

**CODICE ETICO**

## INDICE

<input type="checkbox"/> STRUTTURA DEL DOCUMENTO .....	2
<input type="checkbox"/> PREMessa .....	3
<input type="checkbox"/> INTRODUZIONE .....	4
1. NATURA DEL CODICE ETICO .....	4
2. CONTENUTO PRECETTIVO .....	4
3. FINALITA' .....	4
4. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
5. OBBLIGATORIETA' .....	5
<input type="checkbox"/> ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....	6
1. ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE .....	6
2. INTERNALIZZAZIONE ED ESTERNALIZZAZIONE .....	6
3. AGGIORNAMENTI .....	6
4. INTERPRETAZIONI .....	6
5. VIGILANZA .....	6
6. SEGNALAZIONI .....	6
<input type="checkbox"/> PRINCIPI ETICO-VALORIALI .....	7
1. RESPONSABILITÀ .....	7
2. LEGALITA' E MORALITA' .....	7
3. EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA' .....	7
4. CONTINUITA' .....	7
5. RISERVATEZZA .....	7
6. SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO AZIENDALE .....	7
7. PREVENZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE .....	8
8. RISPETTO DELLA PERSONA .....	8
9. CHIAREZZA E TRASPARENZA .....	8
<input type="checkbox"/> AREE DI APPLICAZIONE .....	9
1. RAPPORTI CON I CLIENTI – ENTI E CONTRIBUENTI .....	9
2. RAPPORTI CON I FORNITORI .....	9
3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	9
4. RAPPORTI CON I DIPENDENTI .....	9
5. UTILIZZO DI ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI .....	10
6. RAPPORTI CON LE OO.SS. ....	10

## ▪ STRUTTURA DEL DOCUMENTO

<b>PREMESSA</b>	Breve descrizione della natura e delle attività di SOLORI S.p.A.
<b>INTRODUZIONE</b>	Motivazioni, finalità e natura precettiva del Codice Etico. Destinatari e ambito di applicazione
<b>ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</b>	Modalità di applicazione, aggiornamento e controllo del Codice Etico. Modalità di segnalazioni e trattamento delle eventuali violazioni.
<b>PRINCIPI ETICO-VALORIALI</b>	Descrizione generale dei principi etici su cui il Codice Etico si fonda
<b>AREE DI APPLICAZIONE</b>	Definizione delle norme comportamentali che regolano i rapporti interni ed esterni a SOLORI S.p.A. (es. dipendenti – interni, fornitori – esterni)

## ▪ PREMESSA

La Società Locale di Riscossione S.p.A., in sigla SOLORI S.p.A., è stata costituita nel 2013 dal Comune di VERONA ed ha sede legale nel comune di Verona. La società ha per oggetto le attività di liquidazione, accertamento e riscossione dei tributi e di altre entrate e delle attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale nonché la gestione di tutti i servizi inerenti la riscossione coattiva delle entrate, ai sensi del combinato disposto dell'articolo 52 – comma 5 – lettera b) del Decreto Legislativo 15 dicembre 1997 – n. 446 e dell'articolo 113 – comma 5 – lettera c) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 – n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, ed in forza della deliberazione del Consiglio Comunale della Città di VERONA n. 54 del 18 settembre 2013.

Il capitale sociale è di euro 500.000 ed è diviso in numero mille azioni. Le partecipazioni della società possono essere possedute esclusivamente dalle amministrazioni pubbliche – da qui in avanti ENTI – comprese nell'elenco Istat di cui all'art. 1 comma 3 della legge 31 dicembre 2009 n.196.

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, sia per il cittadino che per l'amministrazione .

Conseguentemente, attraverso dei Contratti di Servizio e i relativi Capitolati, gli ENTI provvede ad affidare a SOLORI S.p.A. le attività sopra descritte specificamente individuate dai Contratti stessi.

Il Codice Etico, che riassume e formalizza in singole disposizioni i valori ed i principi che informano l'attività dell'Ente, rappresenta il nucleo centrale del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, il **Modello**), che SOLORI S.p.A. adotta, in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 sulla responsabilità amministrativa degli enti, al fine di prevenire la commissione di reati al suo interno da parte di amministratori, direttori, dipendenti e collaboratori (nel prosieguo indicati come i **Soggetti Obbligati**), e la conseguente applicazione di sanzioni alla stessa Società.

SOLORI S.p.A. provvederà a diffondere e rendere disponibile il Modello e il contenuto del Codice Etico, all'interno e all'esterno della Società, affinché, in particolare, i Soggetti Obbligati e, in generale, le persone che intrattengono rapporti con essa (c.d. **Terzi Interessati**), possano prenderne visione e conformarsi ai suoi principi, valori e norme etico-comportamentali.

