



Modello di Organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del decreto legislativo 8 Giugno 2001 n° 231

Parte generale

In vigore dal:

29.03.2024

Precedenti versioni:

Rev. 1 - Delibera del C.D.A. del 19/07/2012

Rev. 2 - Delibera del C.D.A. del 24/09/2014

Rev. 3 - Delibera del C.D.A. del 31/01/2022



Sommario

1. QUADRO NORMATIVO: IL D.LGS 231/2001	3
1.1. ASPETTI GENERALI	3
1.2. CAMPO DI APPLICAZIONE	4
1.3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	4
1.4. LA METODOLOGIA	5
1.5. I REATI	6
1.6. LE SANZIONI A CARICO DELLE SOCIETÀ	6
2. SO.RI – SOCIETÀ RISORSE SPA E L'ATTIVITA' SVOLTA	7
4. IL SISTEMA DI GOVERNANCE	9
4.1. ORGANI DI GOVERNO	9
4.2. ORGANI DI GESTIONE	10
5. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	11
5.1. IL CODICE ETICO	12
5.2. IL CODICE DI COMPORTAMENTO	13
5.3. RELAZIONE TRA MODELLO E CODICE ETICO	13
6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA	14
6.1. NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ODV	14
6.2. DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DEL COMPONENTE DELL'ODV	16
6.3. FUNZIONAMENTO DELL'ODV	17
6.4. SEGNALAZIONI CIRCOSTANZIATE DI CONDOTTE ILLECITE A TUTELA DELL'INTEGRITA' DELL'ENTE (WHISTLEBLOWING)	17
7 STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE	18
8. FORMAZIONE DEL PERSONALE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	18



1. QUADRO NORMATIVO: IL D.LGS 231/2001

Si riporta di seguito un quadro sintetico del contenuto del D.Lgs 231/2001, necessario per una piena comprensione dei contenuti del presente documento.

1.1. ASPETTI GENERALI

In data 8 giugno 2001 è stato emanato il decreto legislativo 231/2001 (*“disciplina della responsabilità*

amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 Settembre 2000, n. 300”) (di seguito, per brevità anche **“Decreto”**), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali alle quali l’Italia ha da tempo aderito, quali la convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle comunità europee, la convenzione del 26 maggio 1997, anch’essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della comunità europea o degli stati membri e la Convenzione Ocse del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione dei pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali.

Il Decreto Legislativo 231/2001 ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede

penale degli Enti¹ per alcuni reati commessi nell’interesse o a vantaggio degli stessi 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 o il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Tale responsabilità *“amministrativa”* dell’Ente si aggiunge a quella *“penale”* della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto reato.

La portata innovativa del decreto legislativo 231/2001 è rappresentata dalla previsione della responsabilità amministrativa della persona giuridica in dipendenza della commissione di un reato

da parte di un suo dipendente. Con l’entrata in vigore di tale decreto gli Enti non possono più dirsi estranei alle conseguenze dirette dei reati commessi da singole persone fisiche nell’interesse o a vantaggio della società stessa.

Nel corso degli anni il testo *“base”* è stato successivamente modificato prevedendo ulteriori reati c.d. *“presupposto”*.

L’impianto della norma è quello di attribuire all’Ente la responsabilità per i reati commessi, nel proprio interesse o vantaggio, da:



- Persone in posizioni apicali, cioè soggetti che rivestono funzioni di amministrazione, rappresentanza o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa autonoma o soggetti che esercitano attività di gestione e controllo aziendale (es. componenti del C.d.A., dirigenti, capi funzione, responsabili di aree aziendali);
- Persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di coloro che hanno poteri di amministrazione, rappresentanza o direzione dell'Azienda (art. 5, co. 1 e 2 del D.Lgs. n. 231 del 2001).

1.2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni previste dal Decreto si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.

Non si applicano allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

La giurisprudenza in numerose sentenze ha maggiormente chiarito l'ambito di applicabilità del D.Lgs 231/2001 giungendo alle seguenti considerazioni:

- Il decreto è applicabile alle società a partecipazione pubblica anche quando queste ultime perseguono valori di rango costituzionale (sentenza della Corte di Cassazione n. 28699 del 21 luglio 2010 e sentenza n. 234 del 10 gennaio 2011), in quanto "la natura pubblicistica di un Ente è condizione necessaria, ma non sufficiente, all'esonero dalla disciplina in discorso, dovendo ricorrere anche la condizione che l'Ente medesimo non svolga attività economica";
- Il decreto è applicabile agli studi professionali (Corte di Cassazione, Seconda Sezione Penale, sentenza n. 4703/12).

