intervenuta modificazione soggettiva per effetto di operazioni di fusione, scissione, cessione di [ramo di] azienda.

Le sanzioni interdittive si applicano quando ricorre alternativamente una delle seguenti condizioni:

- i) l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- ii) in caso di reiterazione degli illeciti.

In particolare le principali sanzioni interdittive sono:

- i) l'interdizione dall'esercizio delle attività;
- ii) la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- iii) il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- iv) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- v) il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nei confronti dell'Ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, con l'esclusione di quanto può essere restituito al danneggiato. Sono in ogni caso fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta qualora sia stata comminata una sanzione interdittiva nei confronti dell'Ente.

Le sanzioni pecuniarie ed interdittive sono ridotte in caso di tentata commissione dei "reati presupposti".

Ferma restando l'ipotesi di riduzione delle sanzioni pecuniarie di cui agli articoli 12 (rubricato "Casi di Riduzione delle Sanzioni Pecuniarie") e 26 (rubricato "Delitti Tentati") del Decreto, l'Ente non risponde qualora abbia volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento.

In tale ultimo caso, l'esclusione di sanzioni si giustifica in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra l'Ente e l'autore dell'illecito penale.

1.3 AZIONI DA PARTE DELLA SOCIETÀ CHE IL DECRETO CONSIDERA ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Il Decreto prevede una specifica forma di esimente dalla suddetta responsabilità amministrativa, qualora l'Ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato misure organizzative idonee a prevenire la commissione dei "reati presupposti" da parte dei soggetti "apicali" o "sottoposti" che operano nel suo interesse o vantaggio.

La presenza di un'adeguata organizzazione è, infatti, misura e segno della diligenza dell'Ente nello svolgimento delle proprie attività, con particolare riferimento a quelle in cui si manifesta il rischio della commissione dei "reati presupposti dal Decreto".

L'accertata esistenza di un'efficiente ed efficace organizzazione di impresa esclude, dunque, la "colpa in organizzazione" dell'Ente, e fa venir meno la necessità di sanzionarlo mediante l'applicazione delle previste e riferite sanzioni.

In particolare, con riferimento ad eventuali "reati presupposti dal Decreto" commessi dai soggetti "apicali", l'articolo 6 del Decreto indica quali sono le componenti di un sistema organizzativo efficace ed effettivo, la cui corretta predisposizione ed attuazione può essere invocata quale esimente per l'Ente.

Segnatamente, l'Ente potrà andare esente da responsabilità, allorché dimostri:

- i) di avere adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del "reato presupposto", modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenirne la realizzazione;
- ii) di aver affidato ad un organo interno all'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del *modello di organizzazione e gestione*, nonché di curarne l'aggiornamento;
- iii) che le persone che hanno commesso il "reato presupposto" hanno agito fraudolentemente;
- iv) che non vi è stato omesso od insufficiente controllo da parte dell'organismo di vigilanza di cui al punto ii) che precede.

Il Decreto, inoltre, prevede che i suddetti *modelli di organizzazione e gestione* debbano rispondere alle seguenti esigenze:

- i) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i "reati presupposti";
- ii) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- iv) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del *modello di organizzazione e gestione*;
- v) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel *modello di organizzazione e gestione*.

E' inoltre previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, le riferite funzioni di vigilanza possano essere assunte direttamente dall'organo dirigente.

Diversamente, con riferimento ad eventuali "reati presupposti" commessi da un "sottoposto", l'articolo 7 del Decreto esordisce proclamando la responsabilità dell'Ente qualora la commissione di detti illeciti "è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza", per poi presumere che una simile inosservanza non sussiste allorché l'Ente "prima dalla commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quelli verificatosi". Trattasi di una presunzione relativa in favore dell'Ente, il cui superamento è onere della pubblica accusa.

Gli ultimi due commi dell'articolo 7 detto, definiscono poi l'*identikit* di un simile *modello di organizzazione e gestione*, tanto nel rilievo contenutistico che funzionale.

Lo stesso, infatti, in relazione alla natura ed alle dimensioni dell'organizzazione dell'Ente, nonché al tipo di attività svolta, deve prevedere misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività sociali dell'Ente medesimo nel rispetto della legge, nonché misure atte a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio. Inoltre, la sua efficace attuazione richiede:

- una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel *modello di organizzazione e gestione*.

L'articolo 6, comma 3 del Decreto prevede, infine, che i *modelli di organizzazione e gestione* possono essere redatti sulla base di codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative di categoria, e comunicati al Ministero della Giustizia, secondo le modalità di cui al Decreto del Ministero della Giustizia del 26 giugno 2003, n. 201.

2. MODELLO ADOTTATO DA SOLORI S.P.A.

2.1 MOTIVAZIONI DI SOLORI S.P.A. ALL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

SOLORI S.p.A., in quanto sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle proprie attività societarie – anche a tutela della propria posizione ed immagine nel mercato di riferimento, della natura e delle esigenze del proprio socio, nonché delle aspettative dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti –, ha ritenuto conforme alle proprie *polices* aziendali dotarsi di un *modello di organizzazione e gestione*, come delineato dal Decreto, con riferimento tanto ai soggetti "apicali", che ai soggetti "sottoposti" (di seguito "**Modello**").

In particolare, SOLORI S.p.A. ritiene che l'adozione e l'attuazione del Modello, unitamente alla contemporanea adozione di un codice etico (di seguito "Codice Etico"), costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e collaboratori della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (azionisti, amministratori, clienti, consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti, Pubbliche Amministrazioni e terzi in genere con cui la Società intrattiene rapporti). Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti, in linea con i valori etico-sociali cui SOLORI S.p.A. si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei "reati presupposti" dal Decreto.

L'adozione e la diffusione del Modello, infatti, mira, da un lato a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di SOLORI S.p.A., anche quando apparentemente quest'ultima potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività, a consentire a SOLORI S.p.A. di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del reato stesso.

Da tale impostazione deriva che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, non solo consente a SOLORI S.p.A. di poter invocare l'esimente prevista dal Decreto, ma migliora il sistema di *Corporate Governance* della Società, limitando il rischio di commissione dei "reati presupposti" dal Decreto.

Il Modello è stato predisposto sulla base:

- i) delle prescrizioni del Decreto;
- ii) delle indicazioni contenute nelle *Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001* emanate da Confindustria, come successivamente emendate anche a seguito delle osservazioni formulate dal Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto e per l'effetto del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- iii) della *best practice* maturata nel periodo di vigenza del Decreto;
- iv) delle vicende di SOLORI S.p.A. dalla data della sua costituzione sino a quella di predisposizione del Modello.

Inoltre, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, l'*Organismo di Vigilanza e di Controllo Interno* (di seguito "**Organismo di Vigilanza**") di SOLORI S.p.A. è individuato dalla Amministrazione della Società in un organismo, composto di tre professionisti di volta in volta nominati che soddisfino i prescritti requisiti di autonomia, professionalità e continuità d'azione.

2.2 ARTICOLAZIONE E FINALITÀ DEL MODELLO

Il Modello predisposto da SOLORI S.p.A. si fonda sulla:

- i) individuazione, verifica e documentazione delle aree nell'ambito delle quali è ipotizzabile il rischio di commissione di un **reato presupposto**;
- ii) definizione di un sistema interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società nell'ambito delle suddette aree, al fine di mitigarne i fattori di rischio, tramite:

- un sistema normativo composto da: un **Codice Etico**, in cui sono individuati i principi etico-valoriali cui dovranno uniformarsi il personale e tutti i soggetti che intrattengano rapporti con la Società; da **procedure formalizzate**, tese a disciplinare in dettaglio le modalità di assunzione ed attuazione delle decisioni, nelle aree individuate a rischio di commissione dei reati-presupposto, nonché volte a garantire la documentabilità e/o verificabilità di ogni operazione in dette aree;
 - la definizione di strutture organizzative sufficientemente formalizzate, nonché coerenti ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, ruoli, responsabilità e linee di dipendenza gerarchica, applicando una giusta segregazione delle funzioni ed assicurando che gli assetti voluti della struttura organizzativa siano realmente attuati;
 - un sistema di deleghe e di poteri aziendali, coerente con i ruoli assegnati e le responsabilità emergenti, che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni;
- iii) **l'attuazione di un piano di formazione ed informativa al personale**, con particolare attenzione rivolta a coloro che operano nell'ambito di aree individuate come a rischio reato, nonché un piano di informativa rivolto a tutti gli altri soggetti interessati (consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti ed in genere tutti i terzi aventi rapporti con la SOLORI);
- iv) l'attribuzione **all'Organismo di Vigilanza** di specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e sulla corretta attuazione e funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi, nonché di suo aggiornamento periodico;
- v) l'applicazione di **sanzioni disciplinari** in caso di comportamenti che violino le prescrizioni del Modello.

Le finalità del Modello sono pertanto quelle di:

- i) prevenire e ragionevolmente limitare i possibili rischi di commissione dei "reati presupposti dal Decreto" connessi all'esercizio delle attività aziendali;
- ii) rendere consapevoli tutti coloro che operano "nell'interesse" od "a vantaggio" di SOLORI S.p.A. nell'ambito delle aree individuate a rischio "reato presupposto", dell'esigenza di un puntuale rispetto delle prescrizioni del Modello, dalla cui violazione possono conseguire severe sanzioni disciplinari a loro carico;
- iii) determinare, in tutti coloro che operano "nell'interesse" od "a vantaggio" di SOLORI S.p.A. nell'ambito delle aree individuate a rischio "reato presupposto", la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, in un reato da cui possono discendere sanzioni penali e/o amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti di SOLORI S.p.A.;
- iv) evidenziare le gravose conseguenze derivanti dall'applicazioni, ai sensi e per gli effetti del Decreto, di eventuali sanzioni pecuniarie ed interdittive a carico di SOLORI S.p.A., queste ultime peraltro applicabili anche in sede cautelare;
- v) ribadire che SOLORI S.p.A. non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre ad infrangere le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-valoriali cui SOLORI S.p.A. intende attenersi.

Scopo del Modello è pertanto la predisposizione di un sistema strutturato, integrato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei "reati presupposti dal Decreto" anche mediante l'individuazione di "attività sensibili" e, ove necessario, la loro conseguente corretta procedimentalizzazione.

L'Organismo di Vigilanza, in tale contesto, assume il ruolo di garante del rispetto del sistema organizzativo adottato, ed a tal fine vigila sull'operato dei destinatari del Modello.

2.3 COSTRUZIONE E STRUTTURA DEL MODELLO

Successivamente alla pubblicazione ed entrata in vigore del Decreto, SOLORI S.p.A. ha avviato un progetto interno finalizzato alla predisposizione del Modello.

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dal Decreto come meramente facoltativa e non obbligatoria, per le ragioni sopra esposte SOLORI S.p.A. ha comunque ritenuto opportuno procedere all'elaborazione del Modello.

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente", in conformità con la disposizione di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza dell'organo di Amministrazione di SOLORI S.p.A., in quanto depositario del potere originario di disporre in relazione al Modello.

Nel corso dell'ultimo aggiornamento, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa di SOLORI S.p.A. e della documentazione sociale di rilevanza, nonché delle informazioni acquisite durante diversi colloqui effettuati con i responsabili aziendali di SOLORI S.p.A.,:

- i)** è stata effettuata una "mappatura" delle aree e dei processi aziendali;
- ii)** sono state identificate le attività da svolgere all'interno delle medesime;
- iii)** sono stati individuati gli strumenti di prevenzione da adottare da parte della Società;
- iv)** sono stati identificati i **Reati Rilevanti e le relative Aree di Rischio**;
- v)** sono stati redatti dei **Protocolli Operativi** specifici per ogni Area di Rischio.

In ragione degli esiti di tali attività è stato redatto il presente Modello che si compone di:

una **Parte Generale**, nella quale sono illustrati i punti chiave del Decreto, la funzione ed i principi del Modello, nonché sono individuate e disciplinate le componenti essenziali dello stesso, quali:

- l'Organismo di Vigilanza;
- i flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza;
- l'attività di formazione e di informativa;
- le verifiche periodiche del Modello;

una **Parte Speciale** dedicata:

- al **Codice Etico** adottato da SOLORI S.p.A.
- all'individuazione e descrizione di quei "reati-presupposto" previsti nel Decreto che possono apparire **Reati Rilevanti** nell'ambito dell'attività svolta da SOLORI;
- alla identificazione di talune **Aree di rischio** e alla redazione dei relativi **Protocolli operativi specifici**;
- al **sistema disciplinare** volto a tutela di quanto previsto nel Modello stesso.

2.4. IMPLEMENTAZIONE, AGGIORNAMENTO E REVISIONE DEL MODELLO

• Diffusione del Modello e Obblighi Informativi

Il presente Modello, conservato presso la sede della SOLORI, è diffuso all'interno della Società attraverso le fasi di seguito descritte, il cui perfezionamento è garantito dalla collaborazione di tutte le funzioni ed i responsabili delle varie aree interessate, unitamente all'attività condotta dall'Organismo di Vigilanza.

Il Modello è presentato, in primo luogo, ai responsabili delle diverse aree e funzioni dell'Ente; tale presentazione avviene attraverso l'attivazione di un breve corso di formazione; specifici corsi di formazione possono essere attivati a seconda delle differenti Aree di Rischio.

L'adozione del Modello è comunicata ai clienti, ai fornitori e, in generale, ai *partners* commerciali della SOLORI; una versione del presente documento è, altresì, resa disponibile sul sito internet della Società.

Le modifiche e le integrazioni del Modello che dovessero intervenire in conformità a quanto previsto a quanto previsto nel presente paragrafo saranno portate a conoscenza dei Soggetti Obbligati e dei Terzi Interessati secondo le modalità di seguito descritte.

La capillare diffusione del presente documento fra i Soggetti Obbligati e i Terzi Interessati è finalizzata, in primo luogo, a garantirne la conoscenza da parte di tali soggetti: conseguentemente, essi saranno tenuti al rispetto delle direttive in esso contenute, e a contribuire, per quanto di propria competenza, alla loro concreta attuazione.

Sotto tale ultimo aspetto, in particolare, l'informativa è volta a consentire a tutti i Soggetti Obbligati, nonché ai Terzi Interessati, di valutare la presenza di eventuali scostamenti rispetto alle

direttive del Modello, e di effettuare le conseguenti e opportune segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, in conformità a quanto previsto nel presente Modello.

La diffusione del Modello avviene in conformità a quegli **Obblighi Informativi** previsti dal Decreto.

Il livello di formazione ed informazione è attuato con un diverso grado di approfondimento e con diverse modalità, in relazione alla funzione svolta ed al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili ed al diverso livello di rischio nell'area in cui operano.

L'attività di formazione ed informazione può essere affidata ad un **membro interno** alla compagine societaria che potrà avvalersi del contributo dell'Organismo di Vigilanza per la validazione delle scelte dei contenuti. Qualora, invece, si opti per l'affidamento, in tutto od in parte, **in outsourcing** dell'attività di formazione, all'Organismo di Vigilanza è comunque riconosciuto il compito di:

- esprimere un parere di gradimento sulla scelta dei soggetti od enti individuati;
- indicare eventuali soggetti od enti alternativi.

In particolare, la formazione e l'informazione dovrà essere distinta in funzione dei diversi destinatari:

- **Amministratori, Sindaci, Personale dirigente, personale fornito di funzioni di rappresentanza e personale non dirigente impiegato nelle "aree a rischio"**
- **Personale neo assunto**
- **Altro Personale**
- **Collaboratori esterni (consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti e terzi in genere)**

Una speciale rilevanza assume quest'ultima categoria (**Collaboratori Esterni**): a costoro dovranno essere fornite apposite informative sulla struttura, contenuto e finalità del Modello e di tutte le sue componenti essenziali, sulle modalità di implementazione dello stesso, nonché sui testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzati al riguardo.

A tal fine, i soggetti destinatari delle prescrizioni del presente paragrafo saranno invitati a rilasciare, a cura della funzione contrattualmente interessata, una dichiarazione sottoscritta ove si attesti l'avvenuta conoscenza del Modello, unitamente all'impegno ad osservarne le prescrizioni.

L'attività formativa di cui sopra dovrà essere espletata avendo cura di rispettare i seguenti contenuti minimi:

- esplicitazione delle prescrizioni del Decreto;
- analisi della struttura, del contenuto, delle finalità e delle modalità di implementazione del Modello, con particolare riferimento alle sue Parti Speciali dedicate alla prevenzione dei "reati presupposto" previsti dal Decreto;
- analisi specifica delle finalità e del contenuto del Codice Etico e del Sistema Disciplinare.