La società potrà infine compiere ogni operazione necessaria al conseguimento dell'oggetto sociale.

L'attività di SOLORI S.p.A. è rivolta al pubblico, al quale viene fornito un servizio qualitativamente elevato ed informazioni corrette ed esaustive, ascoltandone le esigenze.

## ▪ INTRODUZIONE

Il presente codice etico (di seguito "Codice Etico") nasce dall'esigenza di identificare, formalizzare e diffondere i principi etico-valoriali cui SOLORI S.p.A. ispira la propria attività di impresa ed a cui, conseguentemente, si attiene nella propria organizzazione interna nonché nella gestione delle proprie relazioni interne ed esterne.

### 1. NATURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è dunque un documento ufficiale di SOLORI S.p.A., approvato dal suo Consiglio di Amministrazione e debitamente divulgato, il quale raccoglie i principi etico-valoriali in cui la società si rispecchia e la cui osservanza è ritenuta di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, per l'affidabilità della gestione, nonché per l'immagine di SOLORI S.p.A. stessa.

### 2. CONTENUTO PRECETTIVO

Il Codice Etico riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etico-valoriali in esso contenuti, anche ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

I destinatari del Codice Etico – come *infra* meglio individuati - sono pertanto obbligati ad osservarne e rispettarne i principi.

La violazione dei principi detti compromette il vincolo fiduciario intercorrente con il trasgressore e viene perseguita incisivamente e con tempestività ed immediatezza, attraverso proporzionati ed adeguati procedimenti disciplinari, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di simili violazioni e dall'instaurazione del conseguente procedimento penale.

### 3. FINALITA'

Il Codice Etico ha come scopo ultimo quello di dichiarare e diffondere i principi etico-valoriali cui SOLORI S.p.A. intende ispirare la propria attività imprenditoriale.

Infatti, unitamente all'attuazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al predetto D. Lgs. 231/01, il Codice Etico palesa la *policy* aziendale e persegue anch'esso l'azione di prevenzione e contrasto della, anche solo tentata, commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01 stesso.

### 4. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Sono soggetti destinatari del Codice Etico:

- a. i soci di SOLORI S.p.A.;
- b. tutti coloro che rivestono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo di SOLORI S.p.A. nonché i suoi eventuali liquidatori;
- c. le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione o controllo di una unità organizzata di SOLORI S.p.A. dotata di autonomia finanziaria e gestionale;
- d. le persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra ed in genere tutti i dipendenti di SOLORI S.p.A.;
- e. tutti coloro che, a qualsiasi titolo ed ai vari livelli di responsabilità, operano nell'ambito di SOLORI S.p.A. concorrendo, con i propri atti, allo svolgimento della complessiva attività di SOLORI S.p.A. compresi i Collaboratori Esterni.

(di seguito "Destinatari")

**5. OBBLIGATORIETA'**

I Destinatari sono obbligati ad osservare e rispettare i principi di cui al presente Codice Etico, nonché a conformare a detti principi la propria condotta ed attività.

## ▪ ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

### **1. ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE**

Il Codice Etico entra in vigore dalla data di sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di SOLORI S.p.A.

### **2. INTERNALIZZAZIONE ED ESTERNALIZZAZIONE**

Per acquistare efficacia vincolante, ai Destinatari verrà consegnata copia del Codice Etico. Questi ultimi saranno invitati a rilasciare al Responsabile della Funzione Amministrazione una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la ricezione del Codice Etico e l'impegno ad osservarne il contenuto.

Con riferimento ai collaboratori esterni di SOLORI S.p.A., per tali intendendosi i consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti ed in genere tutti i terzi aventi rapporti con la stessa, la divulgazione del Codice Etico avverrà mediante la sua pubblicazione del sito *internet* previa loro assunzione dell'obbligo di prendere visione ed osservarne il contenuto.

### **3. AGGIORNAMENTI**

Eventuali modifiche ed integrazioni del Codice Etico sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione di SOLORI 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 Codice Etico.

### **4. INTERPRETAZIONI**

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01 avrà cura di definire ogni problematica inerente ad aspetti interpretativi ed applicativi del Codice Etico.

### **5. VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01 avrà cura di vigilare sull'osservanza del Codice Etico.

Eventuali violazioni saranno sanzionate alla stregua delle relative prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da SOLORI S.p.A. ai sensi del predetto D. Lgs. 231/01.

### **6. SEGNALAZIONI**

Eventuali infrazioni od inosservanze del Codice Etico da parte dei Destinatari dovranno essere segnalate all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01, secondo le modalità di cui al relativo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da SOLORI S.p.A.

