

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

(in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni)



**PARTE GENERALE**

MOGC.1.0

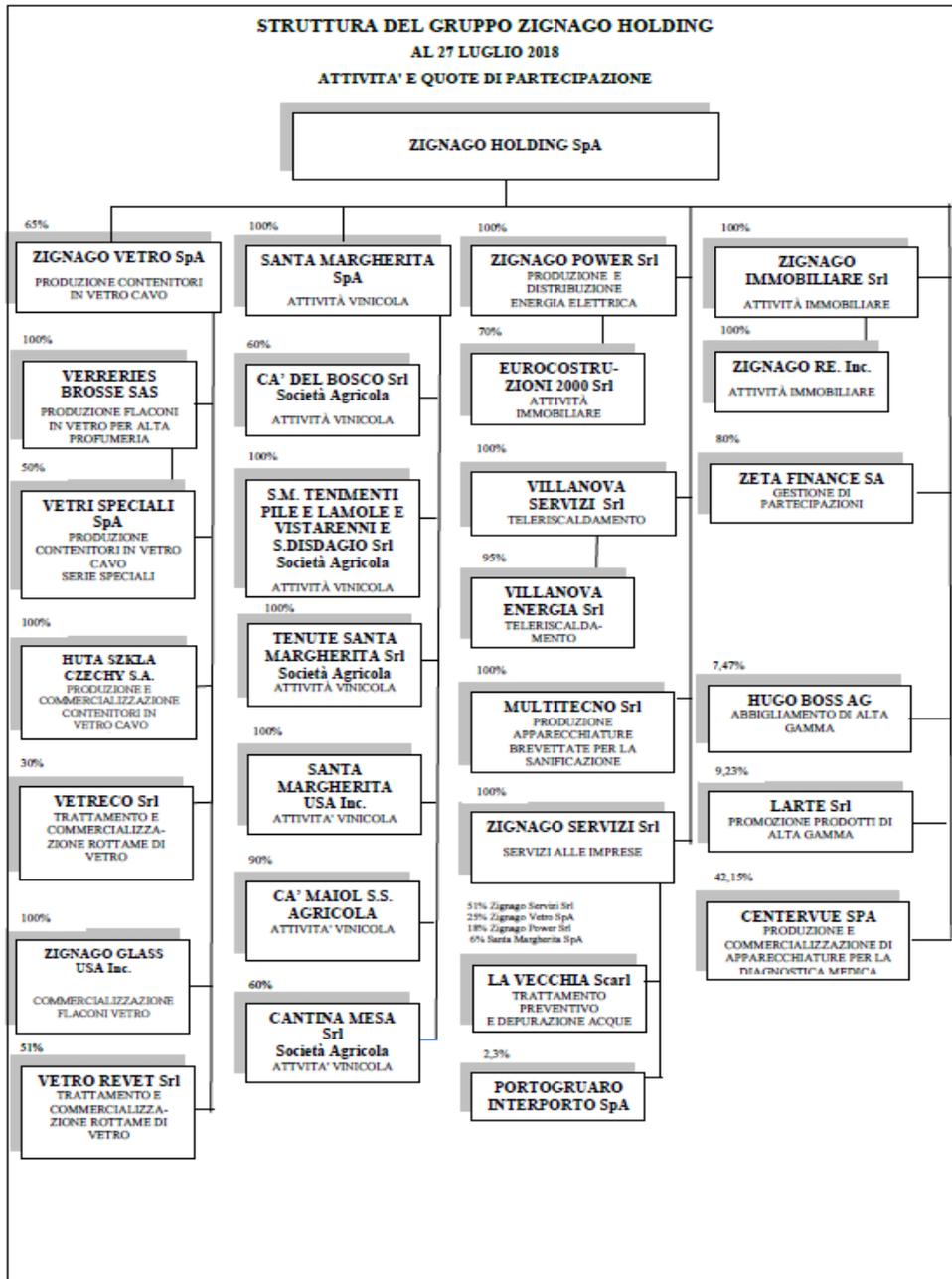
Pag. 2 a 31

INDICE:**PARTE GENERALE**

| | |
|---|-----------|
| PREMESSA | 7 |
| La struttura del manuale..... | 7 |
| 1. IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/2001 | 7 |
| 2. FINALITA' | 8 |
| 3. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI | 9 |
| 3.1. <i>Le sanzioni a carico degli Enti</i> | 10 |
| 4. VETRO REVET S.r.l. e il Gruppo ZIGNAGO | 11 |
| 4.1. <i>Struttura del Gruppo e attività</i> | 11 |



PARTE GENERALE



3

12

La Società ha per oggetto:..... 13

4.2. La non configurabilità di una responsabilità da reato del gruppo 14

**PARTE GENERALE**

MOGC.1.0

Pag. 4 a 31

| | | |
|------------|---|-----------|
| 4.3. | <i>L'adozione di Modelli organizzativi idonei a prevenire reati-presupposto della responsabilità da reato nel contesto dei gruppi transnazionali</i> | 15 |
| 5. | INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI. | 16 |
| 6. | ATTIVITA' SENSIBILI | 16 |
| 7. | RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO | 17 |
| 8. | STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE | 17 |
| 8.1. | <i>Organi societari</i> | 18 |
| 8.2. | <i>Definizione di responsabilità, unità organizzative</i> | 18 |
| 8.3. | <i>Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa</i> | 18 |
| 8.4. | <i>Prassi e procedure</i> | 19 |
| 9. | STRUTTURA DEI CONTROLLI | 20 |
| 9.1. | <i>Principi di controllo interno</i> | 20 |
| 9.2. | <i>Il sistema di controlli interni</i> | 20 |
| 10. | ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI | 21 |
| 10.1. | <i>Composizione e regole</i> | 21 |
| 10.2. | <i>Cause di ineleggibilità e di decadenza</i> | 22 |
| 10.3. | <i>Poteri e funzioni</i> | 23 |
| 10.4. | <i>Regolamento dell'Organismo di Vigilanza</i> | 24 |
| 10.5. | <i>Informativa all'Organismo di Vigilanza</i> | 24 |
| 10.6. | <i>Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Presidente / Amministratore Delegato al CdA</i> | 25 |
| 10.7. | <i>OdV e Società controllate e partecipate</i> | 25 |
| 11. | COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO | 25 |
| 12. | SISTEMA DISCIPLINARE | 26 |
| 13. | IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING E IL D.LGS. N. 231/2001 | 26 |
| 13.1. | <i>Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza</i> | 27 |
| 13.2. | <i>Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi e delle segnalazioni</i> | 27 |
| 13.3. | <i>Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione</i> | 28 |
| 13.4. | <i>Garanzie inerenti il sistema di segnalazione</i> | 28 |
| 13.5. | <i>Divieto di ritorsione</i> | 29 |
| 13.6. | <i>Disciplina del segreto</i> | 29 |
| 13.7. | <i>Archiviazione della documentazione</i> | 30 |
| 14. | AGGIORNAMENTO DEL MODELLO | 30 |
| 15. | RIFERIMENTI | 31 |

PARTE SPECIALE

| | |
|--|-----------|
| PREMESSA | 3 |
| - parte speciale "REATI SOCIETARI" e "REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI" | 8 |
| - parte speciale "REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" | 25 |

**PARTE GENERALE**

MOGC.1.0

Pag. 5 a 31

| | |
|---|----|
| - parte speciale "REATI IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO" | 41 |
| - parte speciale "REATI IN MATERIA AMBIENTALE" | 50 |
| - parte speciale "REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE..... | 56 |
| - parte speciale "RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA NONCHE' AUTORICICLAGGIO..... | 67 |

ALLEGATI

| | |
|----------------------------------|----|
| 1. Struttura Organizzativa | 3 |
| 2. Sistema Disciplinare | 25 |
| 3. Codice Etico | 31 |
| 4. Modulistica | 54 |
| 5. Regolamento OdV | 62 |



PARTE GENERALE

PARTE GENERALE

Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
ex Decreto legislativo
8 giugno 2001 n. 231

V. 1.0.





PARTE GENERALE

PREMESSA

La struttura del manuale

Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo di VETRO REVET S.r.l. si compone di una serie articolata e organizzata di documenti che sono da considerare come un corpo unico.

L'articolazione in un documento "centrale" e in una serie di allegati risponde all'esigenza di un più efficiente aggiornamento (i vari documenti sono aggiornabili separatamente; ciascuno sarà contraddistinto da un numero di edizione che consentirà di mantenerne traccia) e di salvaguardare la riservatezza di alcuni di essi.

In dettaglio, il manuale il Manuale di Organizzazione, Gestione e Controllo - edizione 1.0 contiene::

- Parte generale;
- Parte speciale: analisi dei reati previsti dal cosiddetto "catalogo 231" e relativa valutazione dei rischi, nel contesto di VETRO REVET S.r.l.;
- Allegato 1: Struttura Organizzativa;
- Allegato 2: Sistema disciplinare;
- Allegato 3: Codice Etico;
- Allegato 4: Modulistica;
- Allegato 5: Regolamento dell'OdV.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/2001

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (il "**Decreto**") ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una nuova specie di responsabilità: la responsabilità amministrativa degli enti, delle società, delle associazioni e delle persone giuridiche per determinati reati che siano commessi (o anche solo tentati) da soggetti che abbiano agito nel loro interesse o a loro vantaggio.

In base al **Decreto**, qualora un soggetto commetta nell'interesse o a vantaggio di una società un determinato reato, da tale reato discenderà non solo la responsabilità penale del soggetto che lo ha commesso ma anche la responsabilità amministrativa della società.

La legge tassativamente indica i reati al compimento dei quali è connessa la responsabilità amministrativa dell'Ente nell'interesse o a vantaggio del quale siano stati commessi (i "**Reati**").

VETRO REVET S.r.l. (la "**Società**" o "**VETRO REVET**"), come società a responsabilità limitata, appartiene a quella categoria di enti giuridici che possono incorrere nella responsabilità amministrativa in questione.

La **Società** ha inteso adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo capace di prevenire la commissione dei **Reati** e che, in caso di commissione, impedisca, alle condizioni stabilite dal **Decreto**, il sorgere della responsabilità amministrativa.

Il Consiglio di Amministrazione di VETRO REVET ha approvato la versione 1.0. del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**, predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001 e contestualmente il **Codice Etico**.



PARTE GENERALE

La Società si è dotata, pertanto, di un Modello Organizzativo, di un sistema di controllo interno e di idonee norme di comportamento in grado di prevenire la commissione dei reati annoverati dal citato decreto da parte dei soggetti cosiddetti "apicali" e da quelli sottoposti alla loro vigilanza.

2. FINALITA'

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo:

- fornisce indicazioni sui contenuti del Decreto Legislativo, che introduce nel nostro ordinamento giuridico una responsabilità delle società e degli enti, per i reati commessi, nel loro interesse o vantaggio, da propri esponenti o da propri dipendenti;
- profila ed indirizza le attività aziendali in linea con il Modello incluse quelle di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del modello stesso.

In particolare, si propone di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di VETRO REVET in attività previste dal Decreto, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni di legge, in un illecito, passibile di sanzioni nei propri confronti e nei riguardi della Società (se questa ha tratto vantaggio dalla commissione del reato o, comunque, se questo ultimo è stato commesso nel suo interesse);
- ribadire che i comportamenti illeciti sono condannati da VETRO REVET in quanto contrari alle disposizioni di legge e ai principi cui VETRO REVET intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- esporre tali principi ed esplicitare il modello di organizzazione, gestione e controllo in uso;
- consentire azioni di monitoraggio e controllo interne, indirizzate in particolare agli ambiti aziendali più esposti al Decreto Legislativo n. 231/2001, per prevenire e contrastare la commissione dei reati stessi.

Il presente documento ha per oggetto:

- i contenuti del Decreto, l'identificazione dei reati e dei soggetti interessati;
- l'individuazione e la valutazione delle aree di attività più esposte alle conseguenze giuridiche previste dal Decreto;
- il modello di organizzazione e gestione a tutela della Società;
- i principi e requisiti del sistema dei controlli;
- l'Organismo di Vigilanza e Controllo;
- le modalità di comunicazione e formazione;
- il sistema disciplinare.

A tale fine il documento tiene in debito conto i contenuti dello Statuto della Società, i principi di gestione e amministrazione della Società e la sua struttura organizzativa e fa riferimento al sistema di controllo interno in essere.

**PARTE GENERALE****3. CONTENUTI DEL DECRETO, ELENCAZIONE DEI REATI E DEI SOGGETTI**

Il Decreto Legislativo n. 231/2001 è un provvedimento fortemente innovativo per l'ordinamento del nostro Paese, che adegua la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune importanti Convenzioni internazionali e Direttive dell'Unione Europea, e supera il tradizionale principio *societas delinquere non potest*.

Con il Decreto e le sue successive integrazioni normative – che hanno ampliato il novero dei reati ricompresi nell'ambito di operatività della norma in esame – è diventato legge dello Stato il principio per cui le persone giuridiche rispondono patrimonialmente ed in modo diretto dei reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio.

Il Decreto consente, tuttavia, all'Ente, nel caso in cui esso dimostri la sua assoluta estraneità istituzionale ai fatti criminosi, di esimersi da tale responsabilità amministrativa (il cosiddetto "scudo protettivo") in occasione della commissione di un reato compreso tra quelli richiamati dal Decreto, con conseguente accertamento di responsabilità esclusivamente in capo al soggetto agente che ha commesso l'illecito.

La suddetta estraneità dell'Ente ai fatti criminosi va comprovata attraverso la dimostrazione della funzionalità di un complesso di norme organizzative e di condotta (il cosiddetto "Modello di Organizzazione Gestione e Controllo") idonee a prevenire la commissione degli illeciti *de quo*.

Il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati;
- prevedere le specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato previsto nel Decreto sia stato commesso da persone che esercitano 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 cui facciano capo, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (i cosiddetti "soggetti apicali"), l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza o OdV);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.



PARTE GENERALE

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Sono previsti due diversi tipi di relazioni che "collegano" la società nel cui interesse o vantaggio può essere commesso un reato e l'autore del reato medesimo. L'art. 5 del Decreto fa riferimento, al comma 1, ai cosiddetti soggetti in posizione apicale ovvero a "persone che rivestono funzioni di rappresentanza di amministrazione o di direzione dell'Ente". Si tratta in genere di amministratori, direttori generali, responsabili preposti a sedi secondarie, direttori di divisione dotati di autonomia finanziaria e funzionale. Il comma 2 del medesimo articolo fa invece riferimento alle "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a)".

La differente posizione dei soggetti eventualmente coinvolti nella commissione dei reati comporta diversi criteri di attribuzione della responsabilità in capo all'azienda medesima. L'art. 6 del Decreto pone a carico dell'Ente l'onere di provare l'avvenuta adozione delle misure preventive solo nel caso in cui l'autore del reato sia persona posta in posizione cosiddetta "apicale". Diversamente, si ritiene – sulla base dell'interpretazione della lettera della norma – che nel caso in cui l'autore del reato sia sottoposto all'altrui direzione o vigilanza l'onere probatorio spetti al Pubblico Ministero.

Fermo restando il dettato normativo di cui all'art. 5 del Decreto e la relativa prassi applicativa, i criteri che in VETRO REVET consentono di individuare e di identificare i soggetti in posizione apicale possono essere così sintetizzati:

- collocazione gerarchica al vertice dell'Ente o al primo livello di riporto del Presidente;
- collocazione gerarchica al vertice di ciascuna direzione nonché al primo livello di riporto del Presidente del Consiglio di Amministrazione con assegnazione di poteri di spesa e di firma che gli consentono di svolgere talune attività, anche verso l'esterno, con un certo margine di autonomia.

E', pertanto, possibile identificare i soggetti apicali avvalendosi dell'organigramma aziendale, accessibile a tutti i dipendenti di VETRO REVET (Allegato 1).

3.1. *Le sanzioni a carico degli Enti*

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, previste dall'art. 9 del Decreto, sono le seguenti:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;
- la confisca;

**PARTE GENERALE**

- 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 € 258,00 a un massimo di € 1.549,00. Il numero delle quote applicate variano 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 sono previste - come dispone la lettera a) del comma 1 dell'articolo 13 - solo "nei casi di particolare gravità" ed essenzialmente per motivi di prevenzione speciale allo scopo di evitare la reiterazione di condotte criminose e 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.

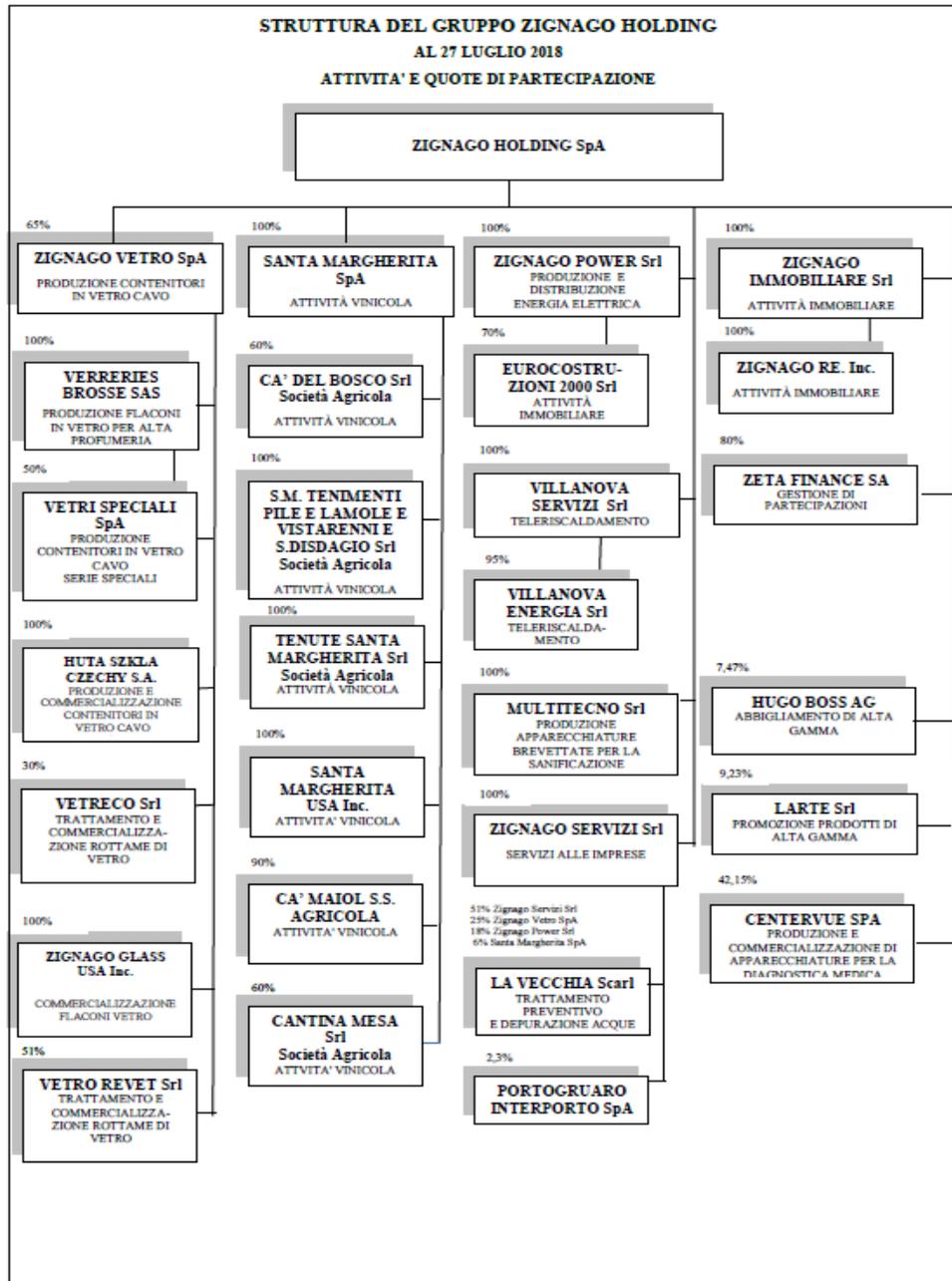
4. VETRO REVET S.r.l. e il Gruppo ZIGNAGO

4.1. Struttura del Gruppo e attività

VETRO REVET S.r.l. è parte del Gruppo ZIGNAGO. Il Gruppo ZIGNAGO è costituito dalle seguenti società:



PARTE GENERALE





PARTE GENERALE

La Società ha per oggetto:

- la raccolta, recupero, lavorazione e conseguente valorizzazione in proprio e in conto terzi, commercializzazione all'ingrosso e al dettaglio, di rottami di vetro e materiali vetrosi in genere, stracci, ossa, rottami di ferro e metalli vari, carta da macero, contenitori in plastica e materiale plastico vario, di inerti, nonché di qualsiasi altro materiale proveniente da raccolta differenziata o industriale anche ai fini del suo riciclo e smaltimento;
- raccolta, trasporto, stoccaggio, cernita, trattamento e smaltimento di rifiuti solidi urbani ed ingombranti, di rifiuti speciali, speciali assimilabili agli urbani e pericolosi di qualunque tipo;
- raccolte differenziate e servizi eseguiti per conto di enti pubblici e/o società private nonché recupero delle materie prime e secondarie;
- produzione di energia con utilizzo di materiali derivanti da rifiuti, combustibili alternativi, fonti rinnovabili e non;
- importazione esportazione e stoccaggio dei materiali sopra indicati quali rifiuti, materie prime, semilavorati e/o prodotti finiti;
- studio ricerca e progettazione di sistemi di raccolta, di impianti per la valorizzazione dei materiali derivanti da raccolta, formazione professionale, elaborazione tecnica di dati statistici e fiscali inerenti i rifiuti in conto proprio o conto terzi;
- realizzazione di quelle attività idonee ad attuare la diminuzione e/o l'eliminazione dell'inquinamento idrico, atmosferico e di ogni altra operazione atta ad assicurare la tutela dell'ambiente per un migliore utilizzo di risorse di materie e/o energie;
- assunzione di rappresentanze commerciali nazionali ed estere;

Il Gruppo ZIGNAGO (trasnazionale) è una realtà industriale costituita da un portafoglio diversificato di aziende controllate da Zignago Holding S.p.A., società di proprietà di un ramo della famiglia Marzotto. Le aree d'affari in cui opera il Gruppo Zignago Holding sono organizzate in singole società. I principali settori merceologici sui quali opera il Gruppo sono:

VETRARIO – Il Gruppo Zignago Vetro attivo nella produzione e commercializzazione di contenitori in vetro cavo di elevata qualità, destinati prevalentemente ai segmenti di mercato delle bevande e alimenti, della cosmetica e profumeria, dell'alta profumeria e dei "vetri speciali", nonché nel settore della trasformazione di rottame di vetro in materiale finito pronto per l'utilizzo da parte delle vetrerie. Il Gruppo opera in tutto il mondo con un modello "business to business" (ossia fornendo ai propri clienti contenitori in vetro che vengono successivamente impiegati nelle rispettive attività industriali), attraverso quattro società operative: Zignago Vetro S.p.A., Verreries Brosse S.a.s. (partecipata al 100%), Huta Szkla "Czechy" (partecipata al 100%) e Vetri Speciali S.p.A. (partecipata al 50%) nel settore della produzione e commercializzazione del vetro cavo e Vetreco S.r.l. (partecipata al 30%) oltre che VETRO REVET S.r.l. (partecipata al 51%) nel settore del recupero del rottame di vetro;

VINICOLO – Gruppo Santa Margherita – attivo nella produzione di vini di qualità. In tale settore l'operatività è diversificata nella produzione di vini bianchi, rossi e spumanti in Trentino Alto Adige (cantine Kettmeir) e in Veneto (Cantine Torresella Srl nella produzione di vini del Veneto orientale nonché Tenute Santa Margherita Srl per la produzione del Prosecco, nella fascia pedemontana tra Conegliano e Valdobbiadene) in Sicilia (produzioni del Feudo Zirtari e della tenuta Terrelide) cui si sommano le

**PARTE GENERALE**

partecipazioni nelle società Ca' Del Bosco Srl., con produzione nella regione della Franciacorta, S.M. TENIMENTI PILE E LAMOLE E VISTARENNI E SAN DISDAGIO Srl, per la produzione del Chianti in Toscana e della zona Maremmana. È inoltre operativa la società d'importazione e distribuzione "Santa Margherita USA Inc." con sede a Miami, che gestisce la distribuzione negli USA dei vini delle tenute del Gruppo;

IMMOBILIARE - Zignago Immobiliare - gestione di beni immobili;

SANIFICAZIONE E DISINFESTAZIONE ECOLOGICA attraverso la società controllata Multitecno S.r.l., operativa nell'ambito della ricerca, sviluppo e produzione di sistemi innovativi, rispettosi dell'ambiente, per la difesa dagli animali infestanti;

TRATTAMENTO PREVENTIVO DI ACQUE PRIMARIE E LA GESTIONE DELL'IMPIANTO DI DEPURAZIONE DI ACQUE REFLUE attraverso "La Vecchia Scarl", società con finalità consortili, a servizio degli insediamenti industriali in Fossalta di Portogruaro;

GESTIONE DEL SISTEMA DI TELERISCALDAMENTO a servizio delle frazioni di Villanova S. Margherita e Villanova S. Antonio attraverso la Società "Villanova Energia S.r.l.". Il teleriscaldamento sfrutta il calore prodotto dalla centrale a biomassa per produrre acqua calda distribuita fino alle utenze.

La Società è organizzata secondo il sistema tradizionale di amministrazione e controllo. Per un maggiore dettaglio in merito alla struttura organizzativa, vedasi Sezione Allegati (Allegato 1).

L'attività di revisione contabile delle relazioni finanziarie è svolta da una società di revisione indipendente iscritta all'Albo speciale Consob.

La Società si avvale, sulla base di contratto di service, dell'assistenza della controllante Zignago Holding SpA (anche tramite società da questa controllate, in particolare attraverso la controllata Zignago Servizi S.r.l.), che fornisce servizi e coordinamento in ambito finanziario, amministrativo, legale, fiscale, risorse umane ed informatico per le Società controllate.

Si evidenzia che nell'ambito della contestualizzazione dei soci di Vetro Revet S.r.l. oltre a alla Zignago Vetro S.p.A. è presente la Revet S.p.A. società con sede in Pontedera (PI), specializzata nel settore della raccolta, selezione, recupero e commercializzazione di materiali provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani costituiti da: vetro, plastica, alluminio, banda stagnata e tetrapak, vetro proveniente da scarti di lavorazione dell'industria vetraria o da altre attività. Nell'ambito della propria attività, Revet S.p.A. ha un bacino di utenza piuttosto ampio, rappresentato da numerosi Comuni della Regione Toscana e delle Regioni limitrofe. Revet svolge l'attività di raccolta del multimateriale presso i Comuni affidatari del servizio e provvede al successivo conferimento e trasporto presso gli impianti di selezione e valorizzazione di toscani. Sul piano della composizione societaria, Revet è una società il cui capitale sociale è detenuto da aziende di servizi pubblici locali a prevalente partecipazione pubblica.

La Revet S.p.A. è dotata di specifico Modello di Organizzazione Gestione e Controllo predisposto ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 231/01.

4.2. *La non configurabilità di una responsabilità da reato del gruppo*

Non essendo un ente, il Gruppo di società non può considerarsi diretto centro di imputazione della responsabilità da reato e non è inquadrabile tra i soggetti indicati dell'art. 1 del decreto 231. Lo schermo della distinta personalità giuridica delle società che lo compongono rimane un dato insuperabile. Pertanto,

**PARTE GENERALE**

non si può in alcun modo affermare una responsabilità diretta del gruppo ai sensi del decreto 231. Al contrario, gli enti che compongono il gruppo possono rispondere in dipendenza dei reati commessi nello svolgimento dell'attività di impresa. È dunque più corretto interrogarsi sulla responsabilità da reato nel gruppo. In particolare, la gestione e il controllo, cui l'articolo 5 del decreto 231 si riferisce nell'individuare l'amministratore di fatto possono solo genericamente e in modo atecnico identificarsi nella direzione e coordinamento che la controllante esercita nei confronti della controllata. Ma soprattutto, le singole società del gruppo, in quanto giuridicamente autonome, non possano qualificarsi come "unità organizzative della controllante, dotate di autonomia finanziaria e funzionale". Solo se i soggetti apicali della capogruppo si ingerissero in modo sistematico e continuativo nella gestione della controllata, così da rendere apparente l'autonomia giuridica di quest'ultima, i vertici della holding potrebbero qualificarsi come amministratori della stessa. In questo caso, peraltro, si verserebbe nella ipotesi del cd. gruppo apparente, ben distante dalla fisiologica realtà dei gruppi, ove la holding indica la strategia unitaria, ma le scelte operative spettano ai vertici della controllata.

In conclusione, non esiste una posizione di garanzia in capo ai vertici della holding, relativa all'impedimento della commissione di illeciti nell'ambito delle società controllate. Ferme le considerazioni finora svolte, la holding/controlante potrà essere ritenuta responsabile per il reato commesso nell'attività della controllata qualora:

- sia stato commesso un reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;
- persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto recando un contributo causalmente rilevante (Cass., V sez. pen., sent. n. 24583 del 2011), provato in maniera concreta e specifica.

Ad esempio, possono rilevare:

- direttive penalmente illegittime, se i lineamenti essenziali dei comportamenti delittuosi realizzati dai compartecipi siano desumibili in maniera sufficientemente precisa dal programma fissato dai vertici;
- coincidenza tra i vertici della holding e quelli della controllata (cd. interlocking directorates): aumenta il rischio di propagazione della responsabilità all'interno del gruppo, perché le società potrebbero essere considerate soggetti distinti solo sul piano formale.

4.3. L'adozione di Modelli organizzativi idonei a prevenire reati-presupposto della responsabilità da reato nel contesto dei gruppi transnazionali

Al fine di bilanciare, da un lato, l'autonomia delle singole società e, dall'altro, l'esigenza di promuovere una politica di gruppo anche nella lotta alla criminalità di impresa, oltre alla ponderazione della transnazionalità il Gruppo Zignago ha definito quanto segue:

- ciascuna società del gruppo, in quanto singolarmente destinataria dei precetti del decreto 231, è chiamata a svolgere autonomamente l'attività di predisposizione e revisione del proprio Modello organizzativo;
- ogni società del gruppo nomini un proprio Organismo di vigilanza, distinto anche nella scelta dei singoli componenti;
- limitazione dell'interlocking directorates;



PARTE GENERALE

- adozione di una struttura comune tra le società del Gruppo di codice etico, di principi comuni del sistema disciplinare e dei protocolli attuativi;
- la struttura del codice etico di Gruppo deve contemplare i principi etici che tengano conto della transnazionalità dell'attività svolta dalle singole società;
- i soggetti apicali e i sottoposti che svolgono attività che li espongono a contatti con Paesi esteri devono ricevere un'adeguata formazione in ordine alla normativa vigente in tali Paesi;
- i protocolli operativi devono essere concepiti in vista del migliore coordinamento interno al gruppo, tenendo conto degli specifici profili relativi all'attività transnazionale;
- sviluppo di policies di gruppo.

