

**SORIS S.P.A.**

**REGOLAMENTO INTERNO**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 26 settembre 2018**

## INTRODUZIONE

Il presente Regolamento definisce l'assetto organizzativo di Soris e si articola nelle seguenti parti:

**Disposizioni comuni:** definisce le responsabilità comuni, di tipo organizzativo e gestionale, che sono attribuite indistintamente a tutti i responsabili di Unità Organizzativa, a prescindere dalle competenze specifiche. Definisce inoltre le responsabilità comuni assegnate a tutto il personale di Soris.

**Struttura organizzativa della Società:** individua le Unità Organizzative che formano l'azienda Soris, la gerarchia dei rapporti e definisce l'organigramma.

**Ordinamento delle Unità Organizzative:** individua, per ognuna delle Unità Organizzative indicate nell'organigramma, la *missione assegnata*, ossia gli obiettivi primari assegnati, e le *principali aree di responsabilità* attribuite.

## **OGGETTO SOCIALE**

La Società ha per oggetto la gestione dei servizi inerenti le attività di liquidazione, accertamento e riscossione, volontaria e coattiva, dei tributi e di altre entrate, e delle attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale, con esclusione di qualsiasi attività di commercializzazione della pubblicità sia diretta che indiretta.

La Società, nell'ambito dell'oggetto sociale, potrà porre in essere operazioni mobiliari, immobiliari, finanziarie e commerciali, tecnico-scientifiche purché strettamente strumentali al conseguimento di finalità ricomprese nel precedente comma nonché assumere per il raggiungimento dei fini medesimi, partecipazioni in Enti, Associazioni, Consorzi, Società a capitale misto pubblico-privato, precisandosi che l'eventuale svolgimento di attività finanziarie e l'assunzione di partecipazioni non debba avvenire in via prevalente né nei confronti del pubblico, e comunque, venga svolta nell'osservanza delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. n. 385 del 1 settembre 1993 ed ulteriori normative in materia.

Nell'esercizio delle proprie attività, Soris, avuto riguardo alle finalità pubbliche ed alla natura pubblica delle attività da assolvere, deve attenersi a principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza.

Nelle pagine seguenti vengono descritti gli Organi e le Unità Organizzative preposte al governo di Soris.

In particolare, per gli Organi collegiali vengono descritti composizione, ruolo e modalità di funzionamento, mentre per gli Organi individuali si descrive modalità di nomina e ruolo.

La Società è inoltre sottoposta a vigilanza da apposito Organismo nominato ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/2001 e s.m.i. e a revisione legale dei conti ai sensi art. 2409 bis C.C.

## **CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione è composto da un minimo di 3 (tre) a un massimo di 5 (cinque) membri nominati dall'assemblea degli azionisti.

Gli amministratori durano in carica tre esercizi e sono rieleggibili. Essi scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

Il Consiglio di Amministrazione ha i più ampi poteri per la gestione sociale; esso può compiere qualsiasi atto di ordinaria e straordinaria amministrazione nei limiti di legge e statuto (art. 22).

A eccezione di quanto riservato dalla legge o dallo statuto sociale alla sua esclusiva competenza, il Consiglio di Amministrazione può delegare proprie attribuzioni a uno o più dei suoi componenti, compreso il Presidente, nonché ad altri dipendenti della società, determinandone i poteri e le modalità di esercizio, compresa la facoltà di sub delega.

Al Consiglio d'Amministrazione spetta in ogni caso il potere di impartire direttive agli organi delegati, controllare e avocare a sé tutte le operazioni rientranti nella delega, oltre al potere di revocare le deleghe. Gli organi delegati sono tenuti a riferire al Consiglio stesso con cadenza almeno trimestrale.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente o, in sua assenza o impedimento, dal Consigliere più anziano di età - ogni qualvolta lo ritenga opportuno, ovvero quando sia fatta richiesta scritta da almeno un terzo degli amministratori o del Collegio Sindacale.

La convocazione, contenente il luogo, il giorno e l'ora della riunione e gli argomenti all'ordine del giorno viene fatta, salvo i casi d'urgenza, almeno tre giorni precedenti la riunione mediante fax, telegramma o posta elettronica, spediti al domicilio degli amministratori e dei sindaci effettivi.

Nei casi d'urgenza il Consiglio d'Amministrazione può essere convocato anche senza l'osservanza del termine come sopra stabilito, purché la convocazione avvenga tramite i mezzi indicati almeno 24 ore prima della riunione.

Le riunioni sono presiedute dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in sua assenza, dal Consigliere più anziano di età.

Per la validità delle sedute occorre l'intervento della maggioranza numerica dei consiglieri in carica.

Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei voti dei membri presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente della riunione.