- **Aggiornamento e revisione del Modello**

In conformità a quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, il compito di aggiornare, modificare e integrare il presente Modello è attribuito al Consiglio di Amministrazione, che agisce di propria iniziativa, ovvero su segnalazione e proposta dell'Organismo di Vigilanza.

È responsabilità del Consiglio di Amministrazione, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza, rivedere periodicamente ed aggiornare la valutazione del potenziale livello di rischio delle Aree di Rischio. La valutazione del rischio, infatti, potrebbe essere influenzata da fattori quali, a titolo esemplificativo:

- ampliamento delle fattispecie di Reati Rilevanti previste nel Decreto e/o identificazione di nuove aree di attività o processi aziendali "a rischio";
- mutamenti organizzativi e/o di processo nell'ambito della Società;
- rilevazione, a seguito di verifiche o segnalazioni, di comportamenti non in linea con le prescrizioni del Modello nei vari ambiti di attività aziendale; e conseguente valutazione, a seguito di verifiche o segnalazioni, dell'inadeguatezza di determinate prescrizioni del Modello a prevenire la commissione di reati in una determinata attività sensibile.

L' Organismo di Vigilanza vigila sulla conoscenza degli aggiornamenti da parte dei Soggetti Obbligati e dei terzi interessati, avvalendosi a tal fine dell'utilizzo dei metodi maggiormente opportuni (circolari informative, e-mail di aggiornamento, brevi corsi di formazione).

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, l'Organismo di Vigilanza di SOLORI S.p.A. è individuato dal Consiglio di Amministrazione della Società in un organo, i cui componenti di volta in volta nominati soddisfano i requisiti di autonomia, professionalità e continuità d'azione.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei compiti che gli sono attribuiti, potrà avvalersi del supporto di quelle funzioni aziendali di SOLORI S.p.A. che, di volta in volta, si renderanno utili per un più corretto ed efficace svolgimento delle proprie funzioni.

L'Organismo di Vigilanza potrà adottare un regolamento che disciplini gli aspetti principali relativi al proprio funzionamento, quali, a titolo meramente esemplificativo:

- i) le modalità di programmazione e svolgimento delle verifiche;
- ii) la necessità di verbalizzazione delle attività di verifica svolte e delle riunioni in caso di collegialità dell'organo;
- iii) la definizione delle modalità di *report* al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà approvare, anche in sede di formazione del *budget* societario, una dotazione iniziale di risorse finanziarie, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza stesso, della quale quest'ultimo potrà disporre per lo svolgimento della propria attività.

In ogni caso, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, a garanzia della propria posizione di autonomia ed indipendenza, non potranno, pena la ineleggibilità o decadenza dalla carica:

- i) intrattenere, direttamente o anche solo indirettamente, relazioni economiche con la Società, con gli amministratori esecutivi e/o delegati, con l'azionista di riferimento, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio, valutata anche in relazione alla condizione patrimoniale soggettiva della persona fisica in questione;
- ii) essere stretti familiari di amministratori esecutivi e/o delegati della Società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nel numero che precede.

Inoltre, i componenti l'Organismo di Vigilanza non dovranno essere stati condannati, anche con sentenza non ancora divenuta irrevocabile, per avere commesso uno dei reati di cui al Decreto ovvero per essere stati condannati ad una pena che comporti l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese, da una professione o da un'arte, nonché l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Inoltre, gli stessi dovranno possedere specifiche capacità in tema di attività ispettiva e consulenziale, quali, a titolo meramente esemplificativo, capacità specifiche in merito:

- i) all'attività di campionamento statistico;
- ii) alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi;
- iii) alle misure per il loro contenimento;
- iv) alle tecniche di intervista ed elaborazione di questionari per la conduzione di simili interviste;
- v) alle metodologie per la individuazione delle frodi.

All'atto del conferimento dell'incarico, i membri dell'Organismo di Vigilanza rilasceranno una dichiarazione la quale attesterà l'assenza dei menzionati motivi di incompatibilità/ineleggibilità in relazione alla specifica attività.

Anche nell'ipotesi in cui si faccia ricorso ad un consulente esterno, è opportuno che il Consiglio di Amministrazione si faccia rilasciare – all'atto del conferimento dell'incarico – una dichiarazione del professionista:

- i) che attesti l'assenza, in capo a sé, di ragioni ostative ovvero di inopportunità o di ineleggibilità (quali, a titolo meramente esemplificativo, conflitti di interesse, rapporti di parentela con amministratori esecutivi e/o delegati, precedenti penali rilevanti, procedimenti penali in corso) all'assunzione della carica;
- ii) nella quale dichiarerà di essere stato adeguatamente informato delle regole comportamentali ed etiche che la Società ha adottato, che egli farà proprie nell'espletamento dell'incarico.

Qualunque sia la scelta effettuata, è necessario che l'atto di nomina sia formalizzato e motivi l'opzione adottata.

Il Consiglio di Amministrazione, all'atto della nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, dovrà indicare:

- i) la durata in carica dei membri dell'Organismo di Vigilanza, preferibilmente non superiore a tre anni;
- ii) la remunerazione (entità e condizioni);
- iii) i criteri che hanno informato la scelta dei singoli membri dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, ciascun membro dell'Organismo di Vigilanza potrà essere revocato soltanto dal Consiglio di Amministrazione nei casi di:

- a)** perdita dei requisiti di autonomia, professionalità e continuità d'azione;
- b)** sopraggiungere di una delle cause di incompatibilità/ineleggibilità di cui sopra;
- c)** inadempienza grave o reiterata ai propri compiti;
- d)** mancata proposta di aggiornamento del Modello in caso di:
 - acquisizioni, dismissioni, fusioni, scissioni, trasformazioni ovvero conferimento, cessione e/o affitto di [ramo di] azienda della Società che richiedano modifiche del Modello;
 - modifiche rilevanti nel *business* della Società che richiedano modifiche del Modello;
 - modifiche ed integrazioni del Decreto e della normativa di riferimento che richiedano modifiche del Modello;
 - e simili.
- e)** mancata proposta di aggiornamento del Modello in caso di mutamento nelle aree individuate come a "*rischio reati presupposti*" ovvero violazioni, da parte dei soggetti destinatari del medesimo, delle prescrizioni in esso contenute e dalle quali si evinca una inefficacia del Modello stesso;
- f)** parentela (nel caso sia coniuge, parente o affine entro il secondo grado), ovvero nel caso sia socio in affari di qualunque dei soggetti sottoposti al suo controllo, nonché abbia interessi in comune o in contrasto con gli stessi;
- g)** condanna, con sentenza passata in giudicato, per fatti connessi allo svolgimento del proprio incarico, anche se pronunciata ai sensi dell'articolo 444 c.p.p.;
- h)** dichiarazione di interdizione, inabilitazione nonché fallimento, ovvero condanna con sentenza anche non ancora divenuta irrevocabile e pronunciata dall'autorità giudiziaria per avere commesso uno dei reati di cui al Decreto ovvero che comporti l'interdizione – anche temporanea – dai pubblici uffici, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese, da una professione o da un'arte, nonché l'incapacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Delle scelte effettuate il Consiglio di Amministrazione informerà l'Assemblea dei Soci.

3.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All' Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- i) vigilare sull'effettività del Modello, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano al Modello predisposto e che i destinatari dello stesso agiscano nella osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello stesso;
- ii) verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello, ossia verificare che il Modello predisposto sia idoneo a prevenire il verificarsi dei reati di cui al Decreto;
- iii) adottare ogni provvedimento affinché il Consiglio di Amministrazione di SOLORI S.p.A. ovvero un suo membro munito dei necessari poteri (salvo ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione) aggiorni costantemente il Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti ambientali, nonché alle modifiche normative o della struttura aziendale.

Su di un piano più operativo è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

- i) verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato, al fine di adeguarla ai mutamenti dell'attività e/o della struttura della Società, nonché ad eventuali modifiche normative. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate da parte dei Soggetti Obbligati eventuali informazioni rilevanti con riferimento alla vita della Società, nonché eventuali situazioni in grado di esporre SOLORI S.p.A. al rischio di commissione di determinati "*reati presupposti*", che derivino dalla inosservanza del Modello. Tutte le comunicazioni devono essere effettuate ed inoltrate per iscritto ovvero tramite posta elettronica;

- ii) effettuare verifiche periodiche, anche a sorpresa e nei confronti di ciascuna funzione aziendale interessata, su determinate operazioni od atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree di attività individuate come a rischio reato, sulla base di un programma annuale comunicato al Consiglio di Amministrazione; dette verifiche saranno finalizzate ad accertare la osservanza delle prescrizioni del Modello, ed in particolare a verificare che le procedure ed i controlli contemplati dal Modello stesso siano posti in essere efficacemente e documentati in maniera conforme;
- iii) verificare l'adeguatezza ed efficacia del Modello nella prevenzione dei "reati presupposti" dal Decreto e relativamente ai quali si è individuato un rischio di loro commissione;
- iv) sulla base di tali verifiche, predisporre, almeno annualmente, un rapporto da presentare al Consiglio di Amministrazione, il quale evidenzia le eventuali problematiche riscontrate ed individui le conseguenti azioni correttive da intraprendere;
- v) coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni debitamente verbalizzate):
 - per uno scambio di informazioni al fine di tenere aggiornate le aree a rischio reato. In particolare le varie funzioni aziendali dovranno comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali tipologie di rapporti non ancora "censiti" e da esse intrattenuti con le Pubbliche Amministrazioni di cui l'Organismo di Vigilanza non sia ancora venuto a conoscenza, nonché notizie rilevanti con riferimento alla vita della Società;
 - per tenere sotto controllo la loro evoluzione, al fine di realizzare un costante monitoraggio;
 - per i diversi aspetti attinenti l'attuazione del Modello (definizione di clausole *standard*, formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, ecc.);
 - per garantire che le eventuali azioni correttive necessarie per rendere il Modello adeguato ed efficace vengano intraprese tempestivamente;
- vi) raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello;
- vii) promuovere iniziative per la formazione dei destinatari del Modello, nonché per la sua comunicazione e diffusione, predisponendo la documentazione a ciò necessaria, il tutto in stretto coordinamento con il soggetto incaricato della formazione e diffusione del Modello.

La struttura così identificata deve essere in grado di agire nel rispetto dell'esigenza di recepimento, verifica ed attuazione del Modello. Ma anche, e necessariamente, nel rispetto dell'esigenza di monitorare costantemente lo stato di attuazione e l'effettiva rispondenza del Modello alle esigenze di prevenzione evidenziate dal Decreto. Tale attività di costante verifica deve tendere in una duplice direzione:

- i) qualora emerga che lo stato di attuazione degli *standards* operativi richiesti sia carente, sarà compito dell'Organismo di Vigilanza adottare tutte le iniziative necessarie per correggere questa *patologica* condizione. Si tratterà, allora, a seconda dei casi e delle circostanze, di:
 - sollecitare i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello;
 - indicare direttamente quali correzioni e modificazioni debbano essere apportate alle ordinarie prassi di attività;
 - segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni;
- ii) qualora, invece, dal monitoraggio relativo allo stato di attuazione del Modello emerga la necessità di un adeguamento dello stesso che, pertanto, risulti integralmente e correttamente attuato, ma si riveli non idoneo ad evitare il rischio del verificarsi di taluno dei reati menzionati dal Decreto, sarà proprio l'Organismo di Vigilanza a doversi attivare per garantirne l'aggiornamento da parte del Consiglio di Amministrazione di SOLORI S.p.A. ovvero da parte di un suo membro munito dei necessari poteri (salvo ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione). Tempi e forme di tale adeguamento, naturalmente, non sono predeterminabili, ma i tempi devono intendersi come i più solleciti possibile, ed il contenuto sarà quello imposto dalle rilevazioni che hanno determinato l'esigenza di adeguamento medesimo.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione societaria, nonché la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili. Infine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate tutte le informazioni come di seguito specificate.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza nell'esercizio della proprie funzioni non potranno essere in alcun caso sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che il Consiglio di Amministrazione è in ogni caso tenuto a svolgere una attività di riscontro sull'adeguatezza dell'intervento dell'Organismo di Vigilanza.

3.3 REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza, nei confronti del Consiglio di Amministrazione, ha la responsabilità di:

- i) comunicare per iscritto, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
- ii) comunicare periodicamente lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano, motivandoli, nonché le risultanze delle proprie verifiche individuando eventuali problematiche riscontrate e le conseguenti azioni correttive da intraprendere;
- iii) comunicare immediatamente per iscritto eventuali problematiche significative scaturite dalle suddette attività ovvero eventuali violazioni del Modello, di cui sia stato informato;
- iv) relazionare per iscritto, con cadenza annuale, in merito all'attuazione del Modello da parte di SOLORI S.p.A., nonché in merito alla verifica sugli atti e sulle procedure unitamente agli esiti degli "interventi a piano" e degli "interventi mirati", individuando eventuali problematiche riscontrate e le conseguenti azioni correttive da intraprendere.

L'Organismo di Vigilanza potrà richiedere di essere convocato dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche.

L'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, valutando le singole circostanze:

- i) comunicare per iscritto, ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, i risultati dei propri accertamenti, qualora dai controlli scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tal caso, sarà necessario che l'Organismo di Vigilanza ottenga dai responsabili dei processi medesimi un piano delle azioni, con relativa tempistica, in ordine alle attività suscettibili di miglioramento, nonché le specifiche delle modifiche che dovrebbero essere attuate;
- ii) segnalare per iscritto eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:
 - acquisire tutti gli elementi da eventualmente comunicare alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari;
 - evitare il ripetersi dell'accadimento, dando indicazioni per la rimozione delle carenze.

Tali attività dovranno, nel più breve tempo possibile, essere comunicate per iscritto dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, richiedendo anche il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedire il ripetersi di tali circostanze.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente per iscritto il Collegio Sindacale, qualora la violazione riguardi i vertici dell'Azienda, nonché il Consiglio di Amministrazione.

Gli eventuali incontri tra l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio Sindacale dovranno essere documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali da custodirsi da parte dell'Organismo di Vigilanza stesso.

3.4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia e sulla effettività del Modello, nonché l'attività di accertamento delle cause/disfunzioni che avessero reso eventualmente possibile il verificarsi di uno dei "reati presupposti" dal Decreto, gli Amministratori, Sindaci, Dirigenti e Dipendenti di SOLORI S.p.A., nonché i suoi Collaboratori Esterni (per tali intendendosi i consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti ed in genere tutti i terzi legittimati ad agire in nome o per conto della Società) devono obbligatoriamente trasmettere all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni in loro possesso ritenute utili a tale scopo.

Sono in ogni caso considerate informazioni da trasmettersi obbligatoriamente all'Organismo di Vigilanza da parte dei predetti soggetti, quelle riguardanti:

- i) provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- ii) comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es.: provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- iii) richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal Decreto;
- iv) commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al Decreto;
- v) notizie relative alla effettiva attuazione del Modello a tutti i livelli aziendali, con evidenza – nell’ambito dei procedimenti disciplinari svolti – delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione di alcuno dei reati di cui al Decreto ovvero si riferiscano al Sistema Disciplinare;
- vi) notizie relative a cambiamenti organizzativi;
- vii) aggiornamenti del sistema delle deleghe;
- viii) significative o atipiche operazioni nel contesto delle quali sia rinvenibile una ipotesi di rischio in relazione ad anche uno solo dei *“reati presupposti dal Decreto”*;
- ix) mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio di anche uno solo dei *“reati presupposti dal Decreto”*;
- x) eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della società;
- xi) dichiarazioni di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;
- xii) copia dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, nonché di eventuali incontri con la Società di Revisione;
- xiii) rapporti contrattuali intrattenuti con la Pubblica Amministrazione (stipula di convenzioni, assunzione di polizze, ecc.);
- xiv) eventuali erogazioni pubbliche (rilascio di cauzioni o di coperture assicurative o fidejussorie al fine specifico di ottenere erogazioni pubbliche);
- xv) rapporti con *authorities* ed organismi di vigilanza e di controllo di qualsiasi natura, con particolare riferimento all’invio sia di dati che di altre informazioni, nonché di partecipazione ad eventuali ispezioni.