5. INDIVIDUAZIONE DEGLI AMBITI AZIENDALI ESPOSTI AL RISCHIO DI EVENTI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001 E CONSEGUENTE DETERMINAZIONE DEI RISCHI RILEVANTI.

Ad un gruppo di lavoro è stato affidato il compito di analizzare il contesto, identificare gli ambiti aziendali maggiormente esposti alle conseguenze sanzionatorie previste dal decreto e determinare l'entità dei rischi rilevanti.

In particolare il gruppo di lavoro ha:

- approfondito i contenuti e l'interpretazione della normativa, nonché le fattispecie di reato previste dal Decreto;
- effettuato una ricognizione degli ambiti aziendali dove, in assenza di tutele, è maggiore la probabilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- predisposto una apposita mappa delle aree di potenziale "rischio 231";
- valutato l'idoneità dei presidi organizzativi, procedurali e amministrativi (organi societari e organizzazione interna, procure, deleghe di responsabilità e poteri di spesa, procedure e principi comportamentali);
- identificato i principi ed i requisiti del sistema dei controlli;
- valutato il "rischio 231" lordo, in base al reato, alla probabilità di accadimento e al suo peso e impatto (così come identificato in premessa nella Parte Speciale).

6. ATTIVITA' SENSIBILI

Con specifico riferimento alla realtà di VETRO REVET, è astrattamente ipotizzabile la commissione solo di alcune categorie di reati richiamati dal D.lgs 231/01 ed in particolare nel corso dell'analisi dei rischi sono state individuate quelle categorie di reati (o singoli reati) i quali risultano concretamente non applicabili in funzione o della tipologia di Ente o dell'attività svolta.

La parte speciale del Modello fornisce completa indicazione dei reati non configurabili e delle relative motivazioni, così come di quelli configurabili con l'analisi delle concrete modalità di realizzazione. In concreto, le Attività Sensibili sono riconducibili a categorie di operazioni descritte nelle specifiche parti



PARTE GENERALE

speciali del presente Modello cui si rinvia per completezza ed organicità di trattazione. Qualora non fossero descritte specifiche parti speciali per tipologia di reato prevista dal D.lgs. n. 231/01 e s.m.i. ciò significa che le fattispecie di reato ivi contemplate non sono neppure astrattamente riconducibili all'operatività della VETRO REVET ovvero di improbabile accadimento.

L'Organismo di Vigilanza individuerà di volta in volta le attività che, a seconda dell'evoluzione legislativa e/o di mutamenti nelle attività svolte dalla Società, dovranno essere ricomprese nel novero delle ipotesi rilevanti, curando anche che vengano presi gli opportuni provvedimenti operativi.

7. RAPPORTI TRA MODELLO E CODICE ETICO

I comportamenti tenuti dai dipendenti ("**Dipendenti**") e dagli amministratori ("**Amministratori**"), da coloro che agiscono, anche nel ruolo di consulenti o comunque con poteri di rappresentanza della Società ("**Consulenti**") nonché dalle altre controparti contrattuali della Società, quali, ad esempio, "**Partner**" devono essere conformi alle regole di condotta previste nel Modello (di seguito le "**Regole di Condotta**"), finalizzate ad impedire il verificarsi dei reati.

Le *Regole di Condotta* contenute nel presente Modello si integrano con quelle del Codice Etico adottato dalla Società come si è già anticipato in Premessa (di seguito il "**Codice Etico**").

Va comunque precisato che il Modello e il Codice Etico, seppur complementari, hanno una portata diversa; in particolare:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento suscettibile di applicazione sul piano generale, ed ha lo scopo di esprimere principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i Dipendenti, Organi sociali, Consulenti e Partners;
- il Modello risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reato, ed ha lo scopo di consentire alla Società di usufruire dell'esimente di cui agli artt. 6 e 7 del Decreto.

Il periodico aggiornamento del Modello è "stimolato" dall'Organismo di Vigilanza. Tale Organismo opera sulla base delle mappa dei rischi in essere, rileva la situazione effettiva, misura gli eventuali *gap* esistenti e richiede l'aggiornamento delle valutazioni del potenziale rischio. Su tali attività di monitoraggio e proposizione e sul loro andamento ed esito, l'Organismo di Vigilanza informa e relaziona al Presidente e al Consiglio di Amministrazione almeno una volta l'anno.

8. STRUTTURA DELL'ORGANIZZAZIONE

Una struttura organizzativa idonea ai fini preventivi propri del Decreto è caratterizzata, in sintesi, dai seguenti principi:



PARTE GENERALE

- chiara e precisa determinazione delle mansioni, delle responsabilità ad esse connesse, delle linee gerarchiche;
- attribuzione di poteri di rappresentanza nei limiti in cui è strettamente necessario e comunque in limiti coerenti e compatibili con le mansioni svolte dal soggetto cui sono attribuiti;
- poteri di spesa attribuiti con soglie di spesa e/o con firma congiunta;
- organo amministrativo collegiale;
- chiarezza e tracciabilità dei processi decisionali e dei relativi controlli.

In considerazione del quadro che emerge dall'analisi del contesto, dalla valutazione dell'ambiente di controllo e dalla identificazione dei rischi, dei soggetti e dei reati potenziali, sono stati identificati e delineati i sistemi e i meccanismi di prevenzione di cui VETRO REVET è dotata.

8.1. *Organi societari*

Le attribuzioni degli organi societari sono disciplinate dallo Statuto e dalle leggi vigenti.

La gestione della Società è definita secondo un sistema di deleghe e procure affidando, agli organi delegati / procuratori i poteri di spesa per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti che ritengano opportuni esclusi quelli che la legge riserva tassativamente alla competenza dell'Assemblea e/o del Consiglio di amministrazione ed in ogni caso nei limiti delle deleghe e procure conferite.

8.2. *Definizione di responsabilità, unità organizzative*

L'organigramma fornisce indicazioni riguardo alla struttura della Società e alla collocazione organizzativa del personale dipendente. L'organigramma consente anche di meglio specificare l'articolazione di obiettivi e di responsabilità assegnate.

Tale documento è soggetto a costante aggiornamento ed evoluzione in funzione dei mutamenti che intervengono nella corrente conduzione dell'attività. E' compito del top management mantenere sempre aggiornato l'organigramma e i documenti ad esso collegati per assicurare una chiara definizione formale dei compiti assegnati ad ogni unità della struttura della Società.

8.3. *Procure, deleghe di responsabilità e di poteri di spesa*

Sulla base delle necessità operative della Società, lo schema dei poteri e delle deleghe è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Ai fini del Decreto Legislativo 231/2001 si precisa che la procura è condizione necessaria ma non sufficiente per considerare il procuratore "soggetto apicale".

Al fine di maggior approfondimento del sistema di deleghe e procure e del suo funzionamento, si precisa che il loro conferimento avviene in ragione delle esigenze operative ed, in particolare, dello snellimento e dell'efficienza dell'attività aziendale; i requisiti essenziali di tale sistema, ai fini di una efficace prevenzione dei reati, sono i seguenti:

Attribuzione delle Deleghe

- tutti coloro (compresi anche i dipendenti o gli organi sociali di altre società del gruppo) che

**PARTE GENERALE**

- intrattengono per conto della Società rapporti con la P.A. e le Autorità di Vigilanza, devono essere dotati di delega formale in tal senso e, ove necessario, di apposita procura;
- le deleghe devono associare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma, ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi intervenuti nella Società;
 - ciascuna delega deve definire in modo specifico e univoco:
 - 1) i poteri del delegato;
 - 2) il soggetto (organo o individuo) a cui il delegato riporta.
 - i poteri gestionali assegnati con le deleghe devono essere coerenti con gli obiettivi aziendali;
 - il soggetto delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferite.

8.4. Prassi e procedure

VETRO REVET sta implementando un apparato essenziale di procedure scritte e di prassi operative che garantiscono il rispetto delle normative vigenti e degli adempimenti derivanti dalla sua condizione di Società di capitali. Prassi e procedure che mirano, da un lato, a regolare l'agire declinato nelle sue varie attività operative, dall'altro a consentire i controlli, preventivi e successivi, della correttezza delle operazioni effettuate.

In tale modo si mira a garantire l'effettiva uniformità di comportamento all'interno della Società, nel rispetto delle disposizioni normative che regolano l'attività della stessa.

Ne consegue che tutti i dipendenti hanno l'obbligo di essere a conoscenza di tali prassi e norme procedurali interne e di rispettarle nell'esercizio dei compiti a loro assegnati.

Tutte le procedure si conformano ai seguenti principi:

- ricostruibilità del processo autorizzativo (accountability);
- attuazione del principio della separazione dei compiti (nessuno deve essere in grado di gestire una transazione completa);
- integrità delle registrazioni contabili sia nella fase di processamento che, successiva, di archiviazione;
- scelta trasparente, motivata e autorizzata dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti (fornitori, consulenti, etc.) basata su requisiti generali oggettivi e verificabili (competenza, professionalità, esperienza, onorabilità);
- compensi a dipendenti e a terzi congrui rispetto alle prestazioni rese (condizioni di mercato, tariffari) ed evidenza oggettiva della prestazione resa;
- sistemi premianti congrui e basati su targets ragionevoli;
- impiego e utilizzo di risorse finanziarie previsto entro limiti quantitativamente e qualitativamente determinati (budgets, piani finanziari, bilancio preventivo);
- uscite finanziarie documentate, autorizzate e inequivocabilmente riferibili ai soggetti emittente e ricevente e alla specifica motivazione.



PARTE GENERALE

9. STRUTTURA DEI CONTROLLI

9.1. *Principi di controllo interno*

Le componenti del modello organizzativo devono essere integrate con il sistema di controllo interno che si basa sui seguenti principi:

- chiara assunzione di responsabilità. Principio in base al quale qualsiasi attività deve fare riferimento ad una persona o unità organizzativa che ne detiene la responsabilità. In generale si esegue un compito con più attenzione quando si sa di dover rendere conto di eventuali deviazioni da regole / procedure prefissate;
- separazione di compiti e/o funzioni. Principio per il quale l'autorizzazione ad effettuare una operazione deve essere sotto responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione;
- adeguata autorizzazione per tutte le operazioni. Principio che può avere sia carattere generale (riferito ad un complesso omogeneo di attività aziendali), sia specifico (riferite a singole operazioni);
- adeguata e tempestiva documentazione e registrazione di operazioni, transazioni e azioni. Principio importante per poter procedere in ogni momento ad effettuare controlli che attestino le caratteristiche dell'operazione, le motivazioni e individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa;
- verifiche indipendenti sulle operazioni svolte (svolti sia da persone dell'organizzazione ma estranei al processo, sia da persone esterne all'organizzazione quali ad esempio i Sindaci).

Il controllo operativo (vale a dire sulle attività e sui processi dell'azienda) e contabile (vale a dire sulla registrazione degli accadimenti aziendali) può essere a posteriori o preventivo. Ai fini del Decreto è di fondamentale importanza che:

- vi sia un sistema di prevenzione che porti tutti i soggetti operanti in condizione di conoscere le direttive aziendali e che tale sistema sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente (quindi non per errori umani, negligenza o imperizia);
- i controlli interni a posteriori siano in grado di rilevare tempestivamente l'insorgere di anomalie, attraverso un sistematico monitoraggio della attività aziendale.

9.2. *Il sistema di controlli interni*

Organi di controllo: si segnalano, primi fra tutti, gli organismi di controllo previsti dal vigente Statuto e dal modello gestionale e aziendale.

Controlli di primo livello: sono controlli tecnico-operativi sul corretto e regolare andamento delle attività, svolti dalle persone o dalle strutture che hanno la responsabilità dell'attività. Possono anche essere incorporati nelle procedure. Si possono esplicitare in:

- controlli informatici, segnalazioni di anomalie ed errori, blocco del flusso procedurale; sono inseriti nell'ambito di sistemi procedurali automatici che consentono la verifica immediata delle elaborazioni e dei dati da parte di chi sta effettuando i trattamenti;
- controlli diretti sulla supervisione delle attività e la loro conduzione in linea con le finalità aziendali.



PARTE GENERALE

Controlli di secondo livello: sono verifiche effettuate da unità diverse da quelle operative sul regolare espletamento delle attività e sul corretto rispetto delle procedure ed utilizzo delle deleghe. Anche tali controlli sono spesso disciplinati da apposite procedure e norme interne e si effettuano anche con sistemi informativi automatizzati. Sono controlli che rispondono al principio di separazione dei compiti.

Controlli di terzo livello: sono volti ad individuare andamenti anomali, violazione delle procedure e della regolamentazione e a valutare la funzionalità nel complessivo sistema dei controlli interni. Pur essendo controlli interni sono svolti da entità indipendenti (tipicamente il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza).

10. ORGANISMO DI VIGILANZA E OBBLIGHI INFORMATIVI

10.1. *Composizione e regole*

Il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di proporre l'aggiornamento, è affidato ad un organismo della Società dotato di autonomia, professionalità e indipendenza nell'esercizio delle sue funzioni.

Ai fini di cui al punto precedente VETRO REVET istituisce un "Organismo di Vigilanza" (di seguito anche OdV) – regolato dalle disposizioni che seguono:

- il Consiglio di Amministrazione nomina l'Organismo di Vigilanza, con provvedimento motivato rispetto a ciascun componente, scelto esclusivamente sulla base dei requisiti di professionalità, onorabilità, competenza, indipendenza e autonomia funzionale ed individua il Presidente al quale eventualmente delegare specifiche funzioni;
- la delibera di nomina dell'Organismo di Vigilanza determina anche il compenso e la durata;
- i suoi membri possono essere revocati solo per giusta causa. Il membro revocato o che rinunci all'incarico viene tempestivamente sostituito e questo resta in carica fino alla scadenza dell'Organismo di Vigilanza in vigore al momento della sua nomina;
- l'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione ove non diversamente previsto;
- l'Organismo di Vigilanza è composto, nel rispetto dei requisiti di cui al punto precedente, da soggetti esterni e/o da soggetti interni non appartenenti al personale o alle cariche esecutive/dirigenziali della Società, tutti in possesso di requisiti di professionalità, onorabilità e indipendenza e in grado di assicurare la necessaria continuità d'azione; resta salva la facoltà del Consiglio di Amministrazione di nominare, con provvedimento motivato, quale componente dell'OdV, un soggetto appartenente al personale della Società;
- l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa e di controllo nell'ambito della Società, tali da consentire l'efficace esercizio delle funzioni previste dal Modello, nonché da successivi provvedimenti o procedure assunti in attuazione del medesimo;



PARTE GENERALE

- al fine di svolgere, con obiettività e indipendenza, la propria funzione, l'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di spesa sulla base di un preventivo annuale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Organismo stesso;
- l'Organismo di Vigilanza può impegnare risorse che eccedono i propri poteri di spesa in presenza di situazioni eccezionali e urgenti, con l'obbligo di darne informazione al Consiglio di Amministrazione nel corso della riunione immediatamente successiva;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza, nonché i soggetti dei quali l'Organismo, a qualsiasi titolo, si avvale, sono tenuti all'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni o attività;
- l'Organismo di Vigilanza svolge le sue funzioni curando e favorendo una razionale ed efficiente cooperazione con gli organi e le funzioni di controllo esistenti nella Società;
- all'Organismo di Vigilanza non competono, né possono essere attribuiti, neppure in via sostitutiva, poteri di intervento gestionale, decisionale, organizzativo o disciplinare, relativi allo svolgimento delle attività della Società.

10.2. Cause di ineleggibilità e di decadenza

Sono causa di ineleggibilità dei membri dell'Organismo le seguenti:

- le stesse circostanze riferite agli Amministratori di cui all'art. 2382 del Codice Civile;
- il provvedimento di condanna, anche non passato in giudicato, ovvero di applicazione della pena su richiesta (cosiddetto "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per le violazioni rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti ex D.Lgs n. 231 del 2001;
- il provvedimento di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
- il provvedimento di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di "patteggiamento" 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 provvedimento di condanna di un Ente/Società per la quale il soggetto svolge o ha svolto l'incarico di membro dell'OdV 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, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugo o affinità entro il IV grado con componenti del Consiglio di Amministrazione o altri soggetti apicali della Società;
- la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, con la Società che ne compromettano l'indipendenza.

Ciascun componente dell'OdV rilascia, prima della nomina, apposita dichiarazione di insussistenza di cause di ineleggibilità, resa ai sensi del DPR 445/00. L'Azienda si riserva di effettuare verifiche in ordine alla veridicità delle dichiarazioni rese.



PARTE GENERALE

I componenti dell'Organismo restano in carica per anni tre, salvo diversa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, ed il mandato può essere rinnovato per uguale periodo. In ogni caso ciascun componente dell'Organismo rimane in carica fino alla nomina del successore con un regime di prorogatio, salvo diverso accordo tra CdA e OdV, non ulteriore a mesi 6 dalla naturale scadenza.

Per tutelare l'Organismo di Vigilanza dal rischio di una ingiustificata revoca del mandato conferito ad uno dei suoi componenti da parte del Presidente, 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 al componente dell'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;
- il concretizzarsi di una delle cause di ineleggibilità sopra indicate.

Laddove alcuno dei sopra richiamati motivi di sostituzione o integrazione o di ineleggibilità e/o decadenza dovesse configurarsi a carico di un membro, questi dovrà darne notizia immediata al Presidente ed agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e decadrà automaticamente dalla carica.

In via cautelativa, in casi particolari come ad es. nel corso di un procedimento giudiziario e nelle more della sentenza, il Consiglio di Amministrazione potrà disporre - sentito il parere del Collegio Sindacale - la sospensione delle funzioni e/o dei poteri di un componente dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un *interim* o la revoca dei poteri.

10.3. Poteri e funzioni

L'OdV, nel perseguimento della finalità di vigilanza sull'effettiva attuazione del Modello adottato dalla Società, è titolare dei seguenti poteri di iniziativa e controllo, che esercita nel rispetto delle norme di legge, nonché dei diritti individuali dei lavoratori e delle persone interessate:

- svolge periodica attività ispettiva, la cui cadenza è, nel minimo, predeterminata in considerazione dei vari settori di intervento;
- ha accesso a tutte le informazioni concernenti le attività a rischio;
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, ai dirigenti della Società, nonché a tutto il personale dipendente che svolge attività a rischio o alle stesse sovrintenda;
- qualora necessario, può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, pertinenti alle attività a rischio, agli amministratori, al Collegio Sindacale o all'organo equivalente, e alla Società di Revisione (ove prevista);
- può chiedere informazioni o l'esibizione di documenti pertinenti alle attività a rischio a collaboratori, consulenti e rappresentanti esterni alla Società ed in genere a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello: l'obbligo di questi ultimi di ottemperare alla richiesta dell'Organismo di Vigilanza è inserito nei singoli contratti;
- riceve periodicamente informazioni dai responsabili delle attività a rischio;



PARTE GENERALE

- può rivolgersi, dopo averne informato il Consiglio di Amministrazione, a consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche;
- sottopone al Consiglio di Amministrazione le proposte di adozione di procedure sanzionatorie;
- sottopone il modello a verifica periodica e ne propone l'aggiornamento.

Per garantire un efficace ed effettivo svolgimento delle proprie funzioni, oltre alle eventuali disposizioni generali dettate dal Consiglio di Amministrazione, l'OdV ha la facoltà di stabilire apposite regole operative e adottare un proprio regolamento interno al fine di garantire la massima autonomia organizzativa e d'azione del soggetto in questione.

10.4. Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza esercita le proprie funzioni ed i propri poteri secondo le modalità previste dal regolamento, approvato all'unanimità dallo stesso Organismo di Vigilanza.

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

10.5. Informativa all'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti tenuti all'osservanza del Modello hanno facoltà di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello (cfr. Allegato - Modulistica p.to 1 "Modulo di segnalazione violazioni" e p.to 2 "Modulo di segnalazione carenze, malfunzionamenti o integrazioni").

Al fine di cui al punto precedente, la Società adotta misure idonee a che sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni, purché veritiere e utili per identificare comportamenti difforni da quanto previsto nelle procedure contemplate dal sistema di controllo interno, dal Modello e dalle procedure stabilite per la sua attuazione.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati "231";
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati "231";
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi o omissioni con profili di criticità rispetto ai reati "231";
- conferma del rispetto del Modello tramite l'apposito modulo di compliance.

L'Organismo di Vigilanza inoltre è stato identificato come il soggetto destinatario e referente delle specifiche comunicazioni in materia di c.d. *whistleblowing* di cui al capitolo 13 che segue e cui integralmente si rinvia.

**PARTE GENERALE****10.6. Informativa dall'Organismo di Vigilanza al Presidente / Amministratore Delegato al CdA**

L'Organismo redige annualmente, entro la data di approvazione del Bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione, una relazione sull'attività compiuta e la presenta al Presidente e al Consiglio di Amministrazione. L'Organismo, ogni volta ne ravvisi la necessità, può comunque effettuare segnalazioni al Consiglio di Amministrazione e proporre modifiche e/o integrazioni al Modello Organizzativo.

Le relazioni periodiche predisposte dall'Organismo di Vigilanza sono redatte anche al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione le valutazioni necessarie per apportare eventuali aggiornamenti al Modello e devono quanto meno contenere, svolgere o segnalare:

- eventuali problematiche sorte riguardo alle modalità di attuazione delle procedure previste dal modello o adottate in attuazione o alla luce del Modello e del Codice Etico;
- il resoconto delle segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni in ordine al Modello;
- le procedure disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento esclusivo alle attività di rischio;
- una valutazione complessiva sul funzionamento del Modello con eventuali indicazioni per integrazioni, correzioni o modifiche.

10.7. OdV e Società controllate e partecipate

L'Organismo di vigilanza di VETRO REVET, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'ambito della propria autonomia, può richiedere uno scambio informativo con l'Organismo di vigilanza delle altre società del Gruppo Zignago e della Revet S.p.A., così come promuovere autonome attività di vigilanza sulla stessa rispetto a tutte le controllate del Gruppo ZIGNAGO.

11. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il Modello e i suoi allegati rispondono a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto e sono finalizzati a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati che generano, a fianco della responsabilità penale dei soggetti attivi, anche la responsabilità amministrativa della Società.

Per il Modello in particolare è prevista un'apposita sessione di informazione e formazione volta a rendere noti i contenuti del decreto e i suoi impatti per i collaboratori di VETRO REVET. Le modalità di comunicazione e informazione sono impostati dalla Società e rientrano nell'ambito di appositi programmi di aggiornamento professionale.

La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello Organizzativo è comunicata a tutte le risorse presenti in Società al momento della sua delibera di approvazione, attraverso:

A) l'invio di una e-mail con breve introduzione al Decreto e riferimento al link del sito internet dove scaricare il Modello;

**PARTE GENERALE**

- B) una lettera informativa a firma del Presidente a tutto il personale, da distribuirsi attraverso la busta paga, sui contenuti del Decreto e del Modello specificando le modalità di consultazione. Verrà, inoltre, consegnato insieme alla citata lettera informativa il Codice Etico redatto ai fini del D.Lgs. 231/01;
- C) invio a tutti i dipendenti già in organico di un modulo di integrazione contrattuale di dichiarazione di adesione al Modello da sottoscrivere e portare manualmente all'Ufficio del Personale entro 1 mese.

Per i nuovi dipendenti:

- A)** al momento dell'accordo verbale sull'inizio del rapporto di lavoro viene consegnata copia cartacea, del Codice Etico e indirizzo internet (ovvero copia cartacea) dove consultare il Modello ex D.Lgs. 231/01 con spiegazione verbale di cosa si tratta e che l'adesione allo stesso è parte del contratto e che dovrà leggerlo e condividerlo mediante sottoscrizione al momento della firma del contratto di assunzione;
- B)** al momento della sottoscrizione del contratto viene richiesta la sottoscrizione dell'apposito *modulo di integrazione contrattuale* attestante la visione / ricezione del Modello, la presa coscienza e l'adesione al contenuto del Modello.

Analogha procedura si applica ai rapporti di lavoro con stagisti collaboratori.

La formazione

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza del Decreto, del Modello e delle regole di condotta è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.

12. SISTEMA DISCIPLINARE

Cfr. allegato 2.

13. IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING E IL D.LGS. N. 231/2001

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 179/2017 recante "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", la quale, ai sensi dell'art. 2, ha introdotto all'art. 6 del D.lgs 231/2001 un nuovo comma 2-bis con alcuni ulteriori requisiti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D.lgs. 231/2001 (il "Modello") a tutela dei dipendenti o collaboratori che segnalino illeciti anche nel settore privato e delle società non quotate (cd. Whistleblowing).

Il Modello, quindi, deve prevedere:

- uno o più canali che consentano a tutti i dipendenti e collaboratori a vario titolo di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;



PARTE GENERALE

- che almeno un canale di segnalazione sia idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- divieto di atti ritorsivi o discriminatori nei confronti del segnalante;
- sanzioni per chi viola il divieto di ritorsioni ma anche nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni infondate.

13.1. Le segnalazioni verso l'Organismo di Vigilanza

Oltre a tutto quanto già descritto al precedente capitolo 10 paragrafo 5 della presente Parte Generale e oltre a quanto indicato nei singoli paragrafi 4 "ORGANIZZAZIONE INTERNA A SUPPORTO DELL'ODV" di ogni Parte Speciale del presente Modello l'Organismo di Vigilanza deve essere informato da parte dei Destinatari, su base occasionale, circa ogni altra informazione, di qualsivoglia genere, proveniente anche **da terzi ed attinente all'attuazione e alla violazione del Modello nelle Aree a rischio di reato nonché il rispetto delle previsioni del Decreto**, che possano risultare utili ai fini dell'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza ("segnalazioni").

In particolare, devono essere segnalate le seguenti circostanze:

- ✓ condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 231/01;
- ✓ violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- ✓ sospetti di violazioni del Modello, del Codice etico o di Protocolli preventivi da cui possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto;
- ✓ le notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle sanzioni erogate ovvero ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.
- ✓ operazioni societarie o di business per cui si sospetta possa derivare un rischio sanzionatorio per la Società ai sensi del Decreto.

Conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento, le segnalazioni possono essere effettuate dai Destinatari del Modello, così come individuati nei soggetti di cui alle lettere a) e b) art. 5 comma 1 del D.lgs. 231/2001.

13.2. Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi e delle segnalazioni

La Società ha ritenuto opportuno e conforme, coerentemente con le previsioni normative e con i contenuti del proprio Modello, individuare nell'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/2001 il soggetto deputato alle attività di ricezione, esame e valutazione delle segnalazioni, con il compito di:

- assicurare il corretto funzionamento delle procedure;
- riferire direttamente e senza indugio al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale le informazioni oggetto di segnalazione ove rilevanti;
- prevedere nell'ambito della propria relazione annuale al Consiglio di Amministrazione, indicazioni sul corretto funzionamento del sistema interno di segnalazione in parola, per le risultanze dell'attività svolta a seguito delle segnalazioni ricevute.



PARTE GENERALE

La segnalazione è inviata dal soggetto segnalante all'Organismo di Vigilanza, quale soggetto preposto alla ricezione mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra le quali si segnalano:

- a) messaggio di posta elettronica alla casella postale propria dell'Organismo di Vigilanza / esterna appositamente istituita. Il contenuto della segnalazione è accessibile esclusivamente dal soggetto preposto alla ricezione della stessa;
- b) lettera all'indirizzo del Presidente dell'Organismo di Vigilanza, presso il domicilio del medesimo.
- c) Lettera inserita nella specifica cassetta di posta all'interno della Società.

Si ribadisce che in ogni caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal destinatario del sistema di segnalazione, che ne garantisce la riservatezza, fatti salvi i casi in cui le informazioni siano necessarie per le indagini o i procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria in seguito alla segnalazione.

Le Segnalazioni che hanno ad oggetto l'evidenza o il sospetto di violazioni del Modello, del Codice etico o dei Protocolli Preventivi devono pervenire mediante l'apposito sistema di segnalazione predisposto dalla Società.

13.3. *Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione*

Tutti i Destinatari hanno l'obbligo di presentare, a tutela dell'integrità della Società, segnalazioni circostanziate di eventuali condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto precisi e concordanti, ritengano essersi verificate o di violazioni del Modello adottato dalla Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

13.4. *Garanzie inerenti il sistema di segnalazione*

Riservatezza

È compito dell'Organismo di Vigilanza garantire la riservatezza del soggetto segnalante sin dal momento della presa in carico della segnalazione, anche nelle ipotesi in cui la stessa dovesse rivelarsi successivamente errata o infondata. Il venir meno di tale obbligo costituisce una violazione della procedura e, conseguentemente, del Modello della Società.

La segnalazione e la documentazione allegata non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

Ad eccezione dei casi in cui si configuri una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 c.c., nonché delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (come per es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante è, comunque, protetta in ogni fase successiva alla segnalazione; pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre strutture/organi/terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante.

**PARTE GENERALE****13.5. Divieto di ritorsione**

Salvo quanto segue, il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo e sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

È, altresì, sanzionato il comportamento di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate. Tale comportamento sarà ritenuto alla stregua di una grave violazione del Modello 231 e del Codice Etico.

13.6. Disciplina del segreto

Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui al presente Modello 231 e specificamente dettagliati con riguardo alla profili operativi adottati dalla Società in materia di whistleblowing, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche o private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo del segreto, con riferimento alle fattispecie di reato di cui agli articoli 326 del Codice penale (Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio), 622 del Codice penale (Rivelazione di segreto professionale) e 623 del Codice penale (rivelazione di segreti scientifici o industriali), oltreché in relazione all'obbligo di fedeltà del dipendente di cui all'articolo 2105 del Codice civile.

Tale "clausola di salvezza" riferita alle condotte rivelatorie non si applica se l'obbligo di segreto professionale sia riferibile ad un rapporto di consulenza professionale o di assistenza - con la Società o gli organi e funzioni preposte alla gestione delle segnalazioni.

