



PARTE SPECIALE

SISTEMA DEI PROTOCOLLI
AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001

SOLORI Società Locale di Riscossione S.p.A.

Società soggetta ad attività di controllo analogo da parte del Comune di Verona

Verona Vicolo Volto Cittadella n°4,
CAP 37122 Verona

Iscritta nel Registro delle Imprese di Verona, Numero
REA VR-402730

Iscritta al n° 190 Albo concessionari ex Art. 53 D.L.GS
446/97

Codice Fiscale e Partita Iva n° 04222030233

Tel. 045 9236700

Pec: solori@legalmail.it



INDICE

1. PROTOCOLLO DEI RAPPORTI CON GLI ENTI SOCI E, IN GENERE, CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	3
1.1 Rapporti con Enti soci e con altri enti pubblici	3
1.2 Modalità operative	3
1.3 Procedure di acquisto di beni e servizi	5
1.4 Prevenzione della corruzione	6
1.5 Procedura per gestione del servizio di front office	8
2. PROTOCOLLO IN MATERIA DI GESTIONE E CONTROLLO DEI DATI CONTABILI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA SOCIETARIA	8
3. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E DEI DATI PERSONALI	10
3.1 Tutela del sistema informatico	10
3.2 Tutela dei dati personali di dipendenti, enti e contribuenti	12
4. PROTOCOLLO IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO	13
4.1. Valutazione dei rischi e predisposizione di un adeguato sistema di vigilanza e controlli	14
4.2. Sicurezza sui luoghi di lavoro	15
4.3. Doveri di informazione	15
5. PROTOCOLLO SULLA GESTIONE DEI FONDI, DELLE RISORSE E DEI BENI	16
5.1. Rapporti con soggetti esterni a SOLORI S.p.A.	16
5.2. Gestione dei beni e delle risorse all'interno della Società (contabilità, riscossione, riversamento)	17
5.3. Procedimento elaborazione e gestione buste paga e stipendi	18
6. PROTOCOLLO SUL RAPPORTO GERARCHICO E SULLE COMUNICAZIONI CON I DIPENDENTI	19
7. PROTOCOLLO SUI REATI TRIBUTARI	20

1. PROTOCOLLO DEI RAPPORTI CON GLI ENTI SOCI E, IN GENERE, CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

In relazione all'attività oggetto di analisi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere quelli contemplati dagli articoli **24 e 25 del Decreto**, così come individuati e specificati nel Risk Assessment.

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

1.1 Rapporti con Enti soci e con altri enti pubblici

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

- a. i rapporti con la Pubblica Amministrazione in tutte le aree di attività devono essere intrapresi e gestiti esclusivamente dal personale all'uopo delegato dal responsabile di funzione;
- b. è necessario improntare l'instaurazione e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione a criteri di massima correttezza, onestà e trasparenza, agendo nel pieno rispetto della legge, a tal fine astenendosi dal: (i) porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto, ovvero che, sebbene non siano tali da costituire ex se fattispecie di reato, possano, comunque, potenzialmente dare vita o contribuire alla realizzazione di un illecito; (ii) porre in essere qualsiasi situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, nei confronti della Pubblica Amministrazione in relazione alle riferite ipotesi di reato
- c. gli accordi di collaborazione con gli ENTI SOCI devono essere definiti per iscritto, con evidenziazione di tutte le condizioni ad esso sottese, e proposti, verificati e/o approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società;
- d. le dichiarazioni rese a enti o organismi pubblici comunali, nazionali o comunitari devono contenere elementi assolutamente veritieri e devono essere complete, al fine di attestare la sussistenza di tutte le condizioni richieste;
- e. è, in ogni caso, fatto divieto di: i) esibire documenti o fornire dati falsi od alterati; ii) tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore in merito alla valutazione tecnico-economica dei prodotti e dei servizi offerti o forniti; iii) omettere informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione.

1.2 Modalità operative

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

- a. i Soggetti Obbligati dovranno agire nella piena ed assoluta osservanza delle leggi, dei regolamenti, dei rapporti contrattuali e di ogni altro atto, indipendentemente dalla sua natura giuridica, teso a disciplinare l'attività di SOLORI S.p.A., con particolare riguardo al Codice degli Appalti e al Regolamento Acquisti adottato in seno alla Società stessa;
- b. segnatamente, è fatto divieto di: i) creare situazioni ove i destinatari coinvolti in transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi di SOLORI S.p.A., 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. SOLORI S.p.A. potrà ricorrere alle diverse procedure di affidamento diretto, acquisto in economia o gara pubblica, a seconda del valore dell'incarico da affidare, secondo quanto previsto dalle norme di legge in materia. L'attività amministrativa deve, comunque, essere improntata al rispetto dei principi della massima trasparenza, di parità di trattamento e di non discriminazione.

