



Società Locale di Riscossione S.p.A.

Relazione al verbale dell'OdV del giorno 14.02.2017

In merito al verbale dell'Organismo di Vigilanza dello scorso 14.02.2017 sono ad evidenziare quanto segue.

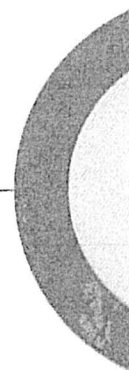
Occorre premettere che occorrerà rivisitare il modello di organizzazione e controllo di Solori Spa previsto dal d.lgs. 231/2001 in quanto l'attività della società rispetto alla iniziale stesura del modello si è notevolmente ampliata.

Ciò premesso durante questi anni non si è rilevato alcun episodio da sanzionare in relazione ai reati rilevanti ai fini del modello medesimo. Il sistema disciplinare con le indicazioni delle misure sanzionatorie nei confronti di impiegati, quadri, dirigenti, amministratori, sindaci, consulenti, fornitori, agenti e terzi in genere è stato pubblicato nel sito aziendale e apposto in bacheca aziendale.

Viene raccolta la raccomandazione di un apposito corso di formazione che la società si impegna a svolgere a breve.

La gestione e rilevazione del lavoro svolto dal personale nello svolgimento dei propri compiti viene svolta dalla Direzione Personale come di seguito specificato.

- a. Tramite un timbratore installato dalla società SOLARI si provvede ad effettuare tutte le timbrature giornaliere utilizzando un badge personale con rilevatore di prossimità. Il file delle timbrature elaborato da SOLARI viene poi inviato al programma presenze Rioweb della società INAZ tramite procedura automatizzata.
- b. Le assenze per ferie e permessi ex-festività vengono gestiti, all'interno della procedura INAZ, dal programma Selfweb con il quale la maggior parte dei dipendenti comunica la richiesta di ferie al Responsabile che, non appena le autorizza, ne permette il caricamento automatico nella procedura INAZ Rioweb. Gli altri dipendenti utilizzano il foglio di richiesta predisposto dalla Direzione e autorizzato dalla stessa e si procede quindi con l'inserimento manuale. Per quanto riguarda le assenze per malattie, ricoveri, infortuni, donazioni sangue ecc si procede con l'inserimento manuale a seguito di corretta documentazione prodotta o scarica dal sito INPS.
- c. L'orario di lavoro giornaliero e settimanale, le prestazioni straordinarie, la pausa pranzo, le cd. "pause caffè", le uscite giornaliere per convocazioni in Comune, o al Comando di Polizia Municipale, o presso il fornitore Maggioli, o per sopralluoghi o altro sono disciplinate da Accordo Sindacale n. 1/2016, Ordine di Servizio n. 1/2015 del 5/01/2015, Ordine di Servizio



solori

Società Locale di Riscossione S.p.A.

n. 2/2015 del 2/04/2015, Ordine di Servizio n. 3/2015 del 29/04/2015 e Ordine di Servizio n. 1/2016 del 7/01/2016.

- d. La gestione dei cedolini paga, relative elaborazioni mensili e verso gli Enti, CU, 770, autoliquidazione INAL e caricamento mensile su portale dipendente del cedolino paga viene effettuata in Local Service da INAZ Padova e controllata e verificata in ogni sua parte dalla Direzione Personale. La Direzione Personale provvede a tutta la gestione amministrativa dei dipendenti (assunzione, cessazione, contabilità paghe e contributi, benefits, trasferte, "Ticket Restaurant", fascicoli personali, indennità da contrattazione nazionale e aziendale, anticipi e liquidazioni TFR, predisposizione e invio pratiche di pensionamento per il personale ex Inpdap con supporto, in caso di necessità, del settore previdenziale di AGSM Verona Spa tramite contratto di service, invio denunce infortuni INAIL, invio UNIAMENS, scarico certificati medici, caricamento stipendi, caricamento F24, caricamento e invio FONDI, gestione dipendenti ex INPDAP e gestione crediti INPDAP, denuncia disabili, supporto amministrativo alla gestione del RSPP, visite mediche periodiche e preassuntive, rapporti diretti con gli enti INPS, ex INPDAP, INAIL).
- e. La Direzione Personale ha provveduto anche alla gestione di n. 1 contratto con personale esterno (prestazione d'opera con un dipendente del Comune di Verona), avvio di n. 1 tirocinio ai sensi della DGR della Regione Veneto senza finanziamento, avvio di n. 1 stage con Università di Verona, avvio di n. 1 stage Alternanza Scuola-Lavoro con il Liceo Messedaglia.
- f. Di rilevante importanza è la seguente segnalazione. La software-house INAZ utilizzata per la gestione delle presenze, delle paghe, delle HR e del Budget dal 29 luglio 2016 è certificata IMQ per il "Sistema di gestione aziendale certificato" con:
 - ISO 9001:2008 IMQ S.p.A. N. 9150.INAZ
 - ISO/IEC 27001:2013 IMQ S.p.A. N. 9194.IZ02

In merito al punto 5, con la revisione del modello e la conseguente rivisitazione della sezione III Aree di rischio e protocolli operativi, i nuovi soggetti e le nuove aree coinvolte verranno adeguatamente informati.

Verona, 9.03.2017

Graziella Scandola

SOCIETÀ LOCALE DI RISCOSSIONE S.p.A. "SO.LO.RI S.p.A."

Sede Legale: Vicolo Volto Cittadella, 4 - 37122 Verona

C.F./P.I. - Registro Imprese di Verona: 04222030233 - Capitale Sociale € 500.000 i.v.