SO.RI – Società Risorse SpA, in quanto società a totale partecipazione pubblica, come si desume dall'art. 1 del proprio Statuto, rientra nel novero degli Enti per i quali è prevista l'applicabilità del D.Lgs 231/2001.

1.3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'art. 6 del decreto 231/2001 contempla l'esonero della Società da responsabilità se questa dimostra, in occasione di un procedimento penale per uno dei reati c.d. "presupposto" che.

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) (art. 6, co. 1).

I modelli di organizzazione di cui alla lettera a), del comma 1, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- b) prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- c) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- d) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- e) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello) (art. 6, co. 1).

1.4. LA METODOLOGIA

Le fattispecie di reato, previste dal Decreto, che possono comportare la responsabilità amministrativa (c.d. "reati presupposto") sono in costante aggiornamento; l'elenco dei reati è contenuto nella "**Tabella Reati**" allegata.

Al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati e nella prospettiva di "aggiornare" la valutazione di rischi effettuata in occasione della prima redazione del documento, si è provveduto a:

- i) comprendere il contesto (esterno e interno) dell'organizzazione;
- ii) comprendere le esigenze e le aspettative degli "stakeholder";
- iii) valutare i rischi.

Tale attività è stata svolta attraverso l'esame della documentazione aziendale costituente il "Modello" ossia:

- 1) Codice Etico;
- 2) Codice di Comportamento;
- 3) "Parte Generale" del Modello;
- 4) "Parte Speciale"
- 5) Protocolli comportamentali.

Le interviste, seppure non materialmente allegate al presente documento, ne costituiscono parte

integrante e sostanziale e le cui "sintesi" sono state recepite nel documento di analisi dei rischi, allegato al Modello Organizzativo, e conservate a cura della Società.



1.5. I REATI

Le fattispecie di reato che possono comportare la responsabilità amministrativa degli enti sono in costante aggiornamento da parte del Legislatore; l'elencazione è contenuta nell'**Allegato E "tabella reati"**.

Tale scelta consente di tenere sempre aggiornato l'elenco senza la necessità di approvare una ulteriore versione della presente "Parte Generale".

1.6. LE SANZIONI A CARICO DELLE SOCIETÀ

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, previste dall'art. 11 del D.Lgs. 231/2001, sono le seguenti:

- a) La sanzione pecuniaria;
- b) Le sanzioni interdittive;
- c) La confisca;
- d) La pubblicazione della sentenza.

La sanzione pecuniaria è comminata dal giudice penale tenendo conto della gravità dell'illecito e del grado di responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

La sanzione è espressa in quote, il cui valore singolo va da un minimo di € 250,00 a un massimo di € 1.549,00. Il numero delle quote applicate varia in funzione del grado di colpevolezza dell'Ente.

L'entità della singola quota è determinata in relazione alla realtà economico-produttiva dell'Ente sanzionato.

Le sanzioni interdittive possibili sono le seguenti:

- L'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- La sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- L'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- Il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive sono previste - come recita la lettera l) del comma 1 dell'articolo 11 - solo

"nei casi di particolare gravità" ed essenzialmente per motivi di prevenzione speciale allo scopo di evitare la reiterazione di condotte criminose, possono comportare:

- L'interdizione dall'esercizio dell'attività;



- La sospensione o la revoca delle autorizzazioni o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- Il divieto di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- L'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- Il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

In caso di delitto tentato, le sanzioni non sono applicate se la società impedisce volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

2. SO.RI – SOCIETÀ RISORSE SPA E L'ATTIVITA' SVOLTA

SO.RI Spa è una società per azioni a totale capitale pubblico, costituita dai Comuni Soci per la gestione complessiva dei tributi locali e delle altre entrate dei Comuni Soci, compresa la riscossione.

È stata costituita ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 15.12.1997 n. 446 e della normativa vigente in materia ed ha per oggetto sociale la gestione dei servizi inerenti alle attività di liquidazione, accertamento, e riscossione dei tributi e di altre entrate delle attività connesse, complementari, accessorie ed ausiliarie indirizzate al supporto delle attività di gestione tributaria e patrimoniale.

La società SO.RI ha altresì per oggetto le funzioni ed i servizi di seguito indicati:

- Toponomastica stradale;
- accertamento delle entrate tributarie;
- Sistemi di riscossione (coattiva);
- Gestione amministrativa delle sanzioni del codice della strada;
- Gestione degli spazi pubblicitari;
- gestione amministrativa del suolo pubblico e della pubblicità; .

La società SO.RI è stata fondata nel 2002 dai Comuni di Prato e Montemurlo, in seguito il novero dei Soci si è allargato con l'ingresso del Comune di Carmignano (anno 2017); il Comune di Quarrata (anno 2019); il Comune di Cantagallo (anno 2021); il Comune di Montale (anno 2021) e il Comune di Poggio a Caiano (anno 2021).