In particolare, secondo il combinato disposto del Regolamento Acquisti adottato da SOLORI S.p.A. e delle norme di legge applicabili:

- a. il ricorso al sistema delle spese in economia è consentito nelle ipotesi previste dal Regolamento Acquisti per i soli incarichi di valore inferiore a € 200.000,00 (mentre per gli acquisti di valore superiore si applicheranno le procedure previste dal d. lgs. 12 aprile 2006, n.163 per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria);
- b. nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di farla rientrare nelle previsioni del Regolamento Acquisti di SOLORI S.p.A.
- 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 cc.dd. 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 € 1.500,00) 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 dal 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* di SOLORI S.p.A., dove saranno indicate modalità e requisiti per l'iscrizione all'albo, limiti di validità e modalità di utilizzo.
- f. nei limiti previsti dal Regolamento Acquisti, i beni e i servizi sono soggetti rispettivamente a verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione entro 45 (quarantacinque) giorni dall'acquisizione.

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

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

1.3 Procedure di acquisto di beni e servizi

Rilevata la necessità di procedere ad un acquisto, il Responsabile Direzione Amministrativa segnala al Direttore Generale l'esigenza di procedere all'acquisto.

Gli acquisti vengono formalizzati con contratti o con ordine di acquisto scritto, autorizzati dal Direttore, e sottoscritti dall'Amministratore Unico e nel rispetto dei seguenti requisiti:

- Riportare espressa accettazione del codice etico adottato dall'ente,
- Rispettare i criteri definiti nella presente procedura,
- Definire un oggetto del rapporto di fornitura coerente con l'attività svolta dall'ente,
- Definire modalità di pagamento non in contrasto con le normative vigenti di tracciabilità (vietato uso del contante in misura superiore ai termini di legge, ecc...).

All'atto del ricevimento della fornitura presso la struttura spetta al Direttore Generale verificare la conformità della fornitura.

Nell'ipotesi in cui venga rilevata qualsivoglia discordanza tra ordine e fornitura, deve

essere indicato nel documento di trasporto l'accettazione della merce con riserva ed il motivo della difformità.

Le fatture di acquisto vengono registrate in contabilità dall'impiegato amministrativo che si occupa della tenuta della contabilità aziendale.

Il Direttore di Struttura effettua successivamente il controllo delle fatture registrate, verificando nello specifico che:

- i dati contenuti nella fattura (importo, descrizione del servizio, caratteristiche, condizioni di pagamento, ecc.) siano quelli previsti dal relativo contratto d'acquisto/ordine;
- i servizi siano stati effettivamente erogati.

Il Direttore di Struttura sigla la fattura quale conferma dell'avvenuto controllo, autorizzando il pagamento.

Tutta la documentazione viene archiviata dall'impiegato amministrativo.

Il pagamento a saldo viene effettuato dal Responsabile Direzione Amministrativa.

1.4 Prevenzione della corruzione

Ai sensi di quanto previsto dal Decreto, dal Codice Etico e dal presente Modello, nonché delle novità apportate in materia di corruzione dalla l. 190/2012 s.m.i., SOLORI S.p.A. si impegna ad:

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

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

- a. tutte le attività che implicano il coinvolgimento della Società attraverso un soggetto con qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio o in relazione con soggetti esterni aventi tali qualifiche sono sottoposte al controllo del responsabile competente o dei soggetti a ciò espressamente facoltizzati;
- b. le attività di cui al punto precedente devono essere sottoposte a sistemi e strumenti di tracciatura, in grado di garantire la ricostruzione, nel tempo, di tutte le responsabilità e motivazioni delle scelte effettuate; ciascuna Funzione o Area è responsabile

dell'archiviazione e della conservazione della documentazione di competenza prodotta anche in via telematica o elettronica, nonché degli accordi/convenzioni/contratti definitivi, nell'ambito delle proprie e tipiche attività;

- c. tutte le Funzioni o Aree interne coinvolte in tali attività devono garantire, nell'espletamento delle proprie mansioni, un adeguato controllo nell'utilizzo delle risorse aziendali, con riferimento anche agli omaggi d'uso, in modo tale da garantire sempre la massima coerenza con le disposizioni di legge, la normativa ed il Codice Etico;
- d. in particolare, gli atti che impegnano contrattualmente la Società devono essere sottoscritti soltanto da soggetti appositamente incaricati; è inoltre sancito internamente un sistema dei poteri e delle deleghe che stabilisce le facoltà di autonomia gestionale per natura di spesa ed impegno, ivi inclusi quelli nei confronti della Pubblica Amministrazione.
- e. rilevante, ai fini della prevenzione dei reati di corruzione, è, inoltre, la corretta e solida valutazione dei *partner* 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 a SOLORI S.p.A.

