



**Vetreria Cooperativa  
Piegarese Soc. Coop.**

**ESTRATTO DEL  
MODELLO DI  
ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO**

*ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

*"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", a norma dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*

**PARTE GENERALE**

# **Parte Generale 01**

## ***1 DEFINIZIONI***

**Società (o Ente):** Vetreria Cooperativa Piegarese Società Cooperativa

**Attività Sensibili:** sono le attività di Vetreria Cooperativa Piegarese nel cui ambito sussiste il rischio di commissione di reati.

**Consulenti:** sono i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Vetreria Cooperativa Piegarese in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione.

**Dipendenti:** sono i soggetti aventi con Vetreria Cooperativa Piegarese un contratto di lavoro subordinato, ivi compresi i Dirigenti.

**D.Lgs. 231/2001 o “il Decreto”:** il Decreto Legislativo dell’8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche o integrazioni.

**Incaricato di un Pubblico Servizio:** colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio” (art. 358 c.p.).

**Linee Guida Confindustria:** sono le Linee Guida di Confindustria (approvate il 7 marzo 2002 ed aggiornate al 31 marzo 2008) per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex art. 6, comma 3, D.Lgs. 231/2001.

**Codici di Comportamento ANCPL:** sono i Codici di Comportamento relativi a Codici Etici e Linee Guida per l’adozione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione degli illeciti (D.Lgs. 231/2001, art. 6, comma 3) elaborati dall’Associazione Nazionale Cooperative di Produzione e Lavoro, a cui Vetreria Cooperativa Piegarese è associata.

**Manuale qualità’:** non certificato, ma fatto secondo la norma UNI-ISO 9001:2000

**Modello:** Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. 231/2001.

**Organismo di Vigilanza (OdV):** è l’Organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento.

**Organi Sociali:** sono sia l’Organo Amministrativo che il Collegio Sindacale di Vetreria Cooperativa Piegarese.



**P.A.:** la Pubblica Amministrazione e, con riferimento ai reati nei suoi confronti, anche i Pubblici Ufficiali e gli Incaricati di un Pubblico Servizio.

**Partners:** sono le controparti contrattuali di Vetreria Cooperativa Piegarese, sia persone fisiche che giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.

**Pubblico Ufficiale:** colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa” (art. 357 c.p.).

**Reati:** sono le fattispecie di reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, anche a seguito di sue successive modificazioni ed integrazioni.

## **Parte Generale 02**

### **2 *IL DECRETO LEGISLATIVO 231/2001***

## 02.00 Premessa

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 "Disciplina della Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" emanato a seguito della delega contenuta nell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, consente di adeguare la normativa italiana alle seguenti Convenzioni internazionali in materia di personalità giuridica:

- Convenzione di Bruxelles del 26 Luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee
- Convenzione del 26 Maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari delle Comunità Europee
- Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici stranieri nelle operazioni economiche e internazionali

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, ha introdotto nel nostro ordinamento una nuova forma di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico di Enti, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica.

Secondo il citato Decreto, gli Enti possono essere sanzionati, al pari di persone fisiche, poiché ritenuti responsabili dei reati compiuti da propri dipendenti, amministratori, sindaci, collaboratori esterni e partner se questi reati sono stati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

La responsabilità dell'Ente nel suddetto reato si può quindi aggiungere a quella della persona fisica che ha commesso il fatto.

### 02.01 Presupposti per l'applicazione della sanzione nei confronti dell'Ente

Nei confronti dell'Ente si potrà procedere all'applicazione di una sanzione, solo quando ricorrano i seguenti presupposti:

#### I. (art. 5 D.Lgs. n. 231/2001)

- a) Il reato deve essere stato commesso da persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione, anche di un'unità organizzativa dell'ente dotata di autonomia
- b) o da chi eserciti, anche in via di fatto, la gestione o il controllo dell'ente stesso
- c) ovvero, infine, da soggetto sottoposto alla direzione o vigilanza di chi gestisce o controlla l'ente
- d) il reato deve essere stato realizzato, altresì, nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Rientrano, pertanto, tra i soggetti di cui ai punti a) e b), i c.d. soggetti apicali, tutti coloro che di diritto, ovvero, di fatto, in virtù di poteri originari o delegati, esercitano un rilevante dominio sull'ente o su una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

La categoria di soggetti di cui al punto c), è, invece, rappresentata dai sottoposti alla direzione o vigilanza dei soggetti in posizione apicale.