Attualmente, i servizi gestiti per i Comuni sono i seguenti:

- i) **Comune di Prato**: nuova IMU, Passi Carrabili, Pubblicità e Occupazione Suolo Pubblico, Sanzioni al Codice della Strada (multe);
- ii) **Comune di Montemurlo**: nuova IMU, Passi Carrabili, Pubblicità e Occupazione Suolo Pubblico;



iii) **Comune di Carmignano**: nuova IMU, Imposta Pubblicità, Sanzioni al Codice della Strada (multe);

iv) **Comune di Quarrata**: riscossione coattiva degli atti derivanti da: avvisi di accertamento tributari, sanzioni al Codice della Strada, COSAP, violazioni di norme regolamentari;

v) **Comune di Cantagallo**: nuova IMU, Canone Unico COSAP e riscossione coattiva degli atti derivanti da: avvisi di accertamento tributari e violazioni di norme regolamentari;

vi) **Comune di Montale**: nuova IMU, Canone Unico COSAP, Passi Carrabili e riscossione coattiva degli atti derivanti da: avvisi di accertamento tributari e violazioni di norme regolamentari

vii) **Comune di Poggio a Caiano**: Canone Unico COSAP e riscossione coattiva degli atti derivanti da: avvisi di accertamento tributari e violazioni di norme regolamentari. .

La società SO.RI regola lo svolgimento dell'attività per conto dei Comuni Soci attraverso specifici contratti di servizio. Tali contratti disciplinano: l'oggetto del contratto di servizio, ovvero l'attività che SO.RI svolge per conto del Comune socio, la determinazione del corrispettivo (ad es. provvigione) che il Comune socio riconosce a SO.RI per le attività svolte, le attività di reporting che SO.RI deve effettuare periodicamente verso il Comune socio, l'utilizzo delle banche dati fornite dal Comune socio.

Gli organi societari sono costituiti da:

- Assemblea dei Soci;
- Consiglio di Amministrazione, nominato da Assemblea dei soci;
- Collegio Sindacale, nominato da Assemblea dei soci.

La Società SO.RI, in una logica di trasparenza e pubblicità della propria governance, ha provveduto a pubblicare sul sito web della società, www.so-ri.it, la seguente documentazione:

- Scheda descrittiva della società riportante la composizione dell'azionariato, del Consiglio di
- Amministrazione e del Collegio sindacale;
- Atto costitutivo;
- Statuto
- Contratti di servizio con i comuni soci: Prato, Montemurlo, Carmignano, Quarrata, Montale, Cantagallo.
- Regolamenti aziendali: Regolamento di acquisti, Regolamento di assunzione del personale, Regolamento per gli incarichi e le consulenze esterne.
- Link ai Regolamenti del Comune di Prato.

Inoltre, per ottemperare agli adempimenti in materia di Trasparenza, imposti alle società partecipate pubbliche dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013, SO.RI ha creato sul proprio sito web la sezione "Società Trasparente" in cui sono pubblicati tutti



gli atti e le informazioni, richieste dalla normativa in materia di Trasparenza. La Società SO.RI provvede annualmente a rendicontare gli adempimenti in materia di Trasparenza alla competente Autorità di Vigilanza (ANAC).

4. IL SISTEMA DI GOVERNANCE

4.1. ORGANI DI GOVERNO

L'organizzazione ed i poteri degli Organi di Governo sono disciplinati dallo Statuto (Art. 6 e successivi).

Gli organi di governo in particolare sono:

Presidente del Consiglio di Amministrazione, con funzioni di rappresentanza della Società; in particolare gli sono state attribuite con delibera di CdA del 15/06/2016 le seguenti funzioni:

- a. rappresentanza legale e firma societaria;
- b. convocazione e presidenza dell'assemblea dei soci e del Consiglio di amministrazione;
- c. assunzione del personale;
- f. responsabilità dell'esecutività dei rapporti nei confronti dei soci;

Con delibera di CdA del 15/06/2016, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 18 comma 2 dello Statuto Societario, il Presidente del CdA ha ritenuto opportuno delegare tutti gli incarichi operativi in capo al Responsabile Organizzativo della Società.

Con delibera di CdA del 05/12/2022, con l'insediamento del nuovo CdA, sono state confermate le deleghe in capo al Presidente del CdA (rappresentanza della Società in giudizio e di fronte a terzi, poteri di ordinaria amministrazione nei limiti previsti dallo Statuto) e sono state attribuiti i poteri ai due Responsabili Organizzativi presenti in SO.RI (V. paragrafo successivo).