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

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

Qualsiasi modifica o integrazione alle sopra citate procedure deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che deve valutarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati rilevanti.

Sono fatte salve le eventuali procedure di maggiore tutela - che si aggiungono alle

indicazioni sopra fornite – previste dai Regolamenti, dalle Circolari interne e dalle Disposizioni di Servizio adottati da SOLORI S.p.A.

1.5 Procedura per gestione del servizio di front office

SOLORI S.p.a. opera affinché siano presenti presidi di controllo, disposti su più livelli gerarchici e funzionali, al fine di consentire una adeguata segregazione delle funzioni e ripartizione delle responsabilità, coinvolgendo anche i livelli gerarchici di front office, con la clientela.

In particolar modo, riconosciuto l'alto coefficiente di rischio nell'ambito dell'attività di front office a contatto con il pubblico, la Società intende adottare una procedura interna semi automatizzata per la gestione delle procedure di rateazione, dei fermi e dei rimborsi.

La direzione generale ha quindi il compito di definire con regolamento interno, criteri oggettivi e certi nella gestione del front office, legati a dati fattuali ed imparziali quali: il valore del tributo, gli acconti versati, nonché lo sblocco del fermo amministrativo solo con il raggiungimento di pagamenti, ecc.

2. PROTOCOLLO IN MATERIA DI GESTIONE E CONTROLLO DEI DATI CONTABILI E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DELLA STRUTTURA SOCIETARIA

In relazione all'attività oggetto di analisi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere quelli contemplati **dagli artt. 25 e 25-ter del Decreto**, così come individuati e specificati nel Risk Assessment.

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

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

- a. Tutti i Soggetti Obbligati che, per qualsiasi ragione, collaborino alla redazione del bilancio, della relazione sulla gestione e di qualsiasi comunicazione sociale devono attenersi rigorosamente a criteri di veridicità, chiarezza e completezza nel fornire dati e informazioni afferenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società (ponendo la massima attenzione alla veridicità dei dati forniti e alla loro completezza), nonché devono effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da

queste esercitate;

- b. nello svolgimento delle proprie mansioni professionali, i Soggetti Obbligati possono tenere contatti con gli organi di informazione e stampa, divulgando informazioni, dati e notizie afferenti alla Società unicamente ove siano a ciò autorizzati. Tali informazioni, dati e notizie, che devono comunque corrispondere al vero, devono essere fornite nel rispetto di tutte le leggi e le regolamentazioni vigenti e applicabili;
- c. è necessario assicurare il regolare funzionamento della Società e dei suoi Organi, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge;
- d. nel compiere operazioni sul capitale sociale e sulle riserve della Società, gli Amministratori sono tenuti a rispettare scrupolosamente tutte le norme di legge vigenti, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- e. devono essere effettuate periodiche attività di formazione verso i Soggetti Obbligati coinvolti nell'attività di gestione e controllo dei dati contabili.

È, in ogni caso, fatto divieto di:

- a. effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- b. procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- c. porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione;
- d. determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare;
- e. omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui è soggetta l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- f. esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società.

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

- a. garantire un'interazione chiara e trasparente tra la propria area e gli Organi sociali;
- b. organizzare riunioni trimestrali con il Collegio sindacale;
- c. intrattenere i rapporti con la società incaricata della revisione contabile;

- d. gestire le eventuali procedure di anticipazione al Comune di VERONA;
- e. garantire e organizzare una corretta formazione per tutto il personale nelle materie di propria competenza.

Qualsiasi modifica o integrazione alle sopra citate procedure deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che devono valutarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati rilevanti.

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

3. PROTOCOLLO PER LA GESTIONE DEI SISTEMI INFORMATICI E DEI DATI PERSONALI

In relazione all'attività oggetto di analisi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere quelli contemplati dagli articoli 24-bis e 24-nonies del Decreto, così come individuati e specificati nel Risk Assessment.

