

SO.LO.RI. S.P.A.
37122 VERONA – Vicolo Volto Cittadella n. 4
Codice fiscale e partita IVA: 04222030233
- Libro Verbali del Comitato di Controllo analogo -



Comitato per il Controllo Analogo Congiunto

SO.LO.RI. S.P.A.
Sede in Vicolo Volto Cittadella n. 4 - 37122 VERONA (VR)
Capitale sociale Euro 500.000,00 i.v.
Codice fiscale: 04222030233

Verbale di riunione del COMITATO

Il giorno 6 giugno 2022, alle ore 09.00, si è riunito il Comitato per l'esercizio del controllo analogo congiunto di So.Lo.Ri S.p.A per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE del GIORNO

1. *Presentazione del nuovo Organigramma di Solori Spa (art. 6 comma 8 della convenzione);*
2. *Varie ed eventuali.*

Prende la parola Il Presidente del Comitato Stefano Bianchini che constatato e fatto constatare che:

- Lo schema del nuovo Organigramma e le relative "mission" sono stati preventivamente trasmessi ai componenti il Comitato il 27 maggio 2022, a mezzo pec con protocollo n.20214 nel termine previsto dal regolamento del comitato stesso, affinché possa esprimere il proprio parere.
- Il socio Comune di Verona ha successivamente richiesto per se stesso e per gli altri soci, con lettera in data 31 maggio 2022, una relazione illustrativa dell'attuale organigramma con una breve indicazione, a confronto, delle modifiche che si intendono proporre. Tale relazione integrativa è stata trasmessa dal Direttore Generale ai componenti il Comitato, il giorno stesso con prot. 20614;
- che il Comitato è stata regolarmente convocato tramite comunicazione via pec e posta elettronica a tutti i componenti del Comitato per l'esercizio del controllo analogo congiunto di So.Lo.Ri S.p.A
- che sono presenti i seguenti componenti del Comitato: per il Comune di Verona l'Assessore alle Aziende Partecipate Stefano Bianchini, per il Comune di Valeggio il Presidente del Consiglio Comunale Cesare Menini, per il Comune di Pescantina, l'Assessore al Bilancio Alessandro Menon, per il Comune di San Giovanni Lupatoto, l'Assessore alle Aziende Partecipate Maria Luigia Meroni e come uditore l'Assessore alle Partecipate Stefano Filippi, per il Comune di Grezzana, il Consigliere Comunale Francesco Farlegni, per il Comune di Arcole il Vice Sindaco Giovanna Negro.
- Che è assente giustificato il componente del Comune di Cortina d'Ampezzo il Sindaco Gianpietro Ghedina, risulta però presente come uditore (senza possibilità di voto) il Segretario Generale Giacomo D'Ancona;



- che nessuno dei presenti si oppone alla trattazione dell'ordine del giorno sul quale, anzi, tutti si dichiarano sufficientemente informati;
- è presente l'amministratore unico di Solori Spa Dott. Marco Vantini il Direttore Generale Dott. Eros Zenere e il segretario verbalizzante, Direttore Amministrativo, Dott. Paolo Pace;

dichiara il Comitato validamente costituito e considerata la presenza della maggioranza dei componenti (sei su sette), è atto a deliberare sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Passa quindi alla trattazione dell'ordine del giorno.

Sul primo punto dell'ordine del giorno L'amministratore unico e il Direttore Generale di SO.LO.RI. Spa, su invito del Presidente, illustrano ai presenti le motivazioni della rimodulazione dell'Organigramma reso necessario dopo l'insediamento della figura del Direttore Generale, (ruolo rimasto vacante per oltre un anno), i contenuti del nuovo Organigramma aziendale e del relativo "mansionario" indicando le principali modifiche proposte rispetto a quello in essere e in particolare la creazione di due nuove aree (sviluppo/marketing strategico e rapporti con i cittadini/qualità/formazione) che si aggiungono alle quattro esistenti, che vengono parzialmente modificate/integrate al fine di creare maggiori interconnessioni e una migliore gestione in caso di assenza dei referenti diretti.