Consiglio di Amministrazione, istituito ai sensi degli artt. 16 e seguenti dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione è responsabile dell'attività complessiva della Società ed esercita il potere di indirizzo e di controllo. Lo Statuto attribuisce al Consiglio di Amministrazione il potere di ordinaria e straordinaria amministrazione; inoltre, con delibera del CdA del 19/01/2010, sono attribuiti al Consiglio di Amministrazioni i seguenti poteri, indelegabili e di sua esclusiva competenza:

- Atti di programmazione riguardanti il bilancio;
- Piano operativo e delle attività;
- Assunzione di partecipazioni previa delibera assembleare e nomina di persone destinate a rappresentare la Società nelle partecipate;



- Alienazione, compravendita o permuta di beni immobili;
- Prestazioni di garanzia, fideiussioni, etc.;
- Assunzione di mutui.

Collegio Sindacale, costituito ai sensi dell'art. 20 dello Statuto composto da tre membri effettivi e due supplenti nominati dall'Assemblea dei Soci.

4.2. ORGANI DI GESTIONE

L'Organo di Gestione vede come soggetti apicali n. 2 Responsabili Organizzativi (in rev. 01 era definito Responsabile Operativo) i cui poteri sono dettati dalla delibera di CdA del 05/12/2022.

Con suddetta delibera il Presidente del CDA, in caso di sua indisponibilità temporanea, delega ai Responsabili Organizzativi i seguenti poteri in maniera disgiunta:

- Prelevamento in contanti dai conti correnti della società nei limiti di euro 1000 ad operazione;
- Versamento sui conti correnti della società: contanti, assegni, vaglia emessi e girati a terzi all'ordine della società, apponendo in nome e per conto della società la girata sugli stessi;
- La girata ed il quietanzamento di assegni e vaglia emessi e girati da terzi a favore della società;
- l'effettuazione di pagamenti e girofondi attraverso il sistema home banking per attività di ordinaria amministrazione (gestioni riversamenti, salari e stipendi, F24 ecc.) Con limite ad operazione di euro 200.000,00.

Ciascuna Area/Servizio/Ufficio riferisce direttamente alla Direzione, cui afferiscono i due Responsabili Organizzativi, ciascuno referente per gli ambiti di propria competenza; la Direzione risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente del CdA.

Ogni Area/servizio è coordinato da un Responsabile di Area (Coordinatore).

La Direzione è supportata dallo Staff di Direzione.

Le Aree/Servizi che afferiscono direttamente alla Direzione sono:

- a) "Amministrazione";
- b) "Back office accertamento"
- c) "Back office autorizzazioni"
- d) "Back office Riscossione e coattivo"
- e) "Back office sanzioni CDS"
- f) Sopralluoghi esterni.



5. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

La società SO.RI ha ritenuto essenziale dotarsi del presente modello allo scopo di tutelare la propria organizzazione dinanzi all'applicazione del principio di responsabilità amministrativa introdotto dal D.Lgs. 231/2001, come conseguenza della commissione dei reati previsti da tale norma. Il modello adottato fa parte e costituisce integrazione del più articolato sistema di procedure e controlli che rappresentano la complessiva architettura di *governance* della società.

Di tale sistema fanno inoltre parte le procedure e i controlli in applicazione della normativa UNI EN ISO 9001, oltre ai principi ed ai precetti enunciati all'interno del "Codice Etico", del Codice di Comportamento e dei protocolli comportamentali, anche allo scopo di conformarsi alle prescrizioni indicate nel D.Lgs. 231/2001.

I principi contenuti in questo modello si applicano a, e devono essere rispettati da tutti coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o comunque per conto di SO.RI e quindi:

- In via diretta, a dipendenti, al Presidente del CdA, ai Responsabili Organizzativi e sindaci di SO.RI;
- In forza di apposite clausole contrattuali, ai fornitori, ai consulenti e agli altri collaboratori esterni.

In particolare, l'adozione del modello ed il tenore delle regole in esso contenute perseguono l'obiettivo di diffondere, presso tutti i soggetti che agiscano o possano agire a nome e/o per conto e/o nell'interesse della società, la coscienza che determinati comportamenti e/o l'ostacolo all'esercizio delle attività di controllo o revisione, costituiscono illecito anche penale e che, seppur eventualmente possano generare un beneficio economico per l'azienda, contrastano con i principi e l'interesse effettivo della stessa e devono, di conseguenza, ritenersi inaccettabili, ingiustificabili e passibili di sanzione, oltre che penale, anche disciplinare o contrattuale, secondo le norme, i regolamenti e gli accordi applicabili ai diversi soggetti coinvolti.

Con il termine "Modello" ci si riferisce al complesso di elementi, di principi e regole che guidano

l'organizzazione di SO.RI nello svolgimento delle proprie attività e che di conseguenza si compone di:

- Codice Etico;
- Codice di comportamento;
- Sistema sanzionatorio;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo, *parte generale* (**presente documento**);
- Procedura per l'uso delle risorse informatiche;
- Protocollo per la gestione dei Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza;
- Procedura per la gestione del Whistleblowing;



- Organigramma aziendale;
- Modello di organizzazione, gestione e controllo *parte speciale* e relativi allegati;
- Manuale della Qualità, redatto in conformità alla norma UNI EN ISO 9001;
- Procedure ed altri documenti del sistema di gestione della qualità.

L'adozione del presente modello è demandata alla competenza del CdA al quale è altresì attribuito

il compito di integrare il presente modello in relazione ad altre tipologie di reati che, per effetto

di nuove normative o di eventuali successive intervenute decisioni o necessità della società, possano essere ulteriormente collegate all'ambito di applicazione del D. Lgs. 231/01.

In sede di "Revisione", nel corso del 2023/24 si è operato un'analisi delle modifiche organizzative intercorse, un aggiornamento alle modifiche normative intervenute in seno al D.Lgs. 231/01 correlate ad una sostanziale rilettura della documentazione nella prospettiva indicata dalle "linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" di Confindustria del giugno dello stesso anno (per brevità, anche, "**Linee Guida**").

Tali Linee Guida indicano l'importanza, per migliorare l'efficienza dei modelli organizzativi richiesti dal decreto 231, di valorizzare la sinergia con la documentazione (articolata di solito in manuali interni, procedure, istruzioni operative e registrazioni) dei sistemi aziendali in materia antinfortunistica (UNI-INAIL o OHSAS 18001 o ISO 45001), ambientale (EMAS o ISO14001), di sicurezza informatica (ISO 27001), di qualità (ad esempio ISO 9001, nonché le altre norme volontarie distinte per tipologia di prodotti e/o servizi offerti) e anticorruzione (ISO 37001).

In tale prospettiva, si è provveduto ad un aggiornamento dei documenti componenti il Modello nella prospettiva di maggiore snellezza degli stessi in linea con la versione dell'art. 6 "*soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente*" del Decreto che impone l'adozione e l'efficace attuazione del modello prima della commissione del fatto per poter attribuire al Modello medesimo l'efficacia esimente riconosciuta dalla norma.

5.1. IL CODICE ETICO

Il codice etico adottato dalla Società esprime i principi etici propri della società e che la società stessa intende coltivare nella convinzione che un'impresa debba essere valutata per la qualità di prodotti e servizi, ma anche e soprattutto per la capacità di produrre valore e valori.

In quest'ottica, l'anzidetto codice etico, se, per un verso, intende fissare standard etici di riferimento che reggano e governino condotta e azioni proprie della società, per l'altro verso, vuole passare in rassegna i diritti, i doveri e le responsabilità propri della società



verso amministratori, soci, dipendenti, collaboratori, consulenti, pubblica amministrazione, organizzazioni politiche, organizzazioni sindacali, clienti, fornitori, concorrenza, terzi, media e componente l'organismo di vigilanza.

Il codice etico non rappresenta, né vuole rappresentare, un documento immutabile, potendo sempre essere suscettibile d'aggiornamento e d'integrazioni in funzione d'eventuali mutamenti, interni e/o esterni, della società, nonché delle esperienze proprie della stessa.

Ciò al fine d'assicurare piena coerenza tra i valori-guida ivi assunti alla stregua di principi fondamentali propri della società e i comportamenti che la stessa deve tenere sulla base di quanto stabilito nell'anzidetto codice etico.

5.2. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento - parte integrante e sostanziale del Modello di organizzazione e gestione predisposto dall'azienda ai sensi del D.Lgs 231/01 e misura di prevenzione e di contrasto alla corruzione ai sensi della L. 190/12 e del Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) - si compone di n. 6 Parti, che regolamentano i seguenti temi:

- Disposizioni Generali;
- Norme di comportamento in servizio;
- Norme di comportamento nei rapporti privati;
- Norme di comportamento del Dirigente e delle figure apicali;
- Organizzazione, competenze e responsabilità;
- Norme finali.

Il documento recepisce le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici introdotte dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023 n. 81, entrate in vigore in data 14/07/2023.