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

3.1 Tutela del sistema informatico

La Società è tenuta a:

- a. rispettare le norme per il corretto e legittimo esercizio della sua attività in campo informatico;
- b. rifiutare e respingere ogni forma di collaborazione in tale campo che non rispetti la legislazione vigente;
- c. consentire al personale l'utilizzo dei soli strumenti e programmi forniti o autorizzati dall'Azienda e soltanto per svolgere le mansioni d'ufficio. Tutti i programmi *software* installati dovranno essere rilasciati ufficialmente dall'Azienda e preventivamente testati;
- d. consentire l'accesso a *internet* solo per finalità professionali e solo attraverso la rete messa a disposizione da SOLORI S.p.A. Per motivi di sicurezza è proibito il collegamento ad *internet* attraverso connessioni effettuate via *modem* attraverso le normali linee telefoniche, salvo casi preventivamente autorizzati;

- e. consentire l'accesso ai terminali e ai PC solo ai dipendenti dell'Azienda; l'eventuale accesso di terzi è consentito solo se previamente autorizzato;
- f. informare adeguatamente il personale di tutte le procedure di sicurezza adottate e, in particolare, sulla necessità di non lasciare incustodito ed accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento. All'uopo si dovranno adottare adeguate misure indicate dalla Società al fine di impedire l'utilizzo improprio della postazione stessa;
- g. prevedere un sistema di credenziali di autenticazione consistenti in uno o più codici per l'identificazione dell'utente, ognuno dei quali è associato ad una parola chiave riservata conosciuta solamente dal medesimo;
- h. prevedere per ciascuna postazione informatica l'uso di una parola chiave, di un codice identificativo personale e di un programma *antivirus*;
- i. concordare con il soggetto preposto alla gestione dei sistemi le operazioni di aggiornamento sulla base dei rilasci predisposti dai fornitori dei sistemi *software* installati sugli strumenti utilizzati, al fine di evitare le vulnerabilità e correggere i difetti;
- j. informare delle disposizioni scritte sulla sicurezza i soggetti addetti alla manutenzione di elaboratori e PC che sono autorizzati a svolgere le operazioni di manutenzione e vigilare sul loro rispetto;
- k. predisporre delle misure in caso di restituzione delle dotazioni aziendali (dimissioni, perdita della qualità, ecc.);
- l. pianificare una calendarizzazione annuale delle verifiche, degli adempimenti e della formazione degli incaricati riferiti alle misure di sicurezza adottate;
- m. programmare con periodicità annuale corsi di formazione sulla sicurezza informatica e sull'utilizzo dei sistemi informatici in favore dei dipendenti, diversificati in ragione delle rispettive mansioni.

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

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

- f. monitoraggio messo a punto attraverso i *firewall* che garantisca la valutazione di accessi abusivi volti al danneggiamento di dati su sistemi di terzi.

3.2 Tutela dei dati personali di dipendenti, enti e contribuenti

La Società è tenuta a:

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

In particolare, nel rispetto della legislazione vigente:

- a. i dati personali devono essere sempre trattati in modo lecito e secondo correttezza. Essi devono essere raccolti e registrati per scopi determinati, funzionali all'attività dell'azienda, espliciti e legittimi. Le finalità del trattamento sono riducibili alle seguenti macro-categorie: i) amministrative e contabili; ii) connesse al settore della riscossione;
- b. il Responsabile aziendale del trattamento crea, conserva ed aggiorna una lista degli incaricati per il trattamento dei dati di cui SOLORI S.p.A. è titolare, in formato elettronico, comprendente l'ambito del trattamento riservato a ciascun incaricato, specificando se l'incaricato svolge operazioni di trattamento su dati comuni, sensibili, giudiziari, ovvero su dati che presentano specifici rischi. La lista è compilata specificando i trattamenti svolti dai singoli incaricati (o in aree omogenee di incarico) mediante strumenti elettronici oppure su atti e documenti cartacei. Periodicamente, con cadenza almeno annuale, lo stesso verifica la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione da parte degli incaricati.
- c. gli incaricati, nel trattare i dati personali, dovranno operare garantendo la massima riservatezza delle informazioni 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 SOLORI S.p.A., 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.

Qualsiasi modifica o integrazione alle sopra citate procedure deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che devono valutarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati rilevanti.