Le segnalazioni dovranno avvenire nel rispetto della relativa procedura interna adottata da SOLORI S.p.A. L’Organismo di Vigilanza si impegna a compiere ogni ragionevole sforzo affinché i segnalanti non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, ed affinché sia tutelata la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

La segnalazione potrà essere fatta per posta interna o all’indirizzo di posta dedicata.

La segnalazione può essere effettuata anche oralmente ad uno qualsiasi dei membri dell’Organismo di Vigilanza. In tal caso il destinatario della comunicazione, nella sua qualità di membro dell’Organismo di Vigilanza, redige apposito verbale del colloquio e provvede tempestivamente ad informare gli altri membri.

I dipendenti della Società riferiscono preferibilmente al proprio diretto superiore gerarchico, ma possono, altresì, rivolgersi direttamente all’Organismo di Vigilanza.

L’Organismo di Vigilanza valuterà le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine potrà ascoltare l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell’eventuale autonoma decisione di non procedere. L’Organismo di Vigilanza non è tenuto a prendere in considerazione eventuali segnalazioni anonime.

L’esito delle predette attività troverà adeguato riscontro nelle comunicazioni periodiche che l’Organismo di Vigilanza è tenuto ad inviare.

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società e, dunque, presso tutto il personale della stessa, – senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere, ricevere e raccogliere le suddette informazioni ed in generale ogni informazione o dato utile per lo svolgimento della propria attività.

3.5 VERIFICHE PERIODICHE

L'Organismo di Vigilanza effettuerà due tipi di verifiche:

- i) Verifiche sugli atti:** annualmente si procederà ad una verifica degli atti e dei contratti societari di maggiore importanza conclusi in aree di attività riconosciute a rischio, tenuto conto sia del tipo che dell'importo degli stessi.
- ii) Verifiche delle disposizioni di servizio:** con la necessaria frequenza e periodicità l'Organismo di Vigilanza verificherà l'effettività delle disposizioni di servizio in essere. Inoltre, sarà effettuata una analisi delle eventuali segnalazioni ricevute, delle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza e dagli altri soggetti interessati, dei fatti considerati a rischio, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, anche con interviste a campione.

4. ORGANIZZAZIONE AZIENDALE INTERNA: RISORSE UMANE, DELEGHE E PROCURE, FORMAZIONE E INFORMATIVA

4.1. SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane rappresentano una componente indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa.

In ragione di quanto sopra, la selezione delle risorse umane di cui SOLORI S.p.A. si avvale per il perseguimento del proprio oggetto sociale deve essere improntata a principi di equità, correttezza e trasparenza, nonché rispettare criteri e procedure tali da garantire la scelta di soggetti che soddisfino requisiti di professionalità, competenza, integrità ed affidabilità.

SOLORI S.p.A. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze delle proprie risorse umane in modo che la correttezza, la professionalità e l'impegno ad essi richiesti siano intesi come valori determinanti per il conseguimento dei propri obiettivi.

Per i fini di cui sopra, le funzioni preposte alla selezione delle risorse umane si atterranno ad apposite procedure di selezione e rispetteranno, con riferimento a qualunque decisione inerente l'attività delle risorse umane, criteri basati sul merito e sulla competenza professionale.

4.2 IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE

In linea di principio, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei Reati Rilevanti (rintracciabilità ed evidenziabilità delle operazioni sensibili svolte all'interno delle singole Aree di Rischio) e, nel contempo, deve consentire la gestione efficiente dell'attività aziendale.

Si intende per "**delega**" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "**procura**" il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza viene conferita una "procura generale funzionale" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega".

I requisiti essenziali del sistema di deleghe, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati sono i seguenti:

- i) tutti coloro che intrattengono per conto della SOLORI rapporti con soggetti terzi devono essere dotati di delega formale in tal senso;
- ii) le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- iii) ciascuna delega deve definire in modo specifico e non equivoco:
 - i poteri del delegato, e
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente;
- iv) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
- v) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle procure, ai fini di una efficace prevenzione dei Reati Rilevanti, sono i seguenti:

- i) le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto di incarico che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del *budget* e degli eventuali *extrabudget* e dai processi di monitoraggio delle operazioni sensibili svolte all'interno delle singole Aree di Rischio da parte di funzioni diverse;

- ii) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;
- iii) una procedura *ad hoc* deve disciplinare modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e della loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative (tali sono quei documenti interni all'Ente con cui vengono conferite le deleghe), raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

4.3 FORMAZIONE ED INFORMATIVA AL PERSONALE

Ai fini della efficacia ed effettività del Modello, SOLORI S.p.A. ritiene necessario garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute, sia nei confronti dei propri dipendenti che dei collaboratori esterni e dei terzi che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura, con SOLORI S.p.A.

Quanto sopra con riferimento a tutte le risorse aziendali rientranti nelle categorie anzidette, siano esse già presenti in Società, siano esse di futuro inserimento.

Il livello di formazione ed informazione è attuato con un diverso grado di approfondimento e con diverse modalità, in relazione alla funzione svolta ed al diverso livello di coinvolgimento delle risorse medesime nelle attività sensibili ed al diverso livello di rischio nell'area in cui operano.

L'attività di formazione ed informazione è curata dal Responsabile della Funzione Amministrazione che potrà avvalersi del contributo dell'Organismo di Vigilanza per la validazione delle scelte dei contenuti, avendo cura di rispettare i previsti contenuti minimi.

Qualora, invece, si opti per l'affidamento, in tutto od in parte, *in outsourcing* dell'attività di formazione, all'Organismo di Vigilanza è comunque riconosciuto il compito di:

- esprimere un parere di gradimento sulla scelta dei soggetti od enti individuati;
- indicare eventuali soggetti od enti alternativi.

E' obbligatorio attendere all'attività formativa; l'eventuale inosservanza di un simile obbligo sarà suscettibile di valutazione disciplinare. L'Organismo di Vigilanza effettuerà dei controlli in merito alla qualità e frequenza dei corsi.

In particolare, la formazione e l'informazione sarà effettuata secondo le modalità che seguono, **salvo quanto più specificamente previsto dai Protocolli Operativi Specifici contenuti nella Sezione III della Parte Speciale del presente Modello.**

- **Amministratori, Sindaci, Personale dirigente, personale fornito di funzioni di rappresentanza e personale non dirigente impiegato nelle "aree a rischio"**

La formazione rivolta agli Amministratori, ai Sindaci, al personale dirigente, al personale fornito di poteri di rappresentanza ed al personale non dirigente impiegato nelle "aree a rischio reati presupposti dal Decreto" di SOLORI S.p.A. dovrà avvenire sulla base di:

- i) un seminario iniziale;
- ii) un seminario di aggiornamento annuale, salvo che vi sia la necessità di un suo svolgimento in tempi più ristretti in ragione di:
 - operazioni societarie straordinarie (quali fusioni, scissioni, conferimenti di [rami di] azienda, e simili);
 - modifiche rilevanti nel *business* della Società;
 - modifiche ed integrazioni del Decreto e della normativa di riferimento;
 - altri eventi simili che abbiano comportato delle modifiche al Modello;

iii) meccanismi di comunicazione interna dedicati all'argomento da svolgersi secondo necessità.

L'attività formativa di cui sopra dovrà essere espletata, con verifica dei risultati di apprendimento, avendo cura di rispettare i seguenti contenuti minimi:

- esplicazione delle prescrizioni del Decreto;
- analisi specifica delle finalità e del contenuto del Codice Etico e del Sistema Disciplinare;
- analisi della struttura, del contenuto, delle finalità e delle modalità di implementazione del Modello, con particolare riferimento alla Sezione della Parte Speciale dedicata all'individuazione dei Reati Rilevanti;
- analisi specifica degli elementi di rischio per la commissione dei Reati Rilevanti e dei relativi strumenti di presidio e prevenzione.

22

Ai fini di una adeguata attività di formazione, il soggetto a ciò incaricato (attualmente il Responsabile della Direzione Finanza e Amministrazione), in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, provvederà a curare la diffusione del Modello ai soggetti destinatari delle prescrizioni di cui al presente paragrafo.

Questi ultimi saranno invitati a rilasciare al Responsabile una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del Modello e l'impegno ad osservarne le prescrizioni, che sarà custodita a cura della stessa Direzione Finanza e Amministrazione.

• **PERSONALE NEO ASSUNTO**

La formazione del personale neo assunto dovrà avvenire sulla base di un seminario iniziale. Successivamente, essa seguirà in relazione all'incarico che il personale neo assunto andrà a ricoprire.

All'atto della consegna della lettera di assunzione, ai neo assunti sarà fornita copia del Modello.

Inoltre, i neo assunti saranno invitati a rilasciare a SOLORI S.p.A. una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del Modello, nonché l'impegno ad osservarne le prescrizioni, che sarà custodita a cura della stessa Direzione Finanza e Amministrazione.

L'attività formativa di cui sopra dovrà essere espletata, con verifica dei risultati di apprendimento, avendo cura di rispettare i seguenti contenuti minimi:

- esplicazione delle prescrizioni del Decreto;
- analisi specifica delle finalità e del contenuto del Codice Etico e del Sistema Disciplinare.
- analisi della struttura, del contenuto, delle finalità e delle modalità di implementazione del Modello, con particolare riferimento alle Sezioni della Parte Speciale del Modello dedicate ai Reati Rilevanti e ai Protocolli Operativi.

Ai fini di una adeguata attività di formazione, il soggetto a ciò incaricato (attualmente il Responsabile della Direzione Finanza e Amministrazione), in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, provvederà a curare la diffusione del Modello ai soggetti destinatari delle prescrizioni di cui al presente paragrafo in caso di sua successiva integrazione e/o modificazione.

• **ALTRO PERSONALE**

La formazione della restante tipologia di personale dovrà avvenire sulla base di un aggiornamento dinamico tramite opportuni meccanismi di comunicazione interna dedicati all'argomento, da svolgersi secondo necessità.

L'attività formativa di cui sopra dovrà essere espletata, con verifica dei risultati di apprendimento, avendo cura di rispettare i seguenti contenuti minimi:

- esplicazione delle prescrizioni del Decreto;
- analisi specifica delle finalità e del contenuto del Codice Etico e del Sistema Disciplinare;
- analisi della struttura, del contenuto, delle finalità e delle modalità di implementazione del Modello, con particolare riferimento alle Sezioni della Parte Speciale del Modello dedicate ai Reati Rilevanti e ai Protocolli Operativi.

Ai fini di una adeguata attività di formazione, il soggetto a ciò incaricato (attualmente il Responsabile della Direzione Finanza e Amministrazione), in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, provvederà a curare la diffusione del Modello ai soggetti destinatari delle prescrizioni di cui al presente paragrafo.

Questi ultimi saranno invitati a rilasciare al Responsabile una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del Modello e l'impegno ad osservarne le prescrizioni, che sarà custodita a cura della stessa Direzione Finanza e Amministrazione.

- **COLLABORATORI ESTERNI (CONSULENTI, FORNITORI, AGENTI, RAPPRESENTANTI E TERZI IN GENERE)**

Dovranno essere forniti ai collaboratori esterni di SOLORI S.p.A. (consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti ed in genere tutti i terzi aventi rapporti con SOLORI S.p.A.) apposite informative sulla struttura, contenuto e finalità del Modello e di tutte le sue componenti essenziali, sulle modalità di implementazione dello stesso, nonché sui testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzati al riguardo, mediante idonea diffusione sul sito *internet* di SOLORI S.p.A.

A tal fine, i soggetti destinatari delle prescrizioni del presente paragrafo saranno invitati a rilasciare, a cura della funzione contrattualmente interessata, una dichiarazione sottoscritta ove si attesti l'avvenuta conoscenza del Modello, unitamente all'impegno ad osservarne le prescrizioni.

PARTE SPECIALE

CODICE ETICO

INDICE

- STRUTTURA DEL DOCUMENTO.....
- PREMessa
- INTRODUZIONE.....
- 1. NATURA DEL CODICE ETICO**
- 2. CONTENUTO PRECETTIVO**
- 3. FINALITA'**
- 4. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**
- 5. OBBLIGATORIETA'**
 - ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....
- 1. ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE**
- 2. INTERNALIZZAZIONE ED ESTERNALIZZAZIONE.....**
- 3. AGGIORNAMENTI.....**
- 4. INTERPRETAZIONI**
- 5. VIGILANZA**
- 6. SEGNALAZIONI**
 - PRINCIPI ETICO-VALORIALI
- 1. RESPONSABILITÀ.....**
- 2. LEGALITA' E MORALITA'**
- 3. EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA'**
- 4. CONTINUITA'**
- 5. RISERVATEZZA.....**
- 6. SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO**

AZIENDALE.....7

- 7. PREVENZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE.....**
- 8. RISPETTO DELLA PERSONA**
- 9. CHIAREZZA E TRASPARENZA**
 - AREE DI APPLICAZIONE.....
- 1. RAPPORTI CON I CLIENTI – ENTI E CONTRIBUENTI.....**
- 2. RAPPORTI CON I FORNITORI**
- 3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- 4. RAPPORTI CON I DIPENDENTI**
- 5. UTILIZZO DI ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI**
- 6. RAPPORTI CON LE OO.SS.**

▪ **STRUTTURA DEL DOCUMENTO**

PREMESSA	Breve descrizione della natura e delle attività di SOLORI S.p.A.
INTRODUZIONE	Motivazioni, finalità e natura precettiva del Codice Etico. Destinatari e ambito di applicazione
ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	Modalità di applicazione, aggiornamento e controllo del Codice Etico. Modalità di segnalazioni e trattamento delle eventuali violazioni.
PRINCIPI ETICO-VALORIALI	Descrizione generale dei principi etici su cui il Codice Etico si fonda
AREE DI APPLICAZIONE	Definizione delle norme comportamentali che regolano i rapporti interni ed esterni a SOLORI S.p.A. (es. dipendenti - interni, fornitori - esterni)

▪ **PREMESSA**

La Società Locale di Riscossione S.p.A., in sigla SOLORI S.p.A., è stata costituita nel 2013 dal Comune di VERONA ed ha sede legale nel comune di Verona. La società ha per oggetto le attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate e delle attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale nonché la gestione di tutti i servizi inerenti la riscossione coattiva delle entrate, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 52 - comma 5 - lettera b) del Decreto Legislativo 15 dicembre 1997 - n. 446 e dell'articolo 113 - comma 5 - lettera c) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 - n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, ed in forza della deliberazione del Consiglio Comunale della Città di VERONA n. 54 del 18 settembre 2013.

Il capitale sociale è di euro 500.000 ed è diviso in numero mille azioni. Le partecipazioni della società possono essere possedute esclusivamente dalle amministrazioni pubbliche - da qui in avanti ENTI SOCI - comprese nell'elenco Istat di cui all'art. 1 comma 3 della legge 31 dicembre 2009 n.196.

L'intento che ha portato alla nascita di questa nuova realtà è stato quello di creare un unico punto di riferimento nella fornitura del servizio di riscossione, sia per il cittadino che per l'amministrazione .

L'attività di SOLORI S.p.A. è rivolta al pubblico, al quale viene fornito un servizio qualitativamente elevato ed informazioni corrette ed esaustive, ascoltandone le esigenze.

Conseguentemente, attraverso dei Contratti di Servizio e i relativi Capitolati, gli ENTI SOCI provvedono ad affidare a SOLORI S.p.A. le attività sopra descritte specificamente individuate dai Contratti stessi.

Dette attività potranno anche essere esercitate attraverso l'acquisizione di partecipazioni, laddove ciò sia consentito dalla normativa vigente.

La società potrà infine compiere ogni operazione necessaria al conseguimento dell'oggetto sociale.

INTRODUZIONE

Il presente codice etico (di seguito "Codice Etico") nasce dall'esigenza di identificare, formalizzare e diffondere i principi etico-valoriali cui SOLORI S.p.A. ispira la propria attività di impresa ed a cui, conseguentemente, si attiene nella propria organizzazione interna nonché nella gestione delle proprie relazioni interne ed esterne.

1. NATURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è dunque un documento ufficiale di SOLORI S.p.A., approvato dal suo Consiglio di Amministrazione e debitamente divulgato, il quale raccoglie i principi etico-valoriali in cui la società si rispecchia e la cui osservanza è ritenuta di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, per l'affidabilità della gestione, nonché per l'immagine di SOLORI S.p.A. stessa.

2. CONTENUTO PRECETTIVO

Il Codice Etico riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etico-valoriali in esso contenuti, anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

I destinatari del Codice Etico – come *infra* meglio individuati - sono pertanto obbligati ad osservarne e rispettarne i principi.