▪ **PRINCIPI ETICO-VALORIALI**

**1. RESPONSABILITÀ**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni nel rispetto di ogni genere di norma, con diligenza, professionalità, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo, in funzione del ruolo ricoperto, le responsabilità connesse alle proprie azioni e/o omissioni.

**2. LEGALITA' E MORALITA'**

Il perseguimento dell'interesse di SOLORI S.p.A. non può mai giustificare una condotta contraria alle norme applicabili, quale che ne sia il rango o la fonte, ed ai principi di correttezza ed onestà.

**3. EGUAGLIANZA ED IMPARZIALITA'**

Nelle relazioni con tutte le controparti e nelle relazioni interne, nonché nella prestazione della propria attività e dei propri servizi, SOLORI S.p.A. evita ogni discriminazione basata su nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose, origine razziale ed etnica, sesso, stato di salute dei suoi interlocutori.

SOLORI S.p.A. ispira i propri rapporti con gli utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

**4. CONTINUITA'**

SOLORI S.p.A. svolge la propria attività e rende i propri servizi garantendone la regolarità e cercando, per quanto è in propria facoltà, di evitarne interruzioni.

**5. RISERVATEZZA**

I Destinatari assicurano la massima riservatezza, in conformità alle disposizioni di legge, delle informazioni in proprio possesso, in ordine alle attività di SOLORI S.p.A. e/o dei suoi clienti (Enti e contribuenti). Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare le informazioni apprese nell'ambito delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio delle medesime.

**6. SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO AZIENDALE**

Le strutture aziendali di SOLORI S.p.A., nell'ambito della propria funzione ed in costante collaborazione tra di loro, devono farsi carico della responsabilità di promuovere ed adottare iniziative atte a garantire il raggiungimento di un ragionevole livello di sicurezza sul conseguimento degli obiettivi aziendali.

Ciascuna struttura deve, in particolare, adoperarsi per assicurare un livello di sicurezza idoneo per:

- l'efficacia ed efficienza delle operazioni aziendali;
- l'attendibilità delle informazioni contabili e di bilancio;
- la conformità alle leggi e regolamenti interni ed esterni;
- la salvaguardia del patrimonio umano, finanziario, materiale ed intellettuale della società;
- la protezione e la difesa dell'immagine della società all'esterno.



## **7. PREVENZIONE DEL CONFLITTO D'INTERESSE**

Nello svolgimento di ogni attività, SOLORI S.p.A. opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite come tali dalla legge, si intende anche il caso in cui uno dei Destinatari operi anche per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della società e dei suoi azionisti per trarne vantaggio.

Nel caso in cui SOLORI S.p.A. od uno dei Destinatari si trovi nondimeno ad operare in situazioni di conflitto di interesse, questi si attiene, oltre al rispetto delle normative che disciplinano la relativa fattispecie, anche al principio della trasparenza inteso come preventiva enunciazione del conflitto e successiva comunicazione dei termini essenziali dell'operazione.

## **8. RISPETTO DELLA PERSONA**

Ai Dipendenti, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario di SOLORI S.p.A., vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, in ambienti di lavoro adeguati.

La conoscenza delle normative, di ogni ordine e grado, che disciplinano le attività rientranti nelle rispettive funzioni, è condizione necessaria per il loro affidamento.

Si richiede pertanto che le relazioni interpersonali, tra colleghi, superiori o interlocutori esterni alla società siano basate sul rispetto reciproco.

## **9. CHIAREZZA E TRASPARENZA**

Tutte le attività ed operazioni realizzate da SOLORI S.p.A. devono essere svolte secondo il fondamentale principio della chiarezza e trasparenza.

Gli atti destinati ai contribuenti devono permettere loro di avere esatta conoscenza e comprensione delle relative obbligazioni tributarie. A tal fine detti atti dovranno essere sufficientemente motivati ed accompagnati dall'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che sono alla loro base.

Le transazioni e le operazioni contabili devono essere supportate da adeguata documentazione che consenta, in ogni momento, di effettuare controlli affinché si possano attestare le motivazioni della transazione stessa e si possano individuare i soggetti coinvolti nell'iter di valutazione, autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione e controllo dell'operazione.

Devono quindi essere presenti registrazioni adeguate per le quali sia possibile la verifica del processo di decisione e di svolgimento.

▪ **AREE DI APPLICAZIONE**

**1. RAPPORTI CON I CLIENTI – ENTI E CONTRIBUENTI**

Nei rapporti con la clientela, i Destinatari sono tenuti ad improntare il loro comportamento a criteri di cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo, ove necessarie o comunque richieste, informazioni adeguate e complete; non è consentito il ricorso a pratiche elusive, defatigatorie o comunque tendenti a forzare il giudizio o il comportamento del cliente.