5.3. RELAZIONE TRA MODELLO E CODICE ETICO

In considerazione di quanto contenuto nelle Linee Guida di Confindustria, si tende a realizzare una stretta integrazione in modo da formare un corpus di norme interne che abbiano lo scopo di incentivare la cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il "Modello" risponde all'esigenza di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001 attraverso la predisposizione di regole di comportamento specifiche. Il Codice Etico, che è parte integrante del "Modello", è uno strumento di portata generale per la promozione di una "condotta aziendale", con l'obiettivo di ribadire e far rispettare ai dipendenti, ai collaboratori ed ai soggetti che intrattengono rapporti economici con la Società, ivi comprese la Pubblica Amministrazione, l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende far costante riferimento nell'esercizio delle proprie attività a presidio della sua reputazione ed immagine esterna.



Infatti, i comportamenti di Amministratori, dipendenti e di coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o, comunque, con poteri di rappresentanza della Società devono, conformarsi alle regole di condotta sia generali che specifiche previste nel “Modello” e nel Codice Etico.

6. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, nel ricondurre l'esonero da responsabilità dell'ente all'adozione e alla efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati da tale normativa, ha previsto l'istituzione di un Organismo di Vigilanza interno all'ente (OdV), cui è assegnato specificamente il compito di vigilare:

- sull'osservanza del modello organizzativo da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori esterni;
- sull'efficacia e sull'adeguatezza del modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e / o normative, sollecitando a tal fine gli organi competenti (**Art. 6, co. del Decreto**).

I compiti assegnati all'OdV richiedono che lo stesso sia dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo. Da tale caratterizzazione discende:

- la necessità di assegnare un budget annuale all'OdV di cui disporre in autonomia per lo svolgimento delle proprie attività di verifica anche attraverso il coinvolgimento di consulenti ed esperti;
- l'insindacabilità delle scelte dell'Organismo di Vigilanza da parte delle istituzioni dell'ente stesso, pena il venire meno del requisito essenziale dell'autonomia medesima;
- la posizione di indipendenza dei membri che compongono tale Organismo di Vigilanza, posizione da riservare a soggetti di assoluta affidabilità in ragione della professionalità dimostrata e delle capacità personali loro riconosciute;
- l'appartenenza dell'organismo alla struttura dell'ente, dati la specificità e il cumulo dei compiti attribuitigli.

6.1. NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ODV



Il Consiglio di Amministrazione della Società ha istituito un Organismo di Vigilanza monocratico mediante delibera del Cda.

Il componente dell'Organismo è scelto tra soggetti qualificati ed esperti in modo che l'Organismo possa contare sulle competenze nei seguenti ambiti:

- ambito legale (un avvocato iscritto all'albo professionale o comunque un laureato in giurisprudenza che abbiano maturato esperienza in ambito di compliance al D.Lgs. 231/01 ed abbiano rivestito il ruolo di Organismo di Vigilanza);
- ambito fiscale e finanziario (preferibilmente laureato che abbia maturato esperienza in ambito di compliance al D.Lgs. 231/01 ed abbiano rivestito il ruolo di Organismo di Vigilanza);
- organizzazione aziendale ed auditing (preferibilmente laureato che abbia maturato esperienza in ambito di compliance al D.Lgs. 231/01 ed abbiano rivestito il ruolo di Organismo di Vigilanza).

In tutti i casi il soggetto dovrà possedere esperienza lavorativa documentabile dal curriculum vitae e dovrà essere dotato di adeguata professionalità nelle anzidette materie ed in possesso dei requisiti di indipendenza, di autonomia e di onorabilità.

Il soggetto potrà essere nominato sia tra soggetti esterni sia tra soggetti interni alla Società, purché privo di compiti prettamente operativi e che non partecipi alle decisioni dell'attività di impresa.

Il membro dell'Organismo non è soggetto, in tale qualità e nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico e disciplinare di alcun organo o funzione societaria.

Sono causa di ineleggibilità a membro dell'Organismo le seguenti:

- Emissione di sentenza di I° grado a carico del componente dell'Organismo per avere personalmente commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001;
- Emissione di sentenza di I° grado a carico del componente dell'Organismo ad una pena che importa una interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- Emissione di sentenza di I° grado a carico del componente dell'Organismo per reati che, pur non essendo inseriti nel catalogo previsto dal D.Lgs 231, sono particolarmente lesivi del requisito di onorabilità (es. truffa aggravata).

Il membro dell'Organismo non deve avere vincoli di parentela con il Vertice aziendale (Componenti del CdA); questo deve, essere libero da qualsiasi situazione che possa generare in

concreto conflitto di interesse.

L'Organismo avrà a propria disposizione una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo stesso, della quale l'Organismo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al

corretto svolgimento delle sue funzioni.