Il Comitato, sentito quanto esposto dall'amministratore, all'unanimità degli aventi diritto al voto,

DELIBERA

di dare il proprio parere favorevole e vincolante (come previsto dall'art. 6 comma 8 della convenzione) all'adozione del nuovo Organigramma Aziendale e del relativo mansionario, come illustrato al Comitato, e invitare Direttore Generale e Amministratore Unico di Solori Spa ad attivarsi per le attività e le procedure conseguenti (determinazioni, ordini di servizio, comunicazioni a dipendenti e sindacati);

Tra le varie ed eventuali, il Comune di San Giovanni Lupatoto e quello di Arcole chiedono di avere i nominativi dei referenti con riguardo alla riscossione coattiva e alla relativa gestione interna o esternalizzata prevedibile per il futuro. Il Direttore Generale provvederà a trasmettere quanto richiesto.

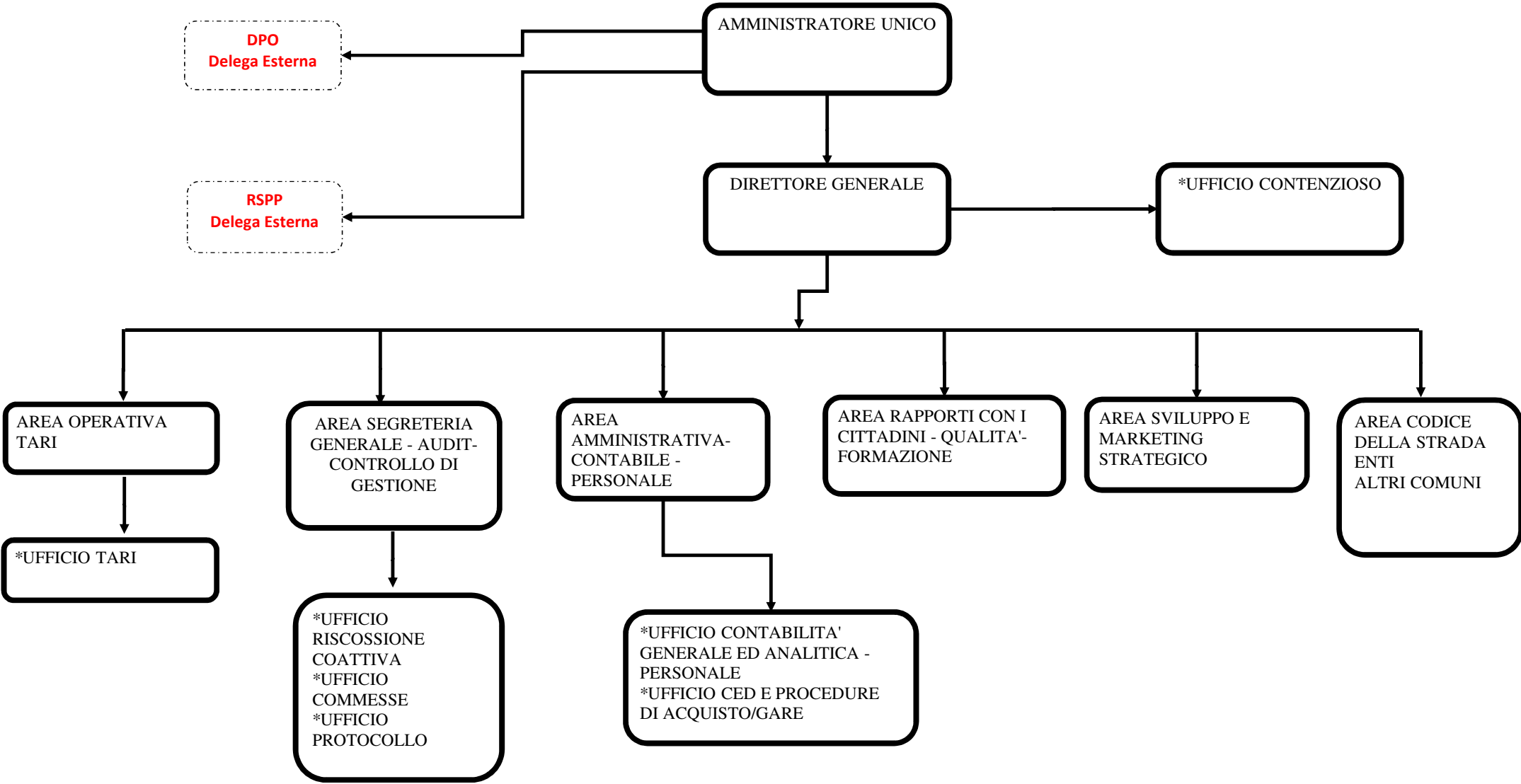
Null'altro essendovi da deliberare e nessuno dei presenti chiedendo la parola, la riunione è tolta alle ore 9,26 previa stesura, lettura e sottoscrizione del presente verbale.