La violazione dei principi detti compromette il vincolo fiduciario intercorrente con il trasgressore e viene perseguita incisivamente e con tempestività ed immediatezza, attraverso proporzionati ed adeguati procedimenti disciplinari, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di simili violazioni e dall'instaurazione del conseguente procedimento penale.

3. FINALITA'

Il Codice Etico ha come scopo ultimo quello di dichiarare e diffondere i principi etico-valoriali cui SOLORI S.p.A. intende ispirare la propria attività imprenditoriale.

Infatti, unitamente all'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al predetto D. Lgs. 231/01, il Codice Etico palesa la *policy* aziendale e persegue anch'esso l'azione di prevenzione e contrasto della, anche solo tentata, commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01 stesso.

4. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Sono soggetti destinatari del Codice Etico:

- a. i soci di SOLORI S.p.A.;
- b. tutti coloro che rivestono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo di SOLORI S.p.A. nonché i suoi eventuali liquidatori;
- c. le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo di una unità organizzata di SOLORI S.p.A. dotata di autonomia finanziaria e gestionale;
- d. le persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra ed in genere tutti i dipendenti di SOLORI S.p.A.;
- e. tutti coloro che, a qualsiasi titolo ed ai vari livelli di responsabilità, operano nell'ambito di SOLORI S.p.A. concorrendo, con i propri atti, allo svolgimento della complessiva attività di SOLORI S.p.A. compresi i Collaboratori Esterni.

(di seguito "Destinatari")

5. OBBLIGATORIETA'

I Destinatari sono obbligati ad osservare e rispettare i principi di cui al presente Codice Etico, nonché a conformare a detti principi la propria condotta ed attività.

▪ ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

1. ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

Il Codice Etico entra in vigore dalla data di sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di SOLORI S.p.A.

31

2. INTERNALIZZAZIONE ED ESTERNALIZZAZIONE

Per acquistare efficacia vincolante, ai Destinatari verrà consegnata copia del Codice Etico. Questi ultimi saranno invitati a rilasciare al Responsabile della Funzione Amministrazione una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del Codice Etico e l'impegno ad osservarne il contenuto.

Con riferimento ai collaboratori esterni di SOLORI S.p.A., per tali intendendosi i consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti ed in genere tutti i terzi aventi rapporti con la stessa, la divulgazione del Codice Etico avverrà mediante la sua pubblicazione del sito *internet* previa loro assunzione dell'obbligo di prendere visione ed osservarne il contenuto.

3. AGGIORNAMENTI

Eventuali modifiche ed integrazioni del Codice Etico sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di SOLORI S.p.A. ovvero di un suo membro munito dei necessari poteri, salvo ratifica dello stesso Consiglio di Amministrazione, in quanto depositario del potere originario di disporre in relazione al Codice Etico.

4. INTERPRETAZIONI

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01 avrà cura di definire ogni problematica inerente ad aspetti interpretativi ed applicativi del Codice Etico.

5. VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01 avrà cura di vigilare sull'osservanza del Codice Etico.

Eventuali violazioni saranno sanzionate alla stregua delle relative prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da SOLORI S.p.A. ai sensi del predetto D. Lgs. 231/01.

6. SEGNALAZIONI

Eventuali infrazioni od inosservanze del Codice Etico da parte dei Destinatari dovranno essere segnalate all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01, secondo le modalità di cui al relativo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da SOLORI S.p.A.

▪ PRINCIPI ETICO-VALORIALI

1. RESPONSABILITÀ

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni nel rispetto di ogni genere di norma, con diligenza, professionalità, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo, in funzione del ruolo ricoperto, le responsabilità connesse alle proprie azioni e/o omissioni.

32

2. LEGALITA' E MORALITA'

Il perseguimento dell'interesse di SOLORI S.p.A. non può mai giustificare una condotta contraria alle norme applicabili, quale che ne sia il rango o la fonte, ed ai principi di correttezza ed onestà.

3. EGUALIANZA ED IMPARZIALITA'

Nelle relazioni con tutte le controparti e nelle relazioni interne, nonché nella prestazione della propria attività e dei propri servizi, SOLORI S.p.A. evita ogni discriminazione basata su nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose, origine razziale ed etnica, sesso, stato di salute dei suoi interlocutori.

SOLORI S.p.A. ispira i propri rapporti con gli utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

4. CONTINUITA'

SOLORI S.p.A. svolge la propria attività e rende i propri servizi garantendone la regolarità e cercando, per quanto è in propria facoltà, di evitarne interruzioni.

5. RISERVATEZZA

I Destinatari assicurano la massima riservatezza, in conformità alle disposizioni di legge, delle informazioni in proprio possesso, in ordine alle attività di SOLORI S.p.A. e/o dei suoi clienti (Enti e contribuenti). Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare le informazioni apprese nell'ambito delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio delle medesime.

6. SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Le strutture aziendali di SOLORI S.p.A., nell'ambito della propria funzione ed in costante collaborazione tra di loro, devono farsi carico della responsabilità di promuovere ed adottare iniziative atte a garantire il raggiungimento di un ragionevole livello di sicurezza sul conseguimento degli obiettivi aziendali.

Ciascuna struttura deve, in particolare, adoperarsi per assicurare un livello di sicurezza idoneo per:

- l'efficacia ed efficienza delle operazioni aziendali;
- l'attendibilità delle informazioni contabili e di bilancio;
- la conformità alle leggi e regolamenti interni ed esterni;
- la salvaguardia del patrimonio umano, finanziario, materiale ed intellettuale della società;
- la protezione e la difesa dell'immagine della società all'esterno.

7. PREVENZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE

Nello svolgimento di ogni attività, SOLORI S.p.A. opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite come tali dalla legge, si intende anche il caso in cui uno dei Destinatari operi anche per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della società e dei suoi azionisti per trarne vantaggio.

Nel caso in cui SOLORI S.p.A. od uno dei Destinatari si trovi nondimeno ad operare in situazioni di conflitto di interesse, questi si attiene, oltre al rispetto delle normative che disciplinano la relativa fattispecie, anche al principio della trasparenza inteso come preventiva enunciazione del conflitto e successiva comunicazione dei termini essenziali dell'operazione.

8. RISPETTO DELLA PERSONA

Ai Dipendenti, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario di SOLORI S.p.A., vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, in ambienti di lavoro adeguati.

La conoscenza delle normative, di ogni ordine e grado, che disciplinano le attività rientranti nelle rispettive funzioni, è condizione necessaria per il loro affidamento.

Si richiede pertanto che le relazioni interpersonali, tra colleghi, superiori o interlocutori esterni alla società siano basate sul rispetto reciproco.

9. CHIAREZZA E TRASPARENZA

Tutte le attività ed operazioni realizzate da SOLORI S.p.A. devono essere svolte secondo il fondamentale principio della chiarezza e trasparenza.

Gli atti destinati ai contribuenti devono permettere loro di avere esatta conoscenza e comprensione delle relative obbligazioni tributarie. A tal fine detti atti dovranno essere sufficientemente motivati ed accompagnati dall'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che sono alla loro base.

Le transazioni e le operazioni contabili devono essere supportate da adeguata documentazione che consenta, in ogni momento, di effettuare controlli affinché si possano attestare le motivazioni della transazione stessa e si possano individuare i soggetti coinvolti nell'iter di valutazione, autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione e controllo dell'operazione.

Devono quindi essere presenti registrazioni adeguate per le quali sia possibile la verifica del processo di decisione e di svolgimento.

▪ AREE DI APPLICAZIONE

1. RAPPORTI CON I CLIENTI – ENTI E CONTRIBUENTI

Nei rapporti con la clientela, i Destinatari sono tenuti ad improntare il loro comportamento a criteri di cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo, ove necessarie o comunque richieste, informazioni adeguate e complete; non è consentito il ricorso a pratiche elusive, defatigatorie o comunque tendenti a forzare il giudizio o il comportamento del cliente.

Ogni attività deve essere svolta nel pieno rispetto delle condizioni contrattuali e con la massima diligenza professionale.

L'omaggistica utilizzata a supporto del corrente svolgimento degli affari è volta esclusivamente a promuovere l'immagine di SOLORI S.p.A. e non può eccedere, per valore e/o intensità, le normali prassi commerciali o di cortesia.

Chiunque venisse a conoscenza di accettazioni, ricezioni, elargizioni che non siano di modico valore e che quindi violino le buone regole di correttezza commerciale ivi enunciate, dovrà fornire comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale provvederà a valutare e a trattare la situazione di criticità nel modo più adeguato.

2. RAPPORTI CON I FORNITORI

Con esclusione delle sole prestazioni di carattere eminentemente fiduciario, SOLORI S.p.A. procede alla scelta dei contraenti con trasparenza attraverso procedure aperte.

In detto ambito, essa utilizza esclusivamente criteri correlati alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti, alla loro qualità ed alla loro complessiva economicità.

È fatto divieto ai Destinatari di accettare da fornitori o aspiranti tali, doni, benefici o vantaggi, diretti o indiretti, di qualunque genere o tipo, ove di valore non modico: in caso di dubbio in ordine a detto requisito è necessario il preventivo assenso scritto del proprio responsabile diretto.

3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti istituzionali con gli ENTI SOCI le Autorità di Vigilanza, le Istituzioni, gli Enti Pubblici in genere, , sono improntati al rispetto della normativa vigente in materia. Essi sono riservati esclusivamente alle funzioni competenti e sono improntati a principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto dei reciproci ruoli escludendo ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzarne impropriamente e/o indebitamente l'operato o che possa anche solo apparire tale.

In particolare è fatto divieto a tutti i Destinatari ricevere e/o indebitamente offrire o promettere a funzionari e/o impiegati pubblici o comunque ad incaricati di pubbliche funzioni, doni, benefici, utilità di qualsiasi genere, sia dirette che indirette.

4. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Il Personale è assunto, previa ricerca e selezione trasparenti, con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

SOLORI S.p.A. evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione che in quella di gestione e sviluppo di carriera del Personale.

I profili professionali dei candidati vengono valutati esclusivamente al fine del perseguimento degli interessi aziendali.

SOLORI S.p.A. fornisce ai propri Dipendenti strumenti di formazione e di aggiornamento idonei al raggiungimento di un grado di professionalità adeguato all'esecuzione dei compiti loro assegnati e ne valorizza nel tempo le attitudini e le competenze.

Il Dipendente si impegna ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto ed alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con quanto definito dalla normativa interna e dal presente Codice Etico.

Le informazioni riservate che riguardano i Dipendenti sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

SOLORI S.p.A. riconosce l'importanza della comunicazione interna aziendale, quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del Personale.

Compatibilmente con le risorse aziendali ed in aggiunta agli specifici corsi formativi interni.

5. UTILIZZO DI ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI

SOLORI S.p.A. mette a disposizione del proprio personale sedi di lavoro sicure e rispettose delle norme in vigore. In particolare SOLORI S.p.A. ha istituito e divulgato precise regole di comportamento atte a prevenire ogni situazione di rischio sul lavoro.

Ciascuno è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni.

I destinatari dovranno prestare, nell'invio di posta elettronica, la stessa attenzione, cautela ed etichetta adottate per la posta ordinaria.

Per quanto riguarda la connessione *internet* eventualmente resa disponibile, nonché il telefono, compreso quello cellulare, la e-mail, l'utilizzo dovrà essere ragionevolmente limitato a scopi strettamente aziendali. In particolare non è consentito l'uso della posta elettronica per inviare messaggi indecorosi, offensivi e tali da ledere l'immagine aziendale.

L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui i destinatari abbiano ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate da SOLORI S.p.A. è rigorosamente limitato alle necessità aziendali. L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne.

6. RAPPORTI CON LE OO.SS.

SOLORI S.p.A. impronta il confronto con le Organizzazioni Sindacali in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue relazioni industriali.

SEZIONE II REATI RILEVANTI

Nel procedere alla valutazione della rilevanza dei vari reati presi in considerazione dal Decreto, **vanno innanzitutto esclusi i delitti con finalità di terrorismo o eversione**, quelli legati alla **criminalità organizzata**, alla **falsità di monete** o alla **mutilazione degli organi genitali femminili**, o gli **abusi di mercato**, che con scarsa probabilità potrebbero essere posti in essere dai Soggetti Obbligati nell'ambito dello svolgimento delle loro mansioni professionali; si ritiene, inoltre, di potere escludere anche quei reati il cui rischio di verifica appare marginale nell'ambito dell'attività ordinaria della Società, quali quelli a tutela del **diritto d'autore**, della **personalità individuale**, dell'**industria e commercio**, dell'**assunzione di cittadini irregolari**. Si è ritenuto, infine, di escludere da questa sezione i c.d. **reati ambientali**. Ciò perché le uniche condotte che potrebbero rilevare in tal senso riguardano lo smaltimento dei toner e di altri componenti delle stampanti considerati come "rifiuti speciali": esistono tuttavia in SOLORI procedure di smaltimento che riducono ai minimi termini ogni fattore di rischio per l'ambiente.

- A. Reati contro la Pubblica Amministrazione**
- B. Reati societari e corruzione tra privati**
- C. Reati informatici e trattamento illecito dei dati personali**
- D. Reati conseguenza della violazione della disciplina di prevenzione e sicurezza sul lavoro**
- E. Reati in materia di ricettazione e riciclaggio**
- F. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**

A. REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Assume innanzitutto rilevanza quanto previsto **all'articolo 24 d.lgs. 231/2001**, e in particolare:

- *Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto dallo Stato italiano o da altro ente pubblico finanziamenti, sovvenzioni o contributi destinati ad una determinata finalità pubblica, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi l'effettivo svolgimento dell'attività programmata).

Tenuto conto che trattasi di reato di pura omissione, il momento in cui si consuma il reato coincide con il termine entro il quale il finanziamento deve essere utilizzato per la finalità convenuta, la cui scadenza, senza la effettiva utilizzazione delle somme percepite per la realizzazione dell'opera oppure per lo svolgimento dell'attività che ne ha motivato la concessione, ne segna pertanto il momento consumativo.

- *Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 316 ter c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Unione Europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316 bis c.p.), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'indebito ottenimento dei finanziamenti.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore taluno e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

- Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640 ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero manipolando i dati, le informazioni o i programmi in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi.

Una simile fattispecie di reato rileva ai fini del Decreto qualora soggetto passivo dello stesso sia lo Stato od altro Ente Pubblico.

Nell'ambito dei reati contro la pubblica amministrazione assumono inoltre rilevanza quelle fattispecie legate a comportamenti *lato sensu* corruttivi previsti **dall'art. 25 del Decreto** e recentemente oggetto di una profonda riforma (l. 6 novembre 2012, n. 190). Il reato di **corruzione tra privati**, stante il suo carattere "privatistico", verrà invece trattato nella parte dedicata ai reati societari.

- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)

La condotta incriminata è quella del pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa.

Elemento innovativo del testo riformato è rappresentato dalla soppressione del necessario collegamento della utilità ricevuta o promessa con un atto, adottato o da adottare, dell'ufficio; divenendo perciò possibile la configurabilità del reato anche nei casi in cui l'esercizio della funzione pubblica non debba concretizzarsi.

L'utilizzo della locuzione "denaro o altra utilità" al posto del termine "retribuzione" pare inoltre escludere la necessaria sinallagmaticità o proporzionalità del rapporto tra la prestazione del corrotto e la prestazione del corruttore.

Viene, inoltre, ampliata la categoria dei soggetti attivi del reato (art. 320 c.p.), per cui oggi, oltre al pubblico ufficiale, **rileva qualsiasi incaricato di pubblico servizio**, anche se non riveste la qualità di pubblico impiegato.

- Corruzione per il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura e si realizza nel momento in cui un pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio riceva, per sé o per altri, denaro od altri vantaggi, o comunque ne accetti la promessa, per omettere o ritardare atti del proprio ufficio oppure per compiere atti contrari ai doveri del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente).

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui l'autore dell'illecito sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro pubblico ufficiale).

- Punibilità del corruttore e istigazione alla corruzione (artt. 321 e 322 c.p.)

Per i reati di corruzione è punibile anche il soggetto privato che effettua la dazione o la promessa, ed è punibile anche se la dazione e la promessa non sono accolte dal pubblico ufficiale o dall'incaricato di un pubblico servizio.

- *Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322 bis c.p.)*

Le sanzioni previste per i precedenti reati, si applicano all'ente anche quando tali delitti sono stati commessi da o nei confronti di membri degli organi delle comunità europee e da funzionari delle comunità europee e di stati esteri.