Sanzioni ex art. 6, comma 2-bis, d lgs. 231/2001 (cfr. Allegato 2 Sistema Disciplinare)

Con riferimento al sistema sanzionatorio relativo alla corretta gestione delle segnalazioni di illeciti ex art. 6, comma 2-bis, D. Lgs. 231/2001, nessun procedimento disciplinare può essere fondato sulla mera segnalazione di una violazione; l'eventuale irrogazione di sanzioni e misure disciplinari avverrà solo a seguito di indagine e accertamento dei fatti oggetto di segnalazione.

Inoltre, sono previste:

- sanzioni a tutela del segnalante per chi pone in essere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante stesso per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- sanzioni nei confronti di chi effettua, con dolo o colpa grave, segnalazioni che si rivelino infondate.



PARTE GENERALE

Le sanzioni sono definite in relazione al ruolo del destinatario delle stesse, nella misura in cui le violazioni delle norme relative al sistema di segnalazione rappresentino, esse stesse, delle violazioni delle disposizioni del Modello.

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati del segnalante, in quanto inosservanza del Modello sarà sanzionata ai sensi del sistema disciplinare dallo stesso previsto.

13.7. Archiviazione della documentazione

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l'adempimento delle sue funzioni istituzionali.

Tutte le segnalazioni ricevute, indipendentemente dal canale utilizzato, sono archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza a tutela della riservatezza del segnalante.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede, l'Organismo di Vigilanza si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l'identificazione dei soggetti segnalati.

La segnalazione e la documentazione allegata non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti.

14. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Modifiche e integrazioni e variazioni al presente Modello sono adottate dal Consiglio di Amministrazione, direttamente o su proposta dell'Organismo di Vigilanza. Tuttavia il **Modello** può essere aggiornato e modificato solamente previo parere dell'**Organismo di Vigilanza**.

Il Modello deve, inoltre, essere tempestivamente modificato quando intervengono rilevanti mutamenti nel sistema normativo e nell'assetto aziendale, tali da comportare la necessità di variare le previsioni del Modello stesso, allo scopo di mantenere la sua efficienza.

Il presente Modello deve essere modificato anche quando siano individuate significative violazioni o elusioni delle prescrizioni, che mettano in evidenza l'inadeguatezza del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato a garantire l'efficace prevenzione dei rischi.

I responsabili delle funzioni aziendali, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze, sono tenuti a verificare periodicamente l'efficacia e l'effettività delle procedure finalizzate ad impedire la commissione di **Reati** e, qualora riscontrino l'esigenza di modificarle e aggiornarle, presentano, di concerto con l'organo amministrativo, un rapporto documentato all'**Organismo di Vigilanza**, che provvede di conseguenza.

Gli Allegati, che costituiscono parte integrante del **Modello**, possono essere modificati, in ragione delle dinamiche organizzative, a cura della funzione aziendale competente anche senza modifica del **Modello**, sentito il parere dell'**Organismo di Vigilanza**.

Le modifiche apportate devono essere comunicate a tutte le risorse presenti in azienda con i supporti informativi o cartacei di volta in volta ritenute opportuni e efficienti dal Presidente / Amministratore Delegato.



PARTE GENERALE

15. RIFERIMENTI

- Linee Guida Confindustria per la costruzione del Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 (v. 2014).
- Testo del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

PARTE SPECIALE

Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo
ex Decreto legislativo
8 giugno 2001 n. 231





PARTE SPECIALE

PARTE SPECIALE

| | |
|---|----|
| PREMESSA | 3 |
| - parte speciale "REATI SOCIETARI" | 9 |
| - parte speciale "REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI" | 22 |
| - parte speciale "REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE" | 29 |
| - parte speciale "REATI IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO" | 47 |
| - parte speciale "REATI IN MATERIA AMBIENTALE" | 55 |
| - parte speciale "REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI" | 61 |
| - parte speciale "RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITA' DI PROVENIENZA ILLECITA" | 73 |



PARTE SPECIALE

1. Premessa

La presente parte speciale del Modello di organizzazione e gestione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 contiene l'analisi dei reati previsti dal cosiddetto "catalogo 231" e la relativa valutazione dei rischi, nel contesto di VETRO REVET S.r.l. (nel seguito VETRO REVET).

L'analisi dei rischi è stata svolta tenendo in considerazione diversi aspetti peculiari della Società quali:

- Natura giuridica (società a responsabilità limitata).
- Struttura organizzativa (organi societari, organigramma e struttura organizzativa).
- Sistema di deleghe e procure.
- Sistema di regolamenti e di procedure in essere.
- Livello di vigilanza e controllo in essere.
- Sistema di contabilità adottato.
- Attività svolte.

Nella presente sezione dunque è contenuta:

- Una sintesi dei risultati complessivi dell'analisi dei rischi condotta in cui si sono individuate le categorie di reato a maggior rischio.
- Una descrizione delle singole fattispecie previste, all'interno delle categorie di reato, dal Decreto 231/2001.
- Una descrizione delle tipologie di sanzioni applicabili.

Il "documento di analisi e valutazione dei rischi – Risk Assessment" nel quale viene evidenziato in dettaglio per ciascun reato e per ciascuna attività sensibile, l'esito della valutazione condotta, è depositato presso la sede della Società.

2. Metodologia di analisi e pesatura dei rischi

La valutazione dei rischi è stata condotta secondo la metodologia proposta dalle linee guida predisposte da Confindustria, con idonei adattamenti operativi; essa è stata quindi realizzata per ciascun reato previsto dal catalogo, definendo per ciascuno di questi il rischio, l'attività o le attività sensibili e le funzioni aziendali sensibili alla commissione del reato.

Per ciascun reato occorre quindi domandarsi:

- Qual è il rischio connesso al reato in oggetto?
- Quali sono le attività all'interno delle quali tali rischi possono manifestarsi?
- Quali sono le funzioni aziendali in astratto responsabili della commissione dei reati?

2.1. La valutazione dell'impatto e della probabilità

Per implementare il sistema di analisi del rischio (*risk assessment*), il punto di partenza è la valutazione dei due elementi dai quali scaturisce la pesatura del rischio, ovvero l'**Impatto** e la **Probabilità**.

Per valutare l'**Impatto** che un particolare reato può avere sulla Società si è operato, innanzitutto, valutando le componenti dell'apparato sanzionatorio previsto dal decreto, ovvero le sanzioni pecuniarie e quelle interdittive.

L'**Impatto** del singolo rischio-reato è quindi valutato, su una scala a 5 livelli in funzione di:

- sanzioni pecuniarie previste per lo stesso, espresse in un range crescente da 200 (min) a 1.000 quote (max);

**PARTE SPECIALE**

MOGC.1.0

Pag. 4 a 71

- previsione o meno per quel reato di sanzioni interdittive;
- impatto reputazionale presumibile in funzione della tipologia di reato commesso nonché della conseguente sanzione.

Per quanto concerne la pesatura della **Probabilità**, si è fatto riferimento ai seguenti parametri giudicati particolarmente indicativi per la sua valutazione:

| PARAMETRO | BREVE DEFINIZIONE | INNALZAMENTO DELLA PROBABILITÀ | DIMINUZIONE DELLA PROBABILITÀ |
|------------------------|---|--|--|
| Frequenza | Il parametro misura la frequenza di occorrenza dell'attività sensibile alla commissione dei reati. | L'attività viene svolta con alta frequenza all'interno dell'azienda | L'attività viene svolta con bassa frequenza / raramente all'interno dell'azienda |
| Impatto | Il parametro misura la rilevanza dell'attività/processo in relazione agli obiettivi di redditività/sviluppo/operatività della Società. | Il processo/attività a cui il rischio è correlato è rilevante per la Società | il processo/attività a cui il rischio è correlato non è rilevante per la Società |
| Precedenti accadimenti | Il parametro misura la presenza di precedenti eventi riferiti all'attività/processo sensibile esaminato. | Si sono verificate in passato denunce e procedimenti (anche solo interni) a seguito di reati commessi | Non si sono verificati accadimenti. |
| Poteri e strumenti | Il parametro misura il grado di autonomia decisionale ed autorizzativa dei soggetti coinvolti nello svolgimento dell'attività/processo sensibile. | La funzione dispone di strumenti (ad es. poteri di spesa assegnati) alla gestione del suo processo, ha poteri decisionali e autorizzativi. | La funzione non dispone di strumenti (ad es. poteri di spesa) per la commissione del reato; non ha poteri decisionali, né autorizzativi. |
| Discrezionalità | Il parametro misura l'esistenza di vincoli normativi o regolamentari che influiscono sul livello di discrezionalità del processo | Il processo/attività è altamente discrezionale, non essendo vincolato da leggi, regolamenti. | Il processo/attività è totalmente vincolato da leggi, regolamenti. |

Ciascuno di questi parametri è stato misurato ed oggettivato utilizzando un'apposita scala di valori la cui somma algebrica determina la valutazione dell'elemento Probabilità.

Il prodotto dei due valori di impatto e probabilità nella matrice (fig. 1) ci fornisce l'indicazione del valore del **rischio preliminare**, che può risultare quindi:

- Molto Basso;
- Basso;
- Medio;
- Alto;
- Molto Alto.

PARTE SPECIALE

Fig.1

| | | Probabilità/Frequenza | | | | |
|---------|-------------|-----------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | | Bassa | Medio Basso | Media | Medio Alta | Alta |
| Impatto | Alto | Medio Alto | Alto | Alto | Alto | Alto |
| | Medio Alto | Medio Basso | Medio Alto | Medio Alto | Alto | Alto |
| | Medio | Basso | Medio Basso | Medio Basso | Medio Alto | Alto |
| | Medio Basso | Basso | Basso | Medio Basso | Medio Basso | Medio Alto |
| | Basso | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio Basso |

2.1.1. Gap Analysis, la valutazione dei controlli esistenti

Una volta strutturato il metodo di pesatura per la valutazione degli aspetti di impatto e probabilità di un dato rischio, è stata effettuata un'analisi quantitativa di un altro aspetto strategico, quello relativo ai controlli aziendali (Sistema del Controllo Interno o SCI) attualmente esistenti, quindi prima dell'adozione del Modello.

A tal proposito, in maniera speculare a quanto fatto per la pesatura della probabilità, sono stati individuati alcuni parametri giudicati indicativi per analizzare i controlli, ad es.:

- **Esistenza di principi o regole di comportamento (codice etico):** tale aspetto è un indice dell'esistenza di regole interne con evidenza delle aree del fare e del non fare a presidio dei processi aziendali.
- **Esistenza di deleghe / procure formalizzate:** tale aspetto è un buon indice, oltre che di chiarezza organizzativa, anche di esistenza di sistemi di deleghe dal vertice aziendale verso il basso e quindi di decentramento decisionale e diffusione delle responsabilità.
- **Esistenza di misure organizzative adeguate (aggiornamento di regolamenti, policy, procedure, disposizioni organizzative):** tale aspetto risulta rilevante in quanto permette di valutare quanto il sistema aziendale sia formalizzato attraverso un sistema interno di regole che consenta di chiarire le modalità operative e le relative responsabilità, nell'ottica del *chi fa, che cosa, come*. Questo aspetto può essere considerato un tassello chiave sul quale poi implementare il sistema di controllo, una volta adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.
- **Segregazione dei compiti (o sistema autorizzativo):** la segregazione dei compiti e dei poteri in ambito aziendale è uno strumento fondamentale di *Corporate Governance*, finalizzato al coinvolgimento dei soggetti con diversi poteri decisionali, affinché nessuno possa disporre di poteri illimitati e svincolati dal controllo e dalla verifica di altri soggetti. La segregazione dei compiti a valenza diversa (autorizzativa, esecutiva, di controllo/monitoraggio) è un buon indice del sistema interno preventivo, salva la collusione tra i soggetti stessi, nella commissione dei reati.
- **Tracciabilità:** la valutazione del parametro "Tracciabilità" attiene all'esistenza di un valido supporto documentale tale da consentire di ricostruire con precisione la storia delle decisioni e dei

PARTE SPECIALE

provvedimenti aziendali, delle responsabilità coinvolte e delle valutazioni eseguite a supporto delle decisioni.

- **Esistenza ed efficacia dei controlli interni:** tale valutazione attiene al livello di attuale implementazione di sistemi di controllo e di monitoraggio che, anche in assenza di un Modello organizzativo, comunque l'azienda ha inteso realizzare per la prevenzione di rischi (a diversi livelli).

Ciascuno di questi parametri è stato misurato ed oggettivato utilizzando un'apposita scala di valori, la cui somma algebrica ha determinato la valutazione dell'elemento **Livello di Controllo** secondo la medesima scala utilizzata per la pesatura degli elementi di Probabilità.

Di conseguenza è possibile verificare secondo la seguente matrice (fig. 2) l'impatto dei controlli sul rischio; occorrerà dunque incrociare il risultato derivante dall'analisi del rischio preliminare per la valutazione dei controlli esistenti. Il risultato, che esprime il **Rischio Residuo**, anche in questo caso è espresso su una scala a 5 livelli (da Basso a Alto).

| | | Rischio | | | | |
|-----------|-------------|------------|-------------|------------|------------|------------|
| | | Basso | Medio Basso | Medio | Medio Alto | Alto |
| Controllo | Alto | Basso | Basso | Basso | Basso | Medio |
| | Medio Alto | Basso | Basso | Medio | Medio | Medio/Alto |
| | Medio | Basso | Medio | Medio | Medio/Alto | Alto |
| | Medio Basso | Medio | Medio/Alto | Medio/Alto | Alto | Alto |
| | Basso | Medio/Alto | Alto | Alto | Alto | Alto |

Un buon sistema di controllo interno esistente può, evidentemente, intervenire per mitigare ed abbattere il livello di rischio preliminare, sebbene non possa in assoluto annullarlo.

Il presupposto di questa matrice è che il livello di controllo risulta neutrale rispetto al rischio, fino a quando il valore del controllo non sia almeno pari al valore "Medio".

Il ruolo della funzione

Ai fini del *Risk Assessment* assume importanza valutare il ruolo della funzione o delle funzioni sensibili ai fini della commissione dei reati e, in particolare, la loro classificazione tra i soggetti "apicali" o tra quelli "subordinati". A questo fine sarà necessario valutare alcuni aspetti quali le loro capacità decisionali, di spesa ed il loro potere sanzionatorio.

3. Sintesi dei risultati

A seguito del risk assessment e della gap analysis condotta, con la quale si è valutata la bontà del sistema di controllo interno, si evidenzia il risultato in termini di rischio residuo insito nella fattispecie di rischio esaminata.

Dall'analisi dei reati di cui al catalogo 231 applicabili a VETRO REVET, risultano a maggior rischio (Alto – Medio/Alto) le seguenti categorie di reato¹:

- Art. 25-septies. Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.
- Art. 25-undecies. Reati ambientali.
- Art. 25. Concussione e corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità.

¹ Si precisa che la valutazione di dettaglio delle singole fattispecie di reato è contenuta nel documento allegato alla presente parte speciale del Modello, denominato "Documento di risk assessment" e depositato presso la sede della Società.

**PARTE SPECIALE**

MOGC.1.0

Pag. 7 a 71

Con un livello di rischio inferiore (Medio o Basso), inoltre, risultano applicabili le seguenti categorie:

- Art. 24. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un Ente Pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un Ente Pubblico.
- Art. 24-bis. Delitti informatici e trattamento illecito di dati.
- Art. 25-ter. Reati societari (comprensivo di corruzione tra private e istigazione alla corruzione tra privati).
- Art. 25-octies. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.
- Art. 25-decies. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Risultano, infine, in astratto non configurabili all'VETRO REVET le seguenti fattispecie di reato ⁽²⁾:

- Art. 24-ter. Delitti di criminalità organizzata.
- Art. 25-bis. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento.
- Art. 25-quater. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.
- Art. 25-quater. 1. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.
- Art. 25-quinquies. Delitti contro la personalità individuale.
- Art. 25-sexies. Abusi di mercato.
- Art. 25-novies. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore.
- Art. 25-duodecies. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.
- Art. 25-terdecies. Razzismo e xenofobia.
- Art. 25-bis.1. Delitti contro l'industria e il commercio.
- L.n. 146/2006. Reati transnazionali

Il rischio residuo, così come viene evidenziato nell'analisi condotta, può essere ulteriormente mitigato con le misure di prevenzione e di riduzione del rischio che saranno implementate dalla stessa (cfr. infra).

Nel seguito della presente parte speciale viene presentata l'analisi dei rischi condotta in termini qualitativi nel contesto di VETRO REVET.

Il "*Documento di risk assessment*" che costituisce parte integrante della presente parte speciale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, e depositato presso la sede della Società, riporta il dettaglio dell'analisi condotta nel contesto di VETRO REVET, con la valorizzazione dei parametri necessari per la valutazione del rischio (come indicato nel paragrafo 2) e dei relativi risultati.

² Nel proseguo del documento, nei paragrafi "*Configurabilità dei reati nel contesto di Vetro Revet*", si forniscono le motivazioni della non configurabilità di dette categorie di reato; è possibile che, all'interno di una intera categoria di reato, siano valutate comunque configurabili delle singole fattispecie di reato.



Vetro Revet

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

PARTE SPECIALE

MOGC.1.0

Pag. 8 a 71

PARTE SPECIALE

REATI SOCIETARI



PARTE SPECIALE

LE FATTISPECIE DEI REATI SOCIETARI RICHIAMATE DALL'ART. 25 – TER DEL D.LGS. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

Qui di seguito si riportano le astratte modalità realizzative riferite a ciascuna fattispecie riconducibile all'art. 25-ter (*Reati societari*).

False comunicazioni sociali (artt. 2621, 2622 e 2621 bis c.c.)

Tra gli artt. 2621 e 2622 intercorrono due differenze, entrambe riferite all'esposizione del falso: solo nell'art. 2621 è necessario che essa avvenga nell'ambito di comunicazioni sociali «previste dalla legge» e abbia ad oggetto fatti materiali «rilevanti». La trama normativa non si caratterizza però solo alla luce della contrapposizione tra le società riconducibili all'art. 2621 ovvero all'art. 2622. In riferimento alle prime, infatti, intervengono ulteriormente gli artt. 2621-bis e 2621-ter (quest'ultimo non ricompreso nell'art. 25-ter del Decreto).

L'art. 2621-bis introduce un trattamento di favore nei confronti delle medie e piccole imprese, per le prime prevedendo una cornice di pena attenuata se il fatto sia di "*lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta*" (comma 1) e per le altre, individuate mediante il ricorso all'art. 1 cpv. l.fall., stabilendo una cornice di pena autonoma e la perseguibilità a querela (comma 2). Il prezzo pagato in termini di coerenza e razionalità per introdurre questi temperamenti alla sanzione di cui all'art. 2621 risulta però assai elevato.

Falso in prospetto (Art. 173-bis del D. Lgs 58/98) ⁽³⁾

Commette il reato chi, nei prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, ovvero nei documenti da pubblicare in occasione delle offerte pubbliche d'acquisto o di scambio, espone false informazioni od occulta dati o notizie in modo tale da indurre in errore i destinatari del prospetto.

Si precisa che :

- deve sussistere la consapevolezza della falsità e l'intenzione di ingannare i destinatari del prospetto;
- la condotta deve essere idonea ad indurre in inganno i destinatari del prospetto;
- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

Il reato si configura come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta incriminata.

Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.) ⁽⁴⁾

⁽³⁾ Il reato di falso in prospetto (art. 2623 c.c.) è stato abrogato dall'art. 34 della Legge 262/2005. Pertanto, non sembrerebbero essere più applicabili le sanzioni previste dal D.lgs. 231/01. Tuttavia, poiché la fattispecie criminosa è stata riproposta in termini analoghi dall'173-bis del D. Lgs. n. 58/1998, si ritiene opportuno, in via prudenziale, mantenerne la previsione nella mappatura delle attività a rischio, tra i reati cui il D.lgs. 231/01 ricollega la responsabilità dell'Ente.

⁽⁴⁾ Si precisa che l'art 25 ter (reati societari) richiama l'art 2624 c.c., ora formalmente **abrogato**.

Le false dichiarazioni della società di revisione vengono spostate nel d.lgs.39/2010, all'art 27: non si tratta peraltro di semplice spostamento, ma anche di integrazione sostanziale della disposizione, che ora contempla la particolare ipotesi di reato da parte del revisore di "ente di interesse pubblico".

Si ripropone un problema già affrontato per il falso in prospetto (l'art 2623 c.c. è stato abrogato dalla legge 262/2005, ma l'art 25 ter non è stato aggiornato alla nuova fattispecie ex art 173 bis del TUF).



PARTE SPECIALE

Il reato consiste nell'attestazione di affermazioni false, ovvero nell'occultamento di informazioni, all'interno di relazioni o altre comunicazioni, da parte dei responsabili della revisione, circa la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, dell'Ente o del soggetto che sia sottoposto a revisione. La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.

Soggetti attivi del reato sono i responsabili della Società di Revisione.

Si precisa peraltro che i componenti degli organi di amministrazione della Società ed i suoi dipendenti che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della Società di Revisione possono essere coinvolti a titolo di concorso eventuale nel reato ai sensi dell'art. 110 c.p..

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)⁽⁵⁾

Il reato consiste nell'ostacolare o impedire lo svolgimento delle attività di controllo - legalmente attribuite ai soci, ad organi sociali - attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici.

Soggetti attivi del reato sono esclusivamente gli amministratori della Società.

Poiché il D.Lgs. 231/2001 fa esplicito riferimento al solo secondo comma dell'art. 2365 c.c., si precisa che il reato si considera imputabile alla società unicamente nell'ipotesi in cui l'impedimento o il semplice ostacolo, creato dagli amministratori alle verifiche di cui all'art. 2625 c.c., abbia procurato un danno ai soci.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

Il reato, previsto a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, quale garanzia dei diritti dei creditori e dei terzi, si verifica nel caso di restituzione, più o meno palese, dei conferimenti ai soci, ovvero nella liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli, fuori dalle ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

Illegale ripartizione di utili e riserve (art. 2627 c.c.)

Il reato si verifica in due ipotesi:

- nel caso in cui vengano ripartiti utili o acconti sugli utili, che non siano stati effettivamente conseguiti, o che siano destinati per legge a riserva;
- nel caso in cui vengano ripartite riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Il reato si estingue qualora gli utili siano restituiti, o le riserve ricostituite, prima del termine per l'approvazione del bilancio.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

Illecite operazioni sulle azioni sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Il reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione, fuori dai casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante, in modo tale da procurare una lesione all'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge.

Il reato si estingue qualora intervenga la ricostituzione del capitale sociale o delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio, relativo all'esercizio nel corso del quale è stata posta in essere la condotta.

Operazioni in pregiudizio ai creditori (art. 2629 c.c.)

⁽⁵⁾ L'art 25 ter del D.lgs. 231/01 richiama l'art 2625, che nella nuova versione modificata dal D.lgs. 39/2010 non comprende più l'impedito controllo dei revisori, il quale viene spostato nel d.lg. 39/2010, all'art 29, il quale non è richiamato dall'art 25 ter.



PARTE SPECIALE

Il reato si realizza attraverso riduzioni di capitale sociale, fusioni con altre società o scissioni attuate in violazione delle disposizioni di legge e che cagionino danno ai creditori (reato di evento).

Il reato si estingue qualora i creditori danneggiati siano risarciti prima del giudizio.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori.

Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis c.c.)

Il reato consiste nella violazione degli obblighi previsti dall'art. 2391, comma primo, cod. civ. da parte dell'amministratore di una società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altro Stato dell'Unione Europea o diffusi fra il pubblico in maniera rilevante ai sensi dell'art. 116 TUF (ovvero di altri soggetti sottoposti a vigilanza), se dalla predetta violazione siano derivati danni alla società o a terzi.

L'art. 2391, comma primo, cod. civ. impone agli amministratori delle società per azioni di dare notizia agli altri amministratori e al Collegio Sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Gli amministratori delegati devono altresì astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale. L'amministratore unico deve darne notizia anche alla prima assemblea utile.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Il reato si realizza nel caso in cui gli amministratori e i soci conferenti formino o aumentino il capitale sociale in modo fittizio, ponendo in essere almeno una delle seguenti condotte:

- attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale;
- sottoscrizione reciproca di azioni o quote;
- sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti;
- sopravvalutazione rilevante del patrimonio della società in caso di trasformazione.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori ed i soci conferenti.

Illecita influenza in assemblea (art. 2636 c.c.)

Il reato si perfeziona attraverso il compimento di atti simulati o fraudolenti che comportino la formazione di una maggioranza artificiosa in assemblea, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Il reato può essere commesso da chiunque, quindi anche da soggetti esterni alla società.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

Il reato consiste nel diffondere notizie false ovvero nel realizzare operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato, ovvero nell'incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Il reato può essere commesso da chiunque, quindi anche da soggetti esterni alla società.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

Il reato può realizzarsi attraverso due distinte modalità entrambe finalizzate ad ostacolare l'attività di vigilanza delle autorità pubbliche preposte:

- attraverso comunicazioni alle autorità di vigilanza di fatti, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria, non corrispondenti al vero, ovvero con l'occultamento, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati;
- attraverso il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi modo.

In entrambe le modalità descritte i soggetti attivi nella realizzazione del reato sono gli amministratori, i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

**PARTE SPECIALE****Corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.)**

Per tale fattispecie si rinvia allo specifico paragrafo in calce alla presente parte speciale.

Caratteristica principale dei reati societari è la loro natura di reati propri, ossia di reati che possono essere commessi solo da soggetti che hanno una particolare qualifica soggettiva. Più precisamente, a seconda della disposizione presa in considerazione, soggetti attivi dei reati societari possono essere: gli amministratori, i direttori generali, i sindaci, i liquidatori, i soci conferenti, i responsabili della revisione e, per effetto della legge 262/2005, i dirigenti delle società con azioni quotate preposti alla redazione dei documenti contabili societari.

1. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso dell'adeguamento al Decreto, ha permesso di individuare le attività della Società che possono essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dall'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001.

Tutti i reati sopra esposti possono trovare applicazione nel contesto della Società, con le dovute necessarie contestualizzazioni relative alla natura societaria. Fanno eccezione i reati esclusivamente applicabili a società quotate (Art. 2629 bis c.c.) o a società, anche non quotate, che emettono strumenti finanziari (art. 2637 c.c.).

Dalla menzionata analisi di mappatura sono state estrapolate le principali attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno:

Gestione amministrativa e fiscale (ovvero tenuta della contabilità e predisposizione di bilanci, relazioni, e altre comunicazioni sociali previste dalla legge dirette ai soci o al pubblico)

trattasi dell'attività inerente alla contabilità in genere e alla predisposizione delle relazioni economico patrimoniali e finanziarie annuali e infrannuali e prospetti allegati e qualsiasi altro dato o prospetto relativo alla stessa documentazione richiesta da disposizioni di legge.

Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e altri organi di controllo

relativi alle attività di controllo da questi esercitate.

Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e convocazione dell'Assemblea

trattasi dell'attività inerente alla predisposizione e trasmissione dei documenti ai fini delle delibere assembleari, nonché alle attività per la convocazione del predetto Organo.

Gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

il processo in oggetto consiste in tutte quelle attività, svolte dagli amministratori della Società finalizzate a gestire e formalizzare le operazioni ordinarie e straordinarie sul capitale sociale (ad esempio: effettuazione di operazioni di fusione/scissione, aumento/riduzione di capitale sociale; ripartizione degli utili e delle riserve; restituzione dei conferimenti).

Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza

**PARTE SPECIALE**

predisposizione di comunicazioni alle Autorità pubbliche di Vigilanza e della gestione dei rapporti con dette Autorità.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nel processo in oggetto ("Destinatari"), è tenuto ad osservare le modalità esposte nei regolamenti e procedure aziendali, le previsioni di legge esistenti in materia, le previsioni contenute nel Codice Etico e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs 231/2001 adottati.

Di seguito vengono esposti i principi di comportamento da seguire per evitare di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 ter del D.Lgs. n. 231/01.

Tali principi si riferiscono a comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico.

I soggetti e le funzioni coinvolte nelle attività relative alle comunicazioni sociali devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- osservare tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, ed agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge;
- effettuare con correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo ostacoli.

Si evidenziano qui di seguito le condotte che i soggetti sopra citati non devono porre in essere:

- rappresentare o trasmettere dati falsi, o comunque non rispondenti alla realtà, per l'elaborazione e la predisposizione di bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- impedire materialmente le attività di controllo o comportamenti che risultino di ostacolo a tale attività;
- omettere di effettuare le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa di settore nei confronti delle Autorità di Vigilanza cui è soggetto la Società.

È espressamente vietato a tutti i Destinatari porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001), nonché violare i principi e le disposizioni richiamate nella presente parte speciale.

Tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio sopra individuate sono tenuti a

**PARTE SPECIALE**

conoscere e rispettare le regole ed i principi contenuti nel **Codice Etico** di VETRO REVET.

3. PRINCIPI DI CONTROLLO

Tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio sopra individuate sono tenuti a conoscere e rispettare, per quanto di competenza, le regole contenute nei seguenti documenti:

- Statuto Sociale;
- deleghe e procure attribuite;
- prassi amministrative e contabili in essere;
- istruzioni operative per la redazione delle relazioni finanziarie annuali e infrannuali (bilancio d'esercizio, budget);
- protocolli interni aziendali e intercompay disciplinanti i processi di assunzione del personale, di avanzamento del livello e aumenti retributivi.

In aggiunta a quanto precede si riportano gli standard da osservare nello svolgimento delle attività sotto richiamate:

Gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza**Regolamentazione:**

- i) I rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo, italiane, comunitarie o estere, devono essere gestiti solo dalle competenti funzioni della Società a ciò delegate;
- ii) qualsiasi comunicazione ad Organi di Vigilanza non attinente l'attività ordinaria, deve essere effettuata previo preventivo benestare dei competenti organi della Società (Presidente/Amministratore Delegato, o altri procuratori/delegati), i quali devono essere altresì informati - unitamente all'Organismo di Vigilanza - dell'avvio di qualsiasi attività ispettiva.

In caso di ispezioni, deve essere redatta apposita reportistica in merito all'andamento ed all'esito dell'indagine, da trasmettere ai competenti organi e funzioni della Società ed all'Organismo di Vigilanza.

Tracciabilità: è richiesta la raccolta per iscritto (mediante consegna di documenti siglati, o invio a mezzo e-mail) di tutti i dati e informazioni necessari per l'espletamento delle predette attività ed altresì la conservazione di copia di tutta la documentazione relativa al rapporto consegnata/ricevuta, con indicazione di tutti i soggetti coinvolti.