Il reato, inoltre, deve essere stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente. Dunque, non soltanto allorché il comportamento illecito abbia determinato un vantaggio, patrimoniale o

meno, per l'ente, ma anche nell'ipotesi in cui, pur in assenza di tale concreto risultato, il fatto-reato trovi ragione nell'*interesse* dell'ente. Sul significato dei termini "interesse" e "vantaggio", la Relazione governativa che accompagna il decreto attribuisce al primo una valenza "soggettiva", riferita cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo "oggettivo" riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in suo favore). Sempre la Relazione suggerisce che l'indagine sulla sussistenza del primo requisito (l'interesse) richiede una verifica "ex ante", viceversa quella sul "vantaggio", che può essere tratto dall'ente anche quando la persona fisica non abbia agito nel suo interesse, richiede sempre una verifica "ex post" dovendosi valutare solo il risultato della condotta criminosa. Per quanto riguarda la natura di entrambi i requisiti, non è necessario che l'interesse o il vantaggio abbiano un contenuto economico. Con il comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 231 sopra citato, si delimita il tipo di responsabilità escludendo i casi nei quali il reato è stato commesso dal soggetto perseguendo esclusivamente il proprio interesse o quello di soggetti terzi. La norma va letta in combinazione con quella dell'art. 12, primo comma, lett. a), ove si stabilisce un'attenuazione della sanzione pecuniaria per il caso in cui "l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricevuto vantaggio minimo". Se, quindi il soggetto ha agito perseguendo sia l'interesse proprio che quello dell'ente, l'ente sarà passibile di sanzione. Ove risulti prevalente l'interesse dell'agente rispetto a quello dell'ente, sarà possibile un'attenuazione della sanzione stessa a condizione, però, che l'ente non abbia tratto vantaggio o abbia tratto vantaggio minimo dalla commissione dell'illecito.

E' opportuno evidenziare, infine, per quanto riguarda la tipologia dei reati dai quali può scaturire la responsabilità dell'ente, che questa non è genericamente riferibile a qualsivoglia fattispecie criminosa. I reati contenuti nel Decreto alla data di redazione del presente Modello e da cui può scaturire la responsabilità dell'ente sono, infatti, tassativamente indicati agli artt. 24, 25, 25 bis, 25 ter, 25 quater, 25 quinquies, 25 sexies, 25 septies, 25 octies, 25-undicies del Decreto stesso.

Le fattispecie delittuose potranno essere ulteriormente ampliate dal legislatore, anche in attuazione della legge delega.

## II. (artt. 6 e 7 D.Lgs. 231/2001)

Si è distinta l'ipotesi in cui l'illecito sia commesso da soggetto apicale, da quella in cui lo stesso sia, invece, realizzato da soggetto sottoposto alla direzione o vigilanza di chi gestisce o controlla l'ente. In entrambi i casi è richiesta, ai fini dell'esclusione della responsabilità, la preventiva adozione da parte dell'ente di modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire, o quantomeno minimizzare, il rischio di commissione di reati da parte di soggetti che possono impegnare ex art. 5 l'ente in punto di responsabilità.

Nel caso di un reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione, la Società non risponde se dimostra che alla commissione del reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In particolare l'ente non risponde se:

- sono stati predisposti ed efficacemente attuati, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- è stato istituito un organo di controllo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di organizzazione (art. 6, comma 1, lett. b);
- il reato sia stato commesso eludendo fraudolentemente i modelli organizzativi;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza dell'organismo di controllo.

L'esclusione della responsabilità dell'ente è subordinata, in sostanza:

- all'adozione di modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire reati;
- a garantire lo svolgimento dell'attività stessa nel rispetto della legge e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.
- all'efficace attuazione dei modelli che richiede:
  - a) una verifica periodica e l'eventuale modifica degli stessi quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
  - b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. In tal caso l'ente deve solo dimostrare l'avvenuta adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo e di un sistema disciplinare.

## **02.02 I reati previsti dal Decreto**

Al momento della pubblicazione del presente documento i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 sono i seguenti:

- A. Delitti contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001):
- Malversazione a danno dello Stato
  - Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche
  - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato
  - Truffa
  - Frode informatica
  - Concussione
  - Corruzione per atto un atto d'ufficio
  - Corruzione per atti contrari ai doveri d'ufficio
  - Circostanze aggravanti
  - Corruzione in atti giudiziari
  - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio
  - Pene per il corruttore
  - Istigazione alla corruzione
  - Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di stati esteri



- induzione indebita a dare o promettere utilità

B. Delitti contro la fede pubblica (art. 25-bis D.Lgs. 231/2001):

- Falsificazione di monete, spendita ed introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate
- Alterazione di monete
- Spendita ed introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate
- Falsificazione dei valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, valori bollati o di carta filigranata
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede

C. Delitti societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001):

- False comunicazioni sociali
- False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori
- Falsità nelle relazioni e nelle comunicazioni della società di revisione
- Impedito controllo
- Indebita restituzione dei conferimenti
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante
- Operazioni in pregiudizio dei creditori
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi
- Formazione fittizia del capitale
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
- Illecita influenza sull'assemblea
- Aggiotaggio
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza
- Corruzione tra privati

D. Delitti contro la personalità dello Stato (art. 25-quater D.Lgs. 231/2001):

- Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

E. Delitti contro la persona (artt. 25-quinquies e 25-septies D.Lgs. 231/2001):

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù
- Prostituzione minorile
- Pornografia minorile
- Detenzione di materiale pornografico
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile

- Tratta di persone
- Acquisto e alienazione di schiavi
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 - septies D.Lgs. 231/2001)

F. Delitti finanziari (artt. 25-sexies e 25-octies D.Lgs. 231/2001):

- Abuso di informazioni privilegiate
- Manipolazione del mercato
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (Art. 25 - octies D.Lgs. 231/2001)

G. Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10):

L'art. 3 della legge definisce reato transnazionale il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:

- a) sia commesso in più di uno Stato;
- b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

I reati transnazionali previsti dalla suddetta legge sono:

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.);
- Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291-quater del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- Disposizioni contro le immigrazioni clandestine (art. 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377-bis c.p.);
- Favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

H. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 25-bis D. Lgs. 231/2001):

- Attentato a impianti di pubblica utilità compreso il danneggiamento o la distruzione di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 420 c.p.)
- Falsità in un documento informatico pubblico o privato (art. 491-bis c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.)

- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.)
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.)
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.)
- 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.)

I. Reati Ambientali (art. 25-undicies D. Lgs. 231/2001):

- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.)
- Attività di scarico di acque, gestione, spedizione, smaltimento, traffico dei rifiuti, bonifica dei siti ed esercizio di attività pericolose (decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 c.d. "Codice dell'Ambiente")
- Commercio degli animali in via di estinzione, all'uccisione e abbandono di animali, al danneggiamento del patrimonio archeologico, storico o artistico nazionale e alla deturpazione di bellezze naturali (legge 7 febbraio 1992, n. 150)
- Tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (legge 28 dicembre 1993, n. 549)
- Inquinamento doloso e colposo dell'ambiente marino realizzato mediante lo scarico delle navi (decreto legislativo 6 novembre 2007, n. 202)

### **02.03 Le sanzioni previste**

Si devono, infine, indicare brevemente le sanzioni che possono essere applicate all'ente. L'art. 9 del Decreto individua, al comma 1, le seguenti sanzioni:

- la sanzione pecuniaria,
- la sanzione interdittiva,
- la confisca,
- la pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive segnatamente, sono:

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

Le sanzioni interdittive trovano applicazione solo nelle situazioni più gravi (art. 13 del Decreto)<sup>1</sup>.

Ai sensi dell'art. 45 D.Lgs. n. 231/2001 quando sussistano gravi indizi di responsabilità dell'ente per un illecito dipendente da reato "e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede" il Pubblico Ministero può richiedere l'applicazione, quale misura cautelare, di una delle sanzioni interdittive di cui all'art. 9, comma 2, precedentemente indicate.

Inoltre, con la sentenza di condanna il giudice dispone sempre la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e salvi i diritti dei terzi in buona fede. La confisca può avere ad oggetto "somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato" (confisca per equivalente).

#### **02.04 L'adozione del "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo"**

L'articolo 6 del Decreto, come abbiamo visto sopra per i presupposti c.d. soggettivi, prevede una forma di esonero della responsabilità dell'Ente dai reati previsti qualora l'Ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un *Modello di organizzazione, gestione e controllo* idoneo a prevenire i reati della specie di quello eventualmente verificatosi e abbia incaricato un apposito organismo indipendente di vigilare affinché questo modello fosse osservato e continuamente aggiornato.

Nel caso in cui il modello sia giudicato idoneo e non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo precedentemente citato, l'Ente può esimersi dalla responsabilità in quanto i soggetti che hanno commesso il reato lo hanno fatto eludendo fraudolentemente il suddetto modello e quindi gli strumenti di prevenzione e controllo messi in atto.

In particolare nel Decreto è stabilito che il suddetto modello di organizzazione, gestione e controllo debba rispondere alle esigenze di:

- Identificazione delle aree nel cui ambito può verificarsi uno dei reati previsti

<sup>1</sup> Art. 13. D.Lgs. 231/2001 "Sanzioni interdittive"

1. Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato e' stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in questo caso, la commissione del reato e' stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;

b) in caso di reiterazione degli illeciti.

2. Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni.

3. Le sanzioni interdittive non si applicano nei casi previsti dall'articolo 12, comma 1.

- Individuazione di *protocolli* specifici con i quali programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire
- Identificazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati
- Imposizione di informazione nei confronti dell'organismo indipendente deputato a vigilare sull'osservanza del modello
- Previsione di un codice etico
- Introduzione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello

Con particolare riferimento all'introduzione del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, l'azione esimente di un modello di organizzazione, gestione e controllo, con riferimento alla prevenzione dei reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime ex art. 25-septies, viene ritenuta efficace quando questo è adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- Al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- Alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- Alle attività di sorveglianza sanitaria;
- Alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- Alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- All'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- Alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

L'art. 30 del D.Lgs. 81/2008 definisce che il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività a cui l'elenco precedente, e deve prevedere, sulla base della natura e dimensione dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta,:

- I. Un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio;
- II. Un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- III. Un sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- IV. Specifiche procedure finalizzate al riesame ed all'eventuale modifica del modello operanti: 1) in occasione dei controlli di cui sopra; 2) laddove siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro; 3) in occasione di mutamenti dell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

## **02.05 Le Linee Guida di Confindustria e quelle di ANCPL**

Il Decreto, all'art. 6 comma 3, prevede che il modello di organizzazione, gestione e controllo, possa essere adottato sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sull'idoneità del modello nella prevenzione dei reati.

A tal proposito si rileva, tra l'altro che Confindustria e ANCPL (Associazione Nazionale Cooperative di Produzione e Lavoro), alla quale la Società è associata, hanno predisposto le proprie Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Confindustria ha approvato le proprie Linee Guida, in data 7 marzo 2002 (integrate in ottobre 2002 con un'appendice sui reati societari e aggiornate il 31 marzo 2008), volte a definire i punti fondamentali per l'individuazione delle aree a rischio di commissione reato e la predisposizione del sistema di controllo adeguato a prevenire la commissione di tali reati, seguendo la previsione di legge richiamata al paragrafo precedente (art. 6).

ANCPL invece ha elaborato un documento, "Codici di comportamento", relativo all'adozione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione degli illeciti, deliberato dalla Direzione Nazionale ANCPL (Roma, 23 gennaio 2003) ed aggiornato con delibera della Direzione Nazionale ANCPL (Bologna, 12 dicembre 2003). Tale documento è stato predisposto ed adottato da ANCPL con la specifica funzione di supportare le Cooperative nel processo di analisi e prevenzione degli illeciti.

In sintesi, dalla lettura di entrambe le Linee Guida sopra richiamate è possibile identificare alcuni ambiti di intervento:

- Identificazione dei rischi, ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare in forma quali/quantitativa la possibilità di verificarsi dei reati previsti
- Progettazione di un sistema di controllo (nella legge identificati come "protocolli"), ossia il sistema organizzativo dell'Ente in grado di prevenire e contrastare efficacemente i rischi identificati, in modo tale che possa essere aggirato solo in modo fraudolento.

Le linee guida sul sistema di controllo definite da Confindustria e da ANCPL prevedono:

- l'adozione di un Codice Etico,
- un sistema organizzativo adeguato sotto il profilo della definizione dei compiti, delle deleghe e delle procure,
- un sistema di procedure manuali ed informatiche,
- un sistema di controllo di gestione che possa segnalare tempestivamente situazioni di criticità, con particolare attenzione alla gestione dei flussi finanziari,
- un'efficace comunicazione del modello al personale e la sua formazione.

Per rendere effettivo tale sistema di prevenzione è necessario istituire un sistema sanzionatorio disciplinare, applicabile ai lavoratori dipendenti e ai collaboratori esterni, in grado di svolgere una funzione deterrente contro le violazioni delle prescrizioni aziendali.

Una parte qualificante del modello riguarda, infine, l'istituzione dell'Organismo di Vigilanza, un organismo di controllo, che deve vigilare sull'effettivo funzionamento del modello e che, in caso di inadeguatezza, deve proporre alle funzioni interessate i cambiamenti necessari.

E' opportuno comunque evidenziare che le Linee Guida non sono vincolanti e che i Modelli predisposti dagli Enti possono discostarsi (senza che ciò pregiudichi l'efficacia dei Modelli stessi) in virtù della necessità di adattamento alle singole realtà organizzative. Nella redazione del presente Modello Organizzativo sono state analizzate le Linee Guida di Confindustria e quelle di ANCPL (Associazione Nazionale Cooperative di Produzione e Lavoro), poiché contengono preziose indicazioni per l'elaborazione del Modello.

**3 *IL MODELLO ADOTTATO DