

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**  
**DI SORIS S.P.A.**

Revisioni	Data	Organo Sociale
Rev. 0	27 marzo 2008	CDA
Rev. 1	28 marzo 2012	CDA
Rev. 2	22 maggio 2014	CDA
Rev. 3	26 gennaio 2017	CDA
Rev. 4	26 settembre 2019	CDA



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	5
<b>PARTE GENERALE</b> .....	6
<b>1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO</b> .....	7
1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE ...	7
1.2 FATTISPECIE DI REATO .....	8
1.3 SANZIONI PER GLI ENTI .....	9
1.4 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO .....	10
<b>2. MODELLO ADOTTATO DA SORIS S.P.A.</b> .....	12
2.1 SORIS S.P.A. ....	12
2.1.1 DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ .....	12
2.2 MOTIVAZIONI DI SORIS S.P.A. ALL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE .....	14
2.2 ARTICOLAZIONE E FINALITÀ DEL MODELLO .....	14
2.3 COSTRUZIONE, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO .....	16
2.4 I DESTINATARI DEL MODELLO DI SORIS .....	17
2.5 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE .....	17
<b>3. REATI RILEVANTI E STRUTTURA DELLE PARTI SPECIALI</b> .....	19
<b>4. AREE DI RISCHIO</b> .....	21
<b>5. ORGANISMO DI VIGILANZA</b> .....	30
5.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	30
5.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	32
5.3 REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI .....	34
5.4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	35
5.5 TUTELA DEL "WHISTLEBLOWING" .....	37
<b>6. IL SISTEMA DISCIPLINARE</b> .....	38
6.1 LA FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	38
6.2 MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI SUBORDINATI NON DIRIGENTI .....	38
6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI .....	40
6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI .....	40
6.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI .....	41
6.6 MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI, FORNITORI, AGENTI E TERZI IN GENERALE .....	41
<b>PARTE SPECIALE</b> .....	42
<b>SEZIONE I: REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b> .....	45
1. I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RICHIAMATI DAGLI ARTICOLI 24 E 25 DEL D.LGS. 231/01 .....	45
2. LE UNITÀ OPERATIVE E LE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	46
UNITÀ OPERATIVE .....	46
ATTIVITÀ SENSIBILI .....	46
3. DIVIETI E PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO .....	48
3.1 DIVIETI GENERALI PER TUTTE LE UNITÀ OPERATIVE SENSIBILI .....	48
3.2 PROTOCOLLI GENERALI PER TUTTE LE UNITÀ OPERATIVE SENSIBILI .....	50
3.3 PROTOCOLLI SPECIFICI PER LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	50
<b>SEZIONE II:</b> .....	58
<b>REATI SOCIETARI</b> .....	58
1. LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI RICHIAMATE DALL'ART. 25-TER DEL D.LGS. 231/01 .....	58
2. LE UNITÀ OPERATIVE E LE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	59
UNITÀ OPERATIVE .....	59
ATTIVITÀ SENSIBILI .....	59
3.1 DIVIETI GENERALI PER TUTTE LE UNITÀ OPERATIVE SENSIBILI .....	60
3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	61
<b>SEZIONE III: REATI INFORMATICI E REATI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE</b> ..	63
1.A LE FATTISPECIE DEI DELITTI INFORMATICI RICHIAMATE DALL'ART. 24-BIS DEL D.LGS. 231/01 .....	63
1.B LE FATTISPECIE DI DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE RICHIAMATE DALL'ART. 25-NONIES DEL D.LGS. 231/2001 .....	64
2. LE UNITÀ OPERATIVE E LE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	64
UNITÀ OPERATIVE .....	65
ATTIVITÀ SENSIBILI .....	65
3. DIVIETI E PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO .....	66
3.1 DIVIETI GENERALI PER TUTTE LE UNITÀ OPERATIVE SENSIBILI .....	66
3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI .....	67

<b>SEZIONE IV: REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO</b>	<b>72</b>
1. I REATI DI VIOLAZIONE DELLE NORME DI PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO RICHIAMATI DALL'ART. 25-SEPTIES DEL D.LGS. 231/01	72
2. LE UNITÀ OPERATIVE E LE ATTIVITÀ SENSIBILI	73
UNITÀ OPERATIVE	73
ATTIVITÀ SENSIBILI	73
3. DIVIETI E PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO	73
3.1 DIVIETI GENERALI PER TUTTE LE UNITÀ OPERATIVE SENSIBILI	73
3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI	74
<b>SEZIONE V: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO ED IMPIEGO DI UTILITÀ ILLECITE</b>	<b>76</b>
1. I REATI DI RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO RICETTAZIONE, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO, RICHIAMATI DALL'ART. 25-OCTIES DEL D.LGS. 231/01	76
2. LE UNITÀ OPERATIVE E LE ATTIVITÀ SENSIBILI	77
UNITÀ OPERATIVE	77
ATTIVITÀ SENSIBILI	77
3. DIVIETI E PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO	78
3.1 DIVIETI GENERALI PER TUTTE LE UNITÀ OPERATIVE SENSIBILI	78
3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI	79
<b>SEZIONE VI:</b>	<b>80</b>
<b>INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</b>	<b>80</b>
1. IL REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL' AUTORITÀ GIUDIZIARIA	80
2. LE UNITÀ OPERATIVE E LE ATTIVITÀ SENSIBILI	81
UNITÀ OPERATIVE	81
ATTIVITÀ SENSIBILI	81
3. DIVIETI E PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO	81
3.1 DIVIETI GENERALI PER TUTTE LE UNITÀ OPERATIVE SENSIBILI	81
3.2 PROTOCOLLI SPECIFICI PER LE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI	82
<b>SEZIONE VII: ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE REATO TRANSNAZIONALE IMPIEGO DI CITTADINI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE REATI AMBIENTALI</b>	<b>83</b>
1. I REATI RICHIAMATI DAGLI ARTICOLI 24-TER, 25-UNDECIES, 25-DUODECIES DEL D.LGS. 231/01 NONCHÉ IL REATO TRANSNAZIONALE RICHIAMATO DALLA LEGGE N. 146/2006	83
2. LE UNITÀ OPERATIVE E ATTIVITÀ SENSIBILI	84
2.1 LE UNITÀ OPERATIVE ED ATTIVITÀ SENSIBILI PER LA COMMISSIONE DEL REATO DI ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE (EX ART. 24-TER) E DEL REATO TRANSNAZIONALE (EX ART. 3 L.146/2006)	84
UNITÀ OPERATIVE	85
ATTIVITÀ SENSIBILI	85
2.2 LE UNITÀ OPERATIVE SENSIBILI ED ATTIVITÀ PER LA COMMISSIONE DEI REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	85
UNITÀ OPERATIVE	85
ATTIVITÀ SENSIBILI	85
2.3 LE UNITÀ OPERATIVE ED ATTIVITÀ SENSIBILI PER LA COMMISSIONE DEI REATI AMBIENTALI	85
UNITÀ OPERATIVE	86
ATTIVITÀ SENSIBILI	86
3. DIVIETI E PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO	86
3.1 ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE E REATO TRANSNAZIONALE	86
3.2 REATI DI IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE	87
3.3 REATI AMBIENTALI	87

## **PREMESSA**

La Società Riscossioni S.p.A., in forma abbreviata SORIS S.p.A. (qui di seguito anche “SORIS” o “la Società”) è stata costituita nel 2004 dal Comune di Torino e oggi ha per oggetto la gestione di tutte le attività relative alla riscossione volontaria e coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali della Città di Torino e della Regione Piemonte.

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.

Conseguentemente, attraverso dei Contratti di Servizio e i relativi Capitolati, la Città di Torino e la Regione Piemonte hanno provveduto ad affidare a SORIS S.p.A. la riscossione volontaria e coattiva di tributi e imposte di volta in volta specificamente individuati dai Contratti stessi.

Alla luce della particolarità dell'attività sociale e degli interessi pubblici coinvolti, SORIS S.p.A. ritiene che l'adozione e l'attuazione di un Codice Etico e di un Modello organizzativo ex D.lgs. 231/2001 (di seguito anche “**Modello**”), nonché l'adeguamento agli obblighi in materia di anticorruzione, costituiscano un valido strumento di sensibilizzazione per i dipendenti e i collaboratori dell'ente stesso e per tutti gli altri soggetti con cui la Società intrattiene rapporti (amministratori, utenti, consulenti, fornitori, Pubbliche Amministrazioni e terzi in genere).

SORIS S.p.A. provvede, dunque, a diffondere e a rendere disponibile il Modello, il Codice Etico e il Piano di prevenzione della corruzione, all'interno e all'esterno della Società, affinché, in particolare, i Soggetti Destinatari (come meglio definiti al par. 2.4 della Parte Generale del presente Modello) e, in generale, le persone che intrattengono rapporti con essa possano prenderne visione e conformarsi ai suoi principi, valori e norme etico-comportamentali.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E  
CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001  
**PARTE GENERALE**

## 1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

### 1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Con il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche “Decreto”), emanato in attuazione della delega conferita al Governo con l’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300 è stata dettata la disciplina della “responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato”.

Tale disciplina si applica agli enti dotati di personalità giuridica, nonché alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il D.lgs. 231/01 trova la sua genesi in alcune convenzioni internazionali e comunitarie ratificate dall’Italia che impongono di prevedere forme di responsabilità degli enti collettivi per talune fattispecie di reato.

Tale responsabilità è collegata alla commissione degli specifici reati presupposto previsti dal Decreto (come richiamati nel paragrafo successivo).

Quanto al profilo soggettivo, il legislatore, all’articolo 5 del Decreto, prevede la responsabilità dell’ente qualora il reato sia commesso:

- a) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (c.d. “apicali”);
- b) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (c.d. “sottoposti”).

Costoro devono aver agito nell’interesse o a vantaggio dell’ente stesso.

Per quanto attiene alla nozione di “**interesse**”, esso si concretizza ogniqualvolta la condotta illecita sia posta in essere con l’intento di far conseguire un beneficio alla società o all’ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito.

La responsabilità può inoltre ricadere sulla persona giuridica ogniqualvolta l’autore dell’illecito, pur non avendo agito al fine di beneficiare quest’ultima, le abbia comunque fatto conseguire un “**vantaggio**” economico o di altra natura.

La responsabilità amministrativa dell’ente è invece esclusa, per espressa previsione legislativa (art. 5, comma 2, del D.lgs. 231/01), se i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell’**interesse esclusivo** proprio o di terzi.

La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche è comunque autonoma rispetto alla responsabilità penale della persona fisica che ha commesso il reato. Ai sensi dell’art. 8, comma 1, la responsabilità dell’ente sussiste anche quando:

- a) l’autore del reato non è stato identificato o non è imputabile;
- b) il reato si estingue per una causa diversa dall’amnistia.

La responsabilità amministrativa dell'ente può essere tuttavia esclusa ai sensi dell'art. 6, comma 1, del Decreto se:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).

## 1.2 FATTISPECIE DI REATO

Le fattispecie di reato oggi suscettibili di configurare la responsabilità amministrativa dell'ente, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti sopra menzionati, sono espressamente richiamate dagli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodecies, 25-terdecies e 25-quaterdecies del D.Lgs. 231/2001, nonché dalla L. 146/2006.

Tali fattispecie di reato possono essere comprese, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie:

<b>Reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25)</b>
<b>Reati informatici (art. 24 bis)</b>
<b>Criminalità organizzata (art. 24-ter) e reati transnazionali (art. 10 L. 146/2006)</b>
<b>Falsità documentali (art. 25-bis)</b>
<b>Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.n.1)</b>
<b>Reati societari (art. 25 ter)</b>
<b>Delitti con finalità di terrorismo (art. 25-quater)</b>
<b>Infibulazione femminile (art. 25-quater n. 1)</b>
<b>Tratta di persone e caporalato (art. 25 - quinquies)</b>
<b>Market abuse (art. 25-sexies)</b>



<b>Omicidio colposo o lesioni in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)</b>
<b>Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita (art. 25 octies)</b>
<b>Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)</b>
<b>Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)</b>
<b>Reati ambientali (art. 25-undecies)</b>
<b>Impiego di lavoratori irregolari e immigrazione clandestina (art. 25 duodecies)</b>
<b>Reati di negazionismo (art. 25 terdecies)</b>
<b>Frodi sportive (art. 25-quaterdecies)</b>

Per il dettaglio dei reati di cui sopra si rinvia alla versione vigente del D.lgs. 231/2001.

### 1.3 SANZIONI PER GLI ENTI

Qualora venga accertata la responsabilità dell'ente, in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati, sono comminabili ai sensi dell'art. 9 del Decreto, le seguenti sanzioni:

- sanzione pecuniaria, calcolata tramite un sistema basato su quote, che vengono determinate dal giudice nel numero e nell'ammontare, entro limiti definiti per legge<sup>1</sup>. La sanzione può variare da un minimo di 100 quote (pari ad un minimo di € 25.822,84) ad un massimo di 1000 quote (pari ad un massimo € 1.549.370,70) (aumentabile fino a 10 volte nel caso di abusi di mercato);
- sanzioni interdittive (applicabili anche in via cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (con la precisazione che, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D.lgs. 231/01, "Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente") e, nei casi di reati contro la P.A. come previsto dalla L. 3/2019, di durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso dai soggetti apicali, e non inferiore a due anni e non superiore a quattro se è stato commesso dai sottoposti (con la precisazione, all'art. 25 del DLgs. 231/2001, che tali sanzioni interdittive sono, invece, diminuite, se prima della sentenza di primo grado l'ente si è adoperato efficacemente per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art.10, c.3, D.Lgs. 231/2001: "L'importo di una quota va da un minimo di lire cinquecentomila ad un massimo di lire tre milioni."

L'importo di una quota perciò può variare da un minimo di € 250,23 ad un massimo di € 1549,37.

delle somme o altre utilità trasferite ed ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi) che, a loro volta, possono consistere in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca (e sequestro preventivo in sede cautelare);
- pubblicazione della sentenza (in caso di applicazione di una sanzione interdittiva).

#### **1.4 MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

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 presupposto" da parte dei soggetti "apicali"<sup>2</sup> o "sottoposti"<sup>3</sup> 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 presupposto" previsti 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.

Gli ultimi due commi dell'**articolo 7** del Decreto dettano i criteri generali per la costruzione 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 rilevare ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio. Inoltre, la sua efficace attuazione richiede:

---

<sup>2</sup> Ai sensi dell'art. 5, c.1, lett. a) per soggetti "apicali" si intendono le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;

<sup>3</sup> Ai sensi dell'art. 5, c.1, lett. b) per soggetti "sottoposti" si intendono persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di quei soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.

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

Ulteriori indicazioni utili alla costruzione dei modelli organizzativi sono le linee guida delle associazioni di categoria e in particolare le linee guida predisposte da Confindustria<sup>4</sup>.

Inoltre alla luce della L. 190/2012 e delle varie delibere, circolari e determinazioni dell'ANAC (con particolare riguardo alla Determinazione 1134/2017 e al Piano Nazionale Anticorruzione), i modelli di organizzazione gestione e controllo adottati dagli enti controllati o partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni sono, altresì, funzionali agli adempimenti legati alla prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 disciplina, infatti, un complesso sistema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nell'ambito del quale è previsto che gli enti controllati dalla P.A. adottino un apposito Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5, 8, 9, 10, 12).

A tale proposito, per società ed enti controllati<sup>5</sup>, l'ANAC individua un sistema integrato di prevenzione fondato su "un documento unitario che tiene luogo del Piano di prevenzione della corruzione". In tale prospettiva il Piano di prevenzione della corruzione, pur mantenendo una propria autonomia nella fase di aggiornamento e di controllo, va letto in stretto coordinamento con il presente Modello, salvo le oggettive differenze negli interessi protetti e nella normativa applicabile.

Va inoltre precisato che il modello organizzativo potrà rappresentare un elemento "positivo" nel calcolo del "rating di impresa" così come introdotto dall'art. 83, comma 10, del D.lgs. 50/2016 e recepito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

---

<sup>4</sup> Linee guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, aggiornate al 2014.

<sup>5</sup> Ai sensi dell'art. 2 co. 1 lett. m) del D.Lgs. 175/2016.

## **2. MODELLO ADOTTATO DA SORIS S.p.A.**

### **2.1 SORIS S.P.A.**

#### **2.1.1 DESCRIZIONE DELLA SOCIETÀ**

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. 385/1993 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.

#### **2.1.2 IL SISTEMA DI GOVERNANCE E LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Il Consiglio di Amministrazione di SORIS è attualmente composto da cinque membri nominati dall'assemblea degli azionisti.

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

L'attività di revisione legale dei conti è affidata ad una società esterna.

La struttura organizzativa è disciplinata da un Regolamento interno adottato dal Consiglio di Amministrazione, è diretta da un Direttore Generale ed è suddivisa in Unità Organizzative ciascuna dotata di un proprio referente/responsabile.

È, inoltre, prevista una funzione di Internal Audit e Compliance.

#### **2.1.3 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<sup>6</sup> (rintracciabilità ed evidenziabilità delle operazioni sensibili svolte all'interno delle singole Aree di Rischio<sup>7</sup>) 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

<sup>6</sup> Come dettagliati nel successivo par. 3 della Parte Generale del presente Modello.

<sup>7</sup> Come dettagliate nel successivo par. 4 della Parte Generale del presente Modello.

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 SORIS 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

## **2.2 MOTIVAZIONI DI SORIS S.p.A. ALL'ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE**

SORIS 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 dei propri soci, nonché delle aspettative dei propri dipendenti, collaboratori, consulenti e tutti i contribuenti –, ha ritenuto conforme alle proprie *policy* aziendali dotarsi di un *modello di organizzazione e gestione*, come delineato dal Decreto, con riferimento tanto ai soggetti “apicali”, che ai soggetti “sottoposti”.

In particolare, SORIS S.p.A. ritiene che l'adozione e l'attuazione del Modello, unitamente alla 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 SORIS S.p.A. si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei “reati presupposto” del 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 SORIS S.p.A., anche quando apparentemente quest'ultima potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività, a consentire a SORIS 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 SORIS 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 presupposto” previsti 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 e aggiornate al marzo 2014;
- iii) della *best practice* maturata nel periodo di vigenza del Decreto;
- iv) delle vicende di SORIS S.p.A. dalla data della sua costituzione sino a quella dell'ultimo aggiornamento del Modello.

## **2.2 ARTICOLAZIONE E FINALITÀ DEL MODELLO**

Il Modello predisposto da SORIS 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** (**Aree di rischio** e **Attività** sensibili descritte nel par. 4 della Parte generale del presente Modello);
- 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 (i) 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 nonché da (ii) **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 SORIS);
- 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 presupposto"* connessi all'esercizio delle attività aziendali;
- ii) rendere consapevoli tutti coloro che operano *"nell'interesse"* o *"a vantaggio"* di SORIS 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”* o *“a vantaggio”* di SORIS 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 SORIS 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 SORIS S.p.A., queste ultime peraltro applicabili anche in sede cautelare;
- v) ribadire che SORIS 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 SORIS 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”* 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, ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO**

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

Essendo quest’ultimo 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 del Consiglio di Amministrazione di SORIS 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 Modello.

A tal fine SORIS S.p.A. ha svolto una serie di attività propedeutiche, suddivise in differenti fasi, e dirette tutte alla elaborazione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, il tutto in linea con le prescrizioni del Decreto e delle citate Linee Guida emanate dalla Confindustria.

A fronte dell’emanazione della L.190/2012 e dei successivi chiarimenti riguardo all’applicabilità della prevenzione della corruzione alle *“società controllate”* da enti pubblici, il Modello è da leggersi in coordinamento con il Piano per la prevenzione della corruzione.

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:



- i) ampliamento delle fattispecie di Reati Rilevanti previste nel Decreto e/o identificazione di nuove aree di attività o processi aziendali “a rischio”;
- ii) mutamenti organizzativi e/o di processo nell’ambito della Società;
- iii) 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 Destinatari e dei terzi interessati, avvalendosi a tal fine dell’utilizzo dei metodi maggiormente opportuni (circolari informative, e-mail di aggiornamento, brevi corsi di formazione).

#### **2.4 I DESTINATARI DEL MODELLO DI SORIS**

Sono destinatari del presente Modello:

- il Presidente
- il Consiglio di Amministrazione
- il Collegio Sindacale
- il Direttore Generale
- il Vice Direttore
- tutti i dipendenti.

Per quanto riguarda i collaboratori esterni, i consulenti e i fornitori, SORIS S.p.A. si impegna a vigilare sul rispetto da parte di questi del Codice Etico nonché dei principali obblighi di legge, nei limiti dei suoi effettivi poteri di controllo/verifica.

L’Organismo di Vigilanza è, invece, soggetto protagonista del Modello e destinatario delle disposizioni ivi contenute, che espressamente lo riguardano.

#### **2.5 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE**

Ai fini della efficacia ed effettività del Modello, SORIS 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 SORIS S.p.A.

Il presente Modello è dunque diffuso capillarmente 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. L’approvazione del Modello è comunicata a tutti i dipendenti della Società, accompagnata da una presentazione dei contenuti generali – di cui è dato avviso a tutto il personale tramite la diffusione di circolari informative – realizzata anche attraverso l’utilizzo di presentazioni in *power point*.

La versione più aggiornata del Modello è altresì pubblicata su apposita cartella di rete aziendale; mentre sul sito internet vengono pubblicati il Piano di prevenzione della corruzione e il Codice Etico



Soris attiverà e documenterà, altresì, la formazione dei dipendenti relativamente al presente Modello e alla disciplina in materia di responsabilità degli enti.

### 3. REATI RILEVANTI E STRUTTURA DELLE PARTI SPECIALI

In relazione all'attività specifica della Società sono stati individuati i reati che potrebbero concretamente verificarsi (reati rilevanti), quelli che la cui probabilità di verifica in Soris è esistente ma residuale e quelli che sono esclusi in funzione della specifica attività svolta dalla Società.

REATI RILEVANTI
Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)
Reati societari (art. 25-ter)
Delitti informatici e Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 24-bis e 25-nonies)
Reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazioni delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies)
Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies)
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies)
REATI RESIDUALI
Reato di "impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare" richiamato all'art. 25-duodecies del D.lgs. 231/2001
Delitto di "associazione per delinquere" di cui all'art. 416 c.p., richiamato dall'art. 24-ter del Decreto e ai reati transnazionali di cui all'art. 10 L.146/2006
Reati ambientali richiamati all'art. 25- undecies del D.lgs. 231/2001
REATI ESCLUSI
Il rischio relativo alle altre fattispecie di reato contemplate dal D.Lgs. 231/2001 appare solo astrattamente e non concretamente ipotizzabile.

A seguito del RISK ASSESSMENT fin qui dettagliato, è stata predisposta una Parte Speciale del Modello di SORIS dedicata all'individuazione e descrizione di quei "reati-presupposto" che possono apparire Reati Rilevanti nell'ambito dell'attività svolta da SORIS e dei relativi Protocolli operativi specifici. La Parte Speciale è a sua volta così suddivisa:

**Sezione I:** Reati nei rapporti con la P.A.

**Sezione II:** Reati Societari

**Sezione III:** Reati informatici e reati in violazione del diritto d'autore

**Sezione IV:** Reati commessi in violazione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

**Sezione V:** Reati di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio ed impiego di utilità illecite

**Sezione VI:** Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria

**Sezione VII:** Altri reati- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, Delitti di criminalità organizzata, Reati ambientali

Inoltre, il Modello Organizzativo di Soris è integrato e pienamente coordinato con il Piano di Prevenzione della Corruzione, condividendo per quanto compatibile i protocolli di prevenzione, pur nella diversa natura che caratterizza i due documenti.

Il Modello si completa con il Regolamento interno, le procedure adottate o da adottare, le disposizioni di servizio che sono funzionali all'efficace attuazione dei Protocolli previsti nella Parte Speciale, ma che conservano una propria autonomia per quanto riguarda le modifiche e l'aggiornamento.

#### **4. 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 SORIS possono dare vita o occasione alla commissione di tali violazioni.

A seguito dell'analisi del potenziale profilo di rischio all'interno della SORIS, è stato attribuito a ciascuna attività "sensibile" e/o processo "strumentale" un differente grado di rischiosità (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 nello svolgimento dell'attività;
- Probabilità di accadimento, nel contesto operativo, del Reato Rilevante ipotizzato. Si precisa che l'implementazione dei controlli che la Società ha condotto e che ancora sta ponendo in essere consente di ridurre il rischio reato.

Rispetto ai reati descritti come rilevanti o residuali, le aree sensibili di Sorìs possono essere sintetizzate come nella seguente Tabella:

U.O. /REATI RILEVANTI	P.A. e Corruzione tra privati	Informatici e diritto d'autore	Societari	Sicurezza sul lavoro	Ricettazione e riciclaggio	Ambiente	Criminalità organizzata e reati transnazionali	Induzione a non rendere dichiarazioni	Lavoro irregolare e immigrazione clandestina
Direzione generale	X	X	X	X			X	X	X
Vice direzione	X	X			X		X		
Amministrazione e finanza	X	X	X		X		X		
Affari generali, bandi, contratti	X	X	X		X	X	X		
Riscossione coattiva e contenzioso	X	X	X		X		X	X	
Riscossione coattiva e rapporti con polizia municipale	X	X			X		X		
Produzione	X	X		X	X		X		
Sviluppo ed evoluzione prodotto	X	X	X				X		
Pianificazione e controllo	X	X					X		
IT Service Management		X					X		
HR	X	X					X	X	X

Alla luce delle aree sensibili individuate, vengono ulteriormente dettagliate le singole attività svolte all'interno di ciascuna area e vengono correlate ai rischi-reato e alle relative sezioni della Parte Speciale:

U.O	ATTIVITA' SENSIBILE	REATI RILEVANTI
<b>AMMINISTRAZIONE e FINANZA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rendicontazione dei tributi riscossi</li> <li>✓ Gestione reportistica indirizzata ai Soci</li> <li>✓ Gestione rapporti con i servizi contabili dei Soci</li> <li>✓ Gestione amministrativa</li> <li>✓ Gestione riscossione per quanto riguarda la lavorazione amministrativa delle entrate da riscuotere</li> <li>✓ Gestione riversamento entrate ai Soci e relativa rendicontazione</li> <li>✓ Predisposizione bilancio</li> <li>✓ Predisposizione, realizzazione e controllo dei riversamenti agli Enti impositori</li> <li>✓ Gestione liquidità aziendale</li> <li>✓ Gestione rapporti con le banche</li> <li>✓ Gestione flussi di incasso</li> <li>✓ Visto di pagamento per tutte le fatture</li> <li>✓ Visto tecnico per le fatture di competenza</li> <li>✓ Gestione di imposte e tasse della società (esternalizzata)</li> <li>✓ Gestione del ciclo passivo comprendente la contabilizzazione delle fatture dei fornitori, l'acquisizione del visto di congruità (verifica fatture) dalle funzioni richiedenti la spesa, l'esecuzione del pagamento delle fatture o dei documenti di spesa</li> <li>✓ Pagamento fornitori</li> </ul>	<p><b>SEZIONE I:</b>  REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A.</p> <p><b>SEZIONE II:</b>  REATI SOCIETARI</p> <p><b>SEZIONE III:</b>  REATI INFORMATICI</p> <p><b>SEZIONE V:</b>  REATO DI RICETTAZIONE  RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO  E IMPIEGO DI UTILITÀ ILLECITE</p> <p><b>SEZIONE VII</b>  REATI ASSOCIATIVI</p>

<b>AFFARI GENERALI BANDI E CONTRATTI</b>	<p><b>Acquisto di beni e servizi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Selezione del fornitore</li> <li>✓ Redazione dei provvedimenti motivati di acquisto, richiesta del CIG</li> <li>✓ Assistenza alla corretta gestione delle procedure di gara</li> <li>✓ Promozione evoluzione contratti per i rivenditori autorizzati di voucher</li> <li>✓ Visto sulla corrispondenza tra fattura e contratto</li> </ul> <p><b>Affari generali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione rapporti con i locatori</li> <li>✓ Gestione a livello operativo delle utenze e dei servizi di mantenimento immobile</li> <li>✓ Gestione del materiale di consumo e del magazzino</li> </ul>	<p><b>SEZIONE I:</b>  REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A.</p> <p><b>SEZIONE II:</b>  REATI SOCIETARI</p> <p><b>SEZIONE III:</b>  REATI INFORMATICI</p> <p><b>SEZIONE V:</b>  REATO DI RICETTAZIONE  RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO  E IMPIEGO DI UTILITÀ ILLECITE</p> <p><b>SEZIONE VII:</b>  REATI AMBIENTALI  REATI ASSOCIATIVI</p>
--	--	--



<b>RISCOSSIONE COATTIVA E CONTENZIOSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Attività di pignoramento</li> <li>✓ Visto tecnico fatture di competenza</li> <li>✓ Gestione elenco dei legali convenzionati per le vicende giudiziarie che coinvolgono SORIS.</li> <li>✓ Collaborazione con i Soci nelle attività di recupero dell'evasione</li> </ul> <p><b>Legale e contenzioso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione delle azioni cautelari e degli interventi in procedure di terzi</li> </ul>	<p><b>SEZIONE I:</b>  REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A.</p> <p><b>SEZIONE II:</b>  REATI SOCIETARI</p> <p><b>SEZIONE III:</b>  REATI INFORMATICI</p> <p><b>SEZIONE V:</b>  REATO DI RICETTAZIONE  RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO  E IMPIEGO DI UTILITÀ ILLECITE</p> <p><b>SEZIONE VI:</b>  INDUZIONE A NON RENDERE  DICHIARAZIONI O A RENDERE  DICHIARAZIONI MENDACI  ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA</p> <p><b>SEZIONE VII</b>  REATI ASSOCIATIVI</p>
<b>RISCOSSIONE COATTIVA E  RAPPORTI CON LA POLIZIA MUNICIPALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapporti con la Polizia Municipale</li> <li>✓ Consulenza tecnica in merito al processo di recupero delle sanzioni relative alle violazioni del Codice della Strada</li> <li>✓ Attività di pignoramento degli ufficiali di riscossione</li> <li>✓ Incasso di denaro contante presso il domicilio del pignorato</li> <li>✓ Visto tecnico fatture di competenza</li> <li>✓ Rapporti con la polizia municipale (rapporti operativi, controllo e collaborazione)</li> <li>✓ Istruttoria del contenzioso</li> <li>✓ Collaborazione con i soci per attività di riscossione</li> <li>✓ Sgravio e sospensione (tracciabilità e monitoraggio)</li> </ul>	<p><b>SEZIONE I:</b>  REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A.</p> <p><b>SEZIONE III:</b>  REATI INFORMATICI</p> <p><b>SEZIONE V:</b>  REATO DI RICETTAZIONE  RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO  E IMPIEGO DI UTILITÀ ILLECITE</p> <p><b>SEZIONE VII</b>  REATI ASSOCIATIVI</p>

<b>RISORSE UMANE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Selezione del personale</li> <li>✓ Gestione del personale e rilevazione presenze</li> <li>✓ Attività di formazione</li> <li>✓ Sistema disciplinare</li> <li>✓ Rapporti con i sindacati</li> </ul>	<p><b>SEZIONE I</b> REATI CONTRO LA P.A.</p> <p><b>SEZIONE II</b> REATI INFORMATICI</p> <p><b>SEZIONE VI</b> INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI</p> <p><b>SEZIONE VII</b> IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE</p> <p>REATI ASSOCIATIVI</p>
<b>IT SERVICE MANAGEMENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapporti con l'outsourcer del sistema informativo</li> <li>✓ Integrazione tecnica con banche dati dei Soci per recupero evasione</li> <li>✓ Amministrazione interna del sistema informatico</li> <li>✓ Visto tecnico fatture di competenza</li> <li>✓ Raccolta dati gestionali per la successiva elaborazione da parte della U.O. di competenza PIANIFICAZIONE E CONTROLLO, riguardanti l'andamento della riscossione ed elaborazione di report, secondo quanto previsto dai Capitolati di Servizio in essere con i Soci</li> <li>✓ Elaborazione dati inerenti le quote inesigibili</li> </ul>	<p><b>SEZIONE III:</b> REATI INFORMATICI</p> <p><b>SEZIONE VII</b> REATI ASSOCIATIVI</p>

<b>SVILUPPO ED EVOLUZIONE PRODOTTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Condivisione tempi relativi alle attività sui carichi</li> <li>✓ Coordinamento dell'arrivo flussi di carico dai Soci</li> <li>✓ Minute di carico</li> <li>✓ Definizione dei modelli di stampa</li> <li>✓ Visto tecnico su tipografia</li> <li>✓ Analisi dei grandi contribuenti e altri casi particolari (da input soci)</li> <li>✓ Analisi delle esigenze di miglioramento o attivazione di nuovi servizi con i Soci</li> </ul> <p><b>Interazioni con U.O. Produzione</b>          analisi di documenti e notifiche in contestazione da parte dei contribuenti</p>	<p><b>SEZIONE I:</b>          REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A.</p> <p><b>SEZIONE II:</b>          REATI SOCIETARI</p> <p><b>SEZIONE III:</b>          REATI INFORMATICI</p> <p><b>SEZIONE VII</b>          REATI ASSOCIATIVI</p>
<b>PRODUZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione incassi e versamenti</li> <li>✓ Analisi di documenti e notifiche in contestazione da parte dei contribuenti</li> <li>✓ Gestione dei processi di stampa e invio avvisi</li> <li>✓ Gestione anagrafiche dei debitori</li> <li>✓ Visto tecnico su fornitori della propria U.O</li> </ul> <p><b>Gestione della sicurezza sul lavoro</b></p>	<p><b>SEZIONE I:</b>          REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A.</p> <p><b>SEZIONE III:</b>          REATI INFORMATICI</p> <p><b>SEZIONE V:</b>          REATO DI RICETTAZIONE          RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO          E IMPIEGO DI UTILITÀ ILLECITE</p> <p><b>SEZIONE VII</b>          REATI ASSOCIATIVI</p> <p><b>SEZIONE IV</b>          SICUREZZA SUL LAVORO</p>

<b>PIANIFICAZIONE E CONTROLLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione reportistica inviata ai Soci</li> <li>✓ Gestione rapporti con le Direzioni Partecipazioni dei Soci</li> <li>✓ Collaborazione nella predisposizione del bilancio, della relazione sulla gestione e della relazione sul governo societario</li> <li>✓ Predisposizione budget annuale e pluriennale</li> <li>✓ Gestione attività di controllo di gestione nell’ottica di contenimento dei costi di struttura e operativi</li> <li>✓ Gestione attività connesse alla prevenzione del rischio di crisi aziendale art. 6 D.lgs. 175/2016</li> <li>✓ Gestione rapporti con fornitori connessi alle attività di controllo di gestione</li> </ul>	<p><b>SEZIONE I:</b>  REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A.</p> <p><b>SEZIONE III:</b>  REATI INFORMATICI</p> <p><b>SEZIONE VII</b>  REATI ASSOCIATIVI</p>
-----------------------------------	--	---

Una considerazione a parte meritano le attività direttamente in capo alla Direzione generale che comprende in sé anche quelle svolte dal Vice Direttore.

Per quanto attiene alle attività affidate al **Direttore Generale**, salva la responsabilità su tutte le U.O., possono essere evidenziati con particolare attenzione i seguenti rischi:

<p><b>SEZIONE I:</b>  REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A.</p> <p><b>SEZIONE II:</b>  REATI SOCIETARI</p> <p><b>SEZIONE III:</b>  REATI INFORMATICI</p> <p><b>SEZIONE IV</b>  SICUREZZA SUL LAVORO</p> <p><b>SEZIONE VI</b>  INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI</p> <p><b>SEZIONE VII</b>  IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE</p> <p>REATI ASSOCIATIVI</p>
--

Per quanto, invece, attiene alla **Vice Direzione** a tale funzione è attribuita la responsabilità della gestione dell'Area Riscossione della Società e possono, pertanto, essere evidenziati i seguenti rischi:

**SEZIONE I:**

REATI NEI RAPPORTI CON LA P.A.

**SEZIONE II:**

REATI SOCIETARI

**SEZIONE V:**

REATO DI RICETTAZIONE RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO E IMPIEGO DI UTILITÀ ILLECITE

**SEZIONE VII**

REATI ASSOCIATIVI

## 5. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 5.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

L'autonomia e l'indipendenza dell'OdV si traducono nell'autonomia dell'iniziativa di controllo rispetto ad ogni forma d'interferenza o di condizionamento da parte di qualunque esponente della persona giuridica e, in particolare, dell'organo amministrativo.

Al fine di assicurare tali requisiti, l'OdV riporta al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso. L'OdV deve altresì godere di garanzie tali da impedire che lo stesso o alcuno dei suoi componenti possano essere rimossi o penalizzati in conseguenza dell'espletamento dei loro compiti.

Il requisito della professionalità si traduce nella capacità dell'OdV di assolvere alle proprie funzioni ispettive, rispetto all'effettiva applicazione del Modello, nonché nelle necessarie qualità per garantire la dinamicità del Modello medesimo, attraverso proposte di aggiornamento da indirizzare al Vertice aziendale.

Con riferimento alla continuità di azione, l'OdV dovrà vigilare costantemente sul rispetto del Modello, verificare l'effettività e l'efficacia dello stesso, promuoverne il continuo aggiornamento e rappresentare un referente costante per ogni soggetto che presti attività lavorativa per la Società.

L'onorabilità è assicurata dalla inesistenza, sia al momento della nomina che per tutta la durata dell'incarico, di cause di ineleggibilità o decadenza come di seguito dettagliate.

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 SORIS 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 adotta 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 da rinnovare ad ogni scadenza dell'OdV, 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;
- iii) essere stati condannati con sentenza passata in giudicato per uno dei reati dolosi richiamati dal D.lgs. 231/2001 ovvero per altro reato doloso con pena superiore nel massimo a tre anni, anche se pronunciata ai sensi dell'articolo 444 c.p.p.

Inoltre, i componenti dell'Organismo di Vigilanza non dovranno essere stati condannati per avere commesso uno dei reati di cui al Decreto 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.

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

- i) alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi e alle misure per il loro contenimento;
- ii) alle metodologie per la individuazione delle frodi;
- iii) alla realizzazione di audit aziendali.

All'atto del conferimento dell'incarico, i membri dell'Organismo di Vigilanza rilasciano una dichiarazione la quale attesti (i) l'assenza dei menzionati motivi di incompatibilità/ineleggibilità in relazione alla specifica attività nonché (ii) di essere stati adeguatamente informati delle regole comportamentali ed etiche che la Società ha adottato, che gli stessi faranno proprie nell'espletamento dell'incarico.

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;
- 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 dal Consiglio di Amministrazione nei casi di:

- a)** perdita dei requisiti di autonomia, professionalità e continuità d'azione;
- b)** verificarsi di una delle cause di incompatibilità/ineleggibilità di cui sopra;
- c)** inadempienza grave o reiterata ai propri compiti;
- d)** mancata richiesta 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) mancata richiesta di aggiornamento del Modello in caso di mutamento nelle aree individuate come a “*rischio reati presupposto*” ovvero violazioni, da parte dei soggetti destinatari del medesimo, delle prescrizioni in esso contenute correlabili e dipendenti da una comprovata omessa vigilanza da parte dell’Organismo;
- 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 uno dei reati dolosi previsti dal D.lgs. 231/2001 ovvero per altro reato doloso con pena superiore nel massimo a tre anni, 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.

## **5.2 FUNZIONI E POTERI DELL’ORGANISMO DI VIGILANZA**

All’Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- i) verificare l’adeguatezza del Modello, ossia verificare che il Modello predisposto sia idoneo a prevenire il verificarsi dei reati di cui al Decreto;
- ii) vigilare sull’efficace attuazione 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;
- iii) adottare ogni provvedimento affinché il Consiglio di Amministrazione di SORIS 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 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 (come definiti nelle Parti Speciali) eventuali informazioni rilevanti con riferimento alla vita della Società, nonché eventuali situazioni in grado di esporre SORIS 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 proprio programma concordato tra i suoi componenti; 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 presupposto" dal Decreto e relativamente ai quali si è individuato un rischio di loro commissione;
- iv) sulla base di tali verifiche, predisporre, annualmente, un rapporto da presentare al Consiglio di Amministrazione, il quale evidenzi 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 all'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;
  - per quanto riguarda le materie relative alla prevenzione della corruzione, con il Responsabile ad essa deputato (RPC).
- 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.

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 SORIS 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.

L'Organismo di Vigilanza effettuerà, dunque, due tipi di verifiche:

i) Verifiche periodiche (anche a campione) sugli atti e sui contratti societari di maggiore importanza conclusi in aree di attività riconosciute a rischio, tenuto conto sia del tipo che dell'importo degli stessi sia delle disposizioni di servizio anch'esse sottoposte ad una verifica periodica da parte dell'Organismo di Vigilanza;

iii) Verifiche al verificarsi di particolari eventi.

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.

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 delle proprie funzioni non potranno essere in alcun caso sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale.

### **5.3 REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI**

L'Organismo di Vigilanza, nei confronti del Consiglio di Amministrazione e/o del Direttore, ha la responsabilità di:

i) relazionare per iscritto, con cadenza annuale, in merito all'attuazione del Modello da parte di SORIS S.p.A., nonché in merito alla verifica sugli atti e sulle procedure unitamente agli esiti degli interventi, individuando eventuali problematiche riscontrate e le conseguenti azioni correttive da intraprendere;

ii) comunicare immediatamente per iscritto eventuali problematiche significative scaturite dalle suddette attività ovvero eventuali violazioni del Modello, di cui sia stato informato;

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 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 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.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente il Collegio Sindacale, qualora la violazione riguardi 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 mediante redazione di appositi verbali da custodirsi da parte dell'Organismo di Vigilanza stesso.

L'Organismo di Vigilanza è infine tenuto ad interfacciarsi con il Responsabile per la prevenzione della corruzione nominato ai sensi della L. 190/2012, per le materie di comune competenza, e, in particolare, con riferimento a quelle verifiche e a quei flussi informativi che dovessero interessare sia la sezione dedicata ai Reati contro la Pubblica Amministrazione, sia le misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione (sempre fatta salva la differente natura delle due discipline coinvolte).

#### **5.4 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 presupposto" previsti dal Decreto, gli Amministratori, Sindaci, Dirigenti e Dipendenti di SORIS S.p.A.<sup>8</sup> sono chiamati a trasmettere all'Organismo di Vigilanza tutte le informazioni in loro possesso ritenute utili a tale scopo.

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza si suddividono nelle seguenti categorie:

##### **A. Ad Evento**

Ciascun destinatario del presente Modello è tenuto a segnalare eventuali **violazioni o sospetti di violazione del Codice Etico** (fatta salva la rilevanza ai sensi del D.lgs. 231/2001). **o dei principi previsti nel Modello stesso** (c.d. "segnalazioni").

In particolare, devono essere raccolte eventuali segnalazioni relative: i) alla commissione, o al ragionevole pericolo di commissione, dei reati richiamati dal D.lgs. 231/01; ii) a "pratiche" non in linea con le norme di comportamento emanate dalla Società; iii) minacce, pressioni, offerte o promesse di danaro o altra utilità, ricevute al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere

---

<sup>8</sup> Resta salva la facoltà di rivolgersi all'Organismo di Vigilanza anche da parte di soggetti esterni, quali i consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti ed in genere tutti i terzi interessati.

dichiarazioni mendaci una persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando tale persona ha facoltà di non rispondere; iv) comportamenti che, in ogni caso, possono determinare una violazione del Modello.

Oltre alle segnalazioni di cui sopra, sono in ogni caso considerate informazioni da trasmettersi 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 presupposto" previsti dal Decreto;
- ix) eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della società;
- x) 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.

### **B. Report Periodici**

In capo a ciascun responsabile di Unità operativa (come individuato dall'organigramma o dal Regolamento interno), in qualità di soggetto preposto alla completa e corretta adozione delle regole aziendali a presidio dei rischi individuati nei settori di sua competenza, è altresì previsto l'obbligo di:

- trasmettere periodicamente all'Organismo di Vigilanza i dati e le informazioni richieste dall'OdV medesimo o previste dal presente Modello;
- trasmettere, come previsto dal sistema di controllo aziendale, la relazione delle verifiche inerenti alle aree e/o processi sensibili ai sensi del Decreto.

### **C. Flussi provenienti da chiunque vi abbia interesse**

Oltre alle segnalazioni obbligatorie e ai report periodici, qualunque soggetto, interessato o altrimenti coinvolto nell'attività della Società, può informare l'Organismo di Vigilanza di fatti o di atti che ritenga debbano essere portati all'attenzione di quest'ultimo.

In ogni caso, per tutte le categorie di segnalazione sopra descritte, valgono le seguenti prescrizioni di carattere generale.

Le segnalazioni dovranno avvenire nel rispetto della relativa procedura interna adottata da SORIS S.p.A.

#### **5.5. TUTELA DEL "WHISTLEBLOWING"**

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 (L. 179/2017).

La segnalazione potrà essere fatta per posta ordinaria indirizzata al Presidente dell'Odv all'indirizzo che verrà indicato oppure via al seguente indirizzo mail [organismo.vigilanza@soris.it](mailto:organismo.vigilanza@soris.it).

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.

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, salva la possibilità di procedere agli opportuni controlli e approfondimenti.

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

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.

## **6. IL SISTEMA DISCIPLINARE**

### **6.1 LA FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE**

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D.lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del modello di organizzazione, gestione e controllo, l'introduzione di un sistema idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello stesso.

Pertanto, la definizione di un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione rispetto alle infrazioni delle regole di cui al presente Modello da parte dei Destinatari, costituisce un presupposto essenziale per l'efficacia del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231/01.

Le sanzioni previste saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.lgs. 231/01.

In ogni caso, la sanzione prescinde dalla commissione del reato e si attesta come reazione della Società al mancato rispetto di procedure o regole comportamentali adottate dalla Società.

### **6.2 MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI SUBORDINATI NON DIRIGENTI**

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti di SORIS degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c.; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

Ne consegue che la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali previste dal Modello da parte dei dipendenti di SORIS costituisce sempre illecito disciplinare.

La predeterminazione delle norme sostanziali e procedurali, ossia dei fatti disciplinari rilevanti, delle sanzioni corrispondenti a tali fatti e delle procedure di contestazione delle sanzioni irrogate è affidata ai Contratti collettivi di lavoro applicati in SORIS e vigenti alla data della violazione.

I provvedimenti disciplinari e sanzionatori sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di SORIS in conformità a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Per i dipendenti di livello non dirigenziale, tali provvedimenti sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui ai rispettivi CCNL e dai codici disciplinari applicati.

Costituisce pertanto illecito disciplinare ogni violazione delle regole previste dal Modello o da questo richiamate e, in ogni caso, la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il D.lgs. 231/01. In particolare si applicano i seguenti provvedimenti.

Incorre nei provvedimenti di rimprovero, multa o sospensione il dipendente che violi le procedure interne – ad esempio non osserva le procedure prescritte, omette di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, omette di svolgere controlli – o adotti, nell'espletamento di attività sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello

stesso. La sanzione sarà commisurata alla gravità dell'infrazione e alla reiterazione della stessa (della recidiva si terrà conto anche ai fini della commisurazione di una eventuale sanzione espulsiva).

Costituiscono comunque grave trasgressione, ove non si configuri un comportamento sanzionabile con uno dei provvedimenti di cui ai punti successivi, i seguenti comportamenti:

- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal paragrafo 3.4;
- la non giustificata o sistematica mancata partecipazione alle iniziative di formazione in tema "231", promosse dalla Società;
- il mancato rispetto delle regole generali di comportamento;
- il mancato rispetto dei protocolli specifici di comportamento previsti per le attività sensibili nella parte speciale del presente Modello ed i relativi flussi informativi.

Incorre nel provvedimento del licenziamento il dipendente che:

- adottati, nell'espletamento delle attività sensibili un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal D.lgs. 231/01, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la qualifica di "gravi infrazioni alla disciplina ed alla diligenza del lavoro" ovvero un atto che "provochi all'azienda grave nocumento morale o materiale" ovvero il compimento di "azioni delittuose in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro" secondo la disciplina del "licenziamento per mancanze".

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno in ogni caso rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa pattizia in materia di provvedimenti disciplinari.

Le sanzioni e l'eventuale risarcimento del danno sono commisurate al livello di responsabilità e autonomia del dipendente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità o al grado di colpa riferibile al suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui l'azienda può ragionevolmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/01 – a seguito della condotta censurata.

Il sistema disciplinare viene continuamente monitorato dalla U.O. Risorse Umane e Organizzazione con il supporto, qualora necessario, dell'Organismo di Vigilanza.

Ai dipendenti verrà data immediata e diffusa informazione circa l'introduzione delle nuove disposizioni.

Ogni atto relativo al procedimento disciplinare dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza. (SOLO RINVIO??)

### **6.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

I prestatori di lavoro con qualifica dirigenziale sono soggetti al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Ascotributi.

In caso di violazione del Modello organizzativo, da parte dei dirigenti, la Società provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa e dal CCNL applicabile.

A titolo esemplificativo, costituiscono infrazioni:

- la commissione (anche sotto forma di tentativo) di qualsiasi illecito penale per cui è applicabile il D.lgs. 231/01;
- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;
- la mancata vigilanza sui sottoposti circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" e di "informazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal paragrafo 3.4;
- la tolleranza od omessa segnalazione di irregolarità commessa da altri prestatori di lavoro o partner della Società.

In ogni caso, se la violazione del Modello fa venire meno il rapporto di fiducia, la sanzione è individuata nella risoluzione del rapporto di lavoro.

Ogni procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

### **6.4 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri del Consiglio di Amministrazione, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, se del caso, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Si specifica, a titolo esemplificativo, che costituisce violazione dei doveri degli amministratori:

- la commissione, anche sotto forma di tentativo, di un reato per cui è applicabile il D.lgs. 231/01 nell'espletamento delle proprie funzioni;



- l'inosservanza delle regole prescritte dal Modello;
- la mancata vigilanza sui prestatori di lavoro o partner della Società circa il rispetto del Modello e delle regole da esso richiamate;
- l'inadempimento degli obblighi di "segnalazione" nei confronti dell'Organismo di Vigilanza previsti dal paragrafo 3.4;
- tolleranza di irregolarità commessa da prestatori di lavoro o partner della Società.

Ogni atto relativo al procedimento sanzionatorio dovrà essere comunicato all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni ed il monitoraggio di sua competenza.

#### **6.5 MISURE NEI CONFRONTI DEI SINDACI**

L'Organismo di Vigilanza, raccolta una notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di uno o più sindaci, dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione. I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza, valutata la fondatezza della segnalazione ed effettuati i necessari accertamenti, potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla legge, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

#### **6.6 MISURE NEI CONFRONTI DI CONSULENTI, FORNITORI, AGENTI E TERZI IN GENERALE**

L'adozione – da parte di *partners* commerciali, fornitori, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società – di comportamenti in contrasto con i principi ed i valori contenuti nel Codice Etico sarà sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali che saranno inserite nei relativi contratti.

La violazione grave o reiterata dei principi contenuti nel Codice Etico sarà considerato inadempimento degli obblighi contrattuali e potrà dar luogo alla risoluzione del contratto da parte di SORIS.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E  
CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001  
**PARTE SPECIALE**

**Premessa** La Parte Speciale intende descrivere i principi indefettibili che devono e dovranno conformare i protocolli decisionali già esistenti nella società e quelli che saranno introdotti, nonché guidare l'Organismo di Vigilanza nella valutazione della loro adeguatezza conformemente anche ai principi enunciati nel Codice Etico e nel Piano per la prevenzione della corruzione (dei quali possono essere in parte considerate specifiche attuazioni). La Parte Speciale in particolare impone, oppure vieta, ai Soggetti Destinatari, cui è diretta, 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 dei principi generali di comportamento, le attività che siano caratterizzate dalla presenza di possibili criticità dovranno essere condotte nel rispetto di precisi *iter* decisionali e procedurali.

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 individuati nel paragrafo 4 della Parte Generale, o all'*iter* decisionale che caratterizza un unico tipo di operazione, considerata potenzialmente "a rischio".

È 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.

### **Principi generali di comportamento**

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

In linea generale, il sistema di organizzazione della SORIS 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 SORIS 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.

In ogni caso le procedure interne, già in vigore o da adottare, devono essere 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;
- v) previsione di controlli adeguati ai vari livelli.

## **SEZIONE I: REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La presente Sezione ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti destinatari (di seguito anche “**Soggetti Obbligati**”) dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali. Tale Sezione va coordinata, per quanto compatibile, con le disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione ex L.190/2012.

Nello specifico, la Sezione I del Modello ha lo scopo di:

- indicare le specifiche regole che i soggetti coinvolti nelle unità operative individuate nella presente sezione sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all’Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti coinvolti nella realtà di SORIS S.p.A. dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico.
- Piano di prevenzione della corruzione.
- Procure e deleghe.
- Regolamento interno, procedure interne, disposizioni di servizio
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell’ambito di applicazione del Decreto.

Resta quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

### **1. I REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RICHIAMATI DAGLI ARTICOLI 24 E 25 DEL D.LGS. 231/01**

Si riporta, qui di seguito, l’elenco dei reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.lgs. 231/01, che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività aziendali.

- Malversazione a danno dello Stato o dell’Unione Europea (art. 316-bis c.p.)
- Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, comma 2, n. 1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

- Frode informatica (art. 640-ter c.p.)
- Concussione (artt. 317 e 322-bis c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)
- Le diverse fattispecie di corruzione (artt. 318, 319, 319-ter, 321, 322 e 322-bis c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346- bis c.p.)

Si segnala altresì che si è ritenuto opportuno trattare congiuntamente i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed il reato di corruzione tra privati (richiamato dall'art. 25-ter), che con la legge 3/2019 è oggi perseguibile d'ufficio, per l'ontologica omogeneità tra i reati di corruzione concussione/ induzione indebita a dare o promettere utilità ed il reato di corruzione tra privati di cui all' articolo 2635, comma 3, c.c.

## 2. LE UNITÀ OPERATIVE E LE ATTIVITÀ SENSIBILI.

La tabella che segue indica nella prima colonna le unità operative sensibili individuate con riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, mentre, nella seconda colonna, individua le attività sensibili nell'ambito delle quali sussiste il rischio di commissione dei suddetti reati.

UNITÀ OPERATIVE	ATTIVITÀ SENSIBILI
<b>A.</b> DIREZIONE GENERALE <b>B.</b> VICE DIREZIONE <b>C.</b> U.O. AMMINISTRAZIONE E FINANZA <b>D.</b> U.O. AFFARI GENERALI, BANDI E CONTRATTI <b>E.</b> U.O. RISCOSSIONE COATTIVA E CONTENZIOSO <b>F.</b> U.O. RISCOSSIONE COATTIVA E RAPPORTI CON LA POLIZIA MUNICIPALE <b>G.</b> U.O. PRODUZIONE <b>H.</b> U.O. SVILUPPO ED EVOLUZIONE PRODOTTO <b>I.</b> U.O. PIANIFICAZIONE CONTROLLO <b>J.</b> U.O. HR	✓ Rendicontazione dei tributi riscossi ✓ Gestione reportistica indirizzata ai Soci ✓ Gestione rapporti con i servizi contabili dei Soci ✓ Gestione amministrativa ✓ Gestione riscossione per quanto riguarda la lavorazione amministrativa delle entrate da riscuotere ✓ Gestione riversamento entrate ai Soci e relativa rendicontazione ✓ Predisposizione, realizzazione e controllo dei riversamenti agli Enti impositori ✓ Gestione liquidità aziendale ✓ Gestione rapporti con le banche ✓ Visto di pagamento per tutte le fatture ✓ Visto tecnico per le fatture di competenza ✓ Gestione di imposte e tasse della società (esternalizzata) ✓ Gestione del ciclo passivo comprendente

	<p>la contabilizzazione delle fatture dei fornitori, l'acquisizione del visto di congruità (verifica fatture) dalle funzioni richiedenti la spesa, l'esecuzione del pagamento delle fatture o dei documenti di spesa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pagamento fornitori</li> <li>✓ Selezione del fornitore</li> <li>✓ Redazione dei provvedimenti motivati di acquisto, richiesta del CIG</li> <li>✓ Assistenza alla corretta gestione delle procedure di gara</li> <li>✓ Promozione evoluzione contratti per i rivenditori autorizzati di voucher</li> <li>✓ Visto sulla corrispondenza tra fattura e contratto</li> <li>✓ Gestione rapporti con i locatori</li> <li>✓ Gestione a livello operativo delle utenze e dei servizi di mantenimento immobile</li> <li>✓ Gestione del materiale di consumo e del magazzino</li> <li>✓ Attività di pignoramento</li> <li>✓ Visto tecnico fatture di competenza</li> <li>✓ Gestione elenco dei legali convenzionati per le vicende giudiziarie che coinvolgono SORIS.</li> <li>✓ Collaborazione con i Soci nelle attività di recupero dell'evasione</li> <li>✓ Gestione delle azioni cautelari e degli interventi in procedure di terzi</li> <li>✓ Rapporti con la Polizia Municipale</li> <li>✓ Consulenza tecnica in merito al processo di recupero delle sanzioni relative alle violazioni del Codice della Strada</li> <li>✓ Attività di pignoramento degli ufficiali di riscossione</li> <li>✓ Incasso di denaro contante presso il domicilio del pignorato</li> <li>✓ Rapporti con la polizia municipale (rapporti operativi, controllo e collaborazione)</li> <li>✓ Istruttoria del contenzioso</li> <li>✓ Collaborazione con i soci per attività di riscossione</li> <li>✓ Sgravio e sospensione (tracciabilità e monitoraggio)</li> <li>✓ Selezione del personale</li> <li>✓ Gestione del personale e rilevazione presenze</li> <li>✓ Attività di formazione</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema disciplinare</li> <li>✓ Condivisione tempi relativi alle attività sui carichi</li> <li>✓ Coordinamento dell'arrivo flussi di carico dai Soci</li> <li>✓ Minute di carico</li> <li>✓ Analisi dei grandi contribuenti e altri casi particolari (da input soci)</li> <li>✓ Analisi delle esigenze di miglioramento o attivazione di nuovi servizi con i Soci</li> <li>✓ Analisi di documenti e notifiche in contestazione da parte dei contribuenti</li> <li>✓ Gestione incassi e versamenti</li> <li>✓ Analisi di documenti e notifiche in contestazione da parte dei contribuenti</li> <li>✓ Gestione anagrafiche dei debitori</li> <li>✓ Visto tecnico su fornitori della propria U.O</li> <li>✓ Gestione reportistica inviata ai Soci</li> <li>✓ Gestione rapporti con le Direzioni Partecipazioni dei Soci</li> <li>✓ Gestione rapporti con fornitori connessi alle attività di controllo di gestione</li> </ul>
--	---

### 3. DIVIETI E PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO

Ai sensi di quanto previsto dal Decreto, dal Codice Etico, dal Piano per la prevenzione della corruzione e dal presente Modello, nonché dalle recenti novità apportate in materia di corruzione dalla legge n. 190/2012 e successive modifiche e integrazioni, la SORIS si impegna:

- a) ad 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.

#### **3.1 Divieti generali per tutte le unità operative sensibili**

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- a) adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla realizzazione dello stesso;
- b) firmare atti o documenti che abbiano rilevanza esterna alla Società in assenza di poteri formalmente attribuiti;



- c) destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- d) corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, anche sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo alla Società;
- e) accordare altri vantaggi di qualsiasi natura, effettuare promesse o indebite elargizioni di denaro o altra utilità a pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio o persone a questi ultimi vicini;
- f) dare seguito a richieste indebite di denaro o altri benefici provenienti da qualunque persona. In tali casi, il dipendente deve informare tempestivamente il proprio superiore e sospendere ogni rapporto d'affari con il richiedente;
- g) cedere a raccomandazioni o pressioni provenienti da pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio;
- h) esibire documenti o fornire dati falsi od alterati;
- i) omettere informazioni dovute o presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici oppure tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da:
  - indurre quest'ultima in errori di valutazione nel corso dell'analisi di richieste di autorizzazioni e simili;
  - orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- j) porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso di processi civili, penali o amministrativi;
- k) utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento e incasso, al di fuori dei casi consentiti dai regolamenti e dalle procedure aziendali o comunque in modo improprio;
- l) effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione documentale e autorizzativa;
- m) effettuare assunzioni di personale non necessarie o non meritocratiche, favorendo soggetti "vicini" o "graditi" a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- n) approvare fatture passive a fronte di prestazioni inesistenti in tutto o in parte;
- o) nell'ambito della gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, alterare, in fase di contabilizzazione, documenti o informazioni contenute nella documentazione a supporto dell'attività eseguita;
- p) riconoscere rimborsi spese in favore di dipendenti, collaboratori o terzi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto o in assenza di idonea documentazione giustificativa;
- q) promettere o versare liberalità o omaggi al di fuori dei limiti e delle modalità definiti nel Codice Etico e nel protocollo specifico di seguito riportato;
- r) promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società.