- *Concussione (art. 317 c.p.) e induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)*

È punita la condotta del pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

È inoltre punito, salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

In tale secondo caso, è punibile anche il soggetto privato indotto a dare o a promettere un'utilità.

B. REATI SOCIETARI E CORRUZIONE TRA PRIVATI

Ai sensi **dell'art. 25 ter del Decreto**, i reati in materia societaria previsti dal codice civile rilevano, se commessi nell'interesse della società, da amministratori, direttori generali, sindaci o liquidatori o da persone sottoposte alla loro vigilanza, qualora il fatto non si fosse realizzato se essi avessero vigilato in conformità degli obblighi inerenti alla loro carica.

Dall'analisi dell'attività della SOLORI, possono ritenersi rilevanti le fattispecie riguardanti i seguenti settori:

Ipotesi di falsità

- False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.). La commissione di tale Reato Rilevante – che può essere posto in essere ad opera di amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori – si verifica qualora tali Soggetti Obbligati, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico e al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto, nel predisporre i bilanci, le relazioni e le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, e dirette ai soci o al pubblico, espongano fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero omettano informazioni richieste per legge, in merito alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dell'ente, in maniera tale da indurre in errore i destinatari di tali comunicazioni ed eventualmente causando un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori.

Tutela del capitale sociale

- Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.). Si ha illegale ripartizione degli utili o delle riserve qualora gli amministratori ripartiscano utili – o acconti sugli stessi – non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve, anche non costituite con utili, di cui la legge vieta la distribuzione. Occorre sottolineare che il reato in questione si estingue qualora si provveda alla restituzione degli utili, ovvero alla ricostituzione delle riserve, prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in cui il reato stesso si è verificato.

Tutela del corretto funzionamento della società

- Impedito controllo (art. 2625, comma 2, c.c.). Si ha impedito controllo da parte degli amministratori della società qualora essi, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscano o comunque ostacolino lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali.
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.). Il Reato in questione può essere posto in essere da amministratori, direttori generali, direttori preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori della Società, i quali siano tenuti ad effettuare comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza, qualora, al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di tali autorità: (i) espongano fatti materiali non rispondenti al vero – ancorché oggetto di valutazione – sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società; (ii) occultino fraudolentemente informazioni dovute afferenti alla predetta situazione; (iii) omettano del tutto di effettuare le predette comunicazioni.

Non appaiono viceversa rilevanti, e pertanto sono escluse dal presente elenco, le fattispecie previste agli articoli 2626 c.c. (Indebita restituzione dei conferimenti); 2628 c.c. (Illecite operazioni sulle azioni proprie o sulle azioni (o quote) della controllante); 2629 c.c. (Operazioni in pregiudizio dei creditori); 2632 c.c. (Formazione fittizia del capitale); 2633 c.c. (Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori); 2637 c.c. (Aggiotaggio).

L'attuale configurazione societaria della SOLORI, avente come unico azionista il Comunedì VERONA, non rende infatti concretamente ipotizzabili tali fattispecie. Esse potranno essere prese in considerazione nel caso di un eventuale mutamento della situazione attuale, secondo quanto previsto dallo Statuto di SOLORI S.p.A.

Può, invece, assumere rilevanza la nuova norma di cui **all'art. 25 ter, comma 1, lett. s-bis**, in

tema di **corruzione tra privati**, che, con un rinvio al riformato **art. 2635, comma 3, c.c.**, riconosce la responsabilità degli enti nelle ipotesi in cui una società abbia dato o promesso denaro o altra utilità ad un amministratore, direttore generale, dirigente preposto, liquidatore o persona sottoposta a direzione e vigilanza di uno degli stessi di una società terza, al fine di ottenere un vantaggio. Va evidenziato che nessuna forma di responsabilità è, invece, prevista per la società "corrotta", dal momento che, in base all'art. 2635 c.c., la fattispecie di reato sarà perfezionata solo a condizione che, con l'accettazione di denaro o altra utilità, i soggetti "corrotti" cagionino un nocumento alla società nella quale operano.

C. REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI PERSONALI

Il presente paragrafo si riferisce ai reati informatici e al trattamento illecito dei dati personali, secondo le fattispecie contemplate dall'art. **24 bis del Decreto**.

Tale norma prende in considerazione:

- **Condotte legate alla violazione della privacy attraverso l'abuso di sistemi informatici**, tra le quali possono rilevare nell'ambito del SOLORI quelle di accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.) e la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.).
- **Condotte legate al danneggiamento di sistemi informatici pubblici o privati**: diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 *quinquies* c.p.); intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (617 *quater* c.p.); installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (617 *quinquies* c.p.); danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.); danneggiamento di sistemi informatici e telematici (art. 635 *quater* c.p.); danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinquies* c.p.).
- **Condotte fraudolente** (rilevanti in via sussidiaria rispetto a quanto previsto in materia di reati contro la Pubblica Amministrazione), connesse all'utilizzo di strumenti informatici, quali la falsità in atti (art. 491 *bis* c.p.) e frode informatica (art. 640 *quinquies* c.p.).

D. REATI CONSEGUENZA DELLA VIOLAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

Ai sensi **dell'art. 25 septies del Decreto**, rubricato "Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla salute e sicurezza sul lavoro", perché si possa ritenere l'Ente responsabile per queste due fattispecie (previste rispettivamente dall'articolo 589 e dall'articolo 590, comma 3, c.p.) è necessario che gli eventi descritti derivino da una condotta tenuta in violazione delle normative previste a tutela della salute e sicurezza del lavoro.

Si possono riassumere le caratteristiche fondamentali delle nuove ipotesi introdotte con l'articolo 25 *septies* del Decreto come segue:

- **Omicidio colposo**, punisce chi cagioni la morte di una persona per colpa. L'elemento della colpa è essenziale per la configurazione di tale fattispecie che si caratterizza, in base all'articolo 43 c.p., per il fatto che l'evento (morte), anche se previsto, non è voluto dal soggetto agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per l'inosservanza di leggi, regolamenti, ordini.
- **Lesioni personali**, punisce chi provochi ad altri una lesione personale per colpa. Il criterio della colpa è il medesimo esaminato a proposito dell'omicidio colposo, cui si rimanda. L'articolo 25 *septies* del Decreto prevede due ipotesi di lesioni differenti – lesioni gravi e lesioni gravissime – in base alla portata delle stesse ed in termini di patimenti arrecati, conseguenze che ne derivano e permanenza di tali conseguenze.

Le lesioni gravi, in base all'articolo 583 c.p., sussistono quando dal fatto derivi (i) una malattia che possa mettere in pericolo la vita della persona, oppure (ii) una malattia o un'incapacità di svolgere

le normali occupazioni per un tempo superiore a 40 giorni, oppure (iii) un indebolimento permanente di un senso o di un organo.

L'ipotesi di lesioni gravissime, invece, si configura nel caso in cui dal fatto derivi (i) una malattia certamente o probabilmente insanabile; oppure (ii) la perdita definitiva di un senso; oppure (iii) la perdita di un arto, anche a seguito di una mutilazione parziale che renda l'arto inutilizzabile, ovvero la perdita di un organo o della capacità di procreare; oppure (iv) una deformazione ovvero uno sfregio permanente sul volto.

E. REATI IN MATERIA DI RICETTAZIONE E RICICLAGGIO

L'articolo 25 octies del Decreto – introdotto dal Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, recante *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”* – amplia il novero dei Reati Rilevanti alle fattispecie di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita di cui agli articoli 648, 648-bis e 648-ter c.p.

- **Ricettazione**, in base all'articolo 648 c.p., viene punito chi – fuori dalle ipotesi di concorso nel reato – al fine di procurare a sé o altri un profitto, (i) acquista, (ii) riceve o (iii) occulta denaro o beni provenienti da un qualsiasi delitto, oppure interviene al fine di farli acquistare, ricevere o occultare;
- **Riciclaggio**, in base all'articolo 648 bis c.p., viene punito chi – fuori dalle ipotesi di concorso nel reato – sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da altro delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- **Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**, in base all'articolo 648 ter c.p., viene punito chi – fuori dalle ipotesi di concorso nel reato e dei casi particolari previsti dagli articoli che disciplinano la ricettazione ed il riciclaggio – utilizza in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da un delitto.

Tali fattispecie risultano punibili anche se le attività da cui traggono origine i relativi reati sono state poste in essere fuori dal territorio dello Stato.

F. INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Ai sensi **dell'art. 25 decies**, che ha inserito tra i Reati Rilevanti la fattispecie prevista dall'art. 377-bis c.p., realizza l'illecito il Soggetto Obbligato che, con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere, davanti alla autorità giudiziaria, dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, nel caso in cui questa ha la facoltà di non rispondere.

SEZIONE III AREE DI RISCHIO E PROTOCOLLI OPERATIVI

AREE DI RISCHIO

Una volta individuate quelle fattispecie contro le quali deve indirizzarsi il sistema di organizzazione, gestione e controllo, è ora possibile esaminare le attività e i processi che all'interno della SOLORI possono dare vita o occasione alla commissione di tali violazioni.

A seguito dell'analisi del potenziale profilo di rischio all'interno della SOLORI, è stato attribuito a ciascuna attività "sensibile" e/o processo "strumentale" un differente grado di rischio (alto, medio o basso), assegnato sulla base di una valutazione qualitativa espressa tenendo conto dei seguenti fattori:

- Frequenza di svolgimento dell'attività descritta ed altri indicatori economico-quantitativi di rilevanza dell'attività o processo aziendale (es.: valore economico delle operazioni o atti posti in essere, numero e tipologia di soggetti coinvolti, ecc.);
- Gravità delle sanzioni potenzialmente associabili alla commissione di uno dei Reati Rilevanti nello svolgimento dell'attività;
- Probabilità di accadimento, nel contesto operativo, del Reato Rilevante ipotizzato.

In considerazione delle peculiarità del *business* aziendale della SOLORI, del contesto operativo esistente e della struttura organizzativa e di controllo adottata, le aree di attività, identificate come a maggior rischio di commissione di Reati Rilevanti, sono di seguito elencate¹.

A. RAPPORTI CON GLI ENTI SOCI E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Attività: rapporti con gli ENTI SOCI e/o con altri enti pubblici; procedure di acquisto di beni e servizi; procedure "anticorruzione".

Soggetti e aree coinvolti: A.U., Direttore generale, Direzioni Amministrativa ed Operative

INDICE DI RISCHIO: Alto

B. GESTIONE E CONTROLLO DEI DATI CONTABILI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA SOCIETARIA.

Attività: redazione bilancio e altre comunicazioni sociali; attività di fatturazione e di riversamento; rapporti con le società di revisione.

Soggetti e aree coinvolti: CDA, Collegio Sindacale, Direttore generale, Direzioni Amministrativa ed Operative

INDICE DI RISCHIO: Alto

C. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E DEI DATI PERSONALI

Attività: trattamento dei dati personali; gestione hardware e software; rapporti con società erogatrici dei servizi informatici; ricerca e innovazione.

Soggetti e aree coinvolti: Direttore generale, Segreteria di direzione, Staff di direzione generale (informatizzazione processi) Responsabile Privacy,.

INDICE DI RISCHIO: Medio

D. IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO.

¹ Per ciascuna attività viene indicata l'area o l'ufficio direttamente responsabile ai sensi dell'organigramma vigente della SOLORI S.p.A., allegato al presente Modello. L'individuazione di tali aree è finalizzata unicamente alla segnalazione dei rischi, in un'ottica preventiva, ed è pertanto indicativa e suscettibile di modifiche e integrazioni.

Attività: attività di front office e/o back office in sede; attività da espletarsi fuori sede.

Soggetti e aree coinvolti: A.U., Direttore generale (anche in qualità di datore di lavoro), incaricato dei rapporti con RSPP.

INDICE DI RISCHIO: Basso

E. GESTIONE DEI FONDI, DELLE RISORSE E DEI BENI

Attività: gestione conti correnti bancari e casse contanti; acquisto di merci, beni e servizi; attività di riscossione; emissione dei documenti di pagamento; procedure di riversamento; gestione "piccola cassa"; rapporti con riscuotitori esterni.

Soggetti e aree coinvolti: Direttore generale, Direzioni Amministrativa ed Operative .

INDICE DI RISCHIO: Medio

F. RAPPORTO GERARCHICO E COMUNICAZIONI CON I DIPENDENTI

Attività: gestione del personale; attività di formazione e informazione; gestione del contenzioso.

Soggetti e aree coinvolti: Direttore generale,

INDICE DI RISCHIO: Basso

LINEE DI CONDOTTA E PROTOCOLLI OPERATIVI SPECIFICI

Le Linee di Condotta, conformi ai principi enunciati nel Codice Etico (dei quali possono, anzi, essere considerate specifiche attuazioni), impongono, oppure vietano, ai Soggetti Obbligati, cui sono dirette, di tenere un determinato comportamento nello svolgimento della propria attività.

La formulazione di tali regole presuppone l'individuazione di:

- scenari in cui concretamente potrebbe verificarsi la commissione di un Reato Rilevante;
- circostanze che potrebbero rivelarsi sintomatiche del loro effettivo verificarsi.

Ai fini della concreta attuazione delle Linee di Condotta, le attività che siano caratterizzate dalla presenza di possibili criticità dovranno essere condotte nel rispetto di precisi *iter* decisionali.

Tali *iter* sono costituiti da molteplici passaggi, sia obbligatori che eventuali, in ragione delle specifiche caratteristiche del tipo di attività concretamente posta in essere. Alcuni passaggi caratterizzano il procedimento che deve essere seguito, sostanzialmente, per tutte le attività a rischio, sia pur presentando, in taluni casi, alcune particolarità connesse tanto al tipo di operazione posta in essere, quanto al Reato Rilevante di cui si intende prevenire la commissione. Altri passaggi, invece, attengono specificamente al singolo procedimento volto ad evitare il rischio che siano commessi uno o più Reati Rilevanti appartenenti ad uno dei singoli macrogruppi fra quelli descritti nella Sezione II, o all'*iter* decisionale che caratterizza un unico tipo di operazione, considerata potenzialmente "a rischio".

La presente Sezione intende descrivere i principi indefettibili che devono e dovranno conformare i protocolli decisionali già esistenti nell'Ente e quelli che saranno introdotti, nonché guidare l'Organismo di Vigilanza nella valutazione della loro adeguatezza.

È compito dei responsabili dei processi aziendali selezionati garantire l'allineamento dei sistemi di controllo e delle procedure esistenti ai protocolli di seguito descritti.

È, infine, responsabilità dell'Organismo di Vigilanza, in coerenza con le funzioni ad esso assegnate, verificare l'aderenza e la concreta attuazione dei protocolli indicati nelle rispettive aree di attività e processi aziendali a rischio.

Tutte le operazioni sensibili all'interno delle singole Aree di Rischio devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del Codice Etico, ai valori e alle politiche della Società, nonché alle regole contenute nel presente Modello.

In linea generale, il sistema di organizzazione della SOLORI deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene all'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La SOLORI deve essere dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, procedure, ecc.) improntati a principi generali di:

- i) conoscibilità all'interno della Società ;
- ii) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- iii) chiara descrizione dei flussi informativi relativi alle attività svolte.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- i) separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- ii) tracciabilità scritta di ciascun passaggio rilevante del processo;
- iii) adeguatezza del livello di formalizzazione;
- iv) costruzione dei sistemi premianti dei soggetti con poteri di spesa o facoltà decisionali a rilevanza esterna tali da non essere basati su *targets* di *performance* sostanzialmente irraggiungibili.

Premesso che è fatto obbligo ai c.d. **Soggetti Obbligati**², individuati sulla base delle norme di legge e/o dell'organigramma aziendale, di non adottare comportamenti a rischio di reato o contrari al Codice Etico e ai principi di comportamento indicati nel presente Modello, sono elencati di seguito i **PROTOCOLLI OPERATIVI SPECIFICI volti alla prevenzione dei Reati Rilevanti per ciascuna delle AREE DI RISCHIO così come individuate all'interno di questa Sezione e secondo l'INDICE DI RISCHIO sopra indicato.**

A. RAPPORTI CON GLI ENTI SOCI E, IN GENERE, CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- *Descrizione del potenziale profilo di rischio*

In relazione all'attività oggetto di analisi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere quelli contemplati dagli articoli **24 e 25 del Decreto**, così come individuati e specificati nella Sezione II della Parte Speciale del presente Modello.