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

La SOLORI S.p.a. intende dotarsi di mail che facciano riferimento all'intera area per settore di attività, in modo tale da "spersonalizzare" i rapporti tra i dipendenti della Società e i cittadini, impegnandosi a introdurre quindi un regolamento in tal senso.

4. PROTOCOLLO IN MATERIA DI IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

In relazione all'attività oggetto di analisi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere quelli contemplati **dall'art. 25-septies del Decreto**, così come individuati e specificati nel Risk Assessment.

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

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

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

4.2. Sicurezza sui luoghi di lavoro

Allo scopo di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, SOLORI S.p.A. si impegna a:

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

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

4.3. Doveri di informazione

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

di emergenza.

Qualsiasi modifica o integrazione alle sopra citate procedure deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che devono valutarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati rilevanti.

5. PROTOCOLLO SULLA GESTIONE DEI FONDI, DELLE RISORSE E DEI BENI

In relazione all'attività oggetto di analisi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere quelli contemplati **dall'art. 25-opties del Decreto**, così come individuati e specificati nel Risk Assessment.

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

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

5.1. Rapporti con soggetti esterni a SOLORI S.p.A.

Nei rapporti commerciali, contrattuali e finanziari con enti e soggetti esterni a SOLORI S.p.A., la Società è tenuta a:

- a. effettuare approfondite verifiche circa l'attendibilità professionale di tutti i *partner* 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 *partner* affidabili. Tutti i Soggetti Obbligati sono tenuti a rispettare le procedure che SOLORI S.p.A. stabilisce per l'individuazione di *partner* commerciali adeguati e a segnalare tempestivamente ai rispettivi responsabili, all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza situazioni potenzialmente rischiose;
- c. effettuare visure societarie e richiedere i certificati antimafia alle autorità competenti delle società che vengono in qualsiasi modo a contatto con la SOLORI S.p.A.;
- d. richiedere ai fornitori di beni e servizi il rilascio di dichiarazioni circa l'assenza di

procedimenti penali a proprio carico, con particolare riferimento alle ipotesi rientranti nei reati rilevanti;

- e. individuare il responsabile dell'esecuzione dei contratti con identificazione delle specifiche funzioni e dei compiti volti all'osservanza della normativa antiriciclaggio;
- f. predisporre un adeguato sistema di controllo e supervisione delle procedure di pagamento, con particolare attenzione alla corrispondenza tra i soggetti destinatari dei pagamenti e le controparti specifiche effettivamente coinvolte nelle transazioni e nelle relazioni commerciali;
- g. mantenere un attento e costante controllo dei flussi finanziari della Società con particolare riferimento ai pagamenti effettuati in favore di terzi;
- h. garantire la trasparenza e la congruità degli accordi di collaborazione commerciale sottoscritti, delle operazioni commerciali, delle transazioni finanziarie e degli investimenti effettuati;
- i. non accettare collaborazioni e, in generale, avviare e intrattenere rapporti commerciali con soggetti che risiedano e/o in qualche modo operino in paesi che non rientrano e non sono cooperativi con il Gruppo di Azione Finanziaria contro il riciclaggio di denaro (GAFI);
- j. inserire nei contratti con fornitori di beni e servizi specifiche clausole attraverso le quali le controparti contrattuali dichiarino di conoscere e rispettare a propria volta i principi di comportamento adottati dal presente Modello.

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

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

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

- a. non effettuare e non accettare pagamenti in contanti oltre le soglie stabilite dalla legge;
- b. non utilizzare strumenti anonimi per l'esecuzione di operazioni e transazioni di valore rilevante;
- c. archiviare la documentazione relativa alle operazioni e alle transazioni condotte;
- d. mantenere la separatezza tra gli uffici e i soggetti incaricati della riscossione e gli uffici e i soggetti incaricati del riversamento alla Comune;
- e. creare procedure sicure per la chiusura delle casse e per la rendicontazione;
- f. creare procedure sicure per il riversamento e per gli impegni di spesa (ad esempio,

- richiedere una doppia firma oltre una certa soglia);
- g. applicare e aggiornare periodicamente il regolamento dedicato alla c.d. "piccola cassa";
 - h. garantire una adeguata formazione in materia di normativa **antiriciclaggio**;
 - i. garantire una adeguata formazione in materia di **corruzione tra privati**.

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

Qualsiasi modifica o integrazione alle sopra citate procedure deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che devono valutarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati rilevanti.

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

5.3. Procedimento elaborazione e gestione buste paga e stipendi

La Responsabile Direzione Personale mensilmente elabora i dati relativi alle presenze e li trasmette per gli opportuni controlli al Direttore Generale e all'Amministratore Unico, immettendoli nel sistema INAZ.