È fatto obbligo per tutti gli amministratori, dipendenti e collaboratori collaborare fattivamente con l'OdV, rispondere tempestivamente alle domande e alle richieste di documenti. Il rifiuto o il ritardo nel dare riscontro alle istanze è sanzionato.

6.2. DURATA IN CARICA E SOSTITUZIONE DEL COMPONENTE DELL'ODV

L'Organismo resta in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato. In attesa dell'insediamento del nuovo CdA, l'OdV opera in regime di *prorogatio* fino alla nomina del successore.

Il mandato può essere rinnovato con atto/delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

Per tutelare l'Organismo di Vigilanza dal rischio di una ingiustificata revoca del mandato conferito da parte del Consiglio di Amministrazione, viene stabilito che quest'ultimo potrà deliberarne la revoca soltanto per giusta causa.

Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- L'interdizione o l'inabilitazione ovvero una grave infermità che rende il componente dell'Organismo inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza;
- L'attribuzione all'Organismo di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia, iniziativa e controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'organismo di vigilanza;
- Un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo così come definiti nel modello;
- L'emissione di una sentenza di I° grado a carico del componente dell'Organismo per avere personalmente commesso uno dei reati previsti dal D.Lgs 231/2001;
- Emissione di sentenza di I° grado a carico del componente dell'Organismo ad una pena che

importa una interdizione, anche temporanea dai pubblici uffici ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

- una sentenza di condanna della Società ai sensi del Decreto, anche se non divenuta irrevocabile, ovvero un procedimento penale concluso tramite c.d. "patteggiamento", ove risulti dagli atti l' "omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza.

La mancata partecipazione a due o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo

nell'arco di dodici mesi consecutivi, così come il manifestarsi di una delle circostanze costituenti

giusta causa, comporta la decadenza automatica del membro dell'Organismo dall'ufficio.

Il componente dell'Organismo potrà recedere in ogni momento dall'incarico mediante preavviso di almeno 1 mese, da comunicarsi per iscritto al Consiglio di Amministrazione.



In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del componente dell'Organismo, il CdA provvederà senza indugio alla sua sostituzione.

6.3. FUNZIONAMENTO DELL'ODV

Nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza può dotarsi di un apposito regolamento, soggetto ad approvazione dell'Organismo stesso e che dovrà essere ratificato dal CdA a seguito della sua adozione.

In nessun caso il regolamento potrà essere contrario ad una delle disposizioni contenute nel presente documento "Modello organizzativo, parte generale".

Nel corso delle proprie attività l'Organismo di Vigilanza ha accesso, senza restrizioni, alle informazioni aziendali per le attività di indagine, analisi e controllo. Inoltre, qualunque soggetto,

ivi compresi i membri degli organi sociali, ha l'obbligo di fornire tutte le informazioni richieste

dall'Organismo stesso. Il ritardo o il rifiuto di collaborare con l'OdV nel fornire risposte o mettere a disposizione documenti è sanzionato.

6.4. SEGNALAZIONI CIRCOSTANZIATE DI CONDOTTE ILLECITE A TUTELA DELL'INTEGRITA' DELL'ENTE (WHISTLEBLOWING)

I soggetti tenuti all'osservanza del Modello devono comunicare all'Organismo di Vigilanza, senza ritardo e mediante specifiche comunicazioni scritte, ogni fatto e notizia relativi ad eventi che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare la responsabilità della Società, ai sensi del D.Lgs. 231/2001; l'intento è quello di favorire una collaborazione attiva, facendo emergere quei fatti o comportamenti che possano far sorgere il sospetto di trovarsi di fronte ad un atto illecito o comunque non in linea con i principi e le regole prefissate nell'ambito del Modello.

A tal fine il Modello Organizzativo prevede:

- Una procedura per la gestione delle segnalazioni di violazioni, coerente con le previsioni del D.Lgs 10 marzo 2023 , n. 24, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni¹ e che ne costituisce parte integrante (vedere Allegato F).
- Un Protocollo per la gestione dei flussi informativi verso l'Organismo di vigilanza (vedere Allegato D).

La valutazione delle segnalazioni deve essere effettuata sulla base di ogni elemento in possesso dei soggetti interessati, quali, ad esempio: dipendenti, dirigenti, responsabili di Area/Settore, amministratori, sindaci, revisore, collaboratori, consulenti, ecc., appreso nell'ordinario svolgimento dell'attività e di qualsiasi altra circostanza

¹ Il Decreto L.vo citato recepisce la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, e abroga le disposizioni previste dalla precedente L. Legge 179/2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".



conosciuta a ragione delle funzioni esercitate, escludendo nella maniera più assoluta che tali soggetti debbano farsi carico di attività investigative, che rimangono pertanto di esclusiva competenza delle forze di polizia e degli organismi istituzionalmente incaricati.

Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza non comportano alcun tipo di responsabilità disciplinare, civile o penale, fatti ovviamente salvi i casi di dolo, come ad esempio, nell'ipotesi in cui siano fornite informazioni artefatte o comunque false oppure venga effettuata la segnalazione al solo fine di arrecare danno o comunque pregiudizio al nominativo segnalato; i segnalanti in buona fede sono quindi garantiti contro ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

Devono, fra l'altro, essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza le notizie relative ai procedimenti disciplinari avviati o archiviati in relazione alle violazioni del Modello, specificando la sanzioni irrogate o la motivazione dell'archiviazione.

Le segnalazioni ricevute dall'Organismo di Vigilanza sono conservate dallo stesso Organismo, che definisce anche i criteri e le condizioni di accesso alle medesime da parte di soggetti esterni.

I componenti dell'Organismo sono tenuti al segreto in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle loro funzioni. Tale obbligo, tuttavia, non sussiste nei confronti del CdA, del Collegio Sindacale e dell'Assemblea dei Soci.

In considerazione di quanto previsto all'articolo 6 comma 2-ter e comma 2-quater del Decreto, l'adozione di misure ritorsive nei confronti dei soggetti che effettuano segnalazioni può esser denunciata all'Ispettorato del Lavoro.

Inoltre, opera un regime di nullità per:

- Licenziamento ritorsivo o discriminatorio del segnalante.
- Mutamento delle mansioni ex articolo 2103 del codice civile e delle altre forme discriminatorie/ritorsive adottate nei confronti del segnalante.

7 STRUTTURA DEL SISTEMA DISCIPLINARE

Circa il sistema disciplinare in atto in SO.RI si rimanda ad apposito documento "Sistema Sanzionatorio" (Allegato B) al Modello di Organizzazione, gestione e controllo.

8. FORMAZIONE DEL PERSONALE, COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

La Società SO.RI promuove la conoscenza del "Modello", dei relativi protocolli e procedure interne e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti e collaboratori che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e contribuire alla loro attuazione.



A tale fine la Società SO.RI ha previsto incontri di formazione e di aggiornamento che dovranno assicurare:

a) che il personale abbia ricevuto il Codice Etico ed il Codice di Comportamento della Società ed i documenti costituenti il Modello di Organizzazione;

b) che il personale sia adeguatamente informato, attraverso una comunicazione capillare, efficace,

chiara, dettagliata e periodicamente ripetuta in merito a:

- i poteri autorizzativi (poteri di rappresentanza e firma sociale, le procure, le linee di dipendenza gerarchica (organigramma);
- le procedure;
- i flussi di informazione e tutto quanto contribuisca a dare trasparenza nell'operare quotidiano.

L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda dei destinatari cui essa si rivolge ed a carattere obbligatorio, è, in ogni caso, improntata a principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata ed integrata dall'Organismo di Vigilanza, cui sono assegnati, tra gli altri, i compiti di promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello e di promuovere e elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del D.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali.

L'attività di formazione dovrà essere proposta, promossa e monitorata dai membri dell'Organismo di Vigilanza. Il materiale didattico/informativo utilizzato nel corso delle attività dovrà essere comunque predisposto, o valutato preventivamente, dall'Organismo di Vigilanza.

L'attività di formazione deve essere particolarmente indirizzata verso il personale di nuova assunzione, il personale che riveste ruoli di responsabilità e di rappresentanza della società, nonché a cadenza almeno biennale verso tutti i membri degli organi societari e dei dipendenti, ferma restando la possibilità di attività formativa ad-hoc in caso di modifiche sostanziali intervenute nel modello di organizzazione.

Per ciascun partecipante all'attività formativa deve essere predisposta una verifica di efficacia, attraverso la compilazione di un test di apprendimento predisposto e valutato dall'Organismo di

Vigilanza, che ne definisce anche la soglia di superamento positivo.

Per i partecipanti che non superano il test di apprendimento dovrà essere prevista la ripetizione del test, previa ulteriore formazione da svolgersi anche attraverso un auto-apprendimento del materiale fornito durante l'attività formativa.



Nell'ambito dell'attività di comunicazione dei contenuti del modello, deve essere garantita a tutto il personale aziendale ed ai membri degli organi societari, la possibilità di accedere e consultare la documentazione costituente il Modello.

Ogni dipendente deve poter ottenere su richiesta una copia cartacea del Modello, mentre ai membri degli organi societari ne viene inviata, a cura dei membri dell'organismo di Vigilanza, una copia completa in formato elettronico o cartaceo all'atto del loro insediamento.