Ogni attività deve essere svolta nel pieno rispetto delle condizioni contrattuali e con la massima diligenza professionale.

L'omaggistica utilizzata a supporto del corrente svolgimento degli affari è volta esclusivamente a promuovere l'immagine di SOLORI S.p.A. e non può eccedere, per valore e/o intensità, le normali prassi commerciali o di cortesia.

Chiunque venisse a conoscenza di accettazioni, ricezioni, elargizioni che non siano di modico valore e che quindi violino le buone regole di correttezza commerciale ivi enunciate, dovrà fornire comunicazione all'Organismo di Vigilanza, il quale provvederà a valutare e a trattare la situazione di criticità nel modo più adeguato.

**2. RAPPORTI CON I FORNITORI**

Con esclusione delle sole prestazioni di carattere eminentemente fiduciario, SOLORI S.p.A. procede alla scelta dei contraenti con trasparenza attraverso procedure aperte.

In detto ambito, essa utilizza esclusivamente criteri correlati alla competitività dei servizi e dei prodotti offerti, alla loro qualità ed alla loro complessiva economicità.

È fatto divieto ai Destinatari di accettare da fornitori o aspiranti tali, doni, benefici o vantaggi, diretti o indiretti, di qualunque genere o tipo, ove di valore non modico: in caso di dubbio in ordine a detto requisito è necessario il preventivo assenso scritto del proprio responsabile diretto.

**3. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti istituzionali con le Autorità di Vigilanza, le Istituzioni, gli Enti Pubblici in genere, ed il Comune di VERONA e gli altri Comuni soci in particolare, sono improntati al rispetto della normativa vigente in materia. Essi sono riservati esclusivamente alle funzioni competenti e sono improntati a principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto dei reciproci ruoli escludendo ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzarne impropriamente e/o indebitamente l'operato o che possa anche solo apparire tale.

In particolare è fatto divieto a tutti i Destinatari ricevere e/o indebitamente offrire o promettere a funzionari e/o impiegati pubblici o comunque ad incaricati di pubbliche funzioni, doni, benefici, utilità di qualsiasi genere, sia dirette che indirette.

**4. RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

Il Personale è assunto, previa ricerca e selezione trasparenti, con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

SOLORI S.p.A. evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione che in quella di gestione e sviluppo di carriera del Personale.

I profili professionali dei candidati vengono valutati esclusivamente al fine del perseguimento degli interessi aziendali.

SOLORI S.p.A. fornisce ai propri Dipendenti strumenti di formazione e di aggiornamento idonei al raggiungimento di un grado di professionalità adeguato all'esecuzione dei compiti loro assegnati e ne valorizza nel tempo le attitudini e le competenze.

Il Dipendente si impegna ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto ed alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con quanto definito dalla normativa interna e dal presente Codice Etico.

Le informazioni riservate che riguardano i Dipendenti sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

SOLORI S.p.A. riconosce l'importanza della comunicazione interna aziendale, quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del Personale.

Compatibilmente con le risorse aziendali ed in aggiunta agli specifici corsi formativi interni.

## **5. UTILIZZO DI ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI**

SOLORI S.p.A. mette a disposizione del proprio personale sedi di lavoro sicure e rispettose delle norme in vigore. In particolare SOLORI S.p.A. ha istituito e divulgato precise regole di comportamento atte a prevenire ogni situazione di rischio sul lavoro.

Ciascuno è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni.

I destinatari dovranno prestare, nell'invio di posta elettronica, la stessa attenzione, cautela ed etichetta adottate per la posta ordinaria.

Per quanto riguarda la connessione *internet* eventualmente resa disponibile, nonché il telefono, compreso quello cellulare, la e-mail, l'utilizzo dovrà essere ragionevolmente limitato a scopi strettamente aziendali. In particolare non è consentito l'uso della posta elettronica per inviare messaggi indecorosi, offensivi e tali da ledere l'immagine aziendale.

L'utilizzo delle autovetture aziendali e di tutti i beni ed i servizi di cui i destinatari abbiano ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate da SOLORI S.p.A. è rigorosamente limitato alle necessità aziendali. L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne.

## **6. RAPPORTI CON LE OO.SS.**

SOLORI S.p.A. impronta il confronto con le Organizzazioni Sindacali in senso responsabile e costruttivo, favorendo un clima di reciproca fiducia e dialogo, nella continua ricerca di proficue relazioni industriali.