Al Direttore Generale spetta la verifica circa il corretto adempimento degli obblighi contrattuali e degli adempimenti contributivi e fiscali che riguardano l'amministrazione del personale e deve curare l'organizzazione della corresponsione degli stipendi.

In particolare deve essere controllato il rispetto degli orari di lavoro previsti dal contratto, con corresponsione di retribuzione aggiuntiva in caso di lavoro straordinario e il regolare godimento delle ferie.

All'Amministratore Unico spetta il potere unico di firma sulle richieste relative alle ferie, permessi e malattie.

In caso di assunzione di personale extracomunitario, il Responsabile Direzione Personale deve raccogliere i documenti personali e verificare validità e scadenza del Permesso di Soggiorno mediante controllo dell'originale del documento, inserendo, con il supporto delle altre funzioni del Consorzio in apposito scadenziario la data di scadenza del Permesso di Soggiorno.

Effettuate le verifiche, le informazioni relative alle presenze vengono inserite nel sistema INAZ, già in possesso di tutte le informazioni concernenti i singoli lavoratori.

La Responsabile Direzione Personale previa verifica della correttezza provvederà alla consegna dei cedolini paga ai singoli dipendenti.

La Responsabile Direzione Personale invia i pagamenti da effettuare al Responsabile Direzione Amministrativa il quale attraverso il sistema Home Banking imposta gli ordini di pagamento relativi al personale. I pagamenti vengono effettuati dal Responsabile Direzione Amministrativa.

Dei pagamenti effettuati viene data comunicazione al Direttore Generale che sottoscrive le distinte di pagamento per presa visione e controllo.

6. PROTOCOLLO SUL RAPPORTO GERARCHICO E SULLE COMUNICAZIONI CON I DIPENDENTI

In relazione all'attività oggetto di analisi, i reati ipotizzabili, in linea di principio, potrebbero essere quelli contemplati **dall'art. 25-decies del Decreto**, così come individuati e specificati nel Risk Assessment.

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

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

Qualsiasi modifica o integrazione alle sopra citate procedure deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che devono valutarne l'adeguatezza rispetto alle esigenze

di prevenzione dei reati rilevanti.

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

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di effettuare controlli, in qualsiasi momento, sul modo in cui vengono gestite le pratiche.

I criteri di concessione di benefit, premi, incentivi ed avanzamenti di carriera sono decisi dal Direttore Generale e resi noti ai dipendenti. Il Direttore Generale che dispone gli obiettivi per l'elargizione degli emolumenti premiali, periodicamente, ne informa il l'Amministratore Unico.

Il Responsabile Direzione Amministrativa ha il compito di vigilare sulla realizzazione dei criteri richiesti prima della concessione del premio.

7. PROTOCOLLO SUI REATI TRIBUTARI

In ambito tributario, SOLORI S.P.A. si propone come obiettivi fondamentali:

- Promuovere una cultura aziendale virtuosa, cioè auspicare, per tutti i settori aziendali, l'importanza dei valori di trasparenza, onestà, correttezza e rispetto della normativa tributaria;
- La "tax value" cioè la gestione della componente fiscale a supporto dell'attività di business, nel rispetto degli adempimenti e delle leggi previste, applicando il livello di tassazione ritenuto corretto;
- La "tax compliance" con cui garantire la corretta determinazione delle imposte e l'integrità negli adempimenti fiscali alle Amministrazioni, evitandone le controversie, nel rispetto dei requisiti e delle tempistiche e ad esse associate;
- La tutela dei rapporti con le autorità fiscali, ovvero lo scopo di creare con le Amministrazioni relazioni improntate alla trasparenza ed alla buona fede perseguendo un obiettivo di valorizzazione dei rapporti di lungo periodo, venendo riconosciuti come una controparte affidabile con cui instaurare rapporti collaborativi;
- Controllare e gestire i rischi fiscali e preservare la reputazione della società attraverso adeguate policy, strumenti di comunicazione e soluzioni organizzative;
- Valorizzare le risorse per sviluppare e rafforzare le competenze personali e professionali delle risorse coinvolte nel processo fiscale e nella gestione dei rischi ad essi associati.