Il Consiglio può riunirsi e validamente deliberare anche mediante mezzi di telecomunicazione purché gli intervenuti possano partecipare in tempo reale e in simultanea alla discussione ed alla votazione degli argomenti trattati.

Il Consiglio d'Amministrazione, su proposta del Presidente, nomina un Segretario, scelto anche al di fuori dei propri componenti, che ha il compito di:

- Coordinare il processo deliberativo degli Organi Statutari predisponendone la convocazione, curando la raccolta e la verifica delle proposte deliberative e la verbalizzazione delle decisioni assunte.
- Assicurare l'adempimento degli obblighi di informazione ed amministrazione relativi agli Organi Statutari.
- Curare la tenuta e la conservazione dei libri sociali e dei libri dei verbali delle riunioni degli Organi Statutari.

I verbali delle sedute del Consiglio sono firmati da chi ha presieduto le riunioni e dal Segretario o da chi ne fa le veci.

Dal Consiglio di Amministrazione dipende direttamente la Direzione Auditing e Compliance.

## **PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Al Presidente è attribuita la legale rappresentanza della Società di fronte a terzi e in giudizio e l'uso della firma sociale.

Il Presidente presiede le riunioni del Consiglio d'Amministrazione.

Il Presidente ha il potere di impulso e di vigilanza sull'operato del Consiglio nell'ambito di quei poteri fiduciari che ne fanno il garante, nei confronti di tutti gli azionisti, della legalità e della trasparenza dell'attività sociale.

Allo stesso è altresì demandato di vigilare che la gestione, al di là dei risultati economici e di bilancio, sia qualitativamente tale da generare continuità di risultati, competitività nel business, tutela delle risorse e del patrimonio.

Al Presidente compete altresì di programmare i lavori del Consiglio di Amministrazione posti di volta in volta all'Ordine del Giorno.

Il Presidente intrattiene con l'ausilio della Direzione Generale i rapporti con i "Media" secondo gli ambiti deliberati dal Consiglio di Amministrazione, coordinandosi con gli uffici stampa degli Enti Soci.

Il Presidente intrattiene i rapporti con ASPEL (Associazione Società Pubbliche Entrate Locali).

## **COLLEGIO SINDACALE**

Il Collegio Sindacale si compone di tre Sindaci effettivi e di due Sindaci supplenti.

I Sindaci restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della loro carica. La cessazione dei Sindaci per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui il collegio è stato ricostituito.

I Sindaci possono essere revocati solo per giusta causa.

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.

Il Collegio Sindacale deve riunirsi almeno ogni novanta giorni su iniziativa di uno qualsiasi dei Sindaci. Esso è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei Sindaci e delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.



## **ORGANISMO DI VIGILANZA**

E' composto da uno o tre membri, a scelta del Consiglio di Amministrazione.

In caso di composizione monocratica, la carica è ricoperta da un soggetto esterno esperto nella specifica materia.

In caso di composizione collegiale, ne fanno parte soggetti esterni esperti in materia di internal audit e/o di società pubbliche e/o di informatica e/o di organizzazione/processi e/o professionisti legali e/o commercialisti.

Il termine della durata in carica è fissato al 120° giorno successivo alla data della prima riunione del Consiglio d'Amministrazione subentrante al Consiglio di Amministrazione che ne ha deliberato la nomina.

Ha il compito di:

- Vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno della Società corrispondano al "Modello di organizzazione e gestione", adottato dalla Società, e che i destinatari dello stesso agiscano nell'osservanza delle prescrizioni in esso contenute.
- Verificarne l'efficacia e l'adeguatezza (idoneità a prevenire il verificarsi dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.).
- Verificare che il modello organizzativo esimente sia adeguatamente mantenuto, che sia aggiornata la valutazione dei rischi, che siano redatti e funzionanti protocolli operativi che indirizzino l'operatività di dipendenti, collaboratori e fornitori sulle aree di rischio identificate, che siano effettuate verifiche periodiche del rispetto dei protocolli.

Esso si è dotato di proprio autonomo regolamento approvato dal Consiglio d'Amministrazione.