Viene incaricato il segretario di trasmettere il presente verbale contenente quanto deliberato, ai Comuni soci.

IL SEGRETARIO
(Paolo Pace)

IL PRESIDENTE
(Stefano Bianchini)

ORGANIGRAMMA SOLORI



ORGANIGRAMMA E ARTICOLAZIONE UFFICI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

DIRETTORE GENERALE

Ha la responsabilità della gestione della società nei limiti dei poteri conferiti dall'Amministratore Unico.

Il direttore per l'espletamento delle sue funzioni si avvale dell'intera struttura operativa della società.

Gestisce di concerto con l'A.U. il personale nell'ambito della politica deliberata dall'A.U. e in tale ambito presidia alla corretta osservanza degli orari di lavoro e di tutte le altre norme previste dal CCNL.

Predisporre le proposte di delibera da sottoporre all'amministratore e al Comitato di Controllo Analogo Congiunto in particolare quelle attinenti all'assetto organizzativo, amministrativo, e contabile della Società, ai piani strategici, industriali e finanziari della stessa.

Predisporre le bozze di previsioni del budget e dei piani di investimento. Nomina i responsabili dei procedimenti interni e i responsabili di ufficio di concerto con l'A.U. Dispone le contestazioni a norma del CCNL (non i provvedimenti disciplinari irrogati che rimangono in capo al datore di lavoro).

Firma gli accordi sindacali relativi al personale e alla produttività, precedentemente condivisi con l'A.U., e convoca le organizzazioni sindacali.

Rappresenta la società di fronte a terzi ed in giudizio in materia di personale. Predisporre i progetti di bilancio periodici e di esercizio da sottoporre all'attenzione dell'A.U. e successivamente al Collegio Sindacale, Società di Revisione e OdV.

Ha potere di acquisto nei limiti della delega conferita nonché la responsabilità della regolarità dell'operatività aziendale valutando, di concerto con la funzione di AUDIT, l'efficacia e l'efficienza dei processi operativi garantendo la congruità e affidabilità dei sistemi di controllo interno.

Rappresenta la Società di fronte a terzi ed in giudizio in materia di tributi (anche del tributo TARI se Responsabile del Tributo).

Gestisce la predisposizione ed emanazione della normativa interna secondo le direttive dettate dall'A.U. e gestisce gli adempimenti in ordine alle determinazioni dell'Amministratore Unico;

Predisporre le proposte di delibera all'organo amministrativo, attinenti all'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società.

Dirime dispute tra aree relativamente alle competenze reciproche e individua in dettaglio, se necessario, la suddivisione delle attività.

AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE - PERSONALE

Missione:

presidia la gestione contabile finanziaria ed amministrativa della Società; assicura tutte le elaborazioni e lavorazioni contabili ed amministrative. Redige il Bilancio e il Budget Aziendale. Gestisce per quanto di sua competenza i rapporti con i fornitori e supervisiona le procedure di acquisto. Gestisce in tutti i suoi aspetti amministrativi, fiscali, contrattuali e previdenziali il rapporto con il personale. Cura, per tramite dei fornitori e consulenti specialistici la gestione, la manutenzione e lo sviluppo, anche in termini di cybersicurezza, del sistema informatico aziendale.