Sulla scorta di ciò, il protocollo in oggetto è volto ad evitare le seguenti fattispecie costituenti reato:

- Dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture per operazioni soggettivamente inesistenti;
- Emissione di fatture oggettivamente inesistenti perché riferite ad operazioni fittizie;
- Sovrafatturazione perché riferite ad operazioni in parte prive di riscontro nella realtà;
- Emissione di fatture soggettivamente inesistenti perché riferite ad operazioni in cui l'emittente o il beneficiario dell'operazione risultante dal documento non è quello reale.

Ritenuto che l'illecito penale-tributario al quale l'attività societaria è maggiormente esposta, sia la dichiarazione fraudolenta mediante l'uso di fatture per operazioni soggettivamente inesistenti (Art. 2 D.Lgs. 74/2000), vale a dire l'utilizzo nelle dichiarazioni fiscali di fatture o altri documenti emesse da un soggetto diverso dall'effettivo cedente (c.d. fatture per operazioni soggettivamente inesistenti), un'efficace gestione del rischio fiscale non può prescindere da un rigoroso presidio di controllo sulla natura – effettiva e non artificiosa – delle controparti contrattuali indicate nelle fatture d'acquisto.

In proposito, un'area di rischio rilevante si può riscontrare negli acquisti da società create di recente o con oggetto sociale generico o con una struttura societaria e/o organizzativa non idonea a soddisfare la prestazione oggetto della fornitura.

A tal proposito si richiamano integralmente i contenuti già espressi nel protocollo ivi dedicato "PROTOCOLLO SULLA GESTIONE DEI FONDI, DELLE RISORSE E DEI BENI" nonché del paragrafo "Rapporti con soggetti esterni a SOLORI S.p.A."

A ciò si aggiunga che è fatto espresso divieto di intrattenere rapporti con controparti fittizie (c.d. Società "cartiere" che si interpongono tra l'acquirente e l'effettivo cedente del bene), con le quali potrebbero essere contabilizzate operazioni "soggettivamente" inesistenti.

A tal fine, è fatto obbligo ai soggetti coinvolti di assumere ed archiviare informazioni sulla effettiva natura economica e giuridica del fornitore, così documentando il possesso da parte di quest'ultimo dei requisiti tecnico - organizzativi ed economico - finanziari idonei a svolgere la prestazione.

In particolare, prima di effettuare la prima operazione di acquisto, al fine di accertare la reale esistenza ed effettiva operatività della controparte, è fatto espressamente obbligo all'area procedente all'acquisto, di:

- Richiedere o assumere attraverso i canali preposti visura camerale aggiornata e l'ultimo bilancio depositato dalla controparte, se società, oppure il certificato di attribuzione della Partita I.V.A., se persona fisica;
- Verificare l'esistenza di un sito internet e valutare attentamente gli indici reputazionali dello stesso (ad esempio attraverso ricerca su motori di ricerca web);
- Verificare la reale esistenza e plausibilità dell'indirizzo della sede legale ed amministrativa;

- Verificare la coerenza dei beni o servizi richiesti con l'oggetto sociale della Società o l'iscrizione al relativo albo professionale, se persona fisica, ed in ogni caso le esperienze specifiche del soggetto nel settore per cui è richiesta la prestazione;
- Richiedere a controparte se sono dotati di Modello 231 e Codice Etico e, nel caso, richiederne una copia.

In caso di operazioni di acquisto intra-comunitarie (con operatori economici che hanno sede in un paese UE), poi, devono essere adottate ulteriori accortezze.

Fermo restando quanto già detto in precedenza, occorre quindi:

- verificare che parte cedente sia annoverata nell'elenco dei soggetti iscritti al VIES (VAT information exchange system), consultabile al link: https://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=it;
- verificare la validità del numero di partita IVA comunitaria, la denominazione dell'operatore commerciale collegato al numero di partita IVA, nonché l'indirizzo dell'operatore commerciale collegato al numero di partita IVA.

Nel caso in cui, in base alle informazioni così raccolte, non si possa garantire con assoluta certezza l'effettiva operatività del fornitore, l'area coinvolta è tenuta ad interrompere i rapporti commerciali con la controparte, privilegiando altri operatori.

Inoltre, per garantire la correttezza delle registrazioni contabili negli acquisti, sono previsti livelli autorizzativi in base ai quali gli impegni di spesa possano essere assunti soltanto dagli organi specificamente preposti, con tracciabilità del processo decisionale tramite archiviazione di ogni attività incidente sulla decisione d'acquisto e, laddove possibile, evitando che un solo soggetto possa gestire un intero processo d'acquisto in totale autonomia.