### **3.2 Protocolli generali per tutte le unità operative sensibili**

Salvo quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dalle disposizioni 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 SORIS.

### **3.3 Protocolli specifici per le singole attività sensibili**

Con riferimento alle attività e ai processi sensibili indicati nel par. 2 sono stati individuati i seguenti protocolli specifici di comportamento.

**Nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle altre Istituzioni od Enti con cui SORIS intrattiene rapporti, tutte le unità operative indicate 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 la Città di Torino e con la Regione Piemonte 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;
- 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) tutta la documentazione prodotta, inviata e ricevuta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è archiviata a cura del soggetto competente;
- f) deve essere assicurata la separazione dei compiti tra chi autorizza e monitora il processo e chi è responsabile delle attività propositive/esecutive.

**Per tutte le attività connesse alla gestione della contabilità e delle risorse finanziarie sono necessarie le seguenti accortezze.**

- 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.

**Per l'attività di gestione della contabilità e delle risorse finanziarie si richiede di:**

- 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 Città e alla Regione;
- 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) valutare la necessità di una adeguata formazione in materia di normativa antiriciclaggio;
- i) garantire una adeguata formazione in materia di corruzione tra privati;
- j) 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;
- k) mantenere un attento e costante controllo dei flussi finanziari della Società con particolare riferimento ai pagamenti effettuati in favore di terzi;
- l) tutti i pagamenti devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati secondo il vigente sistema di deleghe e procure. I livelli autorizzativi previsti per l'autorizzazione dei pagamenti a fornitori, ai dipendenti e ai terzi in genere devono risultare chiaramente definiti e tracciabili;
- m) tutti i pagamenti devono essere disposti tramite bonifico bancario o altra modalità che ne garantisca la tracciabilità;
- n) per disporre il pagamento a un fornitore deve essere prevista formale autorizzazione - mediante rilascio di benestare con modalità prevista dalle procedure e prassi vigenti - da parte di un responsabile, incaricato in base al sistema di deleghe interne;
- o) le disposizioni di bonifico devono essere autorizzate formalmente da soggetto dotato di idonei poteri;

- p) ove previsto dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i pagamenti sono effettuati solo sui conti correnti “dedicati” comunicati per iscritto dal fornitore;
- q) in caso di pagamento su conti esteri, devono essere previsti controlli finalizzati a verificare che:
  - non siano effettuati pagamenti su conti c.d. “cifrati”;
  - il conto corrente indicato dal fornitore non risieda presso uno Stato considerato “a rischio”.
- r) nel caso in cui il fornitore faccia richiesta di essere pagato su un conto corrente di uno Stato “a rischio”, la funzione preposta ne dovrà tenere traccia;
- s) i pagamenti effettuati con modalità differenti dal bonifico devono essere adeguatamente documentati ed autorizzati.
- t) ciascun incasso deve essere abbinato ad una specifica partita, e deve trovare adeguata giustificazione.
- u) tutte le richieste di prelievo / pagamento devono essere viste dal responsabile del fondo cassa;
- v) ogni movimento in uscita o in entrata di cassa deve essere tracciato. In particolare, ad ogni uscita deve corrispondere idonea documentazione giustificativa;
- w) il soggetto competente verifica la presenza e l’inerenza dei giustificativi di spesa, effettua la conta di cassa e le riconciliazioni periodiche.

**Per quanto riguarda l’acquisto di beni e servizi:**

- a) tutti 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 SORIS, con particolare riguardo al Codice degli Appalti e al Regolamento Acquisti adottato in seno alla Società stessa;
- b) è fatto divieto di: *i)* creare situazioni ove i destinatari coinvolti in transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi di SORIS 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 SORIS 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 dal Consiglio di Amministrazione e/o dalla Direzione generale in conformità alle norme di legge in materia.
- d) 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 dello specifico regolamento adottato dalla SORIS e delle norme di legge applicabili

- a) il ricorso al sistema delle spese in economia è consentito nelle ipotesi previste dal Regolamento Acquisti (mentre per gli acquisti di valore superiore si applicheranno le procedure previste dal Codice Appalti - D.lgs. 50/2016);
- b) nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificialmente frazionata allo scopo di farla rientrare nelle previsioni del Regolamento Acquisti della SORIS.
- 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 SORIS, 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;
- g) il visto tecnico deve essere sempre apposto da persona differente rispetto a quella che appone il visto di conformità e/o il visto di pagamento.

**Nell'ambito della gestione delle procedure di gara** sarà necessario, in particolare:

- 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 SORIS 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 SORIS;

- 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) deve essere adottata, per quanto possibile, una politica di rotazione dei fornitori/collaboratori;
- g) 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);
- h) 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 Codice Etico e dal presente Modello. Inoltre in base alle stesse 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 potrà applicare specifiche penali e/o dichiarare il contratto risolto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile.

**Per quanto riguarda, più in generale, la gestione dei rapporti con soggetti esterni alla SORIS** e la gestione del **ciclo passivo** comprendente l'acquisizione dalle funzioni richiedenti la spesa del visto di congruità nonché la verifica e il pagamento delle fatture o dei documenti di spesa si applica quanto segue.

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

- a) 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;
- b) mantenere un attento e costante controllo dei flussi finanziari della Società con particolare riferimento ai pagamenti effettuati in favore di terzi;
- c) prima di formalizzare l'autorizzazione a liquidare il fornitore, deve essere verificata la rispondenza tra quanto richiesto e ricevuto;

garantire la trasparenza e la congruità degli accordi di collaborazione commerciale sottoscritti, delle operazioni commerciali, delle transazioni finanziarie e degli investimenti effettuati.

**Per quanto riguarda la selezione e la gestione del personale**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a) le necessità annuali di organico sono pianificate dai soggetti competenti, tenuto conto anche dei

fabbisogni segnalati;

- b) il soggetto incaricato raccoglie le candidature garantendo la tracciabilità delle fonti;
- c) la Funzione competente verifica le comunicazioni e gli adempimenti normativi nei confronti del Centro per l'Impiego e degli altri Enti preposti;
- d) le politiche retributive sono autorizzate ad opera del vertice aziendale;
- e) nell'applicazione di eventuali sanzioni, il soggetto incaricato deve assicurare il pieno rispetto delle norme sancite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile;
- f) quando le fasi del processo di selezione vengono gestite da un'agenzia formalmente incaricata, questa conserverà documentazione delle varie fasi del processo di selezione;
- g) le fasi del processo di selezione vengono svolte secondo il regolamento vigente e secondo quanto previsto nel Piano di Prevenzione della Corruzione adottato dalla Società;
- h) la documentazione riguardante il processo di selezione viene debitamente conservata dalla Società;
- i) 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;
- j) 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;
- k) la Società deve garantire la massima trasparenza nelle comunicazioni e nelle dichiarazioni ai dipendenti e tra i dipendenti;
- l) 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;
- m) va garantita un'adeguata formazione dei dipendenti rispetto ai flussi informativi con l'ODV e con la Funzione di *internal auditing*;
- n) va garantita un'adeguata formazione dell'ufficio contenzioso in merito ai Reati Rilevanti individuati.
- o) nell'applicazione di eventuali sanzioni, il soggetto incaricato deve assicurare il pieno rispetto delle norme sancite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile;
- p)

**Per quanto riguarda la gestione del contenzioso** e in particolare la "gestione delle azioni cautelari e degli interventi in procedure di terzi", le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a) il coinvolgimento di eventuali legali esterni deve essere concordato e coordinato da un soggetto



a ciò delegato. In tali casi il processo per la gestione di procedimenti giudiziari si articola nelle seguenti fasi: pre-contenzioso; conferimento dell'incarico; gestione della pratica; controllo della prestazione; controllo della fatturazione;

- b) la formalizzazione dell'incarico ai consulenti legali esterni è garantita attraverso una lettera d'incarico o un contratto;
- c) la documentazione da inviare all'Autorità giudiziaria (mezzi probatori, atti di causa, scritti difensivi, ecc.) è verificata e approvata dai legali esterni (ove coinvolti) e dai soggetti coinvolti nel procedimento;
- d) solamente i legali esterni e le persone debitamente autorizzate possono interfacciarsi con i soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o che sono chiamati a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità giudiziaria;
- e) il soggetto delegato riferisce periodicamente al Presidente e al Direttore nonché agli organi di controllo sui contenziosi in essere e tempestivamente in occasione di fatti rilevanti.
- f) Per quanto riguarda la gestione delle ispezioni, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:
- g) i rapporti con i funzionari pubblici in occasione di visite ispettive devono essere intrattenuti, ove possibile, da soggetti aziendali formalmente delegati, ovvero da almeno due soggetti della Società;
- h) di ogni visita ispettiva deve risultare chiara evidenza formale, costituita da:
  - i) il verbale rilasciato dai funzionari pubblici e controfirmato, ove possibile, da un soggetto aziendale delegato ad intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione;
  - j) in assenza di un verbale rilasciato dai funzionari pubblici, una relazione interna redatta dal soggetto responsabile, ove siano annotate le informazioni, i dati e i documenti consegnati, resi disponibili e/o comunicati all'Autorità;
- k) il verbale rilasciato dai funzionari pubblici o la relazione interna devono essere archiviati.

## **SEZIONE II:**

### **REATI SOCIETARI**

La presente Sezione ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle unità operative "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Sezione II del Modello ha lo scopo di:

- indicare le specifiche regole che i soggetti coinvolti nelle unità operative individuate nella presente sezione sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti coinvolti nella realtà di SORIS S.p.A. dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico.
- Piano di prevenzione della corruzione.
- Procure e deleghe.
- Regolamento interno, procedure interne, disposizioni di servizio
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Resta quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

#### **1. LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI RICHIAMATE DALL'ART. 25-TER DEL D.LGS. 231/01**

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-ter del D.lgs. 231/01, che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- False comunicazioni sociali (art. 2621, 2621 bis e 2622 c.c.).
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.).
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (articolo 2638 c.c.).

## 2. LE UNITÀ OPERATIVE E LE ATTIVITÀ SENSIBILI.

La tabella che segue indica nella prima colonna le unità operative sensibili individuate con riferimento ai reati societari, mentre, nella seconda colonna, individua le attività sensibili nell'ambito delle quali sussiste il rischio di commissione dei suddetti reati.

UNITÀ OPERATIVE	ATTIVITÀ SENSIBILI
<p><b>K.</b> DIREZIONE GENERALE  <b>L.</b> U.O. AMMINISTRAZIONE E FINANZA  <b>M.</b> U.O. AFFARI GENERALI, BANDI E CONTRATTI  <b>N.</b> U.O. RISCOSSIONE COATTIVA E CONTENZIOSO  <b>O.</b> U.O. SVILUPPO ED EVOLUZIONE PRODOTTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rendicontazione dei tributi riscossi</li> <li>✓ Gestione reportistica indirizzata ai Soci</li> <li>✓ Gestione rapporti con i servizi contabili dei Soci</li> <li>✓ Gestione amministrativa</li> <li>✓ Gestione riscossione per quanto riguarda la lavorazione amministrativa delle entrate da riscuotere</li> <li>✓ Gestione riversamento entrate ai Soci e relativa rendicontazione</li> <li>✓ Predisposizione, realizzazione e controllo dei riversamenti agli Enti impositori</li> <li>✓ Predisposizione bilancio</li> <li>✓ Gestione liquidità aziendale</li> <li>✓ Gestione rapporti con le banche</li> <li>✓ Visto di pagamento per tutte le fatture</li> <li>✓ Visto tecnico per le fatture di competenza</li> <li>✓ Gestione di imposte e tasse della società (esternalizzata)</li> <li>✓ Gestione del ciclo passivo comprendente la contabilizzazione delle fatture dei fornitori, l'acquisizione del visto di congruità (verifica fatture) dalle funzioni richiedenti la spesa, l'esecuzione del pagamento delle fatture o dei documenti di spesa</li> <li>✓ Pagamento fornitori</li> <li>✓ Visto sulla corrispondenza tra fattura e contratto</li> <li>✓ Gestione a livello operativo delle utenze e dei servizi di mantenimento immobile</li> <li>✓ Gestione del materiale di consumo e del magazzino</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Visto tecnico fatture di competenza</li> <li>✓ Minute di carico</li> <li>✓ Visto tecnico su fornitori della propria U.O</li> <li>✓ Gestione reportistica inviata ai Soci</li> <li>✓ Collaborazione nella predisposizione del bilancio, della relazione sulla gestione e della relazione sul governo societario</li> <li>✓ Predisposizione budget annuale e pluriennale</li> <li>✓ Gestione attività di controllo di gestione nell'ottica di contenimento dei costi di struttura e operativi</li> <li>✓ Gestione attività connesse alla prevenzione del rischio di crisi aziendale art. 6 D.lgs. 175/2016</li> <li>✓ Gestione rapporti con fornitori connessi alle attività di controllo di gestione</li> </ul>
--	---

### **3.1 Divieti generali per tutte le unità operative sensibili**

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- a) adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla realizzazione dello stesso;
- b) rappresentare in contabilità o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- c) registrare in contabilità operazioni a valori non corretti rispetto alla documentazione di riferimento, oppure a fronte di transazioni inesistenti in tutto o in parte, o senza un'adeguata documentazione di supporto che ne consenta in primis una corretta rilevazione contabile e successivamente una ricostruzione accurata;
- d) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti ed informazioni da questi richiesti, ovvero fornendo documenti ed informazioni incompleti, non chiari o fuorvianti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte del Collegio Sindacale;
- e) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale previsti dalla legge;
- f) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- g) ripartire riserve nei casi in cui ciò non è consentito dalla legge;
- h) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;

- i) 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;
- j) effettuare operazioni straordinarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- k) 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;
- l) 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;
- m) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;
- n) selezionare personale, ovvero favorire l'avanzamento interno di carriera o il riconoscimento di premi per il raggiungimento di obiettivi, a beneficio di taluni dipendenti, non ispirandosi a criteri strettamente meritocratici o in base a criteri di valutazione non oggettivi.

### **3.2 Protocolli specifici per le singole attività sensibili**

Con riferimento alle attività e ai processi sensibili individuati nel par. 2 sono stati individuati i medesimi protocolli specifici di comportamento già descritti nella Sezione I del Modello riguardante i Reati contro la Pubblica Amministrazione.

Si rimanda quindi a quanto già descritto nel paragrafo dedicato ai protocolli specifici per le singole attività sensibili 3.3 della Sezione I.