- *Protocolli operativi specifici*

I protocolli indefettibili e specifici nell'ambito dell'attività oggetto di analisi, rilevanti rispetto alle esigenze di prevenzione dei Reati Rilevanti identificati, sono di seguito riepilogati e saranno in ogni caso applicabili sin dall'approvazione del presente Modello.

Rapporti con ENTI SOCI e con altri enti pubblici

Nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle altre Istituzioni od Enti con cui SOLORI intrattiene rapporti, si devono adottare i seguenti comportamenti:

- a) i rapporti con la Pubblica Amministrazione in tutte le aree di attività devono essere intrapresi e gestiti esclusivamente dal personale all'uopo delegato dal responsabile di funzione;
- b) è necessario improntare l'instaurazione e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione a criteri di massima correttezza, onestà e trasparenza, agendo nel pieno rispetto della legge, a tal fine astenendosi dal: (i) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, ovvero che, sebbene non siano tali da costituire *ex se* fattispecie di reato possano comunque potenzialmente dare vita o contribuire alla realizzazione di un illecito; (ii) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione alle riferite ipotesi di reato
- c) gli accordi di collaborazione con gli ENTI SOCI devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad esso sottese e proposti, verificati e/o approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società;

² Per l'individuazione di tali Soggetti vedere la **Premessa** del presente Modello.

- d) le dichiarazioni rese a enti o organismi pubblici comunali, nazionali o comunitari devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere complete, al fine di attestare la sussistenza di tutte le condizioni richieste;
- e) è, in ogni caso, fatto divieto di: i) esibire documenti o fornire dati falsi od alterati; ii) tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore in merito alla valutazione tecnico-economica dei prodotti e dei servizi offerti o forniti; iii) omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Procedure di acquisto di beni e servizi

Le linee guida e le procedure aziendali codificate che regolamentano le modalità e responsabilità riguardo alle modalità di acquisto di beni e servizi, sono di seguito riepilogate:

- a) i Soggetti Obbligati dovranno agire nella piena ed assoluta osservanza delle leggi, dei regolamenti, dei rapporti contrattuali e di ogni altro atto, indipendentemente dalla sua natura giuridica, teso a disciplinare l'attività della SOLORI, con particolare riguardo al Codice degli Appalti e al Regolamento Acquisti adottato in seno alla Società stessa;
- b) segnatamente, è fatto divieto di: i) creare situazioni ove i destinatari coinvolti in transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi di SOLORI ovvero creare situazioni che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società; ii) compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri;
- c) la SOLORI potrà ricorrere alle diverse procedure di affidamento diretto, acquisto in economia o gara pubblica, a seconda del valore dell'incarico da affidare, secondo quanto previsto dalle norme di legge in materia l'attività amministrativa deve comunque essere improntata al rispetto dei principi della massima trasparenza, di parità di trattamento e di non discriminazione.

In particolare, secondo il combinato disposto del Regolamento Acquisti adottato dalla SOLORI e delle norme di legge applicabili:

- a) il ricorso al sistema delle spese in economia è consentito nelle ipotesi previste dal Regolamento Acquisti per i soli incarichi di valore inferiore a 200.000 euro (mentre per gli acquisti di valore superiore si applicheranno le procedure previste dal D.Lgs.12 Aprile 2006 n.163 per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria);
- b) nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificialmente frazionata allo scopo di farla rientrare nelle previsioni del Regolamento Acquisti della SOLORI.
- c) le acquisizioni in economia disciplinate dal citato Regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi: i) amministrazione diretta: in cui le acquisizioni di beni o lo svolgimento dei servizi sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati o acquisiti e con personale proprio; ii) cottimo fiduciario: in cui le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a persone o ad imprese.
- d) le cosiddette spese economali (esemplificativamente le spese per imposte, tasse e altri diritti erariali, le spese postali, valori bollati, anticipi di missione, nonché le spese per l'acquisto di biglietti per mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni e comunque tutte le spese che non superino il limite di 1.500 euro) verranno effettuate mediante acquisto diretto senza presupposto di tipo contrattuale, attraverso il fondo economale della Società gestito dalla Segreteria di Direzione (di cui al Regolamento di "piccola cassa")
- e) con determinazione del Direttore generale può essere istituito l'albo Fornitori quale attingere per gli affidamenti da effettuarsi ai sensi del presente regolamento, secondo un criterio di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. La formazione dell'albo avviene previa adeguata pubblicità sul sito *internet* della SOLORI, dove saranno indicate modalità e requisiti per l'iscrizione all'albo, limiti di validità e modalità di utilizzo.

- f) nei limiti previsti dal Regolamento Acquisti, i beni e i servizi sono soggetti rispettivamente a verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione entro 45 (quarantacinque) giorni dall'acquisizione.

La Società garantisce, inoltre, che i singoli contratti conclusi con i c.d. Collaboratori Esterni contengano:

- a) una dichiarazione della controparte che dia atto della propria conoscenza delle disposizioni del contenuto del Modello e del Codice Etico;
- b) l'impegno della controparte ad evitare comportamenti idonei a integrare gli estremi di uno o più Reati Rilevanti, nonché a rispettare le direttive contenute nel Modello, nei Regolamenti e nelle Circolari predisposti dalla SOLORI;
- c) apposite clausole, in base alle quali, laddove il comportamento posto in essere dal terzo, contrario alla legge e/o al contenuto del Modello, dei Regolamenti e delle Circolari, sia astrattamente idoneo a determinare il perfezionamento di uno dei reati presupposto, la Società possa applicare specifiche penali e/o dichiarare il contratto risolto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile.

Prevenzione della corruzione

Ai sensi di quanto previsto dal Decreto, dal Codice Etico e dal presente Modello, nonché delle recenti novità apportate in materia di corruzione dalla legge n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni, la SOLORI si impegna a:

- a) adeguare la normativa interna a quanto è stato o verrà stabilito in materia di "anticorruzione" per le società controllate dalla P.A.;
- b) ad organizzare un piano di informazione e formazione interna su questa materia;
- c) ad incentivare e tutelare qualunque segnalazione in tale ambito da parte dei dipendenti ai soggetti responsabili e/o al responsabile della funzione di *internal auditing* e/o all'Organismo di vigilanza.

Salvo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nonché in materia di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013, vengono qui stabiliti dei Protocolli minimi di condotta volti alla prevenzione dei reati di corruzione, come previsti dal Decreto:

- a) tutte le attività che implicano il coinvolgimento della Società attraverso un soggetto con qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio o in relazione con soggetti esterni aventi tali qualifiche, sono sottoposte al controllo del responsabile competente o dei soggetti a ciò espressamente facoltizzati;
- b) le attività di cui al punto precedente devono essere sottoposte a sistemi e strumenti di tracciatura, in grado di garantire la ricostruzione, nel tempo, di tutte le responsabilità e motivazioni delle scelte effettuate; ciascuna Funzione o Area è responsabile dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti definitivi, nell'ambito delle proprie e tipiche attività;
- c) tutte le Funzioni o Aree interne coinvolte in tali attività devono garantire, nell'espletamento delle proprie mansioni, un adeguato controllo nell'utilizzo delle risorse aziendali, con riferimento anche agli omaggi d'uso, in modo tale da garantire sempre la massima coerenza con le disposizioni di legge, la normativa ed il Codice Etico;
- d) in particolare, gli atti che impegnano contrattualmente la Società devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati; è inoltre sancito internamente un sistema dei poteri e delle deleghe che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, ivi inclusi quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione.

- e) rilevante, ai fini della prevenzione dei reati di corruzione, è inoltre la corretta e solida valutazione dei *partners* e fornitori (in armonia con quanto sopra previsto in merito alle procedure di acquisto di beni e servizi);
- f) nei processi di selezione del personale, la definizione chiara e pubblica di una specifica graduatoria e di un sistema interno di valutazione, si caratterizza come un ulteriore presidio a limitazione del rischio di commissione del reato di corruzione;
- g) va infine previsto un adeguato controllo altresì sui sistemi premianti o di incentivazione adottati in seno alla SOLORI.

Con particolare riguardo ai singoli dipendenti, è fatto divieto di:

- a) creare situazioni ove i soggetti coinvolti in transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della SOLORI ovvero creare situazioni che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della SOLORI;
- b) compiere azioni o tenere comportamenti che siano o possano essere interpretati come pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette o mediante terzi, di privilegi per sé o per altri;
- c) fornire ovvero promettere di fornire impropriamente servizi;
- d) fornire ovvero promettere di fornire informazioni e/o documenti riservati;
- e) effettuare o promettere, in favore dei terzi in genere, prestazioni che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto con essi esistente;

Qualsiasi modifica o integrazione alle sopra citate procedure deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, che deve valutarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze di prevenzione dei Reati Rilevanti.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela - che si aggiungono alle indicazioni sopra fornite - previste dai Regolamenti, dalle Circolari interne e dalle Disposizioni di Servizio adottati da SOLORI S.p.A.

B. GESTIONE E CONTROLLO DEI DATI CONTABILI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA SOCIETARIA.

- *Descrizione del potenziale profilo di rischio*

In relazione all'attività oggetto di analisi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere quelli contemplati **dagli articoli 25 e 25 ter del Decreto**, così come individuati e specificati nella Sezione II della Parte Speciale del presente Modello.

- *Protocolli operativi specifici*

I protocolli indefettibili e specifici nell'ambito dell'attività oggetto di analisi, rilevanti rispetto alle esigenze di prevenzione dei Reati Rilevanti identificati, sono di seguito riepilogati e saranno in ogni caso applicabili sin dall'approvazione del presente Modello.

In particolare, tali Protocolli riguardano **l'attività di redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali; l'attività di fatturazione e di riversamento; i rapporti con le società di revisione.**

- a) Tutti i Soggetti Obbligati che, per qualsiasi ragione, collaborino alla redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e di qualsiasi comunicazione sociale devono attenersi rigorosamente a criteri di veridicità, chiarezza e completezza nel fornire dati e informazioni afferenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (ponendo la massima attenzione alla veridicità dei dati forniti e alla loro completezza), nonché devono effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste esercitate;
- b) nello svolgimento delle proprie mansioni professionali, i Soggetti Obbligati possono tenere contatti con gli organi di informazione e stampa, divulgando informazioni, dati e notizie afferenti alla Società unicamente ove siano a ciò autorizzati. Tali informazioni, dati e notizie, che devono comunque corrispondere al vero, devono essere fornite nel rispetto di tutte le leggi e le regolamentazioni vigenti e applicabili;
- c) è necessario assicurare il regolare funzionamento della Società e dei suoi Organi, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge;
- d) nel compiere operazioni sul capitale sociale e sulle riserve della Società, gli Amministratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente tutte le norme di legge vigenti, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- e) devono essere effettuate periodiche attività di formazione verso i Soggetti Obbligati coinvolti nell'attività di gestione e controllo dei dati contabili.

È, in ogni caso, fatto divieto di:

- a) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- b) procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- c) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione;
- d) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà

assembleare;

- e) omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- f) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

In particolare, si rileva l'obbligo per le strutture dedicate di :

- a) garantire un'interazione chiara e trasparente tra la propria area e gli organi sociali;
- b) organizzare riunioni trimestrali con il Collegio sindacale;
- c) intrattenere i rapporti con la società incaricata della revisione contabile;
- d) gestire le eventuali procedure di anticipazione alil Comunedì VERONA;
- e) garantire e organizzare una corretta formazione per tutto il personale nelle materie di propria competenza.

Qualsiasi modifica o integrazione alle sopra citate procedure deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, che deve valutarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze di prevenzione dei Reati Rilevanti.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela - che si aggiungono alle indicazioni sopra fornite - previste dai Regolamenti, dalle Circolari interne e dalle Disposizioni di Servizio adottati da SOLORI S.p.A.

C. GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E DEI DATI PERSONALI

• *Descrizione del potenziale profilo di rischio*

In relazione all'attività oggetto di analisi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere quelli contemplati **dagli articoli 24 bis e nonies del Decreto**, così come individuati e specificati nella Sezione II della Parte Speciale del presente Modello.

• *Protocolli operativi specifici*

I protocolli indefettibili e specifici nell'ambito dell'attività oggetto di analisi, con riferimento alle esigenze di prevenzione dei Reati Rilevanti sopra identificati, sono di seguito riepilogati e vanno letti in coordinato con gli strumenti esistenti nell'Ente a tutela della *privacy* e della sicurezza informatica.

Tutela del sistema informatico

La Società è tenuta a:

- a) rispettare le norme per il corretto e legittimo esercizio della sua attività in campo informatico;
- b) rifiutare e respingere ogni forma di collaborazione in tale campo che non rispetti la legislazione vigente;
- c) consentire al personale l'utilizzo dei soli strumenti e programmi forniti o autorizzati dall'azienda, e soltanto per svolgere le mansioni d'ufficio. Tutti i programmi *software* installati dovranno essere rilasciati ufficialmente dall'azienda e preventivamente testati;
- d) consentire l'accesso a *internet* solo per finalità professionali e solo attraverso la rete messa a disposizione da SOLORI. Per motivi di sicurezza è proibito il collegamento ad *internet* attraverso connessioni effettuate via modem attraverso le normali linee telefoniche, salvo casi preventivamente autorizzati;
- e) consentire l'accesso ai terminali e ai PC solo ai dipendenti dell'azienda; l'eventuale accesso di terzi è consentito solo se previamente autorizzato;
- f) informare adeguatamente il personale di tutte le procedure di sicurezza adottate e, in particolare, sulla necessità di non lasciare incustodito ed accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento. All'uopo si dovranno adottare adeguate misure indicate dalla Società al fine di impedire l'utilizzo improprio della postazione stessa;
- g) prevedere un sistema di credenziali di autenticazione consistenti in uno o più codici per l'identificazione dell'utente, ognuno dei quali è associato ad una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo;
- h) prevedere per ciascuna postazione informatica l'uso di una parola chiave, di un codice identificativo personale e di un programma antivirus;
- i) concordare con il soggetto preposto alla gestione dei sistemi, le operazioni di aggiornamento sulla base dei rilasci predisposti dai fornitori dei sistemi *software* installati sugli strumenti utilizzati, al fine di evitare le vulnerabilità e correggere i difetti;
- j) informare delle disposizioni scritte sulla sicurezza i soggetti addetti alla manutenzione di elaboratori e PC che sono autorizzati a svolgere le operazioni di manutenzione e vigilare sul loro rispetto;
- k) predisporre delle misure in caso di restituzione delle dotazioni aziendali (dimissioni, perdita della qualità, ecc.);
- l) pianificare una calendarizzazione annuale delle verifiche, degli adempimenti e della formazione degli incaricati riferiti alle misure di sicurezza adottate;
- m) programmare con periodicità annuale corsi di formazione sulla sicurezza informatica e sull'utilizzo dei sistemi informatici in favore dei dipendenti, diversificati in ragione delle rispettive mansioni.

Da un punto di vista tecnico, va previsto un sistema adeguato di monitoraggio dei sistemi informatici e in particolare:

- a) monitoraggio del *file system* dei *server* e – ove è possibile – dei terminali, al fine di poter individuare il reale utente della rete che crea, modifica o stampa il documento;
- b) monitoraggio delle connessioni attraverso la raccolta e storicizzazione dei *files di log* dei *firewall* posti a garantire la sicurezza della rete informatica;
- c) monitoraggio dei contenuti delle memorie di massa attraverso programmi *antivirus / antispyware* che permettano di individuare presenza di *files* maligni anche in forma installativa;
- d) periodico monitoraggio delle apparecchiature e delle periferiche al fine di valutare l'eventuale introduzione di strumenti *hardware* esterni;
- e) monitoraggio del *file system* delle memorie di massa a disposizione degli strumenti informatici;
- f) monitoraggio messo a punto attraverso i *firewall* che garantisca la valutazione di accessi abusivi volti al danneggiamento di dati su sistemi di terzi.

Tutela dei dati personali di dipendenti, enti e contribuenti

La Società è tenuta a:

- a) individuare le linee guida generali, le azioni e le misure per il trattamento dei dati personali in condizione di sicurezza con la finalità di ridurre al minimo, con riferimento alla tipologia dei dati trattati, i rischi di distruzione o perdita degli stessi, nonché i rischi di accesso non autorizzato, il trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta;
- b) garantire la **disponibilità**, l'**integrità**, l'**autenticità** e la **riservatezza** dell'informazione e dei servizi per il trattamento, attraverso l'*attribuzione di specifici incarichi*, la *certificazione delle fonti di provenienza dei dati* e le *istruzioni per le persone autorizzate ad effettuare i trattamenti*;
- c) organizzare una adeguata formazione del personale su questa materia e portare alla conoscenza di dipendenti, enti e contribuenti gli strumenti adottati (quale, esemplificativamente, il vigente Regolamento aziendale per le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali del marzo 2012).