## DISPOSIZIONI COMUNI

### *Responsabili delle Unità Organizzative*

A ciascun Responsabile di unità organizzativa sono assegnati i seguenti compiti generali, oltre a quelli di specifica competenza elencati nel prosieguo del presente documento:

- Proporre obiettivi e azioni per il costante miglioramento dei risultati e indirizzare le attività della propria unità al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati, nel rispetto dei criteri di efficienza, di efficacia e di costo stabiliti.
- Assicurare l'efficace ed efficiente funzionamento della propria unità organizzativa, attraverso la strutturazione di adeguati processi interni, la loro formalizzazione e la loro manutenzione.
- Garantire il rispetto della normativa generale, compresa la normativa relativa alla privacy aziendale vigente e delle politiche sociali, ambientali e della sicurezza, predisponendo, in accordo con la Direzione Generale, la normativa interna e le istruzioni operative a supporto dei processi eventualmente necessarie.
- Gestire, nell'ambito dell'incarico assegnato, gli adempimenti in materia di trattamento dati personali secondo il GDPR 2016/679.
- Provvede all'aggiornamento delle informazioni da pubblicare secondo la disciplina in materia di Trasparenza dettata dal D.lgs. 33/2013.
- Guidare il personale assegnato, assicurando elevata motivazione, buone relazioni interne e crescita professionale, nell'ambito della politica di gestione delle risorse umane definita dal Consiglio d'Amministrazione.
- Garantire la gestione delle risorse tecniche e tecnologiche disponibili, secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo coerenti obiettivi di economicità nel loro utilizzo.
- Effettuare alla competente funzione le richieste di manutenzione e di nuove implementazioni delle procedure informatiche, mettere a disposizione le proprie competenze per le necessarie analisi funzionali, effettuare la validazione delle implementazioni prima dell'entrata in funzione.
- Identificare i rischi di competenza, effettuarne il monitoraggio e tutelare la Società.

- Predisporre ed effettuare i necessari controlli operativi previsti nell'ambito dei processi riferendone almeno trimestralmente, per iscritto, al proprio diretto superiore.
- Verificare il rispetto della normativa in materia di igiene e di sicurezza dei luoghi di lavoro, assicurando gli adempimenti previsti da eventuali specifiche deleghe assegnate e provvedendo all'immediata segnalazione di eventuali anomalie alla Direzione Generale.
- Verificare la buona conservazione dei beni immobili e mobili assegnati, interessando tempestivamente le competenti funzioni aziendali per i provvedimenti necessari a tutto il personale.

Tutto il personale di Soris è tenuto a contribuire al raggiungimento degli obiettivi aziendali, svolgendo diligentemente i compiti assegnati nel rispetto dei diritti e dei doveri derivanti da leggi, contratti e regolamenti, nonché dai codici di comportamento applicabili.

In particolare si richiede di:

- Collaborare fattivamente alla realizzazione degli obiettivi aziendali, anche attuando le necessarie iniziative nell'ambito delle facoltà conferite.
- Mantenere nei confronti della clientela, dei contribuenti e dei colleghi, comportamenti idonei allo svolgimento del servizio rivolto al pubblico.
- Segnalare immediatamente alle unità organizzative competenti irregolarità o fatti di qualsiasi natura che possano recare danno alla Società.
- Rispettare le regole di riservatezza riguardo alle informazioni inerenti la propria attività o comunque riguardanti la Società. In particolare è fatto divieto assoluto di usare al di fuori del proprio specifico ambito di attività o in modo improprio strumenti, documenti e informazioni della Società o riguardanti la sua clientela o i contribuenti.
- Rispettare rigorosamente le norme di legge e quelle interne.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione è descritta l'articolazione delle Unità Organizzative della Società. Gli assetti interni di esse sono proposti – nel rispetto degli indirizzi e delle linee guida dei Soci – dalla Direzione Generale, condivisi con i Responsabili delle unità organizzative, e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

La struttura organizzativa della Società è così articolata:

Direzione Generale composta da

- ✓ Direttore Generale
- ✓ Vice Direttore Generale – Responsabile dell'Area Riscossione
- Direzione Auditing e Compliance
- Segreteria di Direzione e Presidenza
- Unità Organizzativa Risorse Umane e Organizzazione
- Unità Organizzativa Affari Generali – Bandi e Contratti
- Unità Organizzativa Amministrazione e Finanza
- Unità Organizzativa Pianificazione e Controllo
- Unità Organizzativa Riscossione Coattiva e Contenzioso
- Unità Organizzativa Riscossione Coattiva e Raccordo Polizia Municipale
- Unità Organizzativa IT Service Management
- Unità Organizzativa Produzione
- Unità Organizzativa Sviluppo ed Evoluzione Prodotto

come rappresentato nell'organigramma.

Dirigenti e Responsabili si riuniscono di norma mensilmente nel Comitato Operativo, convocato dalla Direzione Generale; al Comitato Operativo è affidata la condivisione di informazioni di carattere generale riguardanti la gestione di Soris. Presso la Segreteria di Direzione e Presidenza sono archiviati i verbali relativi alla seduta del Comitato Operativo. Alle riunioni di Comitato Operativo possono inoltre partecipare persone, invitate della Direzione Generale, con competenze specifiche sui temi oggetto di discussione.