Ed, in particolare:

- l'acquisizione delle fatture di acquisto avviene esclusivamente a mezzo canali elettronici salvo si tratti di persone fisiche rientranti in regime fiscale agevolato che permette loro l'emissione di documento fiscale cartaceo;
- le fatture di acquisto vengono verificate dagli Uffici che hanno richiesto la commessa specifica;
- le fatture di acquisto vengono poi registrate dagli addetti dell'Ufficio Amministrativo;
- tutte le fatture di acquisto vengono comunque riportate all'attenzione dal Direttore Amministrativo e, talvolta, dalla responsabile del servizio.
- l'addetto provvede in seguito all'inserimento della distinta che viene (anche in questo caso) autorizzata e vistata dal Direttore Amministrativo.

Al fine poi di prevenire un astratto utilizzo nelle dichiarazioni fiscali di fatture o altri documenti per operazioni in tutto o in parte prive di riscontro nella realtà (c.d. fatture per

operazioni soggettivamente inesistenti) è fatto altresì specifico divieto ai destinatari dell'applicazione del presente protocollo di:

- Mettere a rimborso, spese, in tutto o in parte non sostenute e richiederne la deduzione, al fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi;
- Stipulare contratti di acquisto di beni o servizi inesistenti, al solo fine di poter registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi;
- Intrattenere rapporti con fornitori, omettendo attività di verifica sulla loro esistenza e operatività;
- Contabilizzare fatture per operazioni inesistenti al fine di registrare elementi passivi fittizi ed evadere le imposte sui redditi;
- Occultare o distruggere scritture contabili o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi ed evadere le imposte.

Considerato che SOLORI S.P.A. si avvale di servizi fiscali in outsourcing (in particolare della consulenza del Dott. Paolo Stevanella, con studio in Viale del Lavoro, 33 - 37036 – San Martino Buon Albergo), vale a dire di incarichi a consulenti esterni per la compilazione e l'invio delle dichiarazioni fiscali, tali obblighi sono estesi anche a costoro.

Le regole di condotta summenzionate sono ritenute peraltro efficaci a prevenire altresì il delitto di dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici di cui all'Art. 3 D.Lgs. n. 74/2000 (ad esempio, un negozio simulatorio utilizzato per conseguire un risparmio d'imposta), così come quello di sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (Art. 11 D.Lgs. n. 74/2000).

Con precipuo riguardo al delitto di emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (Art. 8 D.Lgs. n. 74/2000) è fatto divieto di emettere fatture o documenti affini per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi di evadere le imposte.

In tale sede giova evidenziare come clienti della SOLORI S.P.A. siano esclusivamente enti pubblici, ovvero i Comuni soci.

La parte più importante della fatturazione attiva riguarda:

- un canone mensile che è previsto contrattualmente dal contratto di servizio col Comune;
- il compenso per la riscossione (aggio) che viene fatturato in % sui versamenti che vengono effettuati mensilmente e preventivamente alla emissione della fattura ai Comuni soci;
- il rimborso delle spese postali (Comuni e polizia locale) avviene o contro presentazione della fattura di acquisto inerente o mediante report predisposti dalla società che gestisce il software di riscossione. In questo caso i conteggi vengono inviati ai comuni entro il mese di marzo dell'anno successivo alla spesa e i Comuni hanno tempo tre mesi per le verifiche del caso, dopo di che autorizzano la emissione delle fatture;

- le fatture vengono predisposte da un addetto (diverso da quello della fatturazione passiva) ed autorizzate dal Direttore Amministrativo per la firma elettronica e la trasmissione a mezzo SDI.

Al fine di prevenire il rischio reato in ambito tributario e di consentire gli opportuni controlli:

- le fatture devono venire emesse solo successivamente all'acquisizione della documentazione inviata precedentemente alla predisposizione della fattura stessa;
- la società dovrà descrivere in ogni singola fattura compiutamente gli estremi del servizio reso e/o del bene ceduto.

Per le attività derivanti dalla politica di pianificazione fiscale si prevede che in caso di operazioni straordinarie, modifiche di accordi contrattuali e/o qualsiasi ulteriori attività che possano determinare un mutamento dell'ordinaria gestione del sistema fiscale, la Società si avvalga del supporto tecnico del Consulente fiscale che fornisce alla Società l'assistenza in via ordinaria e qualora lo ritenga necessario, richiede pareri a professionisti esterni specializzati, all'uopo nominati, al fine di effettuare operazioni in conformità a quanto previsto dalle normative fiscali applicabili.