Predisposizione di bilanci, relazioni, comunicazioni sociali in genere**Regolamentazione:**

- i) a cura del *Consigliere Delegato/oggetto incaricato della holding sulla base della convenzione vigente* emanazione delle disposizioni di servizio e programmazione delle attività finalizzate alla raccolta delle informazioni necessarie per la predisposizione delle relazioni finanziari annuali e infrannuali (bilancio d'esercizio e budget);

**PARTE SPECIALE**

- ii) laddove richiesto, invio da parte dei soggetti coinvolti, di tutti i dati ed informazioni per iscritto (a mezzo e-mail o mediante consegna di documenti);
- iii) conservazione di idonea documentazione attestante il procedimento seguito per la determinazione delle poste soggette a valutazione e per la costituzione di fondi di accantonamento;
- iv) formalizzazione di regole etico/comportamentali all'interno della Società riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari;
- v) ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nella predisposizione delle comunicazioni sociali chiaramente e formalmente definiti (es.: attraverso mansionari o ordini di servizio, deleghe, contratti di *service* ecc.);
- vi) principio della separazione dei compiti (operativi e di controllo) sia a livello funzionale che societario.

È richiesto che per ciascuna transazione effettuata dalla Società sia conservata una adeguata documentazione di supporto che garantisca l'individuazione della appropriata autorizzazione e della motivazione economica sottostante e che la documentazione di supporto debba essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione sia dagli organi interni preposti al controllo che da parte di Enti ed Istituzioni esterne adeguatamente autorizzati.

Il progetto di bilancio e il giudizio sul bilancio (o attestazione similare) rilasciato dal soggetto incaricato della revisione legale (se nominato), devono essere trasmessi al Presidente del Consiglio di Amministrazione tempestivamente rispetto alla riunione per l'approvazione del progetto di bilancio.

Il *Consigliere Delegato/soggetto incaricato della holding* ha la responsabilità relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento del fascicolo delle relazioni finanziarie, dall'approvazione da parte dell'organo competente, al deposito e/o pubblicazione (anche informatica) fino alla relativa archiviazione.

Tracciabilità: il sistema informatico utilizzato per la trasmissione di dati e informazioni deve garantire la tracciabilità dei singoli passaggi e l'identificazione delle postazioni che inseriscono i dati nel sistema. Il responsabile di ciascuna funzione coinvolta nel processo deve garantire la tracciabilità delle informazioni contabili non generate in automatico dal sistema informatico. Per ciascuna registrazione contabile deve essere conservata presso l'Amministrazione della Società una adeguata documentazione di supporto.

Segregazione dei compiti: è prevista la separatezza fra i compiti di autorizzazione, demandata al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei Soci, di esecuzione demandata all'Amministrazione e controllo esercitato dal Collegio Sindacale (qualora nominato) e dall'Organismo di Vigilanza.

Riunioni con il Collegio Sindacale (qualora nominato): è prevista la tenuta di riunioni tra il Collegio Sindacale e Consigliere Delegato/soggetto individuato della holding dell'Area Amministrazione e Controllo aventi ad oggetto la valutazione dell'adeguatezza dei principi contabili utilizzati e la loro omogeneità ai fini della redazione del bilancio, nonché la valutazione dei risultati esposti nella relazione di certificazione e nella eventuale lettera di suggerimenti del Collegio Sindacale quale soggetto incaricato della revisione legale.

Procure e deleghe: la società ha nominato il Consigliere Delegato quale soggetto con deleghe a presidio del ciclo passivo/attivo oltre ad aver definito specifico contratto di service con la holding con identificazione del soggetto referente dell'attività AFC.

**PARTE SPECIALE****Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale e altri organi sociali di controllo**Regolamentazione:

- i) il *Consigliere Delegato/soggetto incaricato della holding* è il soggetto referente del Collegio Sindacale (qualora nominato), e degli altri organi sociali di controllo per le attività di controllo dell'area Amministrazione e Controllo ed individua il personale preposto alla trasmissione della documentazione al Collegio Sindacale;
- ii) qualora nominato, è richiesto l'invio tempestivo al Collegio Sindacale di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea o del Consiglio di Amministrazione sui quali gli stessi debbano esprimere un parere ai sensi di legge o in base ai regolamenti interni.

Nel caso in cui la Società venga a conoscenza di situazioni di incompatibilità con il Collegio Sindacale o altri organi sociali di controllo, ne dovrà essere informato senza indugio il Presidente (affinché provveda agli adempimenti in conformità alla vigente normativa) e il Collegio Sindacale (qualora nominato).

Tracciabilità: è richiesta la tracciabilità del rilascio di informazioni, dati e documentazione a seguito di richieste avanzate dal Collegio Sindacale (qualora nominato) e altri organi sociali di controllo.

Gestione sociale: gestione dei conferimenti, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale, operazioni di fusione e scissioneRegolamentazione:

- i) le operazioni sulle partecipazioni e le operazioni di fusioni e scissione devono essere attuate nel rispetto della normativa di legge e regolamentare applicabile ed essere sottoposte al Consiglio di Amministrazione;
- ii) è richiesta l'identificazione di ruoli e responsabilità in merito alle predette operazioni, ove occorra mediante predisposizione di timing /procedure operative;
- iii) in caso di operazioni infragruppo o con altre parti correlate, è necessario definire specifica procedura aziendale;
- iv) qualora nominato, "controllo di legittimità" preliminare da parte del Collegio Sindacale per tutte le operazioni sul capitale sociale inerenti:
 - a. la restituzione dei conferimenti o liberazione dall'obbligo di eseguirli;
 - b. la ripartizione di utili o di riserve;
 - c. la riduzioni del capitale sociale;
 - d. la liquidazione delle quote a seguito dell'esercizio del diritto di recesso ex artt. 2437 e seguenti c.c..
- v) qualora nominato, informativa per iscritto da parte del Collegio Sindacale agli Amministratori e all'Organismo Vigilanza sull'esito del controllo di legittimità relativo alle operazioni sul capitale, così come previsto;

Tracciabilità: è richiesta la tracciabilità di tutte le attività dei processi, mediante documentazione scritta siglata e/o inviata a mezzo e-mail da parte dei soggetti responsabili della predisposizione dei dati e della documentazione relativa e la conservazione di tutta la documentazione di supporto.

Segregazione dei compiti: separazione dei compiti di autorizzazione, demandata, a seconda del

**PARTE SPECIALE**

MOGC.1.0

Pag. 17 a 71

processo, all'Assemblea, al Consiglio di Amministrazione o al Presidente; di esecuzione, gestita dal Presidente e/o dalla funzione di volta in volta competente, e di controllo operato dal Consiglio di Amministrazione, dal Collegio Sindacale (qualora nominato) e dall'Organismo di Vigilanza.

Predisposizione di documenti ai fini delle delibere assembleari e convocazione dell'Assemblea

Regolamentazione: è richiesta l'identificazione di ruoli e responsabilità in merito alla predisposizione della documentazione di supporto alle delibere assembleari, nonché alla predisposizione e pubblicazione dell'avviso di convocazione dell'assemblea.

Tracciabilità: è richiesta la tracciabilità di tutte le attività dei processi, mediante sigla e/o invio a mezzo e-mail da parte dei soggetti responsabili della predisposizione dei dati e della documentazione relativa e la conservazione di tutta la documentazione di supporto.

Segregazione dei compiti: separazione dei compiti di autorizzazione, demandata al Consiglio di Amministrazione, di esecuzione, gestita dal Presidente e dalla funzione di volta in volta competente per la materia, e di controllo operato dal Consiglio di Amministrazione, dal Collegio Sindacale (qualora nominato) e dall'Organismo di Vigilanza.

Al fine di promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con particolare riguardo ai dipendenti delle aree a rischio, la Società organizzerà periodicamente incontri di informazione/formazione.

* * * * *

Per uniformità di trattazione si indicano di seguito i processi strumentali (PS), così come definiti secondo l'albero dei processi di cui ai moduli allegati al Modello "Risk Assessment" e "Sistema del Controllo Interno", potenzialmente riconducibili ai reati di cui alla presente parte speciale.

In Particolare:

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI (rif. PS 1)

Cfr. Parte Speciale "Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita" par. 3.

CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI (rif. PS 5)

Cfr. Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione" par. 3.

SPESE DI RAPPRESENTANZA verso pubblici dipendenti (rif. PS 6)

Cfr. Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione" par. 3.

**PARTE SPECIALE****4. ORGANIZZAZIONE INTERNA A SUPPORTO DELL'ODV**

Devono essere fornite dal *Consigliere Delegato / soggetto incaricato della holding anche per il tramite della funzione Amministrazione e Controllo* all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni con periodicità **annuale**:

- dati o saldi anomali riscontrati ed eventuali chiarimenti ricevuti da consulenti esterni in sede di chiusura del bilancio d'esercizio e, ove predisposto, di quello consolidato;
- eventuali incarichi affidati alla società di revisione o a società ad essa collegate per compiti diversi da quello relativo alla revisione legale del bilancio;
- le osservazioni effettuate dal soggetto incaricato della revisione legale in merito alla bozza del bilancio di esercizio e, ove predisposto, di quello consolidato;
- relazione, in merito ai controlli effettuati nel periodo dall'Amministrazione sui conti di contabilità (es.: riconciliazioni, analisi conti transitori, fondi per passività potenziali, fondi rischi su crediti, fondi obsolescenza magazzino, riserve sinistri, capitalizzazione costi, costi pluriennali, lavori in corso su ordinazione, altri stanziamenti per fatture da emettere o da ricevere, conti d'ordine, ecc.) e risultati delle verifiche svolte;
- report su osservazioni formulate dal soggetto incaricato della revisione legale sull'attività di controllo contabile;
- relazione sull'attività di Vigilanza in ordine al bilancio di esercizio e, ove predisposto, a quello consolidato / consolidato nonché alla gestione;
- relazione indirizzata all'assemblea dei soci ex art. 2429 c.c. ovvero sintesi delle attività di Vigilanza svolta (omissioni e fatti censurabili, proposte in ordine al bilancio e alla sua approvazione).

Con periodicità **semestrale** devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- qualora nominato, risultanze delle verifiche effettuate dal Collegio Sindacale sull'osservanza da parte della Società della legge e dell'atto costitutivo (conformità degli atti e delle deliberazioni degli organi della Società), nonché delle disposizioni normative che disciplinano lo specifico settore di attività, delle autorizzazioni prescritte per lo svolgimento della propria attività e sul loro mantenimento;
- attività di controllo svolta sull'amministrazione della Società (operazioni estranee all'oggetto sociale, conflitto d'interessi con la Società etc....);
- attività di controllo svolta relativamente all'esecuzione da parte della società di denunce e di comunicazioni, depositi e pubblicazioni di atti sociali.

Informativa da parte *del Presidente* all'Organismo di Vigilanza sulle seguenti operazioni effettuate nel periodo con **limite annuale** (data per l'approvazione a cura del C.d.A. del bilancio d'esercizio):

- a. Riduzione del capitale sociale fuori dai casi previsti dalla legge.
- b. Pagamenti, anticipi di cassa o rimborsi verso soci.
- c. Operazioni di finanziamento verso i soci.
- d. Cessione a titolo gratuito di cespiti e beni mobili aziendali ai soci.
- e. Operazioni di fusione e scissione.

**PARTE SPECIALE**

MOGC.1.0

Pag. 19 a 71

- f. Struttura e dettagli dell'operazione che si vuole realizzare.
- g. Copia dei pareri rilasciati da esperti e/o revisori e/o sindaci.

Con periodicità **prestabilita**, da parte del *Consigliere Delegato / soggetto incaricato della holding anche per il tramite della funzione Amministrazione* devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza, le seguenti informazioni:

- avvisi di convocazione dell'assemblea;

Devono essere fornite, **in ogni caso**, con immediatezza all'Organismo di Vigilanza le informazioni su situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

Si richiamano i contenuti così come previste in materia di whistle blowing di cui al capitolo 13 della Parte Generale del presente Modello.

5. UNITÀ DIRIGENZIALI A RISCHIO

.... **Omissis**



PARTE SPECIALE

LA FATTISPECIE DI REATO DI CORRUZIONE TRA PRIVATI RICHIAMATE DALL'ART. 25-TER C.1 LETT. S-BIS

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 (pubblicata in Gazz. Uff. n. 265 del 13 novembre 2012) il Parlamento ha varato una normativa organica tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione di cui si è dato atto nella Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione".

Invero l'intervento normativo ha soprattutto l'esplicito fine di corrispondere agli obblighi derivanti dalla Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. Convenzione di Merida) e dalla Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo), sanando così alla mancata attuazione delle medesime da parte delle rispettive leggi di ratifica (l. 3 agosto 2009, n. 116 e l. 28 giugno 2012, n. 110).

Una delle più evidenti lacune lasciate dalla legge 3 agosto 2009, n. 116 nel dare attuazione alla Convenzione di Merida era costituita dalla mancata incriminazione della corruzione tra privati, imposta altresì dalla Decisione quadro UE 2003/568/GAI del 22 luglio 2003 e dalla Convenzione di Strasburgo.

La fattispecie descritta nell'art. 21 della Convenzione di Merida o negli artt. 7 e 8 di quella di Strasburgo, infatti, solo in parte poteva ritenersi corrispondere a quella di infedeltà a seguito di dazione o promessa di utilità di cui all'art. 2635 c.c., introdotta dal d. lgs. n. 61/2002 al fine di ottemperare agli obblighi imposti dalla Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta contro la corruzione e alle sollecitazioni contenute nell'Azione comune europea sulla corruzione nel settore privato del 22 dicembre 1998. Quest'ultima individuava un reato proprio degli organi gestionali e di controllo delle società, mentre le due Convenzioni citate rivolgono la loro attenzione a tutti i fatti commessi da chiunque svolga funzioni direttive o lavorative per conto di una persona giuridica o fisica operante nel settore privato. Non solo, il delitto di cui all'art. 2635 c.c. richiedeva che l'atto corruttivo avesse cagionato nocimento alla società a cui appartiene il "corrotto", mentre tale requisito non è preso in considerazione dagli strumenti internazionali citati, che sostanzialmente promuovono l'adozione di fattispecie in tutto analoghe a quelle già vigenti per la repressione della corruzione nel settore pubblico.

L'esistenza dell'art. 2635 c.c. nella sua previgente formulazione, dunque, pur costituendo un primo tentativo di soddisfare la risalente aspirazione alla introduzione di una generale figura incriminatrice della corruzione privata, non liberava il legislatore italiano dall'obbligo di intervenire in maniera più decisa per allineare sul punto l'ordinamento penale ai vincoli internazionali.

Sulla base delle considerazioni sopra espresse la L.n. 190/2012 apporta delle integrazioni al catalogo dei reati cd. presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231; e precisamente:

- all'art. 25, comma 3, viene inserito il richiamo al nuovo art. 319-quater codice penale (cfr Parte Speciale "Reati contro la PA");
- **all'art. 25-ter, comma 1**, viene aggiunta la **lettera s-bis** che richiama il nuovo delitto di corruzione tra privati nei casi di cui al nuovo **terzo comma dell'art. 2635** codice civile.

In particolare l'Art. 2635 c.c., "Corruzione tra privati" prevede:

"1. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della

**PARTE SPECIALE**

promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocimento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni.

2. Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.

3. Chi dà o promette denaro o altra utilità alle persone indicate nel primo e nel secondo comma è punito con le pene ivi previste.

4. Le pene stabilite nei commi precedenti sono raddoppiate se si tratta di società con titoli quotati in mercati regolamentati italiani o di altri Stati dell'Unione europea o diffusi tra il pubblico in misura rilevante ai sensi dell'articolo 116 del testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria, di cui al decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, e successive modificazioni. 5. Si procede a querela della persona offesa, salvo che dal fatto derivi una distorsione della concorrenza nella acquisizione di beni o servizi".

Si evidenzia come ai fini dell'integrazione del reato di corruzione tra privati (come evidenziato nella Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione") non è necessario che il soggetto corrotto tragga effettiva utilità o che sia dato seguito alla promessa fatta, ma è sufficiente che lo stesso, agendo in violazione dei propri obblighi, cagioni un danno alla propria società.

Come sopra premesso se da un lato, quindi, la nuova fattispecie di cui all'articolo 2635 del c.c. e inserito nel novero dell'art 25-ter del D.lgs. 231/01 rubricato "Reati Societari" dall'altro si deve anche ricordare che il fenomeno corruttivo è sempre stato concepito, anche dal nostro ordinamento giuridico, come raffigurabile prevalentemente, se non esclusivamente, nell'ambito dei pubblici poteri. L'aspetto privatistico della corruzione, o meglio, le forme corruttive che vengono perpetrate tra soggetti privati, sono state pertanto declinate per la prima volta dal legislatore nazionale nel richiamato art. 2635 del c.c..

Tale premessa per evidenziare come la corruzione tra privati deve essere considerata come evidente collegamento tra la Parte Speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione" e quella "Reati Societari". Solo in tale contesto possono essere analizzate ed identificate le attività sensibili e strumentali ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 231/01 e le modalità con cui l'Ente può astrattamente violare le disposizioni di legge richiamate.

1A) LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001 NELLA CORRUZIONE TRA PRIVATI

Al fine della valutazione delle possibili aree di rischio per la commissione del reato in esame, si deve anzitutto tenere presente che l'art. 2635 c.c., nonostante sia intitolato "Corruzione tra privati", trova applicazione solamente nei rapporti tra società. La norma infatti punisce le condotte corruttive che arrechino un danno al patrimonio sociale, e punisce, pertanto, la corruzione solamente nel caso in cui determini appunto un nocimento al patrimonio sociale, e non invece la corruzione in quanto tale.

Ne consegue che le potenziali aree a rischio per la commissione dei reati in questione sono quelle che riguardano i rapporti tra la Società e le società terze con cui questa entra in contatto nello svolgimento della propria attività aziendale, quali a titolo esemplificativo, i depositari, i fornitori, i consulenti, ecc.

Nell'ambito di tali rapporti si potrebbe infatti astrattamente ipotizzare, da parte di dipendenti della Società, la promessa di una qualche utilità in cambio di prestazioni o servizi a condizioni di maggior favore.

**PARTE SPECIALE**

Dal documento di mappatura dei rischi sono state estrapolate le attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno in merito alla fattispecie della corruzione tra privati:

Vendita di beni o servizi ad imprese:

si tratta di vendite verso società clienti non sporadiche e di valore unitario significativo.

Accordi quadro / di durata di vendita di beni

si tratta di accordi di durata che garantiscono particolari volumi di vendita.

Selezione delle risorse umane

si tratta di tutte quelle attività (diverse da quanto previsto per le attività strumentali) di gestione delle attività di selezione di risorse umane in posizione apicale o comunque in possesso di informazioni di valore intrinseco relativamente alla concorrenza quando ancora alle dipendenze, nella fase di selezione, si cerca di forzare gli obblighi di cui all'art. 2105 del c.c..

Rapporti con enti privati indipendenti di certificazione periodiche

si tratta dei rapporti nei confronti di soggetti tenuti all'emissione, rinnovo, revoca delle certificazioni in materia di Sicurezza e Igiene nei luoghi di lavoro, sistemi di gestione della qualità, di gestione ambientale etc. In generale si tratta di tutte le necessarie certificazioni che siano direttamente correlate con il *core business* della Società.

Rapporti con il soggetto incaricato della revisione legale ai sensi del D.lgs. n. 39/2010

si tratta delle attività volte al trasferimento di tutti i dati ed informazioni relative all'espletamento delle attività previste dal richiamato Decreto.

Gestione del contenzioso

si tratta di attività volte ad interferire nelle eventuali controversie con società terze.

Attività strumentali

Per analogia con i reati previsti nella parte speciale "Reati contro la Pubblica Amministrazione" di carattere corruttivo devono, altresì, essere considerate anche quelle attività di carattere strumentale ovvero che anche indirettamente possano consentire la commissione del richiamato reato e che in questo caso permettano la definizione della provvista ovvero altra utilità e precisamente:

- Acquisizione di beni e/o servizi;
- Selezione e assunzione e gestione del personale;
- Accordi transattivi;
- Conferimento di incarichi e consulenze;
- Spese rappresentanza verso pubblici dipendenti;
- Liberalità, omaggi, sponsorizzazioni.

2A) PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Si rinvia a quanto già indicato al precedente paragrafo 2

3A) PROTOCOLLI SPECIFICI

**PARTE SPECIALE**

MOGC.1.0

Pag. 23 a 71

Tutti i soggetti attivi nello svolgimento delle attività a rischio sopra individuate sono tenuti a conoscere e rispettare per quanto di competenza, le regole contenute nei seguenti documenti:

- Statuto Sociale;
- deleghe e procure attribuite;
- prassi aziendale in materia di sistema di controllo interno;
- prassi aziendale disciplinante il processo di approvvigionamento di beni e servizi;
- prassi aziendale disciplinante i processi di assunzione del personale, di avanzamento del livello e aumenti retributivi;
- prassi aziendale disciplinante il processo di gestione dei pagamenti.

In aggiunta a quanto precede e a quanto riportato nelle singole parti speciali del presente Modello per alcuni processi strumentali e operativi si riportano gli standard minimi da osservare nello svolgimento delle attività:

Conferimento di incarichi e consulenze

Regolamentazione: i) la richiesta di consulenze/servizi professionali deve essere presentata al Responsabile di funzione, che verifica l'effettività del fabbisogno e la coerenza con il budget; ii) la ricerca del consulente prevede una selezione e, ove possibile, la richiesta di preventivi; iii) il contratto è sottoscritto da uno dei soggetti individuati dalla Società ai quali sia stata formalmente rilasciata delega o procura in tal senso; iv) deve essere effettuata, dal Responsabile della funzione interessata, la verifica delle attività in corso di esecuzione del contratto e la rendicontazione da parte del consulente.

Tracciabilità: le varie fasi del processo e l'esito devono essere tracciate.

Rimborsi note spese

Regolamentazione: i) è prevista la richiesta di autorizzazione preventiva per le trasferte (compreso l'utilizzo di auto propria, auto aziendale, spese di rappresentanza correlate alla trasferta ecc.) al Responsabile di funzione aziendale ovvero alla direzione (Presidente o altro soggetto delegato); ii) la richiesta del rimborso spese deve essere firmata per benestare dal Responsabile della funzione aziendale di appartenenza e presentata alla funzione competente per il rimborso che la deve verificare sotto il profilo formale, fiscale ed autorizzativo prima di procedere al rimborso.

Tracciabilità: è richiesto l'utilizzo di apposita modulistica per tracciare le varie fasi del processo.

Segregazione dei compiti: è richiesta la separazione fra il soggetto richiedente, il soggetto che autorizza e il soggetto che verifica e procede al rimborso.

Gestione dei rapporti con il Collegio Sindacale

Regolamentazione: i) il Consigliere Delegato/soggetto preposto alla redazione dei documenti contabili della Holding, è il soggetto referente degli organi sociali preposti alla funzione di controllo ed individua il personale preposto alla trasmissione della documentazione ai richiamati organi.

In particolare, è richiesto l'invio tempestivo al Collegio Sindacale (qualora nominato) e agli altri organi sociali di tutti i documenti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno delle riunioni dell'assemblea o del Consiglio di Amministrazione sui quali gli stessi debbano esprimere un parere ai sensi di legge o in

**PARTE SPECIALE**

base ai regolamenti interni.

Nel caso si palesino situazioni di incompatibilità, colui che l'abbia rilevato dovrà informare, senza indugio, affinché provvedano agli adempimenti in conformità alla vigente normativa, il Collegio Sindacale (qualora nominato) o altro organo sociale ritenuto competente.

Al fine di promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con particolare riguardo ai dipendenti delle aree a rischio, la Società organizzerà periodicamente incontri di informazione/formazione.

4A) UNITÀ DIRIGENZIALI A RISCHIO

L'art 25-ter lettera s-bis) limita le disposizioni di cui all'articolo 2635 al solo comma 3 ovvero alle ipotesi di corruzione attiva; per **soggetti attivi** del reato in analisi possono essere individuati tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto della Società e che abbiano un qualsiasi collegamento con i soggetti apicali della stessa. Il comma 3 dell'art. 2635 del c.c., infatti, nulla dice circa eventuali qualità o caratteristiche che debbono essere possedute dal soggetto che effettua la dazione o promessa di denaro o di altra utilità (corruzione attiva).

Per quanto concerne invece il **soggetto passivo** che riceve la dazione o promessa di denaro o di altra utilità (corruzione passiva) l'articolo 2635 c.c. lo stesso deve avere la qualifica di:

- Amministratore;
- Direttore generale;
- Dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari;
- Sindaci;
- Liquidatori.

Il reato può tuttavia configurarsi anche qualora sia corrotto un qualsiasi soggetto sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra elencati.

Le unità dirigenziali a rischio sono quelle indicate al precedente paragrafo 4 della presente parte speciale.



Vetro Revet

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

PARTE SPECIALE

MOGC.1.0

Pag. 25 a 71

PARTE SPECIALE

REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE



PARTE SPECIALE

LE FATTISPECIE DI REATO NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE RICHIAMATE DAL D.LGS. 231/2001

La conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, alla cui commissione da parte dei soggetti qualificati ex art. 5 del D.Lgs. 231/2001 è collegato il regime di responsabilità a carico della società, è funzionale alla prevenzione dei reati stessi e quindi all'intero sistema di controllo previsto dal decreto.

A tal fine, riportiamo, qui di seguito, una elencazione dei reati richiamati dagli **artt. 24** (*Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico*) e **25** (*Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione*) del D.Lgs. 231/2001, nonché le astratte modalità realizzative riferite a ciascuna fattispecie considerata.

REATI REALIZZABILI IN RELAZIONE AD EROGAZIONI DELLO STATO O DI ALTRI ENTI PUBBLICI O DELL'U.E.

Art. 24

Malversazioni a danno dello Stato o dell'U.E. (art. 316-bis c.p.).

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, estraneo alla Pubblica Amministrazione, dopo avere ricevuto dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destini secondo le predette finalità.

Il reato può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato, che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati (tenuto conto che il momento in cui si consuma il reato coincide con la fase esecutiva).

Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o dell'U.E. (art. 316-ter c.p.).

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui chiunque, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea.

Tale ipotesi (residuale) di reato si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

Il reato si realizza nel momento dell'ottenimento del finanziamento, non rilevando in questo caso l'uso fatto delle erogazioni.

Truffa in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico o delle Comunità europee (art. 640, comma 2, n. 1 c.p.).

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (o ad altro Ente Pubblico).

Tale reato può realizzarsi, ad esempio, nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere, al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.).

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.



PARTE SPECIALE

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere raggiri o artifici, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

Frode informatica in danno dello Stato o di altro Ente Pubblico (art. 640-ter c.p.).

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando le modalità di funzionamento di un sistema informatico o telematico, o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto, arrecando danno a terzi.

Tale fattispecie può realizzarsi qualora, ad esempio, una volta ottenuto l'accesso ad un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

REATI REALIZZABILI NEI RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI O CON INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO

Art. 25

Concussione (art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un Pubblico Ufficiale, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovute.

Tale forma di reato (residuale nell'ambito delle fattispecie di cui al D.Lgs. 231/2001) potrebbe ravvisarsi nell'ipotesi in cui un dipendente concorra nel reato del Pubblico ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che da tale comportamento ne derivi, in qualche modo, un vantaggio per la Società).

Corruzione per l'esercizio della funzione e Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319, 320 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un Pubblico Ufficiale, riceva, per sé o per altri, denaro o altra utilità, o ne accetti la promessa, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, per omettere o ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario al suo ufficio.

Tale fattispecie si realizza quando si determini un vantaggio a favore dell'offerente, in relazione ad un atto dovuto (ad esempio la velocizzazione di una pratica la cui evasione è di propria competenza), ovvero un atto contrario ai doveri del Pubblico Ufficiale (ad esempio garantire l'aggiudicazione di una gara) o dell'Incaricato di Pubblico Servizio.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter)

Tale ipotesi si configura nel caso in cui i reati di corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, siano commessi per favorire la Società quale parte in un processo civile penale o amministrativo.

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater)

Tale ipotesi si configura quando il Pubblico Ufficiale o l'Incaricato di Pubblico Servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il Pubblico Ufficiale non accetti l'offerta o la promessa.



PARTE SPECIALE

Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 bis c.p.)

Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio (358).

Le disposizioni degli articoli 319-quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:

- 1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;
- 2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali (357) e degli incaricati di un pubblico servizio (358) nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.

Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitino funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio (358) negli altri casi

NOZIONE DI PUBBLICO UFFICIALE E INCARICATO DI PUBBLICO SERVIZIO

Gli articoli 357 e 358 C.p. definiscono, agli effetti della legge penale, la qualifica di Pubblico Ufficiale e di Incaricato di Pubblico Servizio.

Pubblico Ufficiale (P.U.) è colui che svolge una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Quanto alla funzione amministrativa, va posto l'accento sulla tipologia dell'attività in concreto esercitata che deve essere disciplinata da norme di diritto pubblico e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della P.A. attraverso poteri autoritativi o certificativi. Sul punto la Corte di Cassazione ha chiarito che rientrano nella nozione di poteri autoritativi non solo quelli coercitivi, ma anche tutte quelle attività che sono comunque esplicazione di un potere pubblico discrezionale nei confronti di un soggetto che viene a trovarsi su un piano non paritetico – di diritto privato – rispetto all'autorità che tale potere esercita. Rientrano, invece, nel concetto di poteri certificativi tutte quelle attività di documentazione cui l'ordinamento assegna efficacia probatoria (Sezioni Unite, sent. n. 191173/92).

È opportuno chiarire relativamente alla nozione di pubblico ufficiale che è irrilevante la qualità formale del soggetto, essendo tale non solamente colui che è chiamato direttamente ad esplicare, da solo o in collaborazione con altri, mansioni proprie dell'autorità, ma anche colui che è chiamato a svolgere attività pur non immediatamente rivolte ai fini dell'ufficio, ma aventi carattere accessorio o sussidiario, perché attinenti all'attuazione dei fini medesimi (Cass. Pen. Sez. VI, sent. n. 85/172198). Inoltre, vanno incluse nella nozione di pubblica funzione le attività che, pur connotate dal concreto esercizio della potestà certificativa



PARTE SPECIALE

e del potere autoritativo, costituiscono l'attuazione più completa e connaturale dei fini dell'ente, sì da non poter essere isolate dall'intero contesto delle funzioni dell'ente medesimo. (Cass. Pen. Sez VI n. 172191/85). **Incaricato di Pubblico Servizio** (I.P.S.) è colui che a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima e con l'esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale. Ai suddetti fini, assume rilevanza non tanto la natura della singola attività in sé considerata quanto il contributo concreto di tale attività alla realizzazione delle finalità del pubblico servizio, in virtù di uno stretto legame di strumentalità con le menzionate finalità (Cass. Pen. Sez VI Sent n. 178749/88). Tal che il servizio pubblico non è escluso anche se di fatto in via civilistica, sia affidato ad un terzo non legato all'ente da un rapporto di pubblico impiego.

1. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso dell'adeguamento al Decreto, ha permesso di individuare le attività della Società che possono essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001. A tal fine è stata elaborata una mappatura delle attività sensibili, allegata al Modello, alla quale per gli aspetti di dettaglio si rinvia.

Dal menzionato documento di mappatura sono state estrapolate le attività sensibili che la Società ha individuato al proprio interno:

Rapporti con la P.A.

Gestione dei rapporti con soggetti pubblici inerenti la richiesta di autorizzazioni, concessioni e licenze:

si tratta dei rapporti con soggetti pubblici per la richiesta di licenze ed autorizzazioni in materia di attività industriali, di ambiente e di sicurezza, etc..

Gestione dei rapporti con i soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008):

si tratta della attività connessa agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e dalla normativa di settore, e ai relativi rapporti con le autorità preposte al controllo, anche in caso di ispezioni.

Gestione di trattamenti previdenziali del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni:

si tratta dell'attività di gestione e amministrazione degli aspetti retributivi e previdenziali connessi al personale dipendente e ai collaboratori esterni e dei rapporti con enti previdenziali ed assistenziali nonché della gestione dei relativi accertamenti/ispezioni.

Gestione dei rapporti con l'Amministrazione Finanziaria:

si tratta dell'attività relativa alla gestione delle visite ispettive in materia fiscale.

Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la tutela dei dati personali:

si tratta dell'attività relativa alla gestione delle visite ispettive nella menzionata materia.



PARTE SPECIALE

Gestione dei rapporti con soggetti pubblici per gli aspetti che riguardano la tutela dell'ambiente:

si tratta dell'attività relativa alla gestione degli adempimenti e delle visite ispettive nelle menzionate materie (es. gestione di sostanze nocive, emissioni sonore, smaltimento rifiuti, emissioni e inquinamento atmosferico ecc).

Gestione dei rapporti con l'Autorità Giudiziaria:

in relazione ai contenziosi giudiziari e stragiudiziali nelle diverse materie.

Attività strumentali e gestione dei flussi finanziari

L'attività si riferisce alla gestione ed alla movimentazione delle risorse finanziarie relative all'attività di impresa, nel cui ambito sono state individuate una serie di attività strumentali alla realizzazione dei reati sopra indicati, in quanto cosiddette "attività provvista". Si è proceduto, quindi, a indicare qui di seguito quelle attività nel cui ambito possono essere astrattamente creati i cosiddetti fondi neri, ovvero che possono rappresentare, combinate con le attività direttamente sensibili, modalità realizzative dei reati contro la Pubblica Amministrazione considerati dal Decreto 231/2001 e precisamente:

- acquisizione di beni e/o servizi;
- selezione e assunzione e gestione del personale;
- accordi transattivi;
- conferimento di incarichi e consulenze;
- spese rappresentanza verso pubblici dipendenti;
- liberalità, omaggi, sponsorizzazioni.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Di seguito vengono espone le linee guida di comportamento da seguire per evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione dei reati ex D.lgs. 231/01.

Tali linee guida si riferiscono a comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico dell'Ente.

I responsabili delle funzioni che hanno contatti formali ed informali con la Pubblica Amministrazione devono:

- dare ai propri collaboratori indicazioni precise sulle modalità di comportamento da assumere con i diversi soggetti pubblici, infondendo la conoscenza della norma nonché la consapevolezza delle circostanze che possono essere a rischio reato;
- vigilare sul regolare svolgimento delle operazioni afferenti le Attività sensibili e le Attività Strumentali di cui è referente;
- prevedere da e verso la P.A. idonei sistemi di tracciabilità dei flussi informativi relativi a potenziali incarichi che vengano delegati a soggetti esterni che operano in qualità di rappresentanti della Società e che devono essere conferiti in maniera formale, prevedendo una apposita clausola di stretta osservanza dei principi etici adottati;
- prevedere che dipendenti e collaboratori esterni si impegnino a comunicare all'Organismo di Vigilanza, unicamente in forma non anonima, qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Modello Organizzativo.



PARTE SPECIALE

Inoltre i soggetti che, per ragioni del loro ufficio, hanno rapporti con rappresentanti della P.A., devono:

- adempiere alle disposizioni di leggi e regolamenti vigenti;
- informare, formalizzando la comunicazione, il proprio superiore gerarchico diretto, indicando i motivi del rapporto con i Pubblici Ufficiali nonché le generalità degli stessi;
- operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza e di firma e delle deleghe e procure a loro conferite.

I dipendenti ed i collaboratori di VETRO REVET dovranno altresì osservare i seguenti obblighi:

- qualunque richiesta scritta o verbale proveniente dalle Autorità di Vigilanza dovrà essere soddisfatta nel rispetto dei termini richiesti e comunque nel più breve tempo possibile;
- i dati contenuti nella documentazione richiesta devono essere completi e veritieri e devono essere validati dal Responsabile della funzione o in carenza dal soggetto dotato di delega competente in materia;
- la eventuale carenza di informazioni deve essere adeguatamente motivata;
- tutte le segnalazioni periodiche alle Autorità previste da leggi e regolamenti devono essere effettuate nel rispetto delle scadenze stabilite;
- nel corso dell'attività ispettiva, deve essere prestata da parte delle funzioni ispezionate la massima collaborazione utile all'espletamento degli accertamenti; in particolare devono essere messi a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire, previo consenso del Responsabile/Soggetto ad hoc delegato.

Nel caso in cui i responsabili di funzione siano a conoscenza, in via diretta o indiretta, di comportamenti a rischio reato ex D.Lgs 231/01 in merito ai processi operativi di competenza, o altresì di notizie, anche derivanti da organi di polizia giudiziaria, riguardanti illeciti e/o reati con rischi di impatto aziendale, sono tenuti a darne formale immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza in forma non anomima.

Ad esempio, in caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un dipendente (o altri collaboratori) sarà necessario:

- non dare seguito alla richiesta;
- darne tempestivamente notizia al proprio Responsabile;
- provvedere, a cura del Responsabile, a darne segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

Si evidenziano qui di seguito, se pur a titolo non esaustivo, le condotte a rischio reato allo scopo di dare concreta attuazione al D. Lgs. 231/01 e di operare secondo una corretta prassi operativa.

Nei rapporti con i rappresentanti della P.A. è vietato:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro aventi ad oggetto fini diversi da quelle istituzionali e di servizio;
- effettuare spese di rappresentanza senza giustificativi e aventi scopi diversi da obiettivi prettamente aziendali;
- promettere, con l'ausilio di terzi, in modalità impropria, l'esecuzione di opere/servizi (ad es. ristrutturazione di edifici privati residenziali, o altri interventi edili o stradali, ecc.);
- promettere o concedere direttamente o indirettamente omaggi/regalie dirette o indirette di ingente valore;
- procurare o promettere di procurare informazioni e/o documenti riservati;



PARTE SPECIALE

- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori segnalati dai rappresentanti stessi come conditio sine qua non per il futuro svolgimento delle attività (es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato);
- non adottare, in sede di incontri formali ed informali, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti tali da indurre i Giudici o i componenti del Collegio Arbitrale, nonché i rappresentanti della P.A. qualora siano parte del contenzioso, ad avvantaggiare indebitamente gli interessi della Società;
- non adottare, nel corso delle fasi del procedimento anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti tali da superare vincoli o criticità ai fini di tutelare la Società;
- non adottare, in sede di ispezioni/verifiche da parte di organismi pubblici o periti d'ufficio, comportamenti tali da influenzarne il giudizio nell'interesse della Società;
- non adottare, in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, comportamenti tali da influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante o le posizioni della P.A., qualora questa sia parte del contenzioso.

Nei confronti della P.A. è altresì vietato:

- esibire documenti/dati falsi o artefatti,
- assumere un comportamento menzognero al fine di indurre in errore la P.A. nella valutazione tecnico-economica riguardante i prodotti e servizi offerti/forniti;
- tralasciare volutamente informazioni dovute, al fine di rivolgere a proprio favore le decisioni della P.A.;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali erano stati ottenuti;
- accedere, senza autorizzazione, ai sistemi informativi della P.A., al fine di procurarsi e/o modificare informazioni a vantaggio della Società;
- far ricorso a consulenti esterni, qualora l'attività richiesta possa essere svolta da dipendenti dell'Ente, ovvero in assenza di una comprovata e assoluta necessità di apporti professionali e tecnici, reperibili solo al di fuori dell'Ente;
- assumere o promettere di assumere soggetti, in violazione delle procedure interne, in modo idoneo ad influenzare l'indipendenza di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni o ad indurle ad assicurare vantaggi per la Società;
- stringere intese o scambiare informazioni sulle offerte con le altre ditte inserite nell'elenco delle ditte di fiducia dell'Amministrazione Pubblica per concertare i prezzi o le altre condizioni dell'offerta;
- promettere o concedere vantaggi ad altri concorrenti affinché non concorrano all'appalto o ritirino l'offerta;
- tacere la richiesta o pretesa da parte dei dipendenti addetti o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla trattativa;
- promuovere, assecondare o tacere circa l'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata a fini illeciti.

Tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio sopra individuate sono tenuti a conoscere e rispettare le regole ed i principi contenuti nel **Codice Etico** di VETRO REVET;

**PARTE SPECIALE****3. PROTOCOLLI SPECIFICI**

Tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio sopra individuate sono tenuti a conoscere e rispettare per quanto di competenza, le regole contenute nei seguenti documenti:

- Statuto Sociale;
- deleghe e procure attribuite.

In aggiunta a quanto precede si riportano gli standard da osservare nello svolgimento delle attività sotto richiamate:

Richiesta di autorizzazioni, concessioni e licenze ad Enti Pubblici**Regolamentazione:**

i) prevedere la compilazione di una scheda informativa/riepilogativa (cfr. **Allegato 4**) dei passi da percorrere.

In particolare la scheda dovrà contenere:

1. le Pubbliche amministrazioni competenti nel processo nonché le relative competenze ed iter decisionali (atti, delibere);
2. i consulenti esterni locali coinvolti (i cui rapporti vengono formalizzati sulla base degli standard adottati);
3. la documentazione interna da produrre a supporto delle richieste e la direzione tecnicamente competente;
4. le autocertificazioni da produrre;
5. la data di rilascio delle autorizzazioni / concessioni / licenze / permessi;
6. il numero delle autorizzazioni / concessioni / licenze / permessi;
7. il periodo di validità delle autorizzazioni / concessioni / licenze / permessi;
8. il motivo dell'eventuale scadenza;
9. il nome dell'autorità che rilascia le autorizzazioni / concessioni / licenze / permessi;
10. i sopralluoghi preliminari, concomitanti e finali, che si prevede siano effettuati dalle Autorità Competenti;

ii) effettuazione di verifica di congruenza fra quanto autorizzato, quanto realizzato e quanto dichiarato alla PA ai fini del pagamento dei corrispettivi previsti;

iii) esistenza di direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici;

iv) formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto della Società, prevedendo nei contratti una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società.

Devono, inoltre, essere definite adeguate modalità di gestione delle eventuali deroghe ai principi sopra esposti.

Tracciabilità: è richiesta l'archiviazione delle schede sopra riportate.

**PARTE SPECIALE****Gestione di rapporti con soggetti pubblici in occasione di: verifiche, ispezioni, accertamenti, richieste di informazioni, ovvero in caso di richieste di licenze/autorizzazioni**Regolamentazione:

- i) sono autorizzati ad intrattenere i predetti rapporti con Soggetti Pubblici i soggetti individuati dalla Società ai quali sia stata formalmente rilasciata delega o procura in tal senso (ovvero i Soggetti in loro vece designati e sotto il controllo dei medesimi);
- ii) deve essere fornita la massima collaborazione nel rapporto con la P.A., fornendo le informazioni e i documenti dalla stessa richiesti in sede di verifica o ispezione, ovvero al fine del rilascio di autorizzazioni, licenze, brevetti o atti amministrativi di altra natura;
- iii) in caso di verifiche o ispezioni, in assenza dei soggetti autorizzati ad intrattenere i predetti rapporti, ne deve essere informato il Presidente, il quale provvederà ad individuare i soggetti deputati a gestire la procedura ispettiva;
- iv) tutti i moduli/documenti (e relativi allegati) da presentare alla Pubblica Amministrazione devono essere verificati, sotto il profilo formale e sostanziale, a cura del Responsabile dell'attività (o del soggetto in sua vece designato) e dallo stesso siglati, prima di essere sottoposti alla firma del Soggetto competente;
- v) deve essere redatta una reportistica sullo svolgimento delle verifiche/ispezioni;
- vi) ove emergano criticità di qualsiasi natura nelle predette attività, ne deve essere immediatamente informato il Presidente e l'OdV.

Tracciabilità: è richiesta la raccolta per iscritto (mediante consegna di documenti siglati, o invio a mezzo e-mail) di tutti i dati e informazioni necessari per l'espletamento delle predette attività ed altresì la conservazione di copia di tutta la documentazione relativa al rapporto consegnata/ricevuta, con indicazione dei soggetti coinvolti.

Procedimenti giudiziariRegolamentazione

- i) Nomina formale del Soggetto deputato alla ricezione della notifica;
- ii) invio al Responsabile della funzione interessata di copia di tutti gli atti notificati all'Azienda;
- iii) definizione dei criteri di oggettivizzazione delle scelte in merito alla gestione interna o esterna della pratica;
- iv) creazione di un Albo professionisti formalizzato e tracciabilità del processo di scelta del professionista;
- v) inserimento della clausola di rispetto dei principi etico-comportamentali nelle lettere di incarico.

Tracciabilità: Per ciascun contenzioso conservazione del supporto documentale per la durata di 10 anni.

* * * * *

**PARTE SPECIALE**

MOGC.1.0

Pag. 35 a 71

Per uniformità di trattazione si indicano di seguito i processi strumentali, così come definiti secondo l'albero dei processi di cui ai moduli allegati al Modello "Risk Assessment", potenzialmente riconducibili ai reati di cui alla presente Parte Speciale.

In particolare:

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Cfr. Parte Speciale "Reati SOCIETARI" par. 3.

FINANZA DISPOSITIVA

Cfr. Parte Speciale "Ricettazione, riciclaggio, ed impiego di denaro, beni od utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio" par. 3.

SELEZIONE, ASSUNZIONE E PROGRESSIONI DI CARRIERA DEL PERSONALE1 Principi di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **separazione di ruolo** tra le funzioni utilizzatrici della risorsa ed i soggetti delegati all'assunzione delle risorse, nonché dell'esistenza di **momenti valutativi tracciabili** oltre che sulla consolidata prassi del Gruppo Zignago.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- nella fase "Acquisizione e gestione dei curricula-vitae", tracciabilità delle fonti di reperimento dei CV (ad es., inserzioni, domande spontanee, presentazioni interne, ecc.);
- nella fase "Selezione", rispetto del criterio della separazione organizzativa per le attività di valutazione delle candidature. In tale ambito:
 - prevedere distinte modalità di valutazione tecnica e attitudinale del candidato;
 - assegnare la responsabilità di tali valutazioni a soggetti distinti (es. la valutazione a cura della funzione "utilizzatrice della risorsa" deve essere sempre accompagnata da quella dei soggetti delegati all'assunzione delle risorse);
 - richiedere la sottoscrizione formale delle suddette valutazioni da parte dei soggetti responsabili, a garanzia della tracciabilità delle scelte effettuate.
- nella fase "Formulazione dell'offerta e assunzione":
 - procedere alla scelta in base a valutazione di idoneità,
 - in sede di sottoscrizione della lettera di assunzione, verificare l'esistenza della documentazione accertante il corretto svolgimento delle fasi precedenti.
- nella fase "Progressione di carriera":
 - criteri coerenti con quanto previsto dal nuovo CCNL;



PARTE SPECIALE

MOGC.1.0

Pag. 36 a 71

- valutazione della dirigenza;
- quantificazione di un budget legato agli incassi aziendali annuali;
- definizione di una procedura.

2. Sistema Autorizzativo

- Tutte le attività relative alla selezione, assunzione e gestione del personale sono gestite dal Presidente/Amministratore Delegato e/o altro soggetto cui è rilasciata specifica delega/procura.
- La delega risulta da atto scritto, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

3 Sistema Organizzativo

- I soggetti competenti alla gestione delle attività di cui sopra sono definiti dall'organigramma di cui all'Allegato 1 del presente Modello.

ACCORDI TRANSATTIVI

1 Principi di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **separazione di ruolo** fra le fasi chiave del processo e della **tracciabilità delle fasi** a garanzia delle scelte effettuate alla base dell'accordo transattivo. In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Esistenza di responsabilità diverse tra gestione della trattativa e formalizzazione dell'accordo transattivo;
- Esistenza, presso le funzioni coinvolte dei supporti documentali delle singole fasi del processo;
- Esistenza di livelli autorizzativi coerenti con il sistema di procure aziendali per la stipulazione ed esecuzione degli accordi transattivi.

2 Sistema Autorizzativo

Le aree di responsabilità sono definite in conformità allo Statuto ed attribuite al Presidente e ad altri soggetti.

La delega risulta da atto scritto, è stata accettata per iscritto, attribuisce al delegato tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo nonché l'autonomia di spesa richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate.

3 Sistema Organizzativo

I soggetti competenti alla gestione delle attività di cui sopra sono definiti dallo Statuto della Società e dall'organigramma di cui all'Allegato 1 del presente Modello.

**PARTE SPECIALE****CONSULENZE E PRESTAZIONI PROFESSIONALI**1 Principi di controllo

Il sistema di controllo si basa sui due elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, e della **tracciabilità degli atti**, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate e del servizio ricevuto.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Pluralità di soggetti che operano nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della consulenza/prestazione;
 - autorizzazione;
 - definizione contrattuale;
 - verifica dell'esecuzione dei servizi;
 - pagamento.
- esistenza di requisiti professionali, economici ed organizzativi a garanzia degli standard qualitativi richiesti (Elenco Fornitori) e di meccanismi di valutazione complessiva del servizio reso;
- espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili);
- utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati;
- esistenza di livelli di approvazione per la formulazione delle richieste di consulenza/prestazione e per la certificazione/validazione del servizio reso;
- esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di deleghe e procure aziendale) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni;
- tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire, la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative;
- per consulenze/prestazioni professionali svolte da soggetti terzi incaricati di rappresentare VETRO REVET nei confronti della PA deve essere prevista una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi etico-comportamentali adottati.

SPESE DI RAPPRESENTANZA verso pubblici dipendenti1 Principi di controllo

Il sistema di controllo si basa sugli elementi qualificanti della **individuazione dei soggetti abilitati** (a sostenere e ad autorizzare le spese) e sulla **tracciabilità degli atti**.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- definizione delle categorie di spesa effettuabili;

**PARTE SPECIALE**

MOGC.1.0

Pag. 38 a 71

- identificazione dei soggetti aziendali abilitati a sostenere le spese;
- esistenza di livelli di autorizzazione per il rimborso delle spese effettuate;
- esistenza, presso il soggetto aziendale abilitato, di registrazione delle spese sostenute a favore dei pubblici dipendenti e amministratori e conservazione dell'evidenza documentale relativa.

2 Sistema Autorizzativi

I poteri di effettuare spese per la cessione gratuita di beni e servizi a favore di terzi non dipendenti vengono conferiti sulla base del sistema delle deleghe e procure aziendali.

LIBERALITÀ, OMAGGI, SPONSORIZZAZIONI3.1 Principi di controllo

Il sistema di controllo si basa sulla definizione di criteri per l'individuazione delle iniziative e della adeguata valutazione dell'utilizzo delle donazioni/erogazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - conferimento delle donazioni/erogazioni e/o gestione delle iniziative no profit;
 - pagamento degli impegni assunti;
- elaborazione/acquisizione di un resoconto sull'utilizzo delle donazioni/erogazioni effettuate;
- tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

3.2 Sistema Autorizzativo

I poteri di effettuare donazioni/elargizioni a favore di soggetti terzi sono autorizzati secondo lo schema dei poteri di Spesa di cui all'Allegato 1 del presente modello ovvero con apposita delega.

Al fine di promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con particolare riguardo ai dipendenti delle aree a rischio, la Società organizzerà periodicamente incontri di informazione/formazione.

4. ORGANIZZAZIONE INTERNA A SUPPORTO DELL'ODV

Si individuano di seguito ripartiti per singolo processo operativo i flussi da/verso l'OdV.

In particolare:

1. richiesta di autorizzazioni, concessioni e licenze ad Enti Pubblici:

**PARTE SPECIALE**

con periodicità **annuale** devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza dal Presidente/Consigliere Delegato/procuratore o da specifico soggetto da questi identificato le seguenti informazioni:

- copia delle schede informative/riepilogative redatti dai responsabili delle Direzioni competenti;
- elenco concessioni/autorizzazioni/licenze ottenute;
- segnalazione fatti anomali per rilievo e/o frequenza;
- situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste e relative motivazioni.

2. Stipula/negoziazione/esecuzione di contratti/convenzioni con Enti Pubblici:

con periodicità **annuale** devono essere forniti dal Presidente/Consigliere Delegato/procuratore o da specifico soggetto da questi identificato all'Organismo di Vigilanza i seguenti documenti:

- elenco dei contratti/convenzioni stipulati con Enti Pubblici;
- elenco delle variazioni/modifiche tecniche e normative ai contratti/convenzioni stipulati;
- segnalazione con nota scritta di fatti anomali per rilievo e/o frequenza ovvero di qualunque criticità o conflitto di interesse ipotizzabile nell'ambito del rapporto con la P.A.;
- situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste e relative motivazioni.

3. Gestione verifiche ed ispezioni da parte di Enti pubblici o Autorità di Vigilanza:

con periodicità **annuale** devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte dei soggetti delegati/procuratori le seguenti informazioni:

- l'elenco delle ispezioni e verifiche e delle contestazioni da parte della P.A, con indicazione del loro esito, delle eventuali sanzioni e del relativo iter (definizione in adesione, ricorso, pagamento);
- una scheda per ciascuna ispezione con indicazione della natura della visita, delle informazioni assunte e della documentazione eventualmente richiesta;
- segnalazioni di possibili ostacoli/impedimenti relativi alle richieste di notizie e consultazioni ovvero allo svolgimento delle attività di controllo e di Vigilanza;

4. Gestione degli adempimenti presso Enti pubblici o Autorità di Vigilanza (in materia retributiva, previdenziale ed assistenziale e in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro):

con periodicità **annuale** devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte del Procuratore RU o soggetto da questi delegato le seguenti informazioni:

- segnalazioni di possibili ostacoli/impedimenti relativi alle richieste di notizie e consultazioni ovvero allo svolgimento di adempimenti presso Enti Pubblici e Autorità pubbliche di Vigilanza;
- elenco delle operazioni effettuate in deroga alle procedure e/o promanate direttamente dai soggetti apicali.

5. Procedimenti giudiziari:

con periodicità **annuale** devono essere fornite da parte del Presidente/Consigliere Delegato/procuratore o da specifico soggetto da questi identificato all'Organismo di Vigilanza le seguenti informazioni:

- report del contenzioso pendente e concluso con l'indicazione dell'oggetto, delle parti, dell'Autorità Giudiziaria competente, del grado di giudizio e del professionista eventualmente incaricato;
- elenco delle passività inserite nel fondo rischi aziendali;

**PARTE SPECIALE**

MOGC.1.0

Pag. 40 a 71

- elenco dei professionisti cui sono stati affidati incarichi con la specifica di quelli cui sono stati erogati compensi superiori alle tariffe professionali, e l'indicazione delle motivazioni che giustificano la deroga.

Con **immediatezza** devono essere altresì fornite da parte del Presidente/Consigliere Delegato/procuratore all'Organismo di Vigilanza:

- informazioni riguardanti situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure/prassi aziendali previste e relative motivazioni;
- comunicazioni dal parte di qualsiasi autorità relative a svolgimento di indagini per reati previsti dal D. Lgs. 231/01 nei confronti degli organi aziendali o dirigenti o dipendenti;
- elenco delle consulenze agli organi aziendali in merito a procedimenti penali previsti dal Decreto;
- situazioni di riscontrata inadeguatezza e/o non effettività e/o non conformità al Modello e alle relative procedure.

In ogni caso, con immediatezza devono essere fornite dal Presidente/procuratore all'Organismo di Vigilanza le informazioni riguardanti situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste e relative motivazioni.

Si richiamano i contenuti così come previste in materia di whistle blowing di cui al capitolo 13 della Parte Generale del presente Modello.

5. UNITÀ DIRIGENZIALI A RISCHIO

Sono di seguito indicate le unità dirigenziali potenzialmente coinvolte nei processi operativi sopra definiti. In particolare:

.... **Omissis**



Vetro Revet

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

PARTE SPECIALE

MOGC.1.0

Pag. 41 a 71

PARTE SPECIALE

REATI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

**PARTE SPECIALE****I REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI COLPOSE GRAVI O GRAVISSIME, COMMESSI CON VIOLAZIONE DELLE NORME ANTINFORTUNISTICHE E SULLA TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SALUTE SUL LAVORO RICHIAMATI DAL D.LGS. 231/2001**

La legge 123/2007 rubricata "Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega del Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia" in vigore dal 25 agosto 2007 ha apportato grandi modifiche nel nostro sistema normativo.

Da un lato l'art. 9 della 123/2007, introducendo con l'art. 25 *septies* i reati di "Omicidio colposo, lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro", ha ampliato la disciplina nel D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 anche ai reati colposi; dall'altro, in attuazione dell'art. 1 della legge 123/2007, è stato emanato il testo unico sulla Sicurezza D.lgs. 81/2008 che, all'art. 30, comma 5, fa espresso richiamo ai Modelli di Organizzazione e di Gestione aziendale.

L'Articolo 25 septies del D.lgs 231/01: Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (artt. 583, 589, 590, c.p.)

La **lesione** è considerata **grave** (art. 583 c.p., co. 1) nei seguenti casi:

- 1) *se dal fatto deriva una malattia che metta in pericolo la vita della persona offesa, ovvero una malattia o un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni per un tempo superiore ai quaranta giorni;*
- 2) *se il fatto produce l'indebolimento permanente di un senso o di un organo.*

La **lesione** è considerata invece **gravissima** se dal fatto deriva (art. 583 c.p., co. 2):

- 1) *una malattia certamente o probabilmente insanabile;*
- 2) *la perdita di un senso;*
- 3) *la perdita di un arto, o una mutilazione che renda l'arto inservibile, ovvero la perdita dell'uso di un organo o della capacità di procreare, ovvero una permanente e grave difficoltà della favella;*
- 4) *la deformazione, ovvero lo sfregio permanente del viso.*

Il reato di **omicidio colposo** è previsto infine dall'art. 589 del Codice Penale:

"Chiunque cagiona per colpa la morte di una persona è punito con la reclusione da sei mesi a cinque anni. [...]"

L'elemento comune alle tre fattispecie di reato è la **colpa**, così definita dall'art. 43 del c.p.:

"Il delitto:

- *è doloso, o secondo l'intenzione, quando l'evento dannoso o pericoloso, che è il risultato dell'azione od omissione e da cui la legge fa dipendere l'esistenza del delitto, è dall'agente preveduto e voluto come conseguenza della propria azione od omissione;*
- *è preterintenzionale, o oltre l'intenzione, quando dall'azione od omissione deriva un evento dannoso o pericoloso più grave di quello voluto dall'agente;*
- *è colposo, o contro l'intenzione, quando l'evento, anche se preveduto, non è voluto dall'agente e si verifica a causa di negligenza o imprudenza o imperizia, ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline."*

L'estensione della responsabilità dell'Ente, anche ai sopraelencati reati, richiede pertanto un'analisi al fine di coordinare il Modello con le disposizioni normative a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e delle



PARTE SPECIALE

procedure operative e gestionali attuate dalla Società in conformità alle norme, leggi e regolamenti che regolano il settore in cui opera VETRO REVET.

L'analisi, dunque, si è focalizzata sull'individuazione della attività sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/01 e sull'efficacia del processo di valutazione dei rischi e sulla valutazione dell'effettiva attuazione di tale processo.

Il Modello, pertanto, tiene conto:

- delle risultanze del "Documento di Valutazione dei Rischi" redatto ai fini del D.lgs. 81/2008;
- delle linee guida e formalizzazione del processo di valutazione dei rischi (che include l'attività di verifica degli aggiornamenti in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul posto di lavoro);
- delle linee guida e formalizzazione del processo di monitoraggio dell'effettiva attuazione del sistema dei presidi descritto nel Documento di Valutazione dei rischi (che prevede anche la definizione di opportune azioni correttive e preventive ove siano rilevate situazioni di non conformità).

I REATI COLPOSI NEL D.LGS 231/01

Al fine di chiarire l'ambito di applicabilità delle fattispecie criminose in esame, si deve precisare che il reato è colposo quando l'evento, pur preveduto dall'agente, non è da questi voluto e si verifica per negligenza, imprudenza, imperizia (colpa generica) ovvero per inosservanza di leggi, regolamenti, ordini o discipline (colpa specifica).

L'ampliamento ai reati colposi, commessi in violazione della normativa antinfortunistica e sul lavoro, è particolarmente significativo.

Infatti, sebbene il concetto di "interesse" sembri meglio adattarsi a fattispecie di natura dolosa, lo stesso può sussistere nel caso di sistematiche violazioni di norme cautelari decise dai Vertici dell'Ente, costituenti l'espressione di una vera e propria politica aziendale. Inoltre, l'omissione di comportamenti doverosi o imposti da norme cautelari, è il più delle volte dettata da ragioni di contenimento dei costi aziendali, con la conseguenza di poter ritenere integrato in tali ipotesi il requisito del "vantaggio" in capo alla Società.

Ulteriormente, si evidenzia che, con il riferimento ad ipotesi colpose, viene a modificarsi il "contenuto" della colpa organizzativa dell'Ente, il quale, al fine di escludere la propria responsabilità rispetto al fattore reato verificatosi, non potrà invocare il comportamento fraudolento dell'agente rispetto alla politica adottata dalla Società, bensì dovrà dimostrare di essersi organizzato e di avere elaborato una serie di misure idonee a prevenire l'insorgenza di malattie professionali in capo ai lavoratori e il verificarsi di infortuni, ragione per la quale, nessun addebito possa essergli mosso.

La situazione di conformità rispetto alle disposizioni di legge rappresenta in tale contesto una precondizione per beneficiare della scriminante.