In particolare, nel rispetto della legislazione vigente:

- a) i dati personali devono essere sempre trattati in modo lecito e secondo correttezza. Essi devono essere raccolti e registrati per scopi determinati, funzionali all'attività dell'azienda, espliciti e legittimi. Le finalità del trattamento sono riducibili alle seguenti macro-categorie: i) amministrative e contabili; ii) connesse al settore della riscossione;
- b) il Responsabile aziendale del trattamento crea, conserva ed aggiorna una lista degli incaricati per il trattamento dei dati di cui SOLORI è titolare, in formato elettronico, comprendente l'ambito del trattamento riservato a ciascun incaricato, specificando se l'incaricato svolge operazioni di trattamento su dati comuni, sensibili, giudiziari, ovvero su dati che presentano specifici rischi. La lista è compilata specificando i trattamenti svolti dai singoli incaricati (o in aree omogenee di incarico) mediante strumenti elettronici oppure su atti e documenti cartacei. Periodicamente, con cadenza almeno annuale, lo stesso verifica la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione da parte degli incaricati.
- c) gli incaricati, nel trattare i dati personali, dovranno operare garantendo la massima riservatezza delle informazioni in cui vengono in possesso, considerando tutti i dati personali confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio. E' fatta eccezione per i soli dati anonimi, generalmente trattati per elaborazioni statistiche, e quelli acquisiti da chiunque perché contenuti in atti, liste ed elenchi pubblici, seguendo in tal caso comunque gli obblighi di legge. I dati personali non potranno essere trasmessi a terzi, esterni a SOLORI, se non espressamente previsto dalle procedure aziendali.
- d) gli incaricati non potranno, di propria iniziativa, iniziare nuovi trattamenti, attivare nuove procedure informatiche per la gestione od elaborazione di dati personali, archivi cartacei o file di persone fisiche o giuridiche. Non potranno altresì essere fatte copie di archivi di dati, in tutto od in parte, se non espressamente richiesto per l'esecuzione delle proprie mansioni, e comunque su supporti che diano adeguate garanzie di sicurezza.
- e) tutto il personale è tenuto ad attivarsi per far sì che i dati trattati siano esatti e per quanto possibile aggiornati. I trattamenti non devono mai eccedere le finalità per le quali sono stati concepiti;
- f) tutti i dipendenti devono sempre usare, all'interno come all'esterno dell'azienda, la massima discrezione sui dati personali di cui siano a conoscenza, curando attentamente la loro protezione;

- g) anche le comunicazioni tra colleghi di dati personali di terzi devono limitarsi a quanto necessario per l'espletamento delle proprie mansioni;
- h) è vietata ogni comunicazione di dati all'esterno dell'azienda, salvo il caso in cui ciò sia necessario per lo svolgimento degli incarichi affidati;
- i) il trattamento dei dati deve sempre avvenire in conformità alla normativa vigente e al Regolamento aziendale per le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali del marzo 2012)

Qualsiasi modifica o integrazione alle sopra citate procedure deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, che deve valutarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze di prevenzione dei Reati Rilevanti.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela - che si aggiungono alle indicazioni sopra fornite - previste dai Regolamenti, dalle Circolari interne e dalle Disposizioni di Servizio adottati da SOLORI S.p.A.

D. IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO.

• *Descrizione del potenziale profilo di rischio*

In relazione all'attività oggetto di analisi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere quelli contemplati **dall'articolo 25 septies del Decreto**, così come individuati e specificati nella Sezione II della Parte Speciale del presente Modello.

• *Protocolli operativi specifici*

I protocolli indefettibili e specifici nell'ambito dell'attività oggetto di analisi, con riferimento alle esigenze di prevenzione dei Reati Rilevanti sopra identificati, sono di seguito riepilogati e rispecchiano l'iter decisionale attualmente in essere, e saranno, in ogni caso, applicabili sin dall'approvazione del presente Modello e delle successive implementazioni (cfr. **Documento di Valutazione dei Rischi**).

Valutazione dei rischi e predisposizione di un adeguato sistema di vigilanza e controlli

- a) La Società deve condurre una approfondita analisi dei rischi legati alla specifica attività di impresa condotta, con l'ausilio di rappresentanti del personale e dei lavoratori coinvolti nella conduzione dell'attività;
- b) devono essere predisposte procedure e metodologie interne specifiche in modo da individuare i compiti e le responsabilità di singoli soggetti in materia di sicurezza;
- c) devono essere predisposte procedure e metodologie relative agli accertamenti medico-sanitari periodici e preventivi;
- d) deve essere predisposta una procedura amministrativa di gestione delle pratiche di infortunio e di controllo medico-sanitario preventivo e periodico;
- e) la Società deve individuare in modo formale e rendere noti i nomi dei soggetti deputati al primo soccorso e del medico competente ad effettuare gli accertamenti sanitari, e dei soggetti responsabili del controllo dell'attuazione e del rispetto delle procedure di sicurezza e prevenzione;
- f) i soggetti di cui al precedente punto devono essere scelti tra persone con adeguate e comprovate capacità e competenze specifiche nel settore, aventi adeguati standard di professionalità (ad es.: qualifiche, titoli di studio, attestati di partecipazione a corsi di formazione e corsi di aggiornamento, etc.);
- g) deve essere assicurata una periodica riunione tra i tutti i soggetti e le funzioni responsabili della sicurezza e prevenzione, con il coinvolgimento necessario della rappresentanza dei lavoratori, volte alla verifica dello stato di attuazione di tutte le procedure e le misure predisposte e per la relativa eventuale implementazione, oltre che dell'analisi dei rischi. Di tali riunioni devono essere predisposti ed adeguatamente archiviati i relativi verbali;
- h) i soggetti responsabili e comunque addetti al sistema di sicurezza e prevenzione devono essere adeguatamente preparati, formati e sottoposti ad aggiornamenti periodici;
- i) deve essere predisposto un adeguato sistema interno di controllo circa il rispetto delle procedure e delle misure di prevenzione, protezione e sicurezza adottate da parte dei lavoratori;
- j) tutta la documentazione relativa alle procedure di prevenzione e sicurezza deve essere adeguatamente archiviata e conservata.
- k) il dirigente delegato dei rapporti con il RSPP dovrà relazionare al datore di lavoro rispetto all'operato di questi e garantire un flusso informativo biunivoco tra il RSPP e la Società;

- l) la Società è tenuta ad un aggiornamento costante del DVR, in relazione alle novità normative e alle *best practices*.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Allo scopo di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, la SOLORI si impegna a:

- a) vigilare sul rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- b) porre in essere tutte quelle misure atte a garantire i livelli di sicurezza richiesti dalle norme, dai regolamenti e dalla *best practice* in tale ambito;
- c) garantire un adeguato servizio di prevenzione e protezione;
- d) coordinare le attività di emergenza ed evacuazione che coinvolgono tutto l'ufficio;
- e) verificare il rispetto della normativa in materia di sicurezza sul lavoro da parte degli operatori e tutti i soggetti che hanno accesso ai locali della SOLORI.

Va precisato che per **luogo di lavoro** deve intendersi qualsiasi luogo in cui il lavoratore acceda, anche solo occasionalmente, per svolgervi concretamente la propria attività nell'ambito delle mansioni affidategli. Le norme sulla sicurezza dei luoghi di lavoro si applicano, pertanto, anche alle attività distaccate o comunque da svolgersi all'esterno degli uffici di SOLORI (ad esempio, la riscossione coattiva presso terzi, le riunioni in Comune, in Tribunale, ecc.)

Doveri di informazione

- a) La Società deve assicurare e predisporre una adeguata informazione e formazione dei dipendenti e dei soggetti che accedono ai propri locali, qualificabili come luoghi di lavoro, circa i rischi specifici connessi all'attività svolta, sulle relative conseguenze e sulle misure di prevenzione e sicurezza adottate;
- b) la Società deve informare e formare adeguatamente il personale dipendente in relazione alle modalità di utilizzo e le relative istruzioni delle attrezzature messe a disposizione;
- c) deve essere predisposta una adeguata formazione e il relativo aggiornamento del personale circa la normativa dettata in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro e le procedure e misure adottate e relativi aggiornamenti;
- d) la formazione di cui al precedente punto deve essere organizzata in corrispondenza dell'esposizione ai rischi specifici dei singoli dipendenti, anche in considerazione di eventuali trasferimenti, mutamenti di mansioni e nuove assunzioni;
- e) deve essere predisposto un sistema di informazione all'ingresso per i contribuenti, i visitatori e genericamente gli utenti occasionali riguardante le situazioni di rischio per la salute e i comportamenti atti ad evitare pericoli e a fronteggiare eventuali situazioni di emergenza.

Qualsiasi modifica o integrazione alle sopra citate procedure deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, che deve valutarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze di prevenzione dei Reati Rilevanti.

~~Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela che si aggiungono alle indicazioni sopra fornite previste dai Regolamenti, dalle Circolari interne e dalle Disposizioni di Servizio adottati da SOLORI S.p.A. Si veda in particolare l'allegato DVR (**allegato n. 7**).~~

E. GESTIONE DEI FONDI, DELLE RISORSE E DEI BENI

• *Descrizione del potenziale profilo di rischio*

In relazione all'attività oggetto di analisi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere quelli contemplati **dall'articolo 25 opties del Decreto**, così come individuati e specificati nella Sezione II della Parte Speciale del presente Modello.

• *Protocolli operativi specifici*

I protocolli indefettibili e specifici nell'ambito dell'attività oggetto di analisi sono di seguito riepilogati e rispecchiano già l'iter decisionale attualmente in essere, e saranno, in ogni caso, applicabili sin dall'approvazione del presente Modello.

Le procedure aziendali che regolamentano le modalità e le responsabilità connesse con tali attività costituiscono parte integrante del presente Modello. I Soggetti Obbligati sono tenuti al rispetto delle modalità operative e di controllo in esse contenute ed al rispetto delle previsioni indicate nel Decreto Legislativo n. 231 del 2007, per quanto applicabili alla SOLORI S.p.A.

Rapporti con soggetti esterni alla SOLORI

Nei rapporti commerciali, contrattuali e finanziari con enti e soggetti esterni alla SOLORI, la Società è tenuta a:

- a) effettuare approfondite verifiche circa l'attendibilità professionale di tutti i *partners* commerciali e finanziari, con particolare attenzione alla sede legale della controparte commerciale, agli istituti di credito e finanziari utilizzati per le transazioni, alle relative sedi legali, eventuali strutture societarie e fiduciarie particolari utilizzate per le transazioni, verifica dell'identità e reputazione dei soci delle controparti commerciali;
- b) predisporre di un sistema di valutazione per l'individuazione di clienti, fornitori e *partners* affidabili. Tutti i Soggetti Obbligati sono tenuti a rispettare le procedure che SOLORI stabilisce per l'individuazione di *partners* commerciali adeguati e a segnalare tempestivamente ai rispettivi responsabili ed all'Organo di Vigilanza situazioni potenzialmente rischiose;
- c) effettuare visure societarie e richiedere i certificati antimafia alle autorità competenti delle società che vengono in qualsiasi modo a contatto con la SOLORI;
- d) richiedere ai fornitori di beni e servizi il rilascio di dichiarazioni circa l'assenza di procedimenti penali a proprio carico, con particolare riferimento alle ipotesi rientranti nei Reati Rilevanti;
- e) individuare il responsabile dell'esecuzione dei contratti con identificazione delle specifiche funzioni e dei compiti volti all'osservanza della normativa antiriciclaggio;
- f) predisporre un adeguato sistema di controllo e supervisione delle procedure di pagamento, con particolare attenzione alla corrispondenza tra i soggetti destinatari dei pagamenti e le controparti specifiche effettivamente coinvolte nelle transazioni e nelle relazioni commerciali;
- g) mantenere un attento e costante controllo dei flussi finanziari della Società con particolare riferimento ai pagamenti effettuati in favore di terzi;
- h) garantire la trasparenza e la congruità degli accordi di collaborazione commerciale sottoscritti, delle operazioni commerciali, delle transazioni finanziarie e degli investimenti effettuati;
- i) non accettare collaborazioni e, in generale, avviare e intrattenere rapporti commerciali con soggetti che risiedono e/o in qualche modo operino in paesi che non rientrano e non sono cooperativi con il Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI);
- j) inserire nei contratti con fornitori di beni e servizi specifiche clausole attraverso le quali le controparti contrattuali dichiarino di conoscere e rispettare a propria volta i principi di

comportamento adottati dal presente Modello.

Gestione dei beni e delle risorse all'interno della Società (contabilità, riscossione, riversamento)

La SOLORI mantiene un costante monitoraggio sui processi interni e si impegna nella revisione costante delle soluzioni applicative, procedurali e normative scelte per consentire un sempre crescente contenimento dei rischi e la riduzione delle possibili cause di errore nello svolgimento di tali attività.

In particolare, sono necessarie in questi ambiti le seguenti accortezze:

- a) non effettuare e non accettare pagamenti in contanti oltre le soglie stabilite dalla legge;
- b) non utilizzare strumenti anonimi per l'esecuzione di operazioni e transazioni di valore rilevante;
- c) archiviare la documentazione relativa alle operazioni e alle transazioni condotte;
- d) mantenere la separatezza tra gli uffici e i soggetti incaricati della riscossione e gli uffici e i soggetti incaricati del riversamento alla Comune;
- e) creare procedure sicure per la chiusura delle casse e per la rendicontazione;
- f) creare procedure sicure per il riversamento e per gli impegni di spesa (ad esempio, richiedere una doppia firma oltre una certa soglia);
- g) applicare e aggiornare periodicamente il regolamento dedicato alla c.d. "piccola cassa";
- h) garantire una adeguata formazione in materia di normativa **antiriciclaggio**;
- i) garantire una adeguata formazione in materia di **corruzione tra privati**.

Ciascun Soggetto Obbligato risponde, nell'ambito delle proprie mansioni, attribuzioni e competenze, del proprio (e di quei soggetti posti sotto la propria direzione) corretto adempimento a tutte le prescrizioni portate dalla regolamentazione, legislativa, aziendale o tecnica, in materia di normativa antiriciclaggio, per quanto applicabile alla SOLORI S.p.A.

Qualsiasi modifica o integrazione alle sopra citate procedure deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, che deve valutarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze di prevenzione dei Reati Rilevanti.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela - che si aggiungono alle indicazioni sopra fornite - previste dai Regolamenti, dalle Circolari interne e dalle Disposizioni di Servizio adottati da SOLORI S.p.A.

F. RAPPORTO GERARCHICO E COMUNICAZIONI CON I DIPENDENTI

• *Descrizione del potenziale profilo di rischio*

In relazione all'attività oggetto di analisi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere quelli contemplati **dall'articolo 25 decies del Decreto**, così come individuati e specificati nella Sezione II della Parte Speciale del presente Modello.

• *Protocolli operativi specifici*

I protocolli indefettibili e specifici nell'ambito dell'attività oggetto di analisi, con riferimento alle esigenze di prevenzione del Reato Rilevante sopra identificato, sono di seguito riepilogati e rispecchiano già l'iter decisionale attualmente in essere, e saranno, in ogni caso, applicabili sin dall'approvazione del presente Modello:

- a) la Società deve predisporre un sistema di controllo sull'operato dei propri dipendenti, mirato ad evitare ogni connivenza o prevaricazione tra soggetti appartenenti a gerarchie differenti all'interno dell'organigramma aziendale;
- b) i responsabili di aree e i singoli preposti devono vigilare affinché non possa verificarsi un fatto di reato (o altrimenti illecito) che resti colposamente o dolosamente celato ai vertici della Società o a qualche componente dell'organigramma aziendale;
- c) la Società deve garantire la massima trasparenza nelle comunicazioni e nelle dichiarazioni ai dipendenti e tra i dipendenti;
- d) nel caso in cui uno dei propri dipendenti sia chiamato a rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria, la Società deve vigilare affinché costui non divenga vittima di pressioni di alcun genere all'interno del contesto aziendale;
- e) va garantita un'adeguata formazione dei dipendenti rispetto ai flussi informativi con l'ODV e con la Funzione di *internal auditing*;
- f) va garantita un'adeguata formazione dell'ufficio contenzioso in merito al Reato Rilevante di cui questi Protocolli sono posti a prevenzione.