Inoltre, ad integrazione dei protocolli ivi previsti, **per quanto riguarda l'approvazione del bilancio** si dispone l'attuazione dei seguenti presidi integrativi:

- a) previsione di una riunione, con stesura del relativo verbale, tra Presidente, Direttore Generale, la società di revisione ed il Collegio Sindacale. Tale riunione ha lo scopo di compiere una verifica e valutare la bozza di bilancio per stabilire la correttezza e la completezza delle informazioni in essa contenute;
- b) obbligo, per i responsabili delle funzioni coinvolte nell'elaborazione della bozza di bilancio o degli altri documenti connessi, di sottoscrivere una dichiarazione, relativa:
  - alla completezza e veridicità dei dati inseriti nella bozza di bilancio sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
  - al rispetto delle procedure previste per la raccolta, la predisposizione e la verifica di tali dati.

- c) tempestiva messa a disposizione di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione della bozza del bilancio e della relazione della società di revisione sul medesimo, predisponendo e conservando idonea documentazione dell'avvenuta consegna di tali documenti.

### **SEZIONE III: REATI INFORMATICI E REATI IN VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

La presente Sezione ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle specifiche unità operative "sensibili" elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Sezione III del Modello ha lo scopo di:

- indicare le specifiche regole che i soggetti coinvolti nelle unità operative individuate nella presente sezione sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti coinvolti nella realtà di SORIS S.p.A. dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico.
- Piano di prevenzione della corruzione.
- Regolamento interno, procedure interne, disposizioni di servizio
- Procure e deleghe.
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Resta quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

È inoltre espressamente vietato adottare comportamenti contrari a quanto previsto dalle vigenti norme di Legge, nonché del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 2016/679 (GDPR) e s.m.i.

La Società, in applicazione del GDPR, ed al fine di garantire una tutela sempre maggiore dei dati personali trattati, si è altresì dotata della figura del **Data Protection Officer**, quale collaboratore del Titolare del trattamento dei dati personali di Soris S.p.A.

#### **1.A LE FATTISPECIE DEI DELITTI INFORMATICI RICHIAMATE DALL'ART. 24-BIS DEL D.LGS. 231/01**

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 24-bis del D.lgs. 231/01 che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- Documenti informatici (491-bis c.p).

- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (615-ter c.p.).
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (615-*quater* c.p.).
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (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 o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (617- *quinquies* c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (635-*bis* c.p.).
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (635-*ter* c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (635-*quater* c.p.).
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (635-*quinquies* c.p.).
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (Art. 640-*quinquies* c.p.)

Ai fini della corretta interpretazione di tali articoli, si definiscono:

- Documento Informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dal Codice dell’Amministrazione Digitale Italiano e dal Regolamento Eidas 910/2014.
- Sistema informatico: qualsiasi apparecchiatura o rete di apparecchiature interconnesse o collegate, una o più delle quali, attraverso l’esecuzione di un programma per elaboratore, compie un’elaborazione automatica di dati.

## **1.B LE FATTISPECIE DI DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D’AUTORE RICHIAMATE DALL’ART. 25-NONIES DEL D.LGS. 231/2001**

La Società ritiene potenzialmente applicabili nell’ambito della conduzione delle attività aziendali le fattispecie dei delitti in materia di violazione del diritto d’autore (artt. 171, 171-*bis*, 171-*ter*, 171-*septies* e 171-*octies* L. 633/1941) richiamate dell’art. 25-*nonies* del Decreto.

## **2. LE UNITÀ OPERATIVE E LE ATTIVITÀ SENSIBILI.**

La tabella che segue indica nella prima colonna le unità operative sensibili individuate con riferimento ai reati informatici e reati in violazione del diritto d’autore, mentre, nella seconda



colonna, individua le attività sensibili nell'ambito delle quali sussiste il rischio di commissione dei suddetti reati.

UNITÀ OPERATIVE	ATTIVITÀ SENSIBILI
<p><b>P.</b> DIREZIONE GENERALE  <b>Q.</b> VICE DIREZIONE GENERALE AREA RISCOSSIONE  <b>R.</b> U.O. AMMINISTRAZIONE E FINANZA  <b>S.</b> U.O. AFFARI GENERALI, BANDI E CONTRATTI  <b>T.</b> U.O. RISCOSSIONE COATTIVA E CONTENZIOSO  <b>U.</b> U.O. RISCOSSIONE COATTIVA RACCORDO CON LA POLIZIA MUNICIPALE  <b>V.</b> U.O. PRODUZIONE  <b>W.</b> U.O. SVILUPPO ED EVOLUZIONE PRODOTTO  <b>X.</b> U.O. PIANIFICAZIONE CONTROLLO  <b>Y.</b> U.O. IT SERVICE MANAGEMENT  <b>Z.</b> U.O. HR E ORGANIZZAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rapporti con l'outsourcer del sistema informativo</li> <li>✓ Aggiornamento e integrazione tecnica con banche dati dei Soci per recupero evasione</li> <li>✓ Amministrazione interna del sistema informatico</li> <li>✓ Visto tecnico fatture di competenza</li> <li>✓ Raccolta dati gestionali per successiva elaborazione da parte della U.O. di competenza, pianificazione e controllo, riguardanti l'andamento della riscossione ed elaborazione di report, secondo quanto previsto dai Capitolati di Servizio in essere con i Soci</li> <li>✓ Elaborazione dati inerenti le quote inesigibili</li> <li>✓ Gestione dei processi di stampa e invio avvisi</li> <li>✓ Ottimizzazione anagrafiche dei contribuenti</li> <li>✓ Monitoraggio del processo di riscossione</li> <li>✓ Definizione dei modelli di stampa</li> <li>✓ Visto tecnico su tipografia</li> <li>✓ Analisi di documenti e notifiche in contestazione da parte dei contribuenti</li> <li>✓ Analisi di documenti e notifiche in contestazione da parte dei contribuenti</li> <li>✓ Gestione dei processi di stampa e invio avvisi</li> </ul>

	✓ Gestione anagrafiche dei debitori
--	-------------------------------------

### 3. DIVIETI E PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO

#### 3.1 Divieti generali per tutte le unità operative sensibili

Con riferimento ai reati menzionati ai paragrafi 1.a e 1.b, coerentemente con i principi del Codice Etico e con la policy informatica, è espressamente vietato:

- a) porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-*bis* del D.Lgs. 231/2001 e art. 25-*nonies* del D.Lgs. 231/2001);
- b) alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- c) accedere abusivamente al sistema informatico o telematico proprio o di terzi di soggetti pubblici o privati;
- d) accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni, o di sottrarle al fine di poterle reimpiegare in attività concorrenziali e di vantaggio per l'ente SORIS;
- e) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate. Si richiede agli utenti della rete di segnalare con tempestività la presenza di tali situazioni.
- f) detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- g) svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- h) svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- i) installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- j) svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- k) svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- l) distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

- m) acquisire, distribuire, vendere o detenere a scopo commerciale o imprenditoriale programmi in supporti non contrassegnati dal marchio SIAE, opere tutelate dal diritto d'autore o banche dati e software pirati.
- n) installare o utilizzare software tutelati dal diritto d'autore, non autorizzati da SORIS, ed installati dal personale tecnico interno, per qualsivoglia attività lavorativa e di gestione di dati di proprietà SORIS.

È inoltre vietato qualsiasi uso dei sistemi informatici per scopi incompatibili con quello per il quale essi sono concessi in uso agli utenti. In particolare è vietato:

- o) l'uso ludico dei sistemi informatici;
- p) operare il download, il caricamento o l'installazione di software (musicali, film, foto, programmi, ecc.) non autorizzati e, comunque, in violazione del diritto d'autore;
- q) utilizzare supporti rimovibili (es. chiavetta USB) non controllati preventivamente e comunque in modo esclusivo per attività attinenti alle mansioni lavorative;
- r) rendere in qualsiasi modo noto a terzi non autorizzati, o comunque consentire a questi la conoscenza di dati, informazioni, formule, descrizioni di processi, documenti, materiale di qualsiasi natura, coperto da riservatezza o la cui conoscenza da parte di soggetti terzi potrebbe recare danno alla società;
- s) produrre, detenere, diffondere, in qualsiasi forma e modo, materiale pornografico, pedopornografico, di propaganda od istigazione a fini terroristici, ovvero offensivo dell'onore o dignità di terzi;
- t) violare registri ed archivi informatici della società e/o falsificare dati, informazioni o documenti informativi di qualsiasi specie;
- u) comunicare a terzi, cedere, trasmettere rendere noto o mettere a disposizione, in qualsiasi forma o modo, e a qualunque titolo, password di accesso a sistemi informatici della società o di terzi dei quali i destinatari della procedura siano in possesso in ragione dell'attività svolta.

### **3.2 Protocolli specifici per le singole attività sensibili**

Con riferimento alle attività e ai processi sensibili indicati nel par. 2 sono stati individuati i seguenti protocolli specifici di comportamento, che vanno letti in coordinato con gli strumenti esistenti nell'Ente a tutela della *privacy* e della sicurezza informatica.

Per tutte le attività connesse alla **gestione dei sistemi informatici e dei dati personali**:

- a) L'uso dei sistemi informatici deve svolgersi nel rigoroso rispetto delle norme vigenti e del vigente Codice Etico;
- b) La Società si sta adeguando al fine di rispettare tutte le normative in materia di Privacy alle quali tutti gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti ad attenersi;
- c) Tutti i software installati nei sistemi della società devono risultare regolarmente licenziati e nessuno è autorizzato alla loro rimozione, reinstallazione, o modifica;
- d) Ogni utente è personalmente responsabile dell'integrità (fisica e funzionale) dei sistemi

medesimi, dei dati, delle informazioni e dei programmi ad essi relativi, ed alla loro custodia quando trasferiti all'esterno del perimetro aziendale (dispositivi mobili) ove possono essere oggetto di furto mirato all'acquisizione di dati aziendali;

- e) L'accesso ad ogni singolo sistema informatico e telematico è limitato ad uno o più utenti identificati, attraverso la sorveglianza dei locali ed il ricorso a chiavi logiche (user-ID e password) e fisiche (le porte di accesso ai locali nelle zone in uso promiscuo con i contribuenti sono chiuse a chiave);
- f) Ad ogni User-ID corrisponde un profilo di accesso alle reti aziendali ed internet (ove presente). Ad ogni profilo corrispondono l'utilizzo concesso degli applicativi, il limite di accesso al sistema informativo aziendale (modulo) e le attività concesse (visualizzazione, inserimento dati, modificazione dei dati inseriti);
- g) Le assegnazioni in uso di un sistema informatico o telematico o di User-ID (profilo) sono richieste dal responsabile della U.O./Funzione e devono essere disattivate tempestivamente al cessare del rapporto di lavoro, sempre su richiesta del responsabile medesimo;
- h) Le assegnazioni in uso di un sistema informatico o telematico o di User-ID (profilo) sono richieste dal responsabile di U.O./Funzione. La richiesta è motivata con riferimento alle attività che l'utente è chiamato a compiere. I profili assegnati sono registrati e conservati dalla U.O. informatica referente. Esistono procedure formali per l'assegnazione di privilegi speciali (es. superuser, power-user);
- i) Ad ogni cambio di mansione il responsabile di U.O./Funzione dell'utente e/o il responsabile della U.O. risorse umane, comunica la necessità del cambio di profilo al personale della U.O. informatica, il quale provvede immediatamente alla revoca del precedente profilo. I profili sono soggetti a revisione periodica. Per l'assegnazione di un nuovo profilo si applicano i principi sopra indicati;
- j) È in uso agli utenti una casella di posta elettronica con account personale. L'uso di posta elettronica attraverso questa casella è destinata ad esclusivo scopo istituzionale. La posta elettronica in entrata ed in uscita da detta casella risulta diretta ed inviata da una funzione aziendale e pertanto in caso di emergenza, assenza improvvisa o prolungata e per improrogabili necessità legate all'attività lavorativa è consentito l'accesso nei limiti e con le modalità consentite dalla normativa interna ed esterna vigente;
- k) Nei limiti della normativa interna ed esterna vigente, il responsabile e/o il personale autorizzato della U.O. informatica (~~anche per il tramite di un delegato~~) sono autorizzati dalla Società ad accedere ai sistemi informatici a fini di garanzia della continuità dell'attività d'impresa (assenza prolungata dell'utente), di manutenzione, di tutela della sicurezza dei sistemi medesimi e di prevenzione dei reati di cui all'art. 24bis D. Lgs. 231/2001;
- l) La Società può altresì revocare, in tutto o in parte l'uso dei sistemi informatici, ovvero impedire, in tutto o in parte, l'accesso alle reti informatiche aziendali e non, ad uno o più utenti (a titolo d'esempio, facendo uso di filtri);
- m) Amministratori, dipendenti e collaboratori aderiscono ai predetti principi generali di utilizzo dei sistemi informatici e, quindi, espressamente accettano anche l'accesso ai medesimi, senza limitazione alcuna, da parte dei propri superiori, dell'amministratore di sistema o dei suoi delegati;
- n) L'utilizzo delle firme elettroniche certificate avviene su apposita delega scritta del

rappresentante legale dell'azienda;

- o) L'accesso a sistemi informatici di soggetti esterni alla Società (a titolo d'esempio la P.A.) è limitato ai soli utenti a ciò espressamente autorizzati attraverso l'attribuzione di specifici codici di accesso. Costoro sono tenuti a mantenere strettamente riservate, non divulgare e conservare al sicuro ed al riparo da atti di impossessamento o appropriazione le chiavi di accesso ai predetti sistemi;
- p) Nei casi di cessazione dei rapporti con la società, ovvero di cambio di mansioni dell'utente, le password e gli user-ID relativi ai sistemi informatici della società sono revocati; la società si fa inoltre carico di avvisare gli enti esterni dei quali l'utente sia in possesso di password e User-Id per conto della Società.

**La sicurezza organizzativa, comportamentale e tecnologica** viene perseguita tramite:

- a) la protezione dei sistemi e delle informazioni dai potenziali attacchi (secondo la creazione di una cultura aziendale attenta agli aspetti della sicurezza e a una direttrice tecnologica, attraverso l'utilizzo di strumenti atti prevenire e a reagire a fronte delle diverse tipologie di attacchi);
- b) la garanzia della massima continuità del servizio anche attraverso l'installazione e gestione di apparecchiature di continuità dell'energia elettrica e alla duplicazione dei server;
- c) l'installazione e gestione di package antivirus, costantemente aggiornati e dotati di un sistema centralizzato di monitoraggio;
- d) il controllo degli accessi ai locali;
- e) l'inventario dei programmi software e delle licenze d'uso per monitorare il rischio reato legato al diritto di autore;
- f) procedure di back up dei dati atte a ripristinare l'integrità dei dati e dei documenti in base alla strategia di disaster recovery e business continuity;
- g) la conservazione dei programmi applicativi e dei supporti di back up in luoghi idonei alla loro salvaguardia;
- h) i sistemi contabili e amministrativi sono dotati di log report che tracciano le attività eseguite, l'utente e la data dell'operazione;
- i) l'esistenza di processi per evitare intrusioni attive o passive a sistemi informatici attraverso la continua verifica dei sistemi di protezione (Log) condotta con una scrupolosa valutazione dei files di log;
- j) la verifica della possibilità di accesso ai programmi e alle reti esterne senza l'utilizzo delle password e verifica periodica del livello di sicurezza della rete informatica;
- k) la verifica delle procedure interne di protezione dei dati trattati dei processi per enti esterni con particolare riguardo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- l) la separazione delle mansioni e dei ruoli a tutela della separazione delle informazioni societarie;
- m) il controllo costante di carattere di flusso informativo della funzionalità ed affidabilità del sistema di sicurezza per l'accesso ai dati della Società.

A tal fine la Società provvederà a:

- a) far sottoscrivere ai dipendenti, nonché agli stagisti e agli altri soggetti (come ad esempio i collaboratori esterni) eventualmente autorizzati all'utilizzo dei Sistemi Informativi, uno specifico

documento con il quale gli stessi si impegnino al corretto utilizzo e tutela delle risorse informatiche aziendali;

- b) limitare l'accesso alle aree ed ai siti Internet particolarmente sensibili poiché veicolo per la distribuzione e diffusione di Virus capaci di danneggiare o distruggere sistemi informatici o dati in questi contenuti e, in ogni caso, implementare – in presenza di accordi sindacali – presidi volti ad individuare eventuali accessi o sessioni anomale, previa individuazione degli “indici di anomalia” e predisposizione di flussi informativi tra le funzioni competenti nel caso in cui vengano riscontrate le suddette anomalie;
- c) prevedere appositi flussi informativi tra l’Organismo di Vigilanza e le funzioni preposte ai Sistemi Informativi al fine di garantire un monitoraggio sull’adeguatezza delle misure adottate e sul rispetto delle stesse.

Inoltre per quanto riguarda la **tutela dei dati personali di dipendenti, enti e contribuenti** la Società si è dotata di un sistema di protezione dei dati personali e di una Policy privacy per l’utilizzo della dotazione informatica, della posta elettronica e di internet che contempla, tra l’altro, anche alcune misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali al fine di:

- a) individuare le linee guida generali, le azioni e le misure per il trattamento dei dati personali
- b) attribuire specifici incarichi 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;
- d) individuare, tra l’altro, le misure di sicurezza logiche, fisiche e organizzative.

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) i trattamenti sono censiti nel Registro dei trattamenti, attualmente in fase di implementazione.
- c) gli incaricati, nel trattare i dati personali, dovranno operare garantendo la massima riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso, considerando tutti i dati personali confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d’ufficio. È 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 SORIS, 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 interna ed esterna vigente.

Infine per quanto riguarda i **rapporti con l'outsourcer**, le procedure e le prassi vigenti devono garantire il rispetto dei seguenti protocolli specifici di comportamento e di controllo:

- a) per la richiesta di beni o servizi è necessario far richiesta all'Ufficio competente;
- b) salvi i casi in cui la scelta dell'outsourcer sia vincolata da parametri tecnico-scientifici (che devono essere adeguatamente motivati dal responsabile dell'area che richiede l'acquisto), la scelta avviene sulla base di più preventivi e utilizzando il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo. In tal caso il soggetto incaricato raccoglie le candidature garantendo la tracciabilità delle fonti;
- c) tutte le operazioni devono essere adeguatamente documentate ed autorizzate secondo il vigente sistema di deleghe e procure.

## **SEZIONE IV: REATI COMMESSI IN VIOLAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

La presente Sezione ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle unità operative "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, in linea con i disposti dell'art. 30 D.lgs. 81/01.

Si precisa inoltre che per la costante valutazione del rischio in tali ambiti si fa anche riferimento al report biennale che viene redatto dal delegato per la sicurezza all'interno della Società.

Nello specifico, la Sezione IV del Modello ha lo scopo di:

- indicare le specifiche regole che i soggetti coinvolti nelle unità operative individuate nella presente sezione sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza e alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti coinvolti nella realtà di SORIS S.p.A. dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico.
- DVR.
- Piano di prevenzione della corruzione.
- Procure e deleghe.
- Regolamento interno, procedure interne, disposizioni di servizio
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Resta quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

### **1. I REATI DI VIOLAZIONE DELLE NORME DI PREVENZIONE DEGLI INFORTUNI SUL LAVORO RICHIAMATI DALL'ART. 25-SEPTIES DEL D.LGS. 231/01**

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-*septies* del D.lgs. 231/01 che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.



- Omicidio colposo commesso con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 589, comma 2 secondo periodo, c.p.)
- Lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 590, comma 3 secondo periodo, c.p.)

## 2. LE UNITÀ OPERATIVE E LE ATTIVITÀ SENSIBILI.

Va innanzitutto 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 SORIS (ad esempio, la riscossione coattiva presso terzi, le riunioni in Comune, in Tribunale, ecc.)

La tabella che segue indica nella prima colonna le unità operative sensibili individuate con riferimento ai reati commessi in violazione degli adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro richiamati dall'art. 25-septies del D.lgs. 231/01, mentre, nella seconda colonna, individua le attività sensibili nell'ambito delle quali sussiste il rischio di commissione dei suddetti reati.

UNITÀ OPERATIVE	ATTIVITÀ SENSIBILI
<p><b>A. DIREZIONE GENERALE</b>  <b>B. U.O. PRODUZIONE</b>                      E in via residuale tutte le altre U.O. di Soris S.p.A. per quanto di competenza, con particolare riferimento alla U.O. HR e Organizzazione</p>	<p>✓ Organizzazione e gestione della Sicurezza nei luoghi di lavoro</p>

## 3. DIVIETI E PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO

### 3.1 Divieti generali per tutte le unità operative sensibili

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- a) adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla realizzazione dello stesso;
- b) porre in essere o dare causa a violazioni dei protocolli specifici di comportamento e di controllo contenuti nella presente Sezione, nonché della regolamentazione aziendale in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;

c) in sede di ispezioni e verifiche, adottare comportamenti finalizzati ad influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio/parere degli Organismi di controllo;

d) in generale, non rispettare norme e regolamenti vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro o adottare comportamenti che possano esporre se stessi, i colleghi e i terzi a situazioni di pericolo.

### **3.2 Protocolli specifici per le singole attività sensibili**

Con riferimento alle attività e ai processi sensibili indicati nel par. 2 sono stati individuati i seguenti protocolli specifici di comportamento.

Per tutte le attività connesse **alla gestione della sicurezza sul luogo di lavoro** e in particolare alla "gestione attività agli sportelli di cassa e prima accoglienza", i protocolli indefettibili e specifici nell'ambito dell'attività oggetto di analisi, sono di seguito riepilogati (cfr. **Documento di Valutazione dei Rischi**).

- 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 in coordinamento con la funzione HR e Organizzazione;
- 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*.

La SORIS si impegna inoltre 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 SORIS.

Da ultimo, con riguardo all'organizzazione della sicurezza, la società deve adempiere ai suoi **doveri di informazione del personale**, ed in particolare:

- a) 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) 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 predisporre 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) deve organizzare la formazione di cui al precedente punto in corrispondenza dell'esposizione ai rischi specifici dei singoli dipendenti, anche in considerazione di eventuali trasferimenti, mutamenti di mansioni e nuove assunzioni;
- e) deve predisporre 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.

## **SEZIONE V: REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO ED IMPIEGO DI UTILITÀ ILLECITE**

La presente Sezione ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle unità operative "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Sezione V del Modello ha lo scopo di:

- indicare le specifiche regole che i soggetti coinvolti nelle unità operative individuate nella presente sezione sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti coinvolti nella realtà di **SORIS S.p.A.** dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico.
- Piano di prevenzione della corruzione.
- Procure e deleghe.
- Regolamento interno, procedure interne, disposizioni di servizio
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Resta quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

### **1. I REATI DI RICICLAGGIO, AUTORICICLAGGIO RICETTAZIONE, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHÉ AUTORICICLAGGIO, RICHIAMATI DALL'ART. 25-OCTIES DEL D.LGS. 231/01**

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dall'art. 25-*octies* del D.lgs. 231/01 che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

- Ricettazione (art. 648 c. p.)
- Riciclaggio (art. 648-*bis* c. p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-*ter* c. p.)

- Autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)

## 2. LE UNITÀ OPERATIVE E LE ATTIVITÀ SENSIBILI.

La tabella che segue indica nella prima colonna le unità operative sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'art. 25-*octies* del D.lgs. 231/01, mentre, nella seconda colonna, individua le attività sensibili nell'ambito delle quali sussiste il rischio di commissione dei suddetti reati.

UNITÀ OPERATIVE	ATTIVITÀ SENSIBILI
<p><b>A.</b> VICE DIREZIONE</p> <p><b>B.</b> U.O. AMMINISTRAZIONE E FINANZA</p> <p><b>C.</b> U.O. AFFARI GENERALI, BANDI E CONTRATTI</p> <p><b>D.</b> U.O. RISCOSSIONE COATTIVA E CONTENZIOSO</p> <p><b>E.</b> U.O. RISCOSSIONE COATTIVA E RAPPORTI CON LA POLIZIA MUNICIPALE</p> <p><b>F.</b> U.O. PRODUZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rendicontazione dei tributi riscossi</li> <li>✓ Gestione riscossione per quanto riguarda la lavorazione amministrativa delle entrate da riscuotere</li> <li>✓ Gestione riversamento entrate ai Soci e relativa rendicontazione</li> <li>✓ Predisposizione, realizzazione e controllo dei riversamenti agli Enti impositori</li> <li>✓ Gestione liquidità aziendale</li> <li>✓ Gestione rapporti con le banche</li> <li>✓ Gestione flussi di incasso</li> <li>✓ Gestione del ciclo passivo comprendente la contabilizzazione delle fatture dei fornitori, l'acquisizione del visto di congruità (verifica fatture) dalle funzioni richiedenti la spesa, l'esecuzione del pagamento delle fatture o dei documenti di spesa</li> <li>✓ Pagamento fornitori</li> <li>✓ Promozione evoluzione contratti per i rivenditori autorizzati di voucher</li> <li>✓ Gestione del materiale di consumo e del magazzino</li> <li>✓ Visto tecnico fatture di competenza</li> <li>✓ Incasso di denaro contante presso il domicilio del pignorato</li> <li>✓ Visto tecnico fatture di competenza</li> <li>✓ Gestione incassi e versamenti</li> </ul>

### **3. DIVIETI E PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO**

#### **3.1 Divieti generali per tutte le unità operative sensibili**

Con riferimento ai reati menzionati al paragrafo 1, coerentemente con i principi del Codice Etico e con le procedure sopra richiamate, **è espressamente vietato:**

- a) adottare comportamenti che costituiscano un reato compreso fra quelli considerati dal Decreto o che possano rivelarsi prodromici alla realizzazione dello stesso;
- b) affidare lavori, servizi e forniture e disporre i relativi pagamenti senza rispettare i requisiti di forma e tracciabilità richiesti dalle normative vigenti in materia di contratti pubblici e di tracciabilità dei flussi finanziari, ove applicabili;
- c) tenere un comportamento non corretto o non trasparente, in violazione delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori e clienti, anche stranieri;
- d) instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di reati di riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione o reimpiego; ad esempio qualora sia conosciuta o sospettata la vicinanza del terzo ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di stupefacenti, all'usura;
- e) disporre pagamenti o incassare denaro verso/da Paesi inseriti nelle principali *black list* internazionali, senza adeguata documentazione comprovante la reale e specifica necessità;
- f) effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi, senza adeguata giustificazione contrattuale o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati;
- g) trasferire a qualsiasi titolo denaro contante o libretti di deposito bancari o postali al portatore o titoli al portatore in euro o in valuta estera, quando il valore dell'operazione, anche frazionata, sia complessivamente pari o superiore alla soglia indicata dalla normativa vigente;
- h) utilizzare denaro contante come mezzo di pagamento al di fuori dei casi consentiti dai principi specifici di cui al presente Modello e dalle procedure aziendali;
- i) aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia e utilizzare quelli eventualmente aperti presso paesi esteri;
- j) emettere assegni bancari o postali che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario e la clausola di non trasferibilità;
- k) effettuare bonifici, anche internazionali, senza indicazione esplicita della controparte;
- l) intrattenere rapporti e inviare alla controparte informazioni che non siano sempre all'insegna della trasparenza, veritiere, documentate e verificabili;
- m) promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società.

### **3.2 Protocolli specifici per le singole attività sensibili**

Con riferimento alle attività e ai processi sensibili indicati nel par. 2 sono stati individuati i medesimi protocolli specifici di comportamento già descritti nella Sezione I del Modello.

Si rimanda quindi a quanto già previsto nel paragrafo dedicato ai protocolli specifici per le singole attività sensibili (**3.3 della Sezione I della presente Parte Speciale**), con particolare riferimento alle attività inerenti

- **la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione con le altre Istituzioni o Enti;**
- **le attività connesse alla gestione della contabilità e delle risorse finanziarie;**
- **le attività di gestione della contabilità e delle risorse finanziarie;**
- **l'acquisto di beni e servizi;**
- **la gestione delle procedure di gara;**
- **la gestione dei rapporti con soggetti esterni alla Soris.**

## **SEZIONE VI:**

### **INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

La presente Sezione ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i soggetti coinvolti nell'ambito delle unità operative "sensibili", elencate nel successivo paragrafo 2, dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Sezione VI del Modello ha lo scopo di:

- indicare le specifiche regole che i soggetti coinvolti nelle unità operative individuate nella presente sezione sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti coinvolti nella realtà di SORIS S.p.A. dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico.
- Piano di prevenzione della corruzione.
- Procure e deleghe.
- Regolamento interno, procedure interne, disposizioni di servizio
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Resta quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

#### **1. IL REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

La Società ritiene potenzialmente applicabile nell'ambito della conduzione delle attività aziendali il reato di "induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.)" richiamato dall'art. 25- *decies* del Decreto.

Il reato potrebbe concretizzarsi nel caso in cui, al fine di salvaguardare l'interesse della Società siano fatte pressioni (con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità) a un amministratore, un dipendente o un terzo, che abbia la facoltà di non rispondere, affinché questi non



renda dichiarazioni o renda dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria nell'ambito del procedimento penale ove fosse chiamato a testimoniare/rispondere.

Possono risultare destinatari della condotta gli indagati e gli imputati (anche in procedimento connesso o in un reato collegato) che potrebbero essere indotti dalla Società a “non rispondere” o a rispondere falsamente all’autorità giudiziaria (giudice, pubblico ministero), quando abbiano la facoltà di non rispondere.

Al di fuori delle attività specifiche sopra richiamate, il reato può essere commesso da qualsiasi soggetto, interno o esterno alla Società, anche al di fuori delle normali attività aziendali, ad esempio attraverso l’offerta o promessa di denaro o altra utilità ad un soggetto chiamato a testimoniare, in occasione di procedimenti penali, davanti alla autorità giudiziaria, ovvero con la coercizione o il condizionamento dello stesso al fine di indurlo a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

## 2. LE UNITÀ OPERATIVE E LE ATTIVITÀ SENSIBILI.

La tabella che segue indica nella prima colonna le unità operative sensibili individuate con riferimento al reato di “induzione a non rendere dichiarazioni/ a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria” richiamato dall’art. 25-*decies* del D.lgs. 231, mentre, nella seconda colonna, individua le attività sensibili nell’ambito delle quali sussiste il rischio di commissione dei suddetti reati.

UNITÀ OPERATIVE	ATTIVITÀ SENSIBILI
<p><b>A.</b> VICE DIREZIONE</p> <p><b>B.</b> U.O. RISCOSSIONE COATTIVA E CONTENZIOSO</p> <p><b>C.</b> U.O. HR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione delle azioni cautelari e degli interventi in procedure di terzi</li> <li>✓ Gestione del personale e rilevazione presenze</li> <li>✓ Rapporti con i sindacati</li> </ul>

## 3. DIVIETI E PROTOCOLLI DI COMPORTAMENTO

### 3.1 Divieti generali per tutte le unità operative sensibili

Con riferimento al reato di “induzione a non rendere dichiarazioni / a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria”, coerentemente con i principi del Codice Etico, e fermo restando quanto previsto nella Sezione I, è espressamente vietato:

- a) porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento penale;

- b) condizionare o indurre, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'autorità giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- c) accettare denaro o altra utilità, anche attraverso terzi esterni alla Società, se coinvolti in procedimenti penali;
- d) promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti penali o persone a questi vicini.

I Destinatari dovranno inoltre:

- I. nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, prestare una fattiva collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaurientemente rappresentative dei fatti;
- II. avvertire tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di ogni atto, citazione a testimoniare e procedimento giudiziario (civile, penale o amministrativo) che li veda coinvolti, sotto qualsiasi profilo, in rapporto all'attività lavorativa prestata o comunque ad essa attinente;
- III. avvertire tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di ogni minaccia, pressione, offerta o promessa di danaro o altra utilità, ricevuta al fine di alterare le dichiarazioni da utilizzare in procedimenti penali;
- IV. esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o esercitare la facoltà di non rispondere, accordata dalla legge, se indagati o imputati in procedimenti penali.

### **3.2 Protocolli specifici per le singole attività sensibili**

Con riferimento alle attività e ai processi sensibili indicati nel par. 2 sono stati individuati i medesimi protocolli specifici di comportamento già descritti nella Sezione I del Modello.

Si rimanda quindi a quanto già previsto nel paragrafo dedicato ai protocolli specifici per le singole attività sensibili (**3.3 della Sezione I della presente Parte Speciale**) con particolare riferimento alle attività inerenti

- **la selezione e la gestione del personale;**
- **la gestione del contenzioso.**

**SEZIONE VII:  
ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE  
REATO TRANSNAZIONALE  
IMPIEGO DI CITTADINI IL CUI SOGGIORNO È IRREGOLARE  
REATI AMBIENTALI**

La presente Sezione ha la finalità di definire i principi generali di controllo e i protocolli specifici di comportamento e di controllo che tutti i Destinatari dovranno seguire al fine di prevenire la commissione dei reati di seguito richiamati e di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali.

Nello specifico, la Sezione VII del Modello ha lo scopo di:

- indicare le specifiche regole che i soggetti coinvolti nelle unità operative individuate nella presente sezione sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza ed alle altre funzioni di controllo gli strumenti per esercitare le attività di monitoraggio, controllo, verifica.

In linea generale, tutti i soggetti coinvolti nella realtà di SORIS S.p.A. dovranno adottare, ciascuno per gli aspetti di propria competenza, comportamenti conformi al contenuto dei seguenti documenti:

- Modello Organizzativo.
- Codice Etico.
- Piano di prevenzione della corruzione.
- Procure e deleghe.
- Regolamento interno, procedure interne, disposizioni di servizio
- Ogni altro documento che regoli attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.

Resta quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

**1. I REATI RICHIAMATI DAGLI ARTICOLI 24-TER, 25-UNDECIES, 25-DUODECIES DEL D.LGS. 231/01 NONCHÉ IL REATO TRANSNAZIONALE RICHIAMATO DALLA LEGGE N. 146/2006**

Si riporta, qui di seguito, l'elenco dei reati richiamati dagli artt. 24-ter, 25-undecies e 25-duodecies del D.lgs. 231/01 nonché il reato transnazionale richiamato dalla Legge n. 146/2006, che la Società ritiene potenzialmente applicabili nell'ambito della conduzione delle attività aziendali.

**Articolo 24-ter e L.146/2006:** Associazione per delinquere (art. 416, escluso comma 6, c.p.); Reato transnazionale (art.3 L. 146/2006).

**Articolo 25-undecies:** Reati ambientali, unicamente con riferimento a quelli previsti dal codice penale e dal D.lgs. 152/2006 (Codice dell'ambiente) in materia di gestione di rifiuti.

**Articolo 25-duodecies:** Reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, previsto dall' art. 22, comma 12-*bis* del Decreto Legislativo 25 luglio 1998, n. 286.

## **2. LE UNITÀ OPERATIVE E ATTIVITÀ SENSIBILI.**

### **2.1 Le unità operative ed attività sensibili per la commissione del reato di associazione per delinquere (ex art. 24-ter) e del reato transnazionale (ex art. 3 L.146/2006)**

Si sono ritenute difficilmente **individuabili specifiche “unità operative a rischio”** per la commissione del delitto di associazione per delinquere di cui all'art. 416 c.p., richiamato dall'art. 24-*ter* del Decreto e del reato transnazionale di cui all' art. 3 L. 146/2006.

Per la loro natura particolare, caratterizzata da una carenza di tipicità della fattispecie, tali reati sono astrattamente configurabili in tutti gli ambiti di attività della Società caratterizzati da un contatto frequente o continuativo con terze parti, laddove uno o più soggetti interni alla Società, approfittando delle proprie mansioni, possano associarsi con soggetti anche esterni al fine di commettere in forma organizzata più delitti<sup>9</sup> nell'interesse o a vantaggio della Società.

Conseguentemente, si riconoscono quali attività teoricamente a rischio, anche ai fini del reato di associazione per delinquere, tutte quelle attività che comportano rapporti stabili e continuativi con soggetti terzi, quali ad esempio la gestione dei processi di acquisto e di vendita.

Più in particolare, si è ritenuto di considerare la possibilità teorica che taluni reati, già considerati nelle precedenti Sezioni (cui si rimanda), possano essere commessi anche in forma “associativa”. Potrebbero quindi configurarsi le ipotesi di associazione per delinquere o di reato transnazionale finalizzate alla commissione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di uno dei seguenti reati:

- Corruzione.
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico.
- False comunicazioni sociali.
- Corruzione tra privati.
- Ricettazione / riciclaggio / autoriciclaggio / impiego di beni, denaro o altre utilità di provenienza illecita.
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.
- Reati informatici.

Può essere utile segnalare che la giurisprudenza ha talvolta contestato l'associazione a delinquere anche per reati presupposto non previsti dal D.lgs. 231/2001, con particolare riguardo ai reati tributari. Le attività inerenti al pagamento delle imposte andranno, dunque, monitorate con particolare attenzione quali attività strumentali rispetto alla responsabilità dell'ente.

Pertanto **tutte le unità operative della Società** sono ritenute sensibili con riferimento al reato di associazione per delinquere e al reato transnazionale.

---

<sup>9</sup> L'associazione si configura con la partecipazione di tre o più persone, anche esterne alla Società, nell'ambito di un indeterminato programma delittuoso.

D'altra parte, per quanto detto sopra, non può essere esclusa l'eventualità che ulteriori reati, oggi non inclusi nel catalogo dei "reati presupposto" del Decreto, possano essere commessi in forma associativa con la stabile partecipazione di soggetti interni alla Società (quali, a puro titolo esemplificativo, reati tributari).

UNITÀ OPERATIVE	ATTIVITÀ SENSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> <li>A. DIREZIONE GENERALE</li> <li>B. VICE DIREZIONE</li> <li>C. U.O. AMMINISTRAZIONE E FINANZA</li> <li>D. U.O. AFFARI GENERALI, BANDI E CONTRATTI</li> <li>E. U.O. RISCOSSIONE COATTIVA E CONTENZIOSO</li> <li>F. U.O. RISCOSSIONE COATTIVA E RAPPORTI CON LA POLIZIA MUNICIPALE</li> <li>G. U.O. PRODUZIONE</li> <li>H. U.O. SVILUPPO ED EVOLUZIONE PRODOTTO</li> <li>I. U.O. PIANIFICAZIONE CONTROLLO</li> <li>J. IT SERVICE MANAGEMENT</li> <li>K. U.O. HR</li> </ul>	<p>✓ Tutte le attività</p>

Nella consapevolezza di non poter definire a priori e compiutamente **tutte le "attività sensibili"** potenzialmente a rischio per la commissione di un reato di associazione per delinquere e di un reato transnazionale, si ritiene comunque importante:

- richiamare i principi di lealtà, onestà e trasparenza nelle relazioni con i terzi, contenuti nel Codice Etico;
- rafforzare i principi etico-comportamentali del Codice Etico con specifici divieti e norme comportamentali utili a prevenire la commissione di reati in forma associativa.

**2.2 Le unità operative sensibili ed attività per la commissione dei reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

Le unità operative sensibili individuate con riferimento ai reati richiamati dall'25-duodecies del D.lgs. 231/01 e le attività sensibili sono le seguenti:

UNITÀ OPERATIVE	ATTIVITÀ SENSIBILI
<ul style="list-style-type: none"> <li>A. DIREZIONE GENERALE</li> <li>B. U.O. HR</li> </ul>	<p>✓ Selezione del personale</p>

**2.3 Le unità operative ed attività sensibili per la commissione dei reati ambientali**

L'unità operativa sensibile e l'attività sensibile individuata con riferimento ai reati richiamati dall' art. 25-undecies del D.lgs. 231/01 è la seguente:

UNITÀ OPERATIVE	ATTIVITÀ SENSIBILI
A. U.O. AFFARI GENERALI, BANDI E	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione a livello operativo delle utenze e dei servizi di mantenimento immobile</li> <li>✓ Smaltimento toner</li> </ul>

### 3. DIVIETI E PROTOCOLLI GENERALI DI COMPORTAMENTO

#### 3.1 Associazione per delinquere e reato transnazionale

Salvo quanto specificamente previsto dai protocolli presenti nelle precedenti Sezioni del Modello, con riferimento al reato di associazione per delinquere, e al reato transnazionale coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- a) adottare comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine della Società;
- b) promettere o versare indebitamente somme o beni in natura a qualsiasi soggetto per promuovere o favorire gli interessi della Società o condizionare, anche indirettamente, la concorrenza o il mercato;
- c) comunicare a terzi informazioni riservate sulla Società;
- d) riconoscere compensi in favore di fornitori, consulenti, o altri collaboratori senza adeguata giustificazione e in assenza di accordi formalizzati;
- e) utilizzare strumenti anonimi per il compimento di operazioni di trasferimento di denaro;
- f) instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati;
- g) effettuare dichiarazioni dei redditi non rispondenti a quanto risultante dalla contabilità o in generale effettuare operazioni atte a determinare un reddito imponibile non corretto / veritiero.

Conformemente a quanto previsto nel Codice Etico e nelle procedure interne, i soggetti competenti dovranno inoltre:

- h) tenere un comportamento corretto e trasparente in tutte le attività di competenza, nel rispetto delle norme di legge applicabili alla Società;
- i) osservare rigorosamente, anche nei rapporti con i terzi, tutte le norme poste dalla legge a tutela della veridicità dell'informativa;
- j) effettuare un costante monitoraggio dei flussi finanziari;
- k) fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- l) effettuare la selezione delle controparti negoziali e dei fornitori sulla base di criteri di valutazione oggettivi, trasparenti e documentabili;
- m) verificare l'identità e l'eticità dei soggetti terzi con i quali si interfaccia la Società;
- n) richiedere alle controparti negoziali di adeguarsi ai principi etico-comportamentali della Società, anche mediante specifiche clausole contrattuali.

### **3.2 Reati di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare**

Con riferimento al reato di “impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”, coerentemente con i principi del Codice Etico, è espressamente vietato:

- a) assumere personale extracomunitario senza permesso di soggiorno o con permesso scaduto;
- b) assumere personale extracomunitario privo dell'età minima richiesta dalla legge per lo svolgimento della prestazione di lavoro;
- c) utilizzare fornitori che si servono di lavoratori extracomunitari senza permesso di soggiorno, anche allo scopo di ottenere riduzione nei prezzi del servizio;
- d) instaurare rapporti o porre in essere operazioni con soggetti qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione di uno o più reati.

I Destinatari, coinvolti nella **Direzione Generale** e **nell'U.O. HR** dovranno inoltre:

- i. prevedere la richiesta sistematica del permesso di soggiorno in fase di assunzione per i soggetti extracomunitari;
- ii. predisporre uno scadenziario per il monitoraggio dei permessi di soggiorno in scadenza;
- iii. prevedere il controllo di tale scadenziario da parte di personale delegato e l'effettuazione delle conseguenti azioni di sollecito e *follow-up*.
- iv. assicurare che la documentazione sia conservata in un apposito archivio, con modalità tali da impedire la modifica successiva, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare eventuali controlli successivi.

### **3.3 Reati ambientali**

Con riferimento ai reati ambientali la Società è tenuta a rispettare i seguenti protocolli e divieti:

- a) occorre rispettare la disciplina di settore e in particolare la normativa in tema di gestione dei rifiuti;
- b) occorre rispettare le prescrizioni dettate da eventuali provvedimenti autorizzativi, dalle disposizioni di legge vigenti inerenti la disciplina ambientale;
- c) è vietata l'omissione di verifica dei requisiti di idoneità e professionalità dei soggetti cui sono affidati incarichi inerenti la gestione dei rifiuti;
- d) occorre informare tutto il personale e gli utenti esterni con particolare attenzione a coloro che svolgono attività che hanno, o che potrebbero avere, attinenza alla gestione dei rifiuti- dei principi di rispetto della normativa ambientale cui la Società si attiene;
- e) eventuali fornitori di servizi di smaltimento e trasporto rifiuti devono essere selezionati in base alla conformità legislativa ed alla qualità del servizio;
- f) occorre raccogliere i rifiuti e conferirli, per il recupero e lo smaltimento, a trasportatori esterni autorizzati secondo le leggi vigenti in materia;
- g) nei rinnovi e/o nuovi contratti con i partners commerciali e fornitori deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al D.Lgs. 231/2001 anche con specifico riguardo al rispetto della normativa per la tutela ambientale laddove la natura della prestazione lo renda opportuno (es. clausole risolutive espresse, clausole penali);
- h) occorre che i rifiuti prodotti (prevalentemente nelle attività amministrative) vengano smaltiti secondo le disposizioni vigenti sulla raccolta differenziata;

- i) devono essere definiti e formalizzati i criteri e le responsabilità (i) per l'identificazione delle disposizioni normative cogenti e delle altre prescrizioni applicabili nonché (ii) per l'identificazione e l'attuazione delle azioni e delle misure previste dalle stesse norme / prescrizioni;
- j) occorre che i toner esauriti siano depositati in appositi contenitori, tipo Eco Box, che devono indicare la tipologia del rifiuto collocato (l'Eco box - o deposito temporaneo – è un luogo, all'interno dell'Unità Operativa o della struttura, dove i rifiuti possono essere raggruppati, temporaneamente, in attesa di essere poi avviati a corretto smaltimento o recupero);
- k) occorre che sia garantita una corretta gestione dello smaltimento così da permettere una ottimizzazione dei costi di gestione rifiuti ed una precisa contabilizzazione degli stessi in fase di registrazione del registro di carico e scarico. Ciò permetterebbe inoltre di tenere sotto controllo la produzione dei rifiuti impedendo così di violare i termini temporali e quantitativi imposti dalla normativa in proposito.