Le modalità di commissione dei reati

Venendo alle modalità di commissione dei reati in esame all'interno dell'Ente, si può fare riferimento a tutti i casi in cui non si adottassero le misure previste dalla normativa antinfortunistica e, in conseguenza di ciò, si verificassero eventi lesivi per la salute e la stessa integrità dei lavoratori.



PARTE SPECIALE

E ancora, il comportamento del Datore di Lavoro o di un soggetto da questi delegato, che non disponga - in caso di pericolo grave – l'abbandono del posto di lavoro o di una zona pericolosa facendo proseguire l'attività, o che non provveda ad adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, potrebbe costituire l'antecedente causale dell'infortunio occorso ai dipendenti.

Analoghe conseguenze lesive in capo al lavoratore potrebbero discendere dal ritardo nella comunicazione del pericolo grave al quale lo stesso risultasse esposto o ancora dalla richiesta di ripresa dell'attività in situazioni in cui persistesse la situazione di pericolo grave e immediato.

L'Ente potrebbe altresì essere ritenuto responsabile nel caso in cui, a seguito di un infortunio, il Datore di Lavoro omettesse di informare gli altri dipendenti dei rischi per la sicurezza e la salute sugli stessi incombenti, in assenza di disposizioni aziendali sul punto; o ancora, nelle ipotesi in cui non fosse attuato un adeguato piano di formazione in materia di sicurezza e igiene, mirato a far conoscere i rischi specifici della mansione svolta dal lavoratore, che si esponesse inconsapevolmente a situazioni lesive per la sua incolumità.

Allo stesso modo, eventuali responsabilità potrebbero astrattamente configurarsi in capo alla Società nei casi in cui il Datore di Lavoro scegliesse i soggetti responsabili per la sicurezza (Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione, Medici Competenti, etc.) non in base alle competenze specifiche, bensì in un'ottica di contenimento dei costi, e l'infortunio fosse imputabile a negligenza, imprudenza o imperizia degli stessi.

A ciò si aggiunga come l'eventuale concorrente imprudenza del lavoratore non escluda la responsabilità colposa del Datore di Lavoro e - ove ne sussistano i presupposti – dell'Ente, se non siano state osservate le specifiche disposizioni poste a tutela dell'incolumità dei dipendenti.

In generale, si può affermare che la Società potrebbe essere ritenuta responsabile ove si verificassero i reati in esame quando gli eventi risultassero ascrivibili:

- al mancato adeguamento alle norme di legge;
- a carenze nell'organizzazione del lavoro;
- a un'insufficiente attività di formazione e informazione dei lavoratori;
- all'utilizzo non corretto delle attrezzature di lavoro, delle sostanze e prodotti chimici;
- al mancato rispetto, di fatto, delle disposizioni, istruzioni di lavoro e procedure di sicurezza aziendali.

I reati in oggetto potrebbero altresì consumarsi durante l'esecuzione di un'attività realizzata mediante contratto d'appalto, d'opera o di somministrazione, nella misura in cui la Società, quale committente, non adottasse le cautele e le misure di prevenzione stabilite dalla normativa.

1. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

I Processi Sensibili riguardano in primo luogo gli adempimenti specificamente previsti dalla normativa speciale, e dunque, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'attività di valutazione dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, la redazione e la custodia del documento di valutazione dei rischi;

**PARTE SPECIALE**

MOGC.1.0

Pag. 45 a 71

- l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione e dei dispositivi di protezione individuale, e la stesura del programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
- la designazione e la nomina del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente.
- la designazione preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
- l'aggiornamento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, ovvero in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- l'affidamento ai lavoratori di compiti coerenti alle capacità ed alle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- la fornitura ai lavoratori dei necessari dispositivi di protezione individuale;
- l'adozione delle misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- la cura dell'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- la cura dell'osservanza da parte del medico competente degli obblighi di legge, informandolo sui processi e sui rischi connessi all'attività produttiva;
- l'adozione delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e la predisposizione di istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- la tempestiva informativa ai lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- la verifica da parte dei lavoratori, mediante il rappresentante per la sicurezza, dell'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione;
- la tenuta del registro infortuni (anche in carenza di obbligo);
- le consultazioni periodiche con il rappresentante per la sicurezza nei casi previsti dalla legge;
- l'adozione delle misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei lavoratori, nonché per il caso di pericolo grave e immediato.

Inoltre, si segnala come rischio specifico, per quanto non previsto specificamente dalla normativa di riferimento:

- la insufficiente valutazione dei rischi e conseguente destinazione di risorse economiche ed organizzative (valutazione coerenza del budget specifico di manutenzioni/investimenti).

I rischi specifici per i lavoratori sono stati individuati definendo il tipo di pericolo, l'azione pericolosa, la parte soggetta a lesione, la causa e le attività e misure di prevenzione e protezione.

In particolare con riferimento al tipo di pericolo sono stati individuati pericoli così come da DVR predisposti per gli stabilimenti di Fossalta di Portogruaro (VE) e Bagnolo (RO).

Per l'evidenza dei fattori di rischio e relativa classificazione si rinvia alla valutazione di rischio contenuta nei DVR.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO



PARTE SPECIALE

Tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio sopra individuate sono tenuti a conoscere e rispettare le regole ed i principi contenuti nel **Codice Etico** di VETRO REVET.

A) Principi e criteri per l'assunzione delle decisioni

Tutti coloro che operano per la Società, devono attenersi - sia in fase di assunzione delle decisioni, sia in fase di attuazione delle medesime - ai seguenti principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

B) Obblighi dei lavoratori

Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel D.lgs. 81/08 di seguito riportato:

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. In particolare i lavoratori:

- a) osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- b) utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;
- c) utilizzano in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- d) segnalano immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui alle lettere b) e c), nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- e) non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f) non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- g) si sottopongono ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- h) contribuiscono, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro.



PARTE SPECIALE

3. PROTOCOLLI SPECIFICI

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo 1 di questa Sezione, il sistema di controllo dovrà basarsi sui seguenti principi di controllo.

Definizione di un "**Protocollo integrato per la gestione della sicurezza sul lavoro**", in cui vengono elencati – in prospettiva sinottica – i principali adempimenti organizzativi ed operativi che l'ente deve adottare per risultare *compliance* sia sotto il profilo del decreto 231/2001, sia sotto il profilo antinfortunistico.

| | Input | Output |
|----|---|---|
| a) | Formalizzazione di una struttura organizzativa adeguata a fronteggiare le esigenze in tema di sicurezza ed ispirata ai principi di coerenza, gerarchia, competenza e professionalità | a.1) Sistema di deleghe in tema di sicurezza; a.2) Servizio di Prevenzione e protezione (art. 31 d.lgs. 81/08) a.3) Mansionari |
| b) | Valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza, attraverso l'individuazione delle specifiche attività e dei particolari fattori di rischio che possono dare luogo a infortuni o malattie | b.1) <i>Documento di valutazione dei rischi</i> (art. 28 d.lgs. 81/08) |
| c) | Adozione e predisposizione di misure preventive e/o limitative dei rischi suddetti | c.1) <i>Procedure di prevenzione</i> c.2) <i>Procedure di emergenza</i> c.3) <i>Dispositivi di protezione individuale</i> c.4) <i>Sistema di controllo interno di verifica manutenzione impianti e macchinari</i> |
| d) | Responsabilizzazione, ad ogni livello, dei lavoratori, attraverso un loro diretto coinvolgimento a livello organizzativo, preventivo e formativo | d.1) <i>Rappresentante dei lavoratori</i> (art. 47 d.lgs. 81/08) e <i>coinvolgimento delle RSU</i> d.2) <i>Corsi di formazione e aggiornamento</i> (artt. 36, 37 d.lgs. 81/08) d.3) <i>Sanzioni disciplinari per la violazione delle procedure di sicurezza</i> |
| e) | Costante monitoraggio sulle condizioni di salute dei lavoratori | e.1) <i>Nomina del medico competente</i> (art. 25 d.lgs. 81/08) e.2) <i>Registro infortuni (anche se non obbligatorio) ovvero trasmissioni informatiche ex lege</i> e.3) <i>Altri registri</i> |
| f) | Verifica periodica dell'adeguatezza delle misure preventive e loro eventuale adeguamento | f.1) <i>Definizione criteri di valutazione</i> f.2) <i>Aggiornamento Documento Valutazione dei Rischi</i> f.3) <i>Riunioni periodiche Servizio di Prevenzione e Protezione</i> |

**PARTE SPECIALE**

MOGC.1.0

Pag. 48 a 71

| | | |
|-----------|---|---|
| | | f.4) <i>Reportistica all'OdV</i> |
| g) | Sistema aziendale per la prevenzione degli infortuni sul lavoro | g.1) <i>insieme delle procedure operative relative ai punti da a) a f)</i> g.2) <i>processo di adeguamento del SCI alle linee guida UNI INAIL o BS-OHSAS 18001</i> |

Al fine di promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con particolare riguardo ai dipendenti delle aree a rischio, la Società organizzerà periodicamente incontri di informazione/formazione.

4. ORGANIZZAZIONE INTERNA A SUPPORTO DELL'ODV

A fianco delle procedure esistenti e relative indicazioni comportamentali alle quali si fa esplicito rinvio, si prevede l'attivazione, come presidio integrativo, a cura del **Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione**, di periodici flussi informativi verso l'OdV riguardanti:

- il Documento Aggiornato di Valutazione del Rischio (DVR), con conferma della validità dello stesso documento;
- il verbale di riunione annuale svolta tra il Datore di Lavoro ed i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e relativa statistica sugli infortuni annuali;
- le non conformità a seguito di verbali ASL o altri Enti (Spisal, Inail, etc.);
- la relazione in cui vengono riassunte le cadenze e le modalità, i contenuti e i risultati delle attività di comunicazione, informazione e formazione;
- i provvedimenti di nomina dell'RSPP e del medico competente;
- gli eventuali infortuni occorsi sui luoghi di lavoro;
- il processo di redazione/aggiornamento del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (DVR):
 - a. in presenza ed individuazione di nuovi rischi;
 - b. a seguito di significativi cambiamenti nel Sistema di Gestione della Sicurezza;
 - c. ogni volta che è avviata una azione correttiva o preventiva;
 - d. a seguito di infortuni.
- il processo di redazione/approvazione di ogni nuova procedura/protocollo aziendale in materia di sicurezza;
- flussi informativi in merito agli infortuni occorsi o all'attività di controllo effettuata dai delegati del datore di lavoro;
- il programma di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

5. UNITÀ DIRIGENZIALI A RISCHIO

Sono di seguito indicate le unità dirigenziali potenzialmente coinvolte nei processi operativi sopra definiti. In particolare:

.... **Omissis**



Vetro Revet

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

PARTE SPECIALE

MOGC.1.0

Pag. 49 a 71

PARTE SPECIALE

REATI IN MATERIA AMBIENTALE



PARTE SPECIALE

I REATI AMBIENTALI RICHIAMATI DAL D.LGS. 231/2001

Il D.lgs 7 luglio 2011, n. 121 ha dato attuazione alla direttiva 2008/99/CE del Parlamento europeo e del Consiglio Europeo del 19 novembre 2008 sulla tutela penale dell'ambiente nonché alla direttiva 2009/123/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 21 ottobre 2009 relativa l'inquinamento provocato navi, introducendo l'art. 25 *undecies* del Decreto (entrato in vigore il 16 agosto 2011).

Le fattispecie di reato ambientale per cui è prevista la responsabilità amministrativa degli Enti, sono:

1. Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.);
2. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.)⁴;
3. Reati contenuti nel Testo Unico dell'Ambiente (D.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 e successive modifiche ed integrazioni) in particolare:
 - a) Scarichi non autorizzati di acque reflue industriali (art. 137);
 - b) Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256);
 - c) Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e delle acque sotterranee (art. 257);
 - d) Violazione degli obblighi – falsità dei certificati (art. 258);
 - e) Traffico illecito di rifiuti (art. 259);
 - f) Attività organizzate per il traffico illecito dei rifiuti (art. 260);
 - g) Reati di falso relativi al Sistema Informatico di controllo della Tracciabilità dei Rifiuti – SISTRI (art. 260 bis);
 - h) Violazioni in materia di aria e di riduzione dell'atmosfera- Esercizio non autorizzato di stabilimento (art. 279).
4. Violazione della disciplina dei reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione prevista dalla legge 7 febbraio 1992, n.150;
5. Violazione delle disposizioni sull'impiego delle sostanze nocive per lo strato di ozono (art. 3, comma 6, Legge 28 dicembre 1993 n. 549 (Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente);
6. Inquinamento doloso e colposo delle acque, di specie animali o vegetali causato dallo sversamento in mare di sostanze inquinanti (artt. 8 e 9 del D.lgs 6 novembre 2007 n. 202 – Attuazione della direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e conseguenti sanzioni).

Tale corpus normativo è stato integrato con La Legge 22 maggio 2015 n.68 recante Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente la quale, oltre ad aver modificato in maniera significativa il D.Lgs.152/2006 (ad esempio integrandovi un'intera sezione dedicata alla Disciplina sanzionatoria), ha introdotto all'interno del codice penale uno specifico elenco di reati ambientali (collocati nel nuovo Titolo VI-bis intitolato "Dei delitti contro l'ambiente"), parte dei quali è configurato dalla Legge stessa come reato-presupposto ai sensi del D.lgs. n.231/01 con conseguente modificazione e integrazione dell'articolo 25-undecies del richiamato decreto.

Ad integrazione dei reati sopra riportati la L. n. 68/2015 ha introdotto nell'articolo 25-undecies del D.Lgs.231/01 i seguenti nuovi reati:

7. **Inquinamento ambientale** (art. 452-bis codice penale). Commette tale reato (delitto) chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili:
 - 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo;
 - 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.



PARTE SPECIALE

8. **Disastro ambientale** (art. 452-*quater* del codice penale). Commette tale reato (delitto) chiunque, fuori dai casi previsti dall'articolo 434 c.p., abusivamente cagiona un disastro ambientale. Costituiscono disastro ambientale alternativamente:
 - 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema;
 - 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali;
 - 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo.
9. **Delitti colposi contro l'ambiente** (art.452-*quinquies* del codice penale). La fattispecie dei delitti colposi contro l'ambiente, che sono reati-presupposto (al pari dei precedenti) per la responsabilità amministrativa dell'ente, prevede che se taluno dei fatti di cui ai reati di "inquinamento ambientale" e "disastro ambientale" (rispettivamente artt.452-*bis* e 452-*quater* c.p.) è commesso per colpa, le pene per le persone fisiche sono diminuite. Se dalla commissione dei fatti indicati sopra deriva il pericolo di inquinamento ambientale o di disastro ambientale, le pene sono ulteriormente diminuite.
10. **Delitti associativi aggravati** (art.452-*octies* del codice penale).
11. **Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività** (art.452-*sexies* del codice penale)
Il reato punisce chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività. La norma prevede alcune fattispecie aggravate.

1. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Possono essere considerati Processi Sensibili:

- gestione delle attività di emissione in atmosfera, scarico di acque reflue industriali;
- gestione e miscelazione di rifiuti, traffico illecito di rifiuti;
- gestione degli adempimenti e dichiarazioni obbligatorie per legge in materia ambientale.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Di seguito vengono espone le linee guida di comportamento da seguire per evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione dei reati ex lege 231.

Tali linee guida si riferiscono a comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico dell'Ente.

In particolare la Società dovrà:



PARTE SPECIALE

MOGC.1.0

Pag. 52 a 71

- impegnarsi per ridurre l'impatto sull'ambiente e per ridurre l'utilizzo di energia e risorse;
- adottare precauzioni adeguate per prevenire danni e pericoli per l'ambiente;
- valutare preventivamente le potenziali conseguenze ambientali nello sviluppo di prodotti e processi;
- applicare una gestione adeguata assicurando che la politica ambientale sia attuata efficacemente e che le procedure tecniche e organizzative necessarie siano verificate e migliorate costantemente;
- incoraggiare a tutti i livelli la consapevolezza della responsabilità nei confronti dell'ambiente;
- collaborare con le Autorità competenti.

3. PROTOCOLLI SPECIFICI

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo 1 di questa Sezione, il sistema di controllo dovrà basarsi sui seguenti principi di controllo.

1 Principi di controllo

- Stabilire in che modo le attività, i processi, i prodotti aziendali possono avere «impatto» sull'ambiente e definire un criterio di valutazione della significatività/criticità di tali impatti (scarichi idrici, materiale di scarto da produzione, ecc.);
- individuare e definire i criteri di applicazione delle «Prescrizioni legali e altre prescrizioni»;
- definire, attuare e mantenere gli «Obiettivi e Traguardi ambientali» ed i relativi «Programmi ambientali» per conseguirli, coerentemente con quanto stabilito dalla Politica ambientale e con le prescrizioni.

Quanto definito nella Politica, negli obiettivi/traguardi e nei programmi ambientali deve poi essere concretamente realizzato tramite:

- la definizione di «Risorse, ruoli, responsabilità e autorità» relative al sistema di gestione ambientale ovvero definire una struttura organizzativa con compiti e responsabilità in materia ambientale definiti e documentati, in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'azienda, compreso il sistema delle deleghe e procure;
- la definizione, l'attuazione e il mantenimento di procedure affinché «Competenza, formazione e consapevolezza» delle persone (quelle che lavorano per l'organizzazione e per conto di essa) le cui attività hanno impatti ambientali significativi, siano sempre adeguate alle esigenze e congrue rispetto al perseguimento della politica ambientale;
- la definizione, l'attuazione e il mantenimento di procedure volte a stabilire un'efficace sistema di «Comunicazione» all'interno dell'organizzazione e verso l'esterno;
- la definizione, l'attuazione e il mantenimento di procedure per l'emissione, il riesame, la modifica, l'aggiornamento, la disponibilità, l'accessibilità, il controllo della «Documentazione» del sistema di gestione ambientale di cui fanno sempre parte: politica ambientale, obiettivi, traguardi, registrazioni, procedure;
- la definizione, l'attuazione e il mantenimento di procedure per l'individuazione e la riduzione del danno (riduzione degli impatti ambientali negativi) delle potenziali emergenze ambientali tramite:
 - 1) la gestione della manutenzione degli impianti di trattamento emissioni e scarichi (procedure e registrazioni di verifiche di anomalie degli impianti elettrici/meccanici, saturazione dei filtri, dei

**PARTE SPECIALE**

- livelli di reagenti nel depuratore, del ph delle vasche, manutenzione organi in movimento del depuratore, ecc.);
- 2) la gestione degli stoccaggi di rifiuti e sostanze pericolose: separazione possibili reagenti, presenza di bacini di contenimento, protezione reti fognarie da spandimenti, limiti volumetrici e temporali di stoccaggio ecc...;
 - 3) la classificazione delle sostanze pericolose: uso e aggiornamento schede di sicurezza, mappatura amianto ed altri materiali, sostanze lesive dello strato di ozono ecc.;
 - 4) il trasporto e il conferimento rifiuti: qualifica e autorizzazioni degli smaltitori/trasportatori, controllo formulari e registri carico/scarico, adeguamento SISTRI (quando operativo).

L'operatività definita è posta in essere secondo quanto sopra descritto deve essere sottoposta ad un opportuno regime di verifica, per dare evidenza e tenere sotto controllo l'efficacia e la correttezza dell'attuazione del sistema di gestione. Ciò deve avvenire tramite:

- la definizione, l'attuazione e il mantenimento di procedure per il continuo monitoraggio delle operazioni che possono avere impatti ambientali significativi, del raggiungimento degli obiettivi prefissati, della corretta taratura della strumentazione di monitoraggio ambientale;
- l'impostazione di un sistema di «Valutazione del rispetto delle prescrizioni», con cui l'organizzazione possa periodicamente verificare (e registrare) in che misura le prescrizioni legali e le altre eventuali prescrizioni sottoscritte siano rispettate;
- la gestione delle «non conformità, azioni correttive ed azioni preventive».
- effettuazione di «Audit interni periodici»

4. ORGANIZZAZIONE INTERNA A SUPPORTO DELL'ODV

Con periodicità **semestrale** devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte del **Procuratore ad negotia - Responsabile Sicurezza e Ambiente**, le seguenti informazioni:

- valutazione periodica del rispetto delle prescrizioni in materia ambientale;
- esiti degli audit interni periodici;
- registro carico / scarico rifiuti;
- elenco delle non conformità rilevate e delle azioni preventive / correttive pianificate;
- pianificazione annuale attività di verifica;
- (quando operativo) copia modulistica "SISTRI".

5. UNITÀ DIRIGENZIALI A RISCHIO

Sono di seguito indicate le unità dirigenziali potenzialmente coinvolte nei processi operativi sopra definiti. In particolare:

.... **Omissis**



Vetro Revet

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

PARTE SPECIALE

MOGC.1.0

Pag. 54 a 71

PARTE SPECIALE

**REATI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI E
DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE**

**PARTE SPECIALE****I REATI INFORMATICI RICHIAMATI DAL D.LGS. 231/2001**

Il D.Lgs. 231/01 ha recepito con la Legge n. 48, art. 7, del 18 marzo 2008, pubblicata in G.U. n. 80 del 4 aprile 2008, la **Convenzione del Consiglio d'Europa sulla criminalità informatica**, l'art. 24 del D.Lgs. 231/01 l'art. **24-bis** "*Delitti informatici e trattamento illecito di dati*" ulteriormente modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016

Le fattispecie di reato di cui all'Art. 24-bis D.Lgs. 231/2001 sono pertanto le seguenti:

Falsità nei documenti informatici (art. 491-bis c.p.)

L'art. 491-bis c.p. dispone che ai documenti informatici pubblici o privati aventi efficacia probatoria si applichi la medesima disciplina penale prevista per le falsità commesse con riguardo ai tradizionali documenti cartacei, previste e punite dagli articoli da 476 a 493 del codice penale. Si citano in particolare i reati di falsità materiale o ideologica commessa da pubblico ufficiale o da privato, falsità in registri e notificazioni, falsità in scrittura privata, falsità ideologica in certificati commessa da persone esercenti servizi di pubblica necessità, uso di atto falso.

Il concetto di documento informatico è nell'attuale legislazione svincolato dal relativo supporto materiale che lo contiene, in quanto l'elemento penalmente determinante ai fini dell'individuazione del documento informatico consiste nella possibilità di attribuire allo stesso di un'efficacia probatoria secondo le norme civilistiche.

Nei reati di falsità in atti è fondamentale la distinzione tra le falsità materiali e le falsità ideologiche: ricorre la falsità materiale quando vi sia divergenza tra l'autore apparente e l'autore reale del documento o quando questo sia stato alterato (anche da parte dell'autore originario) successivamente alla sua formazione; ricorre la falsità ideologica quando il documento contenga dichiarazioni non veritiere o non fedelmente riportate.

Con riferimento ai documenti informatici aventi efficacia probatoria, il falso materiale potrebbe compiersi mediante l'utilizzo di firma elettronica altrui, mentre appare improbabile l'alterazione successiva alla formazione.

Tra i reati richiamati dall'art. 491-bis, sono punibili a querela della persona offesa la falsità in scrittura privata (art. 485 c.p.) e, se riguardano una scrittura privata, l'uso di atto falso (art. 489 c.p.) e la soppressione, distruzione e occultamento di atti veri (art. 490 c.p.).

Accesso abusivo ad un sistema telematico o informatico (art. 615-ter c.p.)

Il reato è commesso da chi abusivamente si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto di escluderlo.

Il reato è perseguibile a querela della persona offesa, salvo che sussistano le circostanze aggravanti previste dalla norma, tra le quali: verificarsi della distruzione o del danneggiamento dei dati, dei programmi o del sistema, o dell'interruzione totale o parziale del suo funzionamento; o quando si tratti di sistemi di interesse pubblico o di fatti compiuti con abuso della qualità di operatore del sistema.

Nel contesto aziendale il reato può essere commesso anche da un dipendente che, pur possedendo le credenziali di accesso al sistema, acceda a parti di esso a lui precluse, oppure acceda, senza esserne legittimato, a banche dati della Società (o anche di terzi concesse in licenza alla Società), mediante l'utilizzo delle credenziali di altri colleghi abilitati.

Detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.), e diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)



PARTE SPECIALE

L'art. 615-quater punisce chiunque al fine di procurare a sé od ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, abusivamente si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza o comunque fornisce indicazioni idonee al predetto scopo.

L'art. 615-quinquies punisce chiunque si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento.

Tali fattispecie, perseguibili d'ufficio, intendono reprimere anche la sola abusiva detenzione o diffusione di credenziali d'accesso o di programmi (virus, *spyware*) o dispositivi potenzialmente dannosi indipendentemente dalla messa in atto degli altri crimini informatici sopra illustrati, rispetto ai quali le condotte in parola possono risultare propedeutiche.

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.), ed installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)

La condotta punita dall'art. 617-quater c.p. consiste nell'intercettare fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, o nell'impedimento o interruzione delle stesse. Integra la medesima fattispecie, salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, anche la diffusione mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico del contenuto delle predette comunicazioni. L'intercettazione può avvenire sia mediante dispositivi tecnici, sia con l'utilizzo di software (c.d. *spyware*). L'impedimento od interruzione delle comunicazioni (c.d. "*Denial of service*") può anche consistere in un rallentamento delle comunicazioni e può realizzarsi non solo mediante impiego di virus informatici, ma anche ad esempio sovraccaricando il sistema con l'immissione di numerosissime comunicazioni fasulle.

Il reato è perseguibile a querela della persona offesa, salvo che sussistano le circostanze aggravanti previste dalla norma, tra le quali rientrano le condotte commesse in danno di un sistema utilizzato dallo Stato o da altro ente pubblico o da imprese esercenti servizi pubblici o di pubblica necessità o con abuso della qualità di operatore di sistema.

Nell'ambito aziendale l'impedimento o l'interruzione potrebbero essere ad esempio causati dall'installazione non autorizzata di un software da parte di un dipendente.

L'art. 617-quinquies punisce il solo fatto della installazione, fuori dai casi consentiti dalla legge, di apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere le comunicazioni, indipendentemente dal verificarsi di tali eventi. Il delitto è perseguibile d'ufficio.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.), e danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)

L'art. 635-bis c.p. punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera, sopprime, informazioni, dati o programmi informatici altrui.

L'art. 635-ter c.p., salvo che il fatto costituisca più grave reato, punisce le condotte anche solo dirette a produrre gli eventi lesivi descritti dall'articolo che precede, a prescindere dal prodursi in concreto del risultato del danneggiamento, che se si verifica costituisce circostanza aggravante della pena. Deve però trattarsi di condotte dirette a colpire informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità. Rientrano pertanto in tale



PARTE SPECIALE

fattispecie anche le condotte riguardanti dati, informazioni e programmi utilizzati da enti privati, purché siano destinati a soddisfare un interesse di pubblica necessità.

Entrambe le fattispecie sono aggravate se i fatti sono commessi con violenza alle persone o minaccia, o con abuso della qualità di operatore di sistema. Il primo reato è perseguibile a querela della persona offesa o d'ufficio, se ricorre una delle circostanze aggravanti previste; il secondo reato è sempre perseguibile d'ufficio.

Qualora le condotte descritte conseguano ad un accesso abusivo al sistema esse saranno punite ai sensi del sopra illustrato art. 615-ter c.p..

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.), e danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)

L'art. 635-quater c.p. punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento. Per dirsi consumato il reato in oggetto, il sistema su cui si è perpetrata la condotta criminosa deve risultare danneggiato o reso, anche in parte, inservibile o ne deve venire ostacolato il funzionamento. L'art. 635-quinquies c.p. punisce le medesime condotte descritte nell'articolo che precede anche se gli eventi lesivi non si realizzino in concreto; il loro verificarsi costituisce circostanza aggravante della pena (va però osservato che il concreto ostacolo al funzionamento del sistema non rientra espressamente fra gli "eventi" aggravanti). Deve però trattarsi di condotte che mettono in pericolo sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

In questa previsione, a differenza di quanto previsto all'art. 635-ter, non vi è più alcun riferimento all'utilizzo da parte di enti pubblici: per la configurazione del reato in oggetto, parrebbe quindi che i sistemi aggrediti debbano essere semplicemente "di pubblica utilità"; non sarebbe cioè, da un lato, sufficiente l'utilizzo da parte di enti pubblici e sarebbe, per altro verso, ipotizzabile che la norma possa applicarsi anche al caso di sistemi utilizzati da privati per finalità di pubblica utilità.

Entrambe le fattispecie sono perseguibili d'ufficio e prevedono aggravanti di pena se i fatti sono commessi con violenza alle persone o minaccia, o con abuso della qualità di operatore di sistema.

Qualora le condotte descritte conseguano ad un accesso abusivo al sistema, esse saranno punite ai sensi del sopra illustrato art. 615-ter c.p..

Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art.640-quinquies c.p.)

Tale reato è commesso dal soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato. Il soggetto attivo del reato può essere evidentemente soltanto un soggetto "certificatore qualificato", che esercita particolari funzioni di certificazione per la firma elettronica qualificata.

La Legge 99/2009 ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 l'art. **25 novies**. Tale norma prevede la responsabilità dell'Ente per la commissione, a suo interesse o vantaggio, dei delitti previsti dalla Legge 633/1941 in materia di violazione del diritto d'autore.

Le fattispecie criminose che assumono rilievo sono le seguenti:

- messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171, l. 633/1941 comma 1 lett a) bis);

**PARTE SPECIALE**

MOGC.1.0

Pag. 58 a 71

- reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171, l. 633/1941 comma 3);
- abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171-bis l. 633/1941 comma 1);
- riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171-bis l. 633/1941 comma 2);
- abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter l. 633/1941);
- mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies l. 633/1941);
- fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies l. 633/1941).

1. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001. Essi riguardano principalmente:

Accesso ad un sistema informatico e telematico/gestione degli accessi ad un sistema informatico

Costituiscono, in tale ambito, attività sensibili:

- l'accesso al sistema informatico interno (intranet) ed esterno (internet) da parte dei Dipendenti, dei componenti gli Organi Sociali e Consulenti di VETRO REVET nell'esercizio delle mansioni loro assegnate e, in particolare:
 - o l'utilizzo della connessione ad internet, e quindi la consultazione e navigazione, lo streaming ed il downloading;
- l'accesso a sistemi informatici e banche dati di proprietà di terzi, con particolare riferimento a sistemi e banche dati di enti pubblici

**PARTE SPECIALE**

- più nel dettaglio, le operazioni di accesso a sistemi informatici e banche dati che siano dotate di sistemi di protezione e/o di restrizioni all'accesso, con particolare riferimento alla preventiva verifica della titolarità del diritto di accesso, alle modalità di accesso, ed all'utilizzo, conservazione e tutela di eventuali password, codici, e di qualunque altro dato o informazione utili a consentire l'accesso e/o la permanenza a detti sistemi informatici o telematici;
- l'utilizzo delle password, dei codici d'accesso, nonché l'utilizzo e la conservazione di password, codici, e di qualunque altro dato o informazione utili a consentire l'accesso e/o la permanenza in un sistema informatico o telematico
 - ovvero le modalità di utilizzo delle postazioni telematiche aziendali singolarmente assegnate;
- l'utilizzo della posta elettronica;
- l'accesso, l'utilizzo ed il salvataggio di informazioni aziendali rilevanti
 - l'invio o la memorizzazione di dati, in generale, e di informazioni riservate (ad esempio username e password, PIN e PUK della smart card) in particolare;
 - l'utilizzo e la condivisione sul sistema informatico di dati personali identificativi del singolo utente;
 - l'utilizzo ovvero la modifica a vario titolo, anche se autorizzata, di software ed hardware fornito dall'azienda;
 - l'utilizzo esterno ed interno della posta elettronica aziendale, nonché della casella singolarmente riferibile all'utente;
 - l'attività di designazione delle credenziali di autorizzazione (username, password) ad ogni singolo collaboratore o dipendente che sia chiamato ad utilizzare gli strumenti informatici aziendali.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Di seguito vengono espone le linee guida di comportamento da seguire per evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione dei reati ex lege 231.

Tali linee guida si riferiscono a comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico dell'Ente.

In particolare sulla base di tali principi generali, la presente parte speciale prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali, dei lavoratori dipendenti e dei consulenti di VETRO REVET S.r.l. di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente – integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure aziendali previste nella presente parte speciale.

Nell'ambito delle suddette regole, è fatto divieto, in particolare, di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni;

**PARTE SPECIALE**

- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività di approvvigionamento e/o produzione e/o diffusione di apparecchiature e/o software allo scopo di danneggiare un sistema informatico o telematico, di soggetti, pubblici o privati, le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti, ovvero di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni relative a un sistema informatico o telematico di soggetti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni riservate;
- installare apparecchiature per l'intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni di soggetti pubblici o privati;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, informazioni o programmi di soggetti privati o soggetti pubblici o comunque di pubblica utilità;
- svolgere attività di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto, i soggetti sopra indicati devono:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- non prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi;
- in caso di smarrimento o furto, informare tempestivamente i Sistemi Informativi e gli uffici amministrativi e presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria preposta;
- evitare di introdurre e/o conservare in azienda (in forma cartacea, informatica e mediante utilizzo di strumenti aziendali), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documentazione e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi salvo acquisiti con il loro espresso consenso nonché applicazioni/software che non siano state preventivamente approvate dall'Area Sistemi Informativi o la cui provenienza sia dubbia;
- evitare di trasferire all'esterno dell'Azienda e/o trasmettere files, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà dell'Azienda stessa se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- evitare di lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC oppure consentire l'utilizzo dello stesso ad altre persone (famigliari, amici, etc...);
- evitare l'utilizzo di passwords di altri utenti aziendali, neanche per l'accesso ad aree protette in nome e per conto dello stesso, salvo espressa autorizzazione del Responsabile dei Sistemi Informativi; qualora l'utente venisse a conoscenza della password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia all'Area Sistemi Informativi;
- evitare l'utilizzo di strumenti software e/o hardware atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- utilizzare la connessione a Internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività che hanno reso necessario il collegamento;

**PARTE SPECIALE**

- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare sulle apparecchiature dell'Azienda solo prodotti ufficialmente acquisiti dall'Azienda stessa;
- astenersi dall'effettuare copie non specificamente autorizzate di dati e di software;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici a disposizione al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione del patrimonio di dati e applicazioni dell'Azienda;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

Devono altresì essere osservati i seguenti obblighi comportamentali:

- astenersi dal tenere comportamenti tali da integrare le fattispecie previste dai Delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, assicurando un pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nell'espletamento di tutte le attività connesse alla gestione e al trattamento dei diritti d'autore altrui;
- utilizzare i sistemi informativi aziendali per finalità di natura esclusivamente professionale, vale a dire attinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa del soggetto che effettua l'accesso. Accessi di ogni altro tipo devono essere effettuati solo se strettamente necessari e comunque rivestono il carattere dell'occasionalità;
- effettuare qualsivoglia accesso alla rete aziendale unicamente a mezzo degli specifici codici identificativi assegnati e della password, che deve essere mantenuta segreta e periodicamente modificata;
- astenersi dal duplicare, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale, o comunque per trarne profitto, senza averne diritto, programmi per elaboratori, banche dati protette ovvero qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e da diritti connessi, incluse opere a contenuto letterario, musicale, multimediale, cinematografico, artistico;
- astenersi dal diffondere tramite reti telematiche - senza averne diritto un'opera dell'ingegno o parte di essa;
- evitare di mettere in atto pratiche di file sharing, attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di file attraverso piattaforme di tipo peer to peer.

Devono, altresì, essere rispettate le specifiche policies interne in materia di gestione di hw/sw

3. PROTOCOLLI SPECIFICI

Nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo 1 di questa Sezione, il sistema di controllo deve basarsi sui seguenti elementi di controllo:

**PARTE SPECIALE**

- 1) Identificazione e classificazione delle risorse e individuazione delle relative vulnerabilità ovvero delle carenze di protezione relativamente a una determinata minaccia con riferimento alle seguenti componenti:
 - infrastrutture (incluse quelle tecnologiche quali le reti e gli impianti)
 - hardware
 - software
 - documentazione
 - dati/informazioni
 - risorse umane.
- 2) Individuazione delle minacce, interne ed esterne, cui possono essere esposte le risorse raggruppabili nelle seguenti tipologie:
 - errori e malfunzionamenti;
 - frodi e furti;
 - software dannoso;
 - danneggiamenti fisici sovraccarico del Sistema;
 - mancato rispetto della legislazione vigente;
 - individuazione dei danni che possono derivare dal concretizzarsi delle minacce, tenendo conto della loro probabilità di accadimento;
 - identificazione delle possibili contromisure;
 - effettuazione di un'analisi costi/benefici degli investimenti per l'adozione delle contromisure;
 - definizione di un piano di azioni preventive e correttive da porre in essere e da rivedere periodicamente in relazione ai rischi che si intendono contrastare;
 - documentazione e accettazione del rischio residuo.
- 3) Definizione del quadro normativo riferito a tutte le strutture aziendali, con una chiara attribuzione di compiti e responsabilità e indicazione dei corretti comportamenti individuali.
- 4) Costituzione di un polo di competenza in azienda che sia in grado di fornire il necessario supporto consulenziale e specialistico per affrontare le problematiche del trattamento dei dati personali e della tutela legale del software.
- 5) Puntuale pianificazione delle attività di sicurezza informatica.
- 6) Progettazione, realizzazione/test e gestione di un sistema di protezione preventivo.
- 7) Definizione di un sistema di emergenza, ovvero predisposizione di tutte le procedure tecnico/organizzative per poter affrontare stati di emergenza e garantire la business continuity attraverso meccanismi di superamento di situazioni anomale.
- 8) Applicazione di misure specifiche per garantire la controllabilità e la verificabilità dei processi, anche sotto il profilo della riconducibilità in capo a singoli soggetti delle azioni compiute.
- 9) Redazione, diffusione e conservazione dei documenti normativi, tecnici e di indirizzo necessari per un corretto utilizzo del sistema informatico da parte degli utenti e per una efficiente amministrazione della sicurezza da parte delle funzioni aziendali a ciò preposte.
- 10) Attuazione di una politica di formazione e/o di comunicazione inerente alla sicurezza volta a sensibilizzare tutti gli utenti e/o particolari figure professionali.
- 11) Attuazione di un sistema di protezione idoneo a identificare e autenticare univocamente gli utenti che intendono ottenere l'accesso a un sistema elaborativo o trasmissivo. L'identificazione e



PARTE SPECIALE

l'autenticazione devono essere effettuate prima di ulteriori interazioni operative tra il sistema e l'utente; le relative informazioni devono essere memorizzate e accedute solo dagli utenti autorizzati.

- 12) Attuazione di un sistema di accesso logico idoneo a controllare l'uso delle risorse da parte dei processi e degli utenti che si espliciti attraverso la verifica e la gestione dei diritti d'accesso.
- 13) Attuazione di un sistema che prevede il tracciamento delle operazioni che possono influenzare la sicurezza dei dati critici.
- 14) Proceduralizzazione e espletamento di attività di analisi degli eventi registrati volte a rilevare e a segnalare eventi anomali che, discostandosi da standard, soglie e prassi stabilite, possono essere indicativi di eventuali minacce.
- 15) Previsione di strumenti per il riutilizzo di supporti di memoria in condizioni di sicurezza (cancellazione o inizializzazione di supporti riutilizzabili al fine di permetterne il riutilizzo senza problemi di sicurezza).
- 16) Protezione del trasferimento dati al fine di assicurare riservatezza, integrità e disponibilità ai canali trasmissivi e alle componenti di networking.
- 17) Predisposizione e attuazione di una politica aziendale di gestione e controllo della sicurezza fisica degli ambienti e delle risorse che vi operano che contempli una puntuale conoscenza dei beni (materiali e immateriali) che costituiscono il patrimonio dell'azienda oggetto di protezione (risorse tecnologiche e informazioni).
- 18) Predisposizione e attuazione di una policy aziendale che stabilisca :
 - le modalità secondo le quali i vari utenti possono accedere alle applicazioni, dati e programmi;
 - un insieme di procedure di controllo idonee a verificare se l'accesso è consentito o negato in base alle suddette regole e a verificare il corretto funzionamento delle regole di disabilitazione delle porte non attive.

Al fine di promuovere e agevolare la conoscenza dei contenuti e dei principi del Modello da parte dei dipendenti, con particolare riguardo ai dipendenti delle aree a rischio, la Società organizzerà periodicamente incontri di informazione/formazione.

4. ORGANIZZAZIONE INTERNA A SUPPORTO DELL'ODV

Con periodicità semestrale devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte del **Responsabile IT** in convenzione con la società Zignago Servizi S.r.l., le seguenti informazioni:

- elenco delle operazioni effettuate in deroga alle procedure e/o promanate direttamente dai soggetti apicali;
- situazioni di riscontrata deviazione dalle procedure previste e relativa motivazione.

5. UNITÀ DIRIGENZIALI A RISCHIO

Sono di seguito indicate le unità dirigenziali potenzialmente coinvolte nei processi operativi sopra definiti. In particolare:



Vetro Revet

PARTE SPECIALE

MOGC.1.0

Pag. 64 a 71

.... Omissis



Vetro Revet

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

PARTE SPECIALE

MOGC.1.0

Pag. 65 a 71

PARTE SPECIALE

**RICETTAZIONE, RICICLAGGIO ED IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI
PROVENIENZA ILLECITA NONCHE' AUTORICICLAGGIO**



PARTE SPECIALE

I REATI RICHIAMATI DAL D.LGS. 231/2001

I reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio sono contemplati dall'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001.

Il reato di riciclaggio, fuori dai casi di concorso nel reato, punisce chi a seguito di autonoma condotta «sostituisce o trasferisce denaro, beni o utilità, provenienti da delitti non colposi»

A partire dal 1° gennaio 2015, è stato introdotto il reato autonomo di autoriciclaggio. Il "nuovo" reato previsto dal nuovo art. 648-ter.1, sanziona autonomamente la condotta di chi, dopo aver commesso il reato presupposto, provvede a sostituire, trasferire od occultare i proventi del reato stesso (denaro, beni o altre utilità) per investirli o immetterli in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative. Tale punibilità è tuttavia prevista a condizione che la condotta di trasferimento o sostituzione sia concretamente idonea a ostacolare la provenienza delittuosa del provento del reato. In altri termini, dette condotte devono svolgersi in modo tale da rendere difficoltosa la scoperta della provenienza delittuosa dei proventi.

In sintesi per effetto delle richiamate modifiche normative i reati contemplati ai sensi del novellato art. 25-octies del D.lgs. n. 231/01 sono i seguenti:

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Commette il reato di ricettazione chiunque, allo scopo di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, alla cui commissione non ha partecipato, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare. Per tale reato è richiesta la presenza di dolo specifico da parte di chi agisce, e cioè la coscienza e la volontà di trarre profitto, per sé stessi o per altri, dall'acquisto, ricezione od occultamento di beni di provenienza delittuosa.

E' inoltre richiesta la conoscenza della provenienza delittuosa del denaro o del bene; la sussistenza di tale elemento psicologico potrebbe essere riconosciuta in presenza di circostanze gravi ed univoche quali ad esempio la qualità e le caratteristiche del bene, le condizioni economiche e contrattuali inusuali dell'operazione, la condizione o la professione del possessore dei beni da cui possa desumersi che nel soggetto che ha agito poteva formarsi la certezza della provenienza illecita del denaro o del bene.

Riciclaggio (art. 648-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il soggetto agente, che non abbia concorso alla commissione del delitto sottostante, sostituisca o trasferisca denaro, beni od altre utilità provenienti da un delitto non colposo, ovvero compia in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La norma va interpretata come volta a punire coloro che, consapevoli della provenienza delittuosa di denaro, beni o altre utilità, compiano le operazioni descritte, in maniera tale da creare in concreto difficoltà alla scoperta dell'origine illecita dei beni considerati. Non è richiesto, ai fini del perfezionamento del reato, l'aver agito per conseguire un profitto o con lo scopo di favorire gli autori del reato sottostante ad assicurarsene il provento.

Costituiscono riciclaggio le condotte finalizzate a mettere in circolazione il bene, mentre la mera ricezione od occultamento potrebbero integrare il solo reato di ricettazione. Con riferimento ai rapporti bancari, ad esempio, la semplice accettazione di un deposito potrebbe integrare la condotta di sostituzione tipica del riciclaggio (sostituzione del denaro contante con moneta scritturale, quale è il saldo di un rapporto di deposito).



PARTE SPECIALE

Come per il reato di ricettazione, la consapevolezza dell'agente in ordine alla provenienza illecita può essere desunta da qualsiasi circostanza oggettiva grave ed univoca.

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

La condotta criminosa si realizza attraverso l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto, fuori dei casi di concorso nel reato d'origine e dei casi previsti dagli articoli 648 (ricettazione) e 648-bis (riciclaggio) c.p..

Rispetto al reato di riciclaggio, pur essendo richiesto il medesimo elemento soggettivo della conoscenza della provenienza illecita dei beni, l'art. 648-ter circoscrive la condotta all'impiego di tali risorse in attività economiche o finanziarie. Peraltro, in considerazione della ampiezza della formulazione della fattispecie del reato di riciclaggio, risulta difficile immaginare condotte di impiego di beni di provenienza illecita che già non integrino di per sé il reato di cui all'art. 648-bis c.p..

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

Chiunque impiega i proventi di un delitto non colposo in attività economiche o finanziarie, ovvero li impiega con finalità speculative, è punito con la reclusione da quattro a dodici anni e con la multa da euro 10.000 ad euro 100.000, se dal fatto deriva nocumento alla libera concorrenza, alla trasparenza e all'andamento dei mercati.

Se i proventi derivano da un delitto doloso per il quale è stabilita la pena della reclusione nel massimo fino a cinque anni, si applica la pena della reclusione fino a sei anni.

La pena è aumentata se il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale, bancaria o finanziaria.

La pena è diminuita nell'ipotesi di cui al secondo comma dell'articolo 648.

Si applica in ogni caso l'ultimo comma dell'articolo 648.

1. LE "ATTIVITÀ SENSIBILI" AI FINI DEL D.LGS. 231/2001

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Occorre, peraltro, in primo luogo precisare che VETRO REVET non rientra tra i destinatari degli obblighi antiriciclaggio introdotti dal citato D.Lgs. 231/2007. Tali soggetti sono espressamente individuati negli articoli 10, 11, 12, 13 e 14 del provvedimento nelle seguenti categorie di operatori:

- intermediari finanziari e altri soggetti esercenti attività finanziaria;
- professionisti;
- revisori contabili;
- "altri soggetti".

Dall'elenco si evince che gli obblighi antiriciclaggio devono essere osservati non soltanto dai soggetti che svolgono propriamente un'attività finanziaria, bensì anche da figure professionali di per sé estranee al settore finanziario, ma che per effetto della propria attività abituale sono esposti alle problematiche inerenti gli illeciti finanziari.

E' stato dunque necessario analizzare ciascuna categoria individuata dalla norma per comprendere se la Società potesse ritenersi inclusa tra i destinatari.



PARTE SPECIALE

Le aree di rischio sono dunque limitate a quegli ambiti della attività aziendale esposte alla possibilità di ricevere denaro, beni, ed altre utilità da soggetti terzi, nonché alla fase di gestione delle risorse finanziarie. Si precisa, inoltre, che le procedure già adottate dalla Società per l'abbattimento del rischio di incorrere in "responsabilità amministrativa" per la commissione dei reati ex artt. 648 bis e 648 ter c.p. possono risultare efficaci anche per il contrasto del reato di autoriciclaggio.

Sulla scorta di tale premessa interpretativa, possono essere considerati Processi Sensibili:

- l'approvvigionamento di beni e servizi e la cessione verso corrispettivo di beni e servizi
- rapporti con fornitori a livello nazionale e transnazionale;
- la gestione dei flussi finanziari in entrata ed instaurazione e gestione dei rapporti di incasso continuativi ovvero le attività riguardanti i flussi monetari e finanziari in uscita aventi l'obiettivo di assolvere le obbligazioni di varia natura delle unità operative del Gruppo suddivisi in flussi di natura **ordinaria**, connessi ad attività/operazioni correnti (ad es., acquisti di beni, servizi e licenze, oneri finanziari, fiscali e previdenziali, stipendi e salari) e flussi di natura **straordinaria**, connessi alle operazioni di tipo finanziario (ad es., sottoscrizioni e aumenti di capitale sociale, finanziamenti a società del Gruppo, cessioni di credito, operazioni in valuta estera e sui derivati -swap, futures, ecc.-);
- il trasferimento di fondi;
- i rapporti infragruppo.

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Di seguito vengono espone le linee guida di comportamento da seguire per evitare il verificarsi di situazioni favorevoli alla commissione dei reati ex lege 231.

Tali linee guida si riferiscono a comportamenti relativi all'area del "fare" e del "non fare", specificando in chiave operativa quanto espresso dai principi del Codice Etico dell'Ente.

In particolare è fatto obbligo di:

- osservare tutti i regolamenti, i protocolli e le procedure che disciplinano l'attività aziendale, con riferimento all'approvvigionamento e/o la cessione di beni, servizi e lavori, nonché con riferimento alle modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- effettuare nella instaurazione di rapporti commerciali, attivi o passivi, tutte le verifiche richieste dai regolamenti, protocolli e procedure che disciplinano l'attività aziendale, o che appaiano comunque opportune in ragione delle caratteristiche soggettive del soggetto terzo con cui la Società venga in contatto, e delle caratteristiche oggettive della prestazione oggetto del rapporto negoziale.

La presente Sezione della Parte Speciale prevede, inoltre, l'espresso divieto di:

- effettuare o ricevere pagamenti in contanti, salvo che si tratti di somme di modico valore, o di acquisti urgenti, che non possano essere preventivati;
- acquistare beni o servizi verso un corrispettivo palesemente inferiore al valore di mercato di tali beni o servizi, senza avere prima effettuato le necessarie verifiche sulla provenienza.

Per quanto riguarda in generale i su descritti processi operativi, dovranno inoltre essere rispettati i seguenti principi:

**PARTE SPECIALE**

MOGC.1.0

Pag. 69 a 71

- ai Dipendenti, ai membri degli organi sociali, ai collaboratori esterni, ai Consulenti che intrattengono rapporti negoziali per conto di VETRO REVET con soggetti terzi deve essere formalmente conferita una delega in tal senso (con apposita procura scritta, qualora debbano essere compiuti atti idonei ad impegnare la Società);
- di qualunque criticità o indizio tale da fare anche solo presumere o ipotizzare la provenienza illecita dei beni o servizi oggetto del rapporto negoziale deve essere informato l'Organismo di Vigilanza con nota scritta;
- i contratti con clienti, fornitori e Consulenti devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini;
- i fornitori devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo la specifica procedura;
- in occasione della stipulazione di contratti con clienti e fornitori, questi ultimi devono dichiarare: di essere a conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/2001; di impegnarsi al rispetto del Decreto; se siano mai stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati;
- nei contratti con clienti e fornitori deve essere contenuta un'apposita clausola che regoli le conseguenze in caso di commissione di fatti rilevanti ai sensi del Decreto (es. clausola risolutiva espressa, penale).

3. PROTOCOLLI SPECIFICI

Tutti i Destinatari coinvolti nello svolgimento delle attività a rischio sopra individuate sono tenuti a conoscere e rispettare per quanto di competenza, le regole contenute nei seguenti documenti:

- protocolli interni relativi al Ciclo Passivo (RDA).
- Codice Etico

Inoltre, nell'ambito di tutte le operazioni che concernono le attività sensibili individuate nel paragrafo 1 di questa Sezione, il sistema di controllo dovrà basarsi sui seguenti principi di controllo.

Approvvigionamento di beni e la cessione verso corrispettivo di beni e servizi1 Principi di controllo

Il sistema di controllo deve fondarsi sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, della **tracciabilità degli atti** e della **valutazione** complessiva delle forniture.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati:

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta della fornitura;
 - effettuazione dell'acquisto;
 - certificazione dell'esecuzione dei servizi/consegna dei beni (approvazione);
 - effettuazione del pagamento.
- Esistenza di criteri tecnico-economici per:



PARTE SPECIALE

MOGC.1.0

Pag. 70 a 71

- la selezione di potenziali fornitori (Qualificazione e inserimento in un Albo Fornitori);
- la valutazione della fornitura dei beni/servizi forniti;
- la valutazione complessiva dei fornitori.
- Espletamento di adeguata attività selettiva fra diversi offerenti e di obiettiva comparazione delle offerte (sulla base di criteri oggettivi e documentabili).
- Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali adeguatamente formalizzati.
- Esistenza di livelli autorizzativi (in coerenza con il sistema di procure aziendali) per la stipulazione dei contratti e l'approvazione delle relative varianti/integrazioni.
- Tracciabilità delle singole fasi del processo (documentazione a supporto, livello di formalizzazione e modalità/tempistiche di archiviazione), per consentire la ricostruzione delle responsabilità, delle motivazioni delle scelte e delle fonti informative.

Devono, inoltre, essere definite modalità di escalation autorizzativa per le attività di acquisizione gestite in deroga ai requisiti sopra esposti (ad es., per scelta di fornitori non presenti in Albo, mancata comparazione fra offerte alternative, ecc.).

2 Sistema Organizzativo e Autorizzativo

I poteri di spesa sono formalmente attribuiti al Presidente e ad altri soggetti espressamente delegati.

Gestione dei flussi finanziari in entrata ed instaurazione e gestione dei rapporti di incasso continuativi

1 Principi di controllo

Il sistema di controllo deve fondarsi sugli elementi qualificanti della **formalizzata separazione di ruolo** nelle fasi chiave del processo, della **tracciabilità degli atti** e dei **livelli autorizzativi** da associarsi alle operazioni.

In particolare, gli elementi specifici di controllo sono di seguito rappresentati.

- Esistenza di attori diversi operanti nelle seguenti fasi/attività del processo:
 - richiesta dell'ordine di pagamento o di messa a disposizione,
 - effettuazione del pagamento,
 - controllo/riconciliazioni a consuntivo.
- Esistenza di livelli autorizzativi sia per la richiesta, che per l'ordine di pagamento o di messa a disposizione, articolati in funzione della natura dell'operazione (ordinaria/straordinaria) e dell'importo.
- Esistenza e diffusione di specimen di firma in relazione ai livelli autorizzativi definiti per la richiesta.
- Effettuazione di periodica attività di riconciliazione dei conti intrattenuti con banche.
- Tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo (con specifico riferimento all'annullamento dei documenti che hanno già originato un pagamento).

Eventuali modalità non standard (relative sia a operazioni di natura ordinaria che straordinaria) devono essere considerate "in deroga" e soggette, pertanto, a criteri di autorizzazione e controllo specificamente definiti riconducibili a:

- individuazione del soggetto che può richiedere l'operazione;
- individuazione del soggetto che può autorizzare l'operazione;

**PARTE SPECIALE**

MOGC.1.0

Pag. 71 a 71

- indicazione, a cura del richiedente, della motivazione;
- designazione (eventuale) della risorsa abilitata all'effettuazione/autorizzazione dell'operazione attraverso procura ad hoc.

2. Sistema Organizzativo

Le aree di responsabilità devono essere formalmente definite attraverso apposite deleghe/procure/mansionari.

4. ORGANIZZAZIONE INTERNA A SUPPORTO DELL'ODV

Con periodicità annuale devono essere fornite all'Organismo di Vigilanza da parte del **Presidente** o **altro soggetto delegato** le seguenti informazioni:

- lista dei contratti di acquisto con fornitori di beni non ricorrenti;
- lista dei contratti di acquisto di servizi superiori alla soglia di Euro 200.000,00 su anno solare;
- casi di valutazione negativa dei fornitori (lettera di scarto);
- elenco dei flussi monetari e/o finanziari non standard (operazioni straordinarie e/o in deroga) realizzati nel periodo;
- elenco delle funzioni aziendali che possono richiedere flussi monetari e/o finanziari in modalità non standard (allegando le relative deleghe operative e specimen di firma);
- report giacenze di cassa nel periodo.
- condizioni di pagamento pattuite relativamente all'elenco di cui sopra;
- operazioni di pagamento in deroga alle condizioni di cui al punto che precede;
- (eventuali) criteri di scelta: qualità, rotazione, ecc...

5. UNITÀ DIRIGENZIALI A RISCHIO

Sono di seguito indicate le unità dirigenziali potenzialmente coinvolte nei processi operativi sopra definiti. In particolare:

.... **Omissis**

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO ALLEGATI

(in attuazione del D.Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche ed integrazioni)





ALLEGATI

INDICE

ALLEGATI

| | |
|----------------------------------|----|
| 1. Struttura Organizzativa | 3 |
| 2. Sistema Disciplinare..... | 25 |
| 3. Codice Etico..... | 31 |
| 4. Modulistica | 54 |
| 5. Regolamento OdV | 62 |



Vetro Revet

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

ALLEGATI

MOGC.1.0

Pag. 3 a 40

ALLEGATO 1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



ALLEGATI

1.1. ORGANI DI VETRO REVET S.R.L.

Ai sensi dello Statuto sociale sono organi di VETRO REVET:

- l'Assemblea dei Soci;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Collegio Sindacale
- Revisore legale dei conti.

1.2. ASSEMBLEA DEI SOCI

A norma di Statuto sociale sono di competenza dei soci le decisioni sulle materie loro riservate dalla legge o dallo stesso statuto nonché gli argomenti che uno o più amministratori o tanti soci che rappresentino almeno un terzo del capitale sociale sottopongono alla loro approvazione.

1.3. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

La Società deve essere amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque membri.

Al Consiglio di Amministrazione spettano tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società.

1.4. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE (COMPITI E POTERI)

Sono riassunte nella tabella che segue le competenze del Consiglio di Amministrazione delegate a membri dello stesso ovvero a procuratori ad negotia.

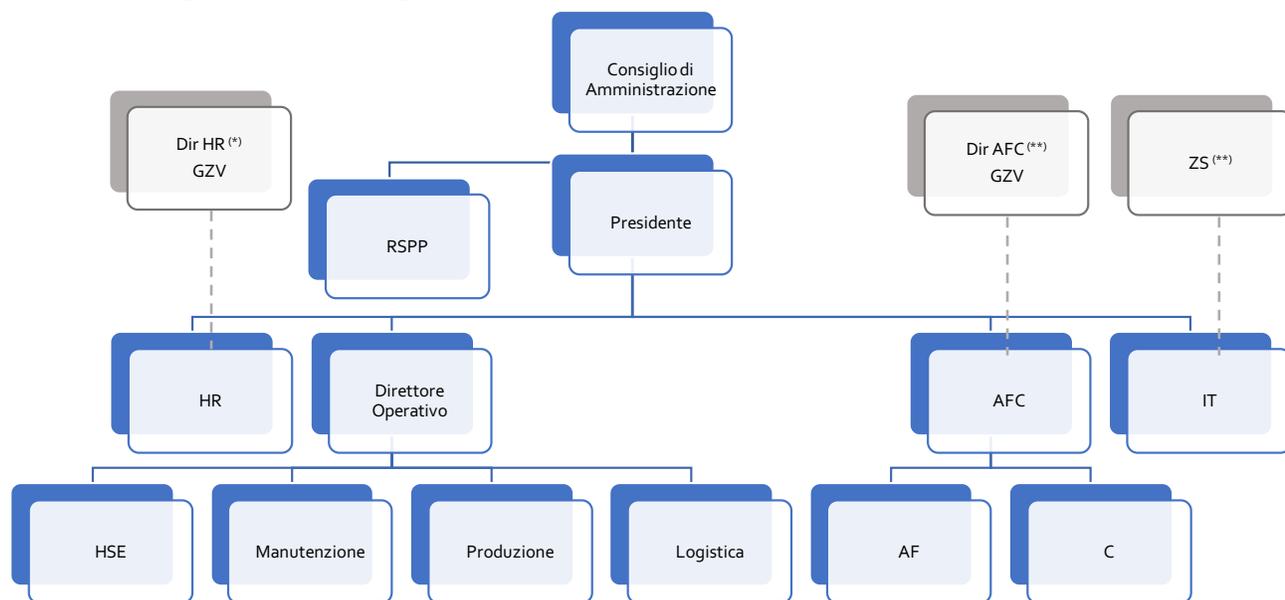
.... Omissis



ALLEGATI

1.5. ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa è la seguente:



(*) La funzione HR riporta al procuratore ad negotia e in outsourcing alla struttura della holding con specifico SLA

(**) Le funzioni AFC, ICT sono affidate in outsourcing rispettivamente alla controllante Zignago Vetro S.p.A. e alla consociate Zignago Servizi S.r.l. con specifiche convenzioni.

La struttura organizzativa di VETRO REVET prevede la presenza del Presidente al quale riporta 1 struttura in staff e 4 funzioni in linea.