Qualsiasi modifica o integrazione alle sopra citate procedure deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza, che deve valutarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze di prevenzione dei Reati Rilevanti.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela - che si aggiungono alle indicazioni sopra fornite - previste dai Regolamenti, dalle Circolari interne e dalle Disposizioni di Servizio adottati da SOLORI S.p.A.

SEZIONE IV SISTEMA DISCIPLINARE

A. LA FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

La predisposizione di un efficace sistema disciplinare con riferimento ad eventuali violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, è condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto prevede che i *modelli di organizzazione e gestione* devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello".

L'adozione del Sistema Disciplinare costituisce, pertanto, un requisito essenziale del Modello ai fini dell'invocazione del beneficio dell'esimente dalla responsabilità amministrativa dell'Ente.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte da SOLORI S.p.A. in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

In particolare, SOLORI S.p.A. si avvale di un sistema disciplinare (di seguito il "Sistema Disciplinare") che:

- i) è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari e tiene conto di comportamenti recidivi;
- ii) individua esattamente le sanzioni disciplinari/misure da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari, nella ipotesi di loro violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste dal Modello stesso; il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e delle prescrizioni legislative applicabili;
- iii) prevede una procedura di accertamento delle suddette violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni, nonché una apposita procedura di irrogazione delle applicabili sanzioni/misure, individuando il soggetto preposto a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del Sistema Disciplinare e a comminare le eventuali sanzioni;
- iv) introduce idonee modalità di sua pubblicazione e diffusione.

In particolare, il presente Sistema Disciplinare è rivolto:

- i) a tutti coloro che rivestono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo di SOLORI S.p.A. ovvero ai suoi eventuali liquidatori;
- ii) alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo di una unità organizzata di SOLORI S.p.A. dotata di autonomia finanziaria e gestionale;
- iii) alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra ed in genere a tutti i dipendenti;
- iv) a tutti coloro che, a qualsiasi titolo ed ai vari livelli di responsabilità, operano nell'ambito di SOLORI S.p.A. concorrendo, con i propri atti, allo svolgimento della complessiva attività di SOLORI S.p.A. compresi i **Collaboratori Esterni**.

Il Sistema Disciplinare è reso pubblico e diffuso mediante affissione in bacheca e/o sul sito intranet della Società³.

³ In particolare si deve sottolineare l'essenziale importanza del rispetto dell'articolo 7, comma 1, dello Statuto dei Lavoratori, il quale dispone che "le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazioni alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alla procedura di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti".

In quanto parte integrante del presente Modello, esso rientra nel piano di formazione e informazione previsto nella Parte Generale del Modello stesso.

E' affidato all'Organismo di Vigilanza, che a tal fine potrà avvalersi dell'ausilio del Responsabile della Funzione *Internal Auditing*, il compito di vigilare sulla osservanza e sulla corretta applicazione del Sistema Disciplinare e sulla sua effettività, nonché di adottare gli opportuni provvedimenti affinché il Consiglio di Amministrazione di SOLORI S.p.A. oppure un suo membro munito dei necessari poteri (salvo ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione) provveda ad aggiornare, modificare e/o integrare il Sistema Disciplinare stesso.

B. LA PROCEDURA APPLICATIVA

Il presente sistema sanzionatorio è applicabile, agli amministratori, ai dirigenti, ai dipendenti, ai consulenti, ai collaboratori, ai procuratori, agli agenti, ai terzi che abbiano rapporti contrattuali con la SOLORI S.p.A. e che comportino lo svolgimento di azioni per conto della stessa.

Tali soggetti (**Soggetti obbligati**) devono scrupolosamente osservare e rispettare, oltre alle norme di legge, i principi e le regole di comportamento contenute nel Codice Etico e nel presente Modello.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore dell'infrazione, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte da SOLORI S.p.A. in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

Le infrazioni ai principi e alle regole previste dal Modello saranno sempre portate a conoscenza degli organi e delle funzioni sociali di volta in volta competenti e, in considerazione della gravità della violazione commessa (valutata nel caso concreto secondo i criteri di seguito stabiliti), potranno essere adeguatamente sanzionate, come di seguito specificato.

Ricevuta la notizia di una violazione o di una presunta violazione del Codice Etico o del Modello, l'Organismo di Vigilanza e/o il responsabile della funzione di *Internal Auditing* si attivano immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti, informando, mediante relazione scritta, il titolare del potere disciplinare sul singolo Soggetto Obbligato e garantendo la riservatezza del Soggetto Obbligato nei cui confronti si procede.

Gli organi o le funzioni titolari del potere disciplinare avvieranno conseguentemente i procedimenti di loro competenza al fine delle contestazioni e dell'eventuale applicazione delle sanzioni. Le sanzioni per le violazioni delle disposizioni del Codice Etico e del presente Modello sono adottate dagli organi che risultano competenti in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società.

Prima dell'applicazione delle sanzioni disciplinari la Società procederà alla preventiva contestazione dell'infrazione ai soggetti interessati ed all'accertamento delle rispettive responsabilità.

Nessun procedimento disciplinare potrà essere archiviato e/o nessuna sanzione disciplinare potrà essere irrogata per la violazione dei precetti del Modello senza la preventiva informazione ed il preventivo parere dell'Organismo di Vigilanza.

Le sanzioni irrogate sono proporzionate alla gravità della violazione.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- il grado di negligenza, imprudenza, imperizia (anche per non aver saputo individuare e conseguentemente eliminare violazioni del Modello e prevenire la commissione dei reati ivi previsti);
- l'entità del pericolo e/o del danno per la Società e per tutti i dipendenti, collaboratori e terzi interessati;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo;
- il concorso nell'infrazione di più soggetti in accordo tra di loro;
- la recidiva e/o la reiterazione dell'infrazione.

C. LE SANZIONI APPLICABILI

La definizione di un sistema di sanzioni da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta previste dal Modello rende efficace l'azione di vigilanza e prevenzione affidata all'Organismo di Vigilanza e ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

Le violazioni del Modello costituiscono lesione del rapporto fiduciario con la Società ed integrano un illecito disciplinare: l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'instaurazione di un eventuale procedimento penale a carico del responsabile e/o della Società.

I provvedimenti sanzionatori per violazioni del Modello sono commisurati al tipo di violazione ed alle sue conseguenze per l'Azienda e saranno adottate nel rispetto della normativa e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti.

Per quanto concerne i lavoratori autonomi ed i terzi⁴, la violazione delle disposizioni contenute nel presente Modello potrà comportare la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

C.1 MISURE NEI CONFRONTI DI IMPIEGATI E QUADRI

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, i provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di SOLORI S.p.A. che non rivestono la qualifica di dirigenti⁵ – nel rispetto comunque delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito lo "Statuto dei Lavoratori"), dell'articolo 37 del "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Unico per i quadri direttivi e per il personale delle aree professionali (dalla 1 alla 3) dipendenti dalle aziende concessionarie del servizio nazionale di riscossione dei tributi e delle aziende controllate che svolgono attività ai sensi del D. Lgs. 13 aprile 1999, n. 112 e ai sensi della lettera b) del comma 5 dell'articolo 52 del D. Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446" (di seguito il "CCNL"), nonché delle eventuali normative speciali applicabili – sono i seguenti:

i) nel caso di mera violazione dei Protocolli Operativi previsti dal Modello, o di comportamento non conforme alle sue disposizioni, il lavoratore potrà incorrere nell'applicazione di sanzioni quali (i) il **richiamo verbale**, (ii) l'**ammonizione scritta**, o (iii) la **sospensione**, a seconda della gravità della violazione posta in essere, dell'eventuale reiterazione di comportamenti contrari alle prescrizioni del Modello da parte dello stesso soggetto, e, in generale, delle circostanze in cui la condotta è stata posta in essere;

In particolare, è punito con sanzione non inferiore a:

- **rimprovero verbale o scritto**, il lavoratore che commetta una violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste dal Modello che non abbiano prodotto conseguenze oppure che non costituiscano condotte penalmente rilevanti;
- **sospensione** dal lavoro e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 10 giorni, il lavoratore che commetta una violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste dal Modello stesso, che portino alla commissione di un reato.

ii) nel caso in cui la violazione di cui al punto precedente sia posta in essere al fine di porre in essere uno dei Reati Presupposto che possono comportare la responsabilità dell'ente, il lavoratore sarà passibile di **licenziamento con preavviso**;

iii) nell'ipotesi in cui alla violazione di cui ai punti precedenti consegua la concreta applicazione nei confronti della Società di una delle sanzioni previste dal d.lgs. 231/01, il lavoratore potrà incorrere nel **licenziamento per giustificato motivo**.

Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel corso dei tre anni comporta automaticamente l'applicazione della sanzione immediatamente più grave.

⁴ Si veda in proposito il paragrafo C.5. della presente Sezione.

⁵ Tali disposizioni sono da intendersi applicabili anche ai dipendenti distaccati da altro ente o società, qualora il potere disciplinare nei confronti di tali soggetti sia, anche temporaneamente esercitato dalla SOLORI S.p.A.

In ogni caso, le sanzioni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati quanto gli effetti cui SOLORI S.p.A. può ragionevolmente ritenersi esposta – anche ai sensi e per gli effetti del Decreto – a seguito della condotta censurata.

E' affidato al **Responsabile della Funzione Internal Auditing** il compito di accertare simili infrazioni ed al **Direttore Generale di irrogare** le su elencate sanzioni. A tal fine gli stessi potranno avvalersi dell'ausilio dell'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto nel paragrafo dedicato alla "procedura applicativa".

C.2 IL SISTEMA DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, i provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei dirigenti di SOLORI S.p.A. – nel rispetto comunque delle previsioni applicabili in ragione del disposto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Unico per i Dirigenti delle Aziende Concessionarie del Servizio Nazionale di Riscossione dei Tributi e per i Dirigenti delle Aziende Controllate che svolgono attività ai sensi del D.Lgs. 13 aprile 1999, n. 112 ed ai sensi della lett. b) del comma 5 dell'art. 52 del D. Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446, delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori in quanto applicabili, nonché delle eventuali ulteriori normative speciali e disposizioni applicabili – possono consistere, anche ai sensi e per gli effetti del predetto Contratto Collettivo Nazionale Unico, in uno dei seguenti:

- i) **Lettera di richiamo:** qualora vengano ravvisati comportamenti che costituiscano violazioni di lieve entità rispetto alle disposizioni del Modello.
- ii) **Sospensione o risoluzione del rapporto:** qualora vengano ravvisati comportamenti che costituiscano violazioni di grave entità rispetto alle disposizioni del Modello.

Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel corso di tre anni comporta automaticamente l'applicazione della sanzione immediatamente più grave.

In ogni caso, le sanzioni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dirigente, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati quanto gli effetti cui SOLORI S.p.A. può ragionevolmente ritenersi esposta – anche ai sensi e per gli effetti del Decreto – a seguito della condotta censurata.

E' affidato al **Consiglio di Amministrazione**, che a tal fine potrà avvalersi dell'ausilio dell'Organismo di Vigilanza, il **compito di accertare** simili infrazioni **e di irrogare le su elencate sanzioni**.

C.3 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

Nei confronti degli amministratori che abbiano commesso una violazione del Codice Etico, del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di Amministrazione può applicare ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti Sanzioni, determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che ne siano derivate:

- i) **richiamo formale scritto;**
- ii) **revoca, totale o parziale, delle eventuali deleghe;**
- iii) nei casi più gravi – e, comunque, quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile – il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, proponendo la **revoca dalla carica**.

Qualora con un solo atto siano commessi due o più dei predetti comportamenti censurati, verrà adottato il provvedimento più gravoso. La recidiva nel corso di tre anni comporta automaticamente l'applicazione del provvedimento immediatamente più grave. In ogni caso, i provvedimenti da adottarsi verranno commisurati al livello di responsabilità dell'amministratore, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi

violati quanto gli effetti cui SOLORI S.p.A. può ragionevolmente ritenersi esposta – anche ai sensi e per gli effetti del Decreto – a seguito del comportamento censurato.

Per quanto riguarda la **procedura di accertamento** di simili comportamenti censurabili e della **adozione dei conseguenti provvedimenti**, il **Consiglio di Amministrazione** provvederà ad elevare contestazione nei confronti del soggetto che risulti essere coinvolto nel comportamento censurabile con l'indicazione specifica dei fatti addebitati e con, a seconda della tipologia e della gravità del comportamento censurabile.

Resta comunque salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento del danno che SOLORI S.p.A. dimostrerà di aver subito a seguito di simili comportamenti censurabili.

C.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI

I comportamenti di uno o più membri del Collegio Sindacale di SOLORI S.p.A., che costituiscano una violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste dal Modello, possono rendere necessari uno dei seguenti provvedimenti:

- i) **censura scritta**;
- ii) **revoca dalla carica**.

Qualora con un solo atto siano commessi due o più dei predetti comportamenti censurati, verrà adottato il provvedimento più gravoso. La recidiva nel corso di tre anni comporta automaticamente l'applicazione del provvedimento immediatamente più grave. In ogni caso, i provvedimenti da adottarsi verranno commisurati al livello di responsabilità del sindaco, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati quanto gli effetti cui SOLORI S.p.A. può ragionevolmente ritenersi esposta – anche ai sensi e per gli effetti del Decreto – a seguito del comportamento censurato.

Per quanto riguarda la procedura di accertamento, in caso di violazione da parte di uno o più Sindaci, il Collegio **Sindacale procede agli accertamenti necessari e il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza, convoca l'Assemblea per l'adozione dei provvedimenti di competenza**.

Resta comunque salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento del danno che SOLORI S.p.A. dimostrerà di aver subito a seguito di simili comportamenti censurabili.

C.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI CONSULENTI, FORNITORI, AGENTI E TERZI IN GENERE

Nei casi in cui una violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste dal Modello sia posta in essere da uno dei Collaboratori Esterni di SOLORI S.p.A. (per tali dovendosi intendere i consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti ed in genere tutti i terzi aventi rapporti con SOLORI S.p.A.), la Società potrà adottare uno dei seguenti provvedimenti:

- i) **richiamo scritto** al rigoroso rispetto delle regole di condotte infrante;
- ii) **l'attivazione delle specifiche clausole negoziali** inserite nei relativi contratti con cui vengono regolate le conseguenze di simili "condotte", avuto riguardo anche al pregiudizio patito dalla Società (ad esempio: clausole con le quale si preveda che la violazione commessa costituisce grave inadempimento del contratto in essere con SOLORI S.p.A., ovvero clausole risolutive espresse).

Qualora con un solo atto siano commessi due o più dei predetti comportamenti censurati, verrà adottato il provvedimento più gravoso. La recidiva nel corso di tre anni comporta automaticamente l'applicazione del provvedimento immediatamente più grave. In ogni caso, i provvedimenti da adottarsi verranno commisurati alla tipologia di attività resa dal Collaboratore Esterno di SOLORI S.p.A., al suo livello di responsabilità, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati quanto gli effetti cui SOLORI

S.p.A. può ragionevolmente ritenersi esposta – anche ai sensi e per gli effetti del Decreto – a seguito del comportamento censurato.

Per quanto riguarda la **procedura di accertamento** di simili comportamenti censurabili e **dell'adozione dei conseguenti provvedimenti, la funzione interessata informerà l'Organismo di Vigilanza e il responsabile della funzione di Internal Auditing**. Tali soggetti provvederanno quindi ad elevare la contestazione nei confronti dell'autore della stessa con l'indicazione specifica dei fatti addebitati e ad avviare la corrispondente procedura, a seconda della tipologia e della gravità del comportamento censurabile:

- i) contestuale censura scritta con richiamo alla stretta osservanza delle regole di condotta infrante con formale atto di messa in mora ed invito a porre rimedio all'accertata "infrazione" nel termine di cinque giorni, informandone il Collegio Sindacale e l'Amministratore Unico;
- ii) comunicazione della intenzione di SOLORI S.p.A. di attivare le citate clausole contrattuali, informandone il Collegio Sindacale e l'Amministratore Unico. Il competente organo sociale di SOLORI S.p.A. ovvero il soggetto munito dei necessari poteri provvederà in merito alla effettiva attivazione delle citate clausole.

Resta comunque salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento del danno che SOLORI S.p.A. dimostrerà di aver subito a seguito di simili comportamenti censurabili.