L'Area Amministrativa è articolata nei seguenti uffici:

- UFFICIO CONTABILITA' GENERALE ED ANALITICA-PERSONALE
- UFFICIO CED E PROCEDURE DI ACQUISTO/GARE

AREA OPERATIVA TARI

Missione:

Gestisce il tributo TARI e la riscossione volontaria e coattiva del tributo stesso attraverso tutte le fasi dalla riscossione all' eventuale inesigibilità.

Di norma l'area operativa tari è assegnata al responsabile TARI per il comune di Verona.
All' interno dell'area operativa TARI è individuato l'ufficio TARI

- UFFICIO TARI

AREA CODICE DELLA STRADA /ENTI/ALTRI COMUNI

Missione:

Gestisce tutte le fasi relative alla gestione e riscossione delle sanzioni del codice della strada ed amministrative di tutti i comuni affidatari. Collabora, sulla base delle direttive dell'A.U. e del direttore generale alla gestione di tutte le entrate tributarie ed entrate patrimoniali affidate a Solori compresa la riscossione coattiva in tutte le sue fasi.

AREA SEGRETERIA GENERALE - AUDIT - CONTROLLO DI GESTIONE

Missione:

Ha l'obiettivo di contribuire alla tutela del patrimonio e della stabilità aziendale e di fornire una ragionevole garanzia che l'organizzazione possa conseguire in modo efficiente i propri obiettivi verificando la regolarità dell'operatività aziendale e la conformità della stessa alle leggi, ai regolamenti ed agli indirizzi dei comuni soci, valutando l'efficacia ed efficienza dei processi operativi, garantendo la congruità e l'affidabilità dei sistemi di controllo interno attraverso un insieme organico ed integrato di controlli.

Gestisce e coordina le commesse e la riscossione coattiva di tutte le entrate affidate a Solori;

Gestisce come RPCT la compliance in tema di Trasparenza e Anticorruzione. Collabora con le altre Direzioni e con il responsabile della Privacy (DPO) in tema di vigilanza del rispetto delle norme sulla privacy a tutela degli utenti.

Assiste il direttore generale e l'A.U. per la risoluzione quali/quantitativa delle problematiche aziendali interne attraverso la funzione di controllo strategico ed esterne attraverso lo strumento delle analisi di mercato. Effettua le funzioni di segreteria del direttore generale.

l'area è articolata nei seguenti uffici:

- UFFICIO RISCOSSIONE COATTIVA
- UFFICIO COMMESSE
- UFFICIO PROTOCOLLO

AREA RAPPORTI CON I CITTADINI – QUALITA’- FORMAZIONE

Missione:

cura l’interfaccia della società con il cittadino/utente verificandone il grado di soddisfazione; mette in atto tutte le operazioni utili e necessarie per migliorare il sentiment nei confronti dell’azienda; Gestisce di concerto con il direttore generale l’attività di formazione svolta internamente e quella affidata a consulenti o fornitori esterni. Collabora con istituti universitari e/o gli istituti scolastici secondari di secondo grado alla stesura di convenzioni e all’ inserimento in azienda degli studenti in stage;

AREA SVILUPPO E MARKETING STRATEGICO

Missione:

Verifica, con ricerche ed indagini scientificamente fondate, le condizioni per uno sviluppo dell’area di attività della società e per l’ampliamento del numero dei soci; verifica le condizioni economiche per il suddetto sviluppo.

- **UFFICIO CONTENZIOSO (Ufficio in staff)**

Missione

*Cura le attività operative del contenzioso nei giudizi civili, penali, amministrativi e tributari a cui sia chiamata la società. Risponde direttamente al direttore generale;
Collabora, sulla base delle direttive aziendali, con l’ufficio riscossione coattiva negli adempimenti relativi alle procedure concorsuali e alla gestione del back-office;*