In particolare:

.... Omissis



Vetro Revet

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

ALLEGATI

MOGC.1.0

Pag. 6 a 40

ALLEGATO 2 SISTEMA DISCIPLINARE



Vetro Revet

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

ALLEGATI

MOGC.1.0

Pag. 7 a 40

.... Omissis



Vetro Revet

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

ALLEGATI

MOGC.1.0

Pag. 8 a 40

CODICE ETICO

**ALLEGATI**

INDICE

| | |
|--|-----------|
| 1 INTRODUZIONE | 11 |
| 1.1 Premessa | 11 |
| 1.2 Destinatari | 11 |
| 1.3 La responsabilità di VETRO REVET S.r.l. | 12 |
| 1.4 Obblighi delle unità/strutture organizzative aziendali..... | 12 |
| 1.5 Obblighi per il personale..... | 12 |
| 1.6 Valenza del Codice nei confronti dei terzi..... | 13 |
| 1.7 Valore contrattuale del Codice Etico..... | 13 |
| 2 PRINCIPI GENERALI | 14 |
| 2.1 Osservanza delle disposizioni di Legge | 14 |
| 2.2 Onestà ed integrità nei rapporti | 14 |
| 2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni | 14 |
| 2.4 Gestione e conduzione dell'operatività | 14 |
| 2.5 Il conflitto di interessi | 15 |
| 2.6 L'imparzialità..... | 15 |
| 2.7 L'obbligo di riservatezza e tutela delle informazioni | 15 |
| 2.8 La tutela del patrimonio aziendale | 16 |
| 2.9 Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili | 16 |
| 2.10 I comportamenti nei luoghi di lavoro | 16 |
| 2.11 La responsabilità individuale..... | 16 |
| 2.12 Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro | 16 |
| 2.14 La privacy..... | 17 |
| 2.15 La responsabilità negli affari | 17 |
| 2.16 Lo sviluppo e la tutela della professionalità..... | 18 |
| 2.17 Il valore strategico delle risorse umane..... | 18 |
| 3 CRITERI DI CONDOTTA | 18 |
| 3.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori | 19 |
| 3.1.1 Scelta del fornitore | 19 |
| 3.1.2 Trasparenza | 19 |
| 3.1.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti | 19 |
| 3.1.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici..... | 19 |
| 3.1.5 Concorrenza..... | 20 |
| 3.2 Criteri di condotta nella selezione del personale e rapporto di lavoro | 20 |
| 3.2.1 Rapporti con il personale..... | 20 |
| 3.2.2 Sicurezza e salute | 20 |
| 3.2.3 Tutela della persona | 21 |
| 3.2.4 Selezione del personale..... | 21 |
| 3.2.5 Assunzione..... | 21 |
| 3.2.6 Doveri del personale..... | 21 |
| 3.2.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni | 21 |
| 3.2.8 Conflitto di interessi..... | 22 |
| 3.2.9 Beni aziendali | 22 |
| 3.2.10 Uso dei sistemi informatici..... | 22 |

**ALLEGATI**

| | |
|---|----|
| 3.2.11 Regali, omaggi e altre utilità | 23 |
| 3.2.12 Tutela della riservatezza..... | 23 |
| 3.2.13 Riservatezza e gestione delle informazioni..... | 23 |
| 3.2.14 Obblighi di informazione..... | 23 |
| 3.2.15 Obblighi dei collaboratori..... | 24 |
| 3.3 Criteri di condotta per la tutela dell'ambiente di lavoro e della privacy | 24 |
| 3.4 Criteri di condotta nell'Igiene e Sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro | 24 |
| 3.5 Criteri di condotta nella tutela del Patrimonio Aziendale | 24 |
| 3.6 Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni .. | 25 |
| 3.7 Criteri di condotta nei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza | 26 |
| 3.8 Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria | 26 |
| 3.9 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali..... | 26 |
| 3.10 Criteri di condotta in materia di tutela dell'Ambiente | 26 |
| 3.11 Criteri di condotta in materia Societaria | 27 |
| 3.12 Rapporti con i mass media..... | 27 |
| 3.13 La proprietà intellettuale ed industriale..... | 27 |
| 4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI | 28 |
| 4.1. Osservanza del Codice Etico | 28 |
| 4.2 Segnalazione di violazione..... | 28 |
| 4.3. Sanzioni | 29 |
| 4.4. Divulgazione del Codice Etico | 30 |
| RIFERIMENTI..... | 30 |



ALLEGATI

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

VETRO REVET società per azioni (in seguito "Società/Azienda") adotta il presente Codice Etico quale "carta dei diritti e doveri fondamentali" attraverso la quale la Società individua e chiarisce le proprie responsabilità e gli impegni etici verso i propri stakeholder interni ed esterni nonché quale parte integrante del modello organizzativo gestionale e di controllo previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01 in materia di responsabilità amministrativa degli Enti (in seguito "Modello"). Tale Codice Etico è conforme a quelli adottati dalla controllante Zignago Vetro S.p.A. e Revet S.p.A. cui si rinvia.

Il Codice Etico impegna gli Organi aziendali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Al Codice Etico sono attribuite:

- una funzione di legittimazione: il codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli stakeholder;
- una funzione cognitiva: il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- una funzione preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli stakeholder devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- una funzione di incentivo: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder. Analogamente, dall'osservanza dei principi del Codice, dipende la reputazione del management e del personale dipendente.

1.2 Destinatari

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna agli Organi aziendali, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società, ovunque essi operino.

Compete in primo luogo agli Organi aziendali e al management dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno. Infatti, l'esistenza di codici scritti e di comportamenti e la prova che il personale li abbia ricevuti e compresi, non ne assicura l'osservanza: il rispetto delle norme di comportamento non è intrinseco all'esistenza di codici, ma piuttosto assicurato dalle azioni e dagli esempi del management. Risulta, quindi, centrale il ruolo degli Organi aziendali, cui è demandata l'attuazione concreta dei principi del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In particolare, gli Amministratori sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel proporre e realizzare qualsiasi decisione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici



ALLEGATI

della Società e sul benessere dei dipendenti che con il loro lavoro contribuiscono al successo della stessa e della collettività.

La Società oltre al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste dal Codice. Tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

La Società non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

1.3 La responsabilità di VETRO REVET S.r.l.

La Società si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione al cambiamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie.

1.4 Obblighi delle unità/strutture organizzative aziendali

Ogni responsabile di funzione organizzativa aziendale ha l'obbligo di:

- costruire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice;
- adoperarsi affinché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- scegliere con cura, nell'ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori esterni per impedire che siano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per verificare la veridicità di notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

1.5 Obblighi per il personale

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza. Nel caso in cui esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, la Società informerà adeguatamente i propri Dipendenti.

**ALLEGATI**

Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

1.6 Valenza del Codice nei confronti dei terzi

Nei confronti dei terzi, tutto il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

1.7 Valore contrattuale del Codice Etico

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell'articolo 2104 del C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro) e dell'articolo 2105 C.C. (Obbligo di fedeltà)¹.

La Società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della vigente normativa, i comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

¹ Art. 2104 C.C. "Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

Art. 2105 C.C. "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio".



ALLEGATI

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Osservanza delle disposizioni di Legge

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

Tale impegno è vincolante anche per i Consulenti, Fornitori, Clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultimo non inizierà né proseguirà alcun rapporto con i Soggetti che non intendano allinearsi a questo principio.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge.

La Società assicura che saranno realizzate le opportune attività di informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il presente Codice, il Modello e la loro applicazione.

2.2 Onestà ed integrità nei rapporti

Le relazioni instaurate dai Destinatari in riferimento al proprio rapporto professionale con la Società, siano esse interne od esterne alla stessa, devono essere improntate al rispetto della Legge e della Personalità Individuale di ognuno, in applicazione dei Principi del Codice Etico e dei dispositivi del Modello.

La conduzione delle relazioni di ogni ordine e grado, deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà e lealtà. Le relazioni, sia interne che esterne, evitano ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni personali e sociali, al credo religioso o politico.

La Società non tollera violazioni a questo principio e disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione.

2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni, sia nazionali che estere, si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Nei Paesi in cui è costume offrire regali a Clienti od altri Soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni della Legge ivi temporaneamente vigente e non essere – in alcun caso - interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni. In ogni caso tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato.

2.4 Gestione e conduzione dell'operatività

Ogni operazione e transazione economica della Società deve essere legittima, autorizzata, correttamente registrata, coerente, congrua, verificabile. La Società promuove e favorisce l'adozione di tutti quegli



ALLEGATI

strumenti necessari per assicurare che le azioni e le operazioni condotte nell'interesse della Società abbiano adeguata e coerente registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. La gestione e conduzione dell'operatività deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, trasparenza, efficienza ed efficacia.

2.5 Il conflitto di interessi

Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio. Anche gli Amministratori devono astenersi rigorosamente a questo principio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere comunicate immediatamente ai propri Responsabili.

In particolare, i componenti degli Organi aziendali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori della Società devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

2.6 L'imparzialità

Nelle relazioni con i propri stakeholder (ad esempio gare di appalto, procedimenti contenziosi, ecc.) la Società evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimento di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali o contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico.

2.7 L'obbligo di riservatezza e tutela delle informazioni

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia.

Tutto il personale di ogni ordine e grado e collaboratori esterni, sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza.

La Società adotta gli opportuni presidi affinché la gestione al suo interno e le comunicazioni all'esterno di informazioni a qualsiasi titolo avvenga nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza.

Le informazioni destinate al pubblico devono essere chiare, complete, veritiere e non forvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli.

La Società individua ed indica i canali, le forme ed i Responsabili per le azioni di comunicazione da e con soggetti terzi.



ALLEGATI

2.8 La tutela del patrimonio aziendale

La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale.

2.9 Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili

La Società rispetta le norme ed i principi di redazione delle situazioni contabili annuali ed di previsione e di tenuta della contabilità.

Le informazioni ed i dati aziendali e le interazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza e dare una fedele rappresentazione dell'attività di gestione e della situazione patrimoniale, economica e finanziaria.

2.10 I comportamenti nei luoghi di lavoro

Il personale della Società deve conformare la propria attività alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

2.11 La responsabilità individuale

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

2.12 Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro

VETRO REVET S.r.l. si impegna a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali della Società.

VETRO REVET si è impegnata a stimolare sempre più il management e il personale dipendente al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo avviato con la legge 626/94 fino alla approvazione ed emanazione del D.Lgs. 81/08.

A tal fine la Società si impegna a:

- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- svolgere una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo;



ALLEGATI

- promuovere e attuare ogni iniziativa diretta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa, anche attraverso l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere.

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2.13 Tutela dell'Ambiente

VETRO REVET intende assicurare la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante. A tal fine si impegna a svolgere le attività aziendali nel totale rispetto dell'ambiente, inteso nel senso più ampio, in particolare:

considerando e valutando l'impatto ambientale delle nuove attività e dei nuovi processi produttivi e prodotti;

- utilizzando in maniera responsabile e consapevole le risorse naturali;
- sviluppando un rapporto di costruttiva collaborazione, improntata alla massima trasparenza e fiducia, sia al proprio interno che con la collettività esterna e le istituzioni nella gestione delle problematiche ambientali;
- mantenendo elevati indici di sicurezza e di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di sistemi efficaci di gestione.

La Società si è impegnata a:

- ridurre l'impatto sull'Ambiente e l'utilizzo di energia e risorse.
- adottare precauzioni adeguate per prevenire danni e pericoli per l'ambiente.

La Società si applica affinché la politica ambientale sia attuata efficacemente e che le procedure tecniche e organizzative necessarie siano verificate e migliorate costantemente, incoraggiando a tutti i livelli la consapevolezza della responsabilità nei confronti dell'ambiente.

2.14 La privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È preclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata del collaboratore. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

Grazie alla potenzialità dei sistemi in rete si può comunicare facilmente con tutto il personale della Società al quale viene messa a disposizione ogni informazione utile.

2.15 La responsabilità negli affari



ALLEGATI

La Società assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.

In particolare, tutte le operazioni, negoziazioni, e in genere i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo su base formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

2.16 Lo sviluppo e la tutela della professionalità

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinate per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

2.17 Il valore strategico delle risorse umane

Le Risorse Umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi della Società in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della Personalità Individuale.

La Società tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno della Società) devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

La Società non ammette la conduzione di relazioni di lavoro extracontrattuali.

Nella gestione del personale, la Società assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle vigenti leggi in materia di divieto del fumo.

3 CRITERI DI CONDOTTA



ALLEGATI

In attuazione dei Principi Generali sopra enunciati, la Società promuove altresì i seguenti Criteri di Condotta, fermo restando che la propria attività deve sempre essere improntata al rispetto della legalità e del principio della buona fede.

3.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

3.1.1 Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive circa la competitività, la qualità, l'utilità e il prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere.

3.1.2 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predisponde opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

E' previsto un accurato sistema di archiviazione della documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

3.1.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società si adopera al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia con il fornitore.

La Società si impegna fornire informazioni chiare e tempestive riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti.

3.1.4 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici.



ALLEGATI

3.1.5 Concorrenza

È fermo convincimento della Società che la libera e lecita concorrenza commerciale sia alla base del funzionamento del sistema di mercato.

Le leggi in materia di concorrenza sono volte a creare e mantenere un ambiente che incoraggi la sana competizione e, conseguentemente, protegga il sistema stesso, considerato come ideale per lo sviluppo delle imprese e per la soddisfazione del cliente. Il mancato rispetto di tali norme può comportare l'applicazione di sanzioni civili e penali, oltre che un grave nocumento all'immagine di VETRO REVET.

Viene eletto a criterio di comportamento prioritario per VETRO REVET S.r.l. il principio in base al quale la scelta da parte del cliente non può essere in alcun modo forzata, ma deve anzi privilegiare la proposta di mercato ritenuta migliore sotto il profilo economico e qualitativo.

Nel conformarsi ai contenuti delle normative sulla concorrenza, VETRO REVET S.r.l. ha posto a fondamento della propria politica commerciale il principio secondo cui nessuna attività deve essere diretta a limitare la capacità competitiva di altre imprese.

Le norme in materia di concorrenza definiscono, direttamente o indirettamente, i rapporti con i clienti, i fornitori ed i concorrenti, disegnando il perimetro entro il quale detti rapporti possono essere correttamente intrattenuti. Recependo tale impostazione, attraverso la realizzazione di una serie di regole interne che riprendono e, in taluni casi, ampliano la previsione delle leggi applicabili, la Società ha deciso di evidenziare i limiti che non possono essere superati nel corretto svolgimento dei rapporti commerciali.

3.2 Criteri di condotta nella selezione del personale e rapporto di lavoro

3.2.1 Rapporti con il personale

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività aziendale.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

3.2.2 Sicurezza e salute

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.



ALLEGATI

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

3.2.3 Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

3.2.4 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

3.2.5 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

3.2.6 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

3.2.7 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.



ALLEGATI

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività aziendale devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

3.2.8 Conflitto di interessi

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

3.2.9 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi difformi degli stessi.

3.2.10 Uso dei sistemi informatici

Ogni dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni normative in vigore e delle condizioni contenute nei contratti di licenza nonché delle *policy* aziendali in materia.

Ogni dipendente, nell'ambito delle proprie competenze, è altresì tenuto a prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Secondo tale approccio, gli obiettivi fondamentali della sicurezza informatica che Barovier & Toso, si pone sono i seguenti:

- **Riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione, in modo tale che l'informazione sia accessibile esclusivamente a coloro i quali sono autorizzati a conoscerla;



ALLEGATI

- **Integrità:** garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati;
- **Disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

3.2.11 Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettarne da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale, fatta eccezione per quelle d'uso di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Le offerte di regali e vantaggi di valore non modico devono essere segnalate per consentire al responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza della Società.

3.2.12 Tutela della riservatezza

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirci a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

3.2.13 Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze custodendo con cura i dati affidatigli.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

3.2.14 Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività



ALLEGATI

lavorative circa violazioni di norme giuridiche, del Codice etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, costituire pregiudizio per la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

3.2.15 Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti i collaboratori, ai consulenti e a chiunque instauri con la Società, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

3.3 Criteri di condotta per la tutela dell'ambiente di lavoro e della privacy

La Società si adopera per creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti coloro che interagiscono con la Società condizioni rispettose della dignità, e nel quale le caratteristiche umane, le convinzioni o le preferenze dei singoli non possano dar luogo a discriminazioni, condizionamenti o atti lesivi della persona.

La Società si impegna alla tutela della privacy riguardo ai dati attinenti la sfera privata e le opinioni dei lavoratori.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne nessuno sia posto in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica, ovvero di una situazione di necessità. La Società disapprova qualsiasi forma di molestie anche di carattere sessuale.

3.4 Criteri di condotta nell'Igiene e Sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro

La Società si adopera affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti / collaboratori.

La Società si attiva, principalmente con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali.

Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione dell'Igiene e Sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

3.5 Criteri di condotta nella tutela del Patrimonio Aziendale

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili.

In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve: 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; 2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse della Società; 3) evitare utilizzi impropri dei beni

**ALLEGATI**

aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro della Società.

Ogni Dipendente o Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per la Società.

3.6 Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

I rapporti con Enti pubblici ed Istituzioni di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

A tal fine la Società ha improntato i propri rapporti con la P.A sulla massima trasparenza non intervenendo nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Non è consentito, pertanto, offrire denaro o doni (salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri) ovvero intrattenere rapporti di consulenza, sponsorizzazione o pubblicità o incarichi personali con Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, sia italiani che di altri Paesi.

La Società considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da Soggetti e/o Enti italiani o da loro Dipendenti, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero.

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o concessionari di un pubblico esercizio si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni della Controparte, in ciò ricomprendendo i Funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un Ente e/o Soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi Dipendenti e/o Collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i Dipendenti della stessa.

La Società inoltre non potrà essere rappresentata da Soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

In particolare, ed in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle Istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;



ALLEGATI

- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'Ente.

3.7 Criteri di condotta nei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

3.8 Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

La Società sta in giudizio nella persona dei suoi legali rappresentanti, che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire la Società nella decisione della vertenza.

3.9 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

L'Azienda non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto.

Qualsiasi rapporto della Società con le predette organizzazioni e loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

3.10 Criteri di condotta in materia di tutela dell'Ambiente

La politica ambientale della Società nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi. La Società si impegna a promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso l'adozione di misure che favoriscano il risparmio e l'efficienza energetica nonché la salvaguardia delle risorse.



ALLEGATI

La Società intende, quindi, minimizzare l'impatto delle proprie attività e dei materiali trattati, perseguendo il riciclo (dove possibile) e l'idoneo smaltimento dei rifiuti raccolti, realizzando il miglior impiego delle attrezzature, dei mezzi, dei processi e delle energie ed adottando idonei sistemi di controllo ambientale.

Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad attenersi a comportamenti conformi alle leggi sulla tutela ambientale, con particolare riguardo anche alle prescrizioni del Testo Unico sull'Ambiente (D. Lgs. 152/2006 e s.m.i.).

3.11 Criteri di condotta in materia Societaria

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ad altri Organi aziendali o alle Società di Revisione.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato porre in essere operazioni sull'utile dell'esercizio difforme dalla Legge e dallo Statuto Sociale.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Creditori.

3.12 Rapporti con i mass media

I rapporti con i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere curati e tenuti da soggetti espressamente delegati dalla Società che dovranno verificare le richieste prima di rilasciare eventuali comunicazioni.

Ogni informazione rilasciata deve essere improntata a principi di verità, trasparenza, correttezza e prudenza, nel rispetto del presente codice etico, delle procedure interne e della tutela dell'immagine aziendale.

E' vietato comunicare in nome della Società dati o notizie agli organi di stampa e di comunicazione in assenza di espressa delega aziendale.

3.13 La proprietà intellettuale ed industriale

VETRO REVET S.r.l. si preoccupa sia di proteggere il proprio patrimonio di proprietà intellettuale ed industriale, sia di non violare gli eventuali diritti altrui. Pertanto, è indispensabile che ciascun dipendente o collaboratore interessato si attivi per permettere alla Società di perseguire il suddetto scopo e che richieda, ove necessario, l'aiuto e la consulenza delle funzioni aziendali a ciò preposte.

In particolare, VETRO REVET S.r.l. è attiva nel perseguire ogni violazione dei beni facenti parte del proprio patrimonio di proprietà intellettuale ed industriale. Ogni destinatario del presente Codice è tenuto ad operare in questo senso, prestando la propria collaborazione nella gestione degli eventuali casi di

**ALLEGATI**

violazione dei diritti di VETRO REVET S.r.l. e delle controllate. Ulteriormente, ogni destinatario del Codice è tenuto a rispettare le norme e procedure aziendali applicabili in tema di proprietà intellettuale ed industriale, posto che ogni violazione commessa può determinare gravi ripercussioni in capo alla Società stessa, anche sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 231/2001.

In particolare la Società, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi ed in materia di diritto di autore non consente l'utilizzo, a qualsiasi titolo e per qualunque scopo, di prodotti con marchi, segni contraffatti nonché la fabbricazione o la commercializzazione o, comunque, qualsivoglia attività concernente prodotti già brevettati da terzi.

VETRO REVET S.r.l. inoltre, con particolare riguardo alle vendite di sostanze alimentari, si impegna affinché nella loro commercializzazione sia garantita la sicurezza dei prodotti, nel rispetto delle specifiche norme di legge. In particolare, VETRO REVET S.r.l. punisce il comportamento di chiunque, nell'esercizio di una attività commerciale, ovvero in uno spaccio aperto al pubblico, consegna all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita; altresì punisce chiunque ponga in vendita o metta altrimenti in commercio come genuine sostanze alimentari non genuine.

4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI**4.1. Osservanza del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

Il management della Società ha la responsabilità di far sì che le aspettative della Società nei confronti dei dipendenti siano da questi comprese e messe in pratica. Il management, pertanto, deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice Etico vengano attuati.

4.2 Segnalazione di violazione

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, la Società richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice, all'interno della Società di effettuare una segnalazione.

I dipendenti devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, oppure, nei casi in cui la segnalazione del dipendente al proprio superiore non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi all'Amministratore Delegato, ed in ogni caso all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è un ente nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, composto da tre professionisti esterni alla Società. L'Organismo di Vigilanza è tenuto a dare corso tempestivamente alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse,

**ALLEGATI**

e, accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporre il caso alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. E' facoltà dell'Organismo di Vigilanza convocare e sentire il soggetto autore della segnalazione ed eventuali altri soggetti coinvolti, consultando eventualmente i vertici della Società (Presidente).

Per i soggetti esterni alla Società, le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere effettuate per iscritto ad uno dei seguenti indirizzi:

- Organismo di Vigilanza VETRO REVET, c/o studio Grimani&Pesce Dottori Commercialisti– Via Pescheria Vecchia, 4 (VE);
- odvvetrorevet@gmail.com

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico, VETRO REVET S.r.l. garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va considerata violazione del Codice Etico il comportamento chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Si rinvia altresì a quanto specificamente indicato nella Parte Generale del Modello in materia di whistleblowing.

4.3. Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra la Società e chiunque commetta la violazione (amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice Etico sono adottati dalla Società in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili.

**ALLEGATI**

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico.

4.4. Divulgazione del Codice Etico

Il presente Codice è portato a conoscenza degli organi sociali, dei dipendenti della Società, dei consulenti e collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Il Codice Etico è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet aziendale. Una copia cartacea viene distribuita a tutti i dipendenti e collaboratori in servizio attuale e futuro. Una copia può essere richiesta alla Direzione Produzione di VETRO REVET S.r.l.o all'Organismo di Vigilanza.

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, VETRO REVET S.r.l.predisporre un piano di informazione che assicuri la completa divulgazione e spiegazione.

RIFERIMENTI

- D.Lgs. 8.giugno 2001 n. 231 e aggiornamenti successivi;
- Linee Guida Confindustria per la costruzione del Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001

**ALLEGATO 4
MODULISTICA**



ALLEGATI

4.1 MODULO DI SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

MODULO DI SEGNALAZIONE VIOLAZIONI!

DATI PERSONALI

Nome e Cognome.....

Funzione aziendale.....

DATA DELLA SEGNALAZIONE

Giorno/Mese/Anno

SEGNALAZIONE DELLA VIOLAZIONE

1 Quale norma del Codice Etico è stata violata?
.....
.....

2 Quale precetto operativo delle procedure etiche è stato violato?
.....
.....

3 Descrizione della attività oggetto di violazione
.....
.....
.....



ALLEGATI

4.2 MODULO DI SEGNALAZIONE DI CARENZE MALFUNZIONAMENTI O INTEGRAZIONI

MODULO DI SEGNALAZIONE CARENZE, MALFUNZIONAMENTI O INTEGRAZIONI

DATI PERSONALI

Nome e

Cognome.....

Funzione aziendale.....

DATA DELLA SEGNALAZIONE

Giorno/Mese/Anno

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Descrizione dell'attività oggetto della segnalazione

.....

La suddetta attività è risultata / percepita come:

- priva di regolamentazione (passa direttamente alla sezione *Suggerimenti*)
- solo parzialmente regolamentata
- regolamentata da un principio/procedura ritenuto/ percepito inadeguato o malfunzionante
- principio n. del Codice Etico, versione del, nella parte in cui prevede ".....".
- procedura n. emessa da in data, nella parte in cui prevede ".....".



ALLEGATI

CAUSE DEL MALFUNZIONAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE

La presente segnalazione ha lo scopo di far rilevare che il principio o la procedura sopra citate risultano inadeguate a motivo di:

[] chiarezza/comprendibilità del principio o della procedura operativa.

Descrivere (spazio non obbligatorio):

.....

[] tempistica imposta dal principio/procedura in oggetto rispetto alle effettive esigenze di tempo necessarie per il corretto svolgimento dell'attività segnalata.

Descrivere (spazio non obbligatorio):

.....

[] ritardo nella comunicazione del principio/procedura in oggetto, rispetto alle materiali esigenze applicative.

Descrivere (spazio non obbligatorio):

.....

[] incompleta distribuzione/comunicazione del principio/procedura in oggetto tra i soggetti materialmente chiamati a svolgere l'attività.

Descrivere (spazio non obbligatorio):

.....

[] non aderenza/aggiornamento del principio/procedura in oggetto rispetto all'attività svolta

Descrivere (spazio non obbligatorio):

.....

[] altro

Descrivere:



ALLEGATI

IDENTIFICAZIONE DEL MALFUNZIONAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE

1. Quando è stata rilevata la carenza o il malfunzionamento?

Data o periodo (ultimo mese, bimestre, ecc.).....

2. Quali funzioni aziendali sono interessate?

.....

3. Esistono delle evidenze comprovanti quanto oggetto di segnalazione?

SI NO NON SO

4. Quali sono le conseguenze che sono derivate in seguito al riscontro dell'anomalia/malfunzionamento descritto?

.....

6. E' a conoscenza se l'attività in argomento è stata, comunque, effettuata?

SI NO NON SO

SUGGERIMENTI

A Suo giudizio, in che modo sarebbe possibile intervenire per migliorare il funzionamento e l'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione, ossia l'adeguatezza e l'efficacia dei principi del Codice di Condotta e delle procedure operative aziendali rispetto alle finalità cui essi sono preordinati?

.....



Vetro Revet

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

ALLEGATI

MOGC.1.0

Pag. 35 a 40

.....
.....
.....
.....



ALLEGATI

4.3 MODULO DI CONFERMA DEL RISPETTO DEL MODELLO

DICHIARAZIONE PERIODICA D.LGS. 231/2001

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (____)

il _____, residente in _____ (____) c.a.p. _____

Via _____ n. _____,

in qualità di _____ di VETRO REVET,

oppure

in qualità di procuratore speciale, giusta procura speciale autenticata nella firma in data _____

dal Notaio in _____ Dott. _____, repertorio n. _____,

consapevole delle previsioni di responsabilità e delle conseguenze civili e penali che possono derivare alla Società nonché all'autore materiale dell'illecito, in caso di commissione o agevolazione di comportamenti che possano sostanziare uno o più reati previsti dal D.Lgs.231/2001,

DICHIARO

1. di conoscere i reati contemplati nel dettato normativo di cui al D.lgs 231/01;
2. di aver letto attentamente e scrupolosamente il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo nonché il Codice Etico di VETRO REVET;
3. di aver altresì preso atto di tutte le modifiche e/o integrazioni successivamente apportate al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo dall'Organismo di Vigilanza ed approvate dal Consiglio di Amministrazione;
4. di conoscere il sistema disciplinare e le relative misure sanzionatorie applicabili in ipotesi di inosservanza del Modello Organizzativo adottato da VETRO REVET;
5. di avere accettato di operare in conformità al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato e conseguentemente di avere rispettato nell'adempimento delle mie obbligazioni le regole generali di comportamento statuite dal Modello e dal Codice Etico ed in particolare di aver rispettato i poteri di delega e i limiti (eventuali) di firma attribuitimi con delibera del.....;
6. di non aver ricevuto dai soggetti sottoposti alla sua direzione e vigilanza segnalazioni di eventuali violazioni o sospetti di violazione alle disposizioni contenute nel Modello e nel Codice Etico né di averne personalmente constatate.

..... (.....), lì

Firma



ALLEGATI

4.4 SCHEDA DI EVIDENZA

SCHEDA DI EVIDENZA

Oggetto:
.....
.....

Valore economico presunto:.....

Contraente (PA / ...):

Durata / termine finale:

Responsabile Interno:

Sub Responsabili (data delega):

Principali adempimenti:

.....

Esito:

Consulenti / Partner coinvolti:

.....

Scelta dei Consulenti / Partner (incarico, corrispettivo, condizioni, ...):

.....

.....

Modalità di pagamento:



REGOLAMENTO dell'OdV

REGOLAMENTO INTERNO
DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA





Vetro Revet

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

REGOLAMENTO dell'OdV

MOGC.1.0

DEL 20/11/2018

Pag. 39 a 40

INDICE

| | |
|---|----|
| Articolo 1 – Scopo e ambito di applicazione | 64 |
| Articolo 2 – Nomina e composizione dell'Organismo di Vigilanza | 64 |
| Articolo 3 – Durata in carica, sostituzione e revoca dei componenti dell'O.d.V. | 64 |
| Articolo 4 – Convocazione e organizzazione delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza | 65 |
| Articolo 5 – Piano Annuale delle attività dell'O.d.V. | 66 |
| Articolo 6 – Ufficio Segreteria | 67 |
| Articolo 7 – Obblighi di riservatezza | 67 |
| Articolo 8 – Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza | 67 |
| Articolo 9 – Modifiche del Regolamento | 68 |



Vetro Revet

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/2001

REGOLAMENTO dell'OdV

MOGC.1.0

DEL 20/11/2018

Pag. 40 a 40

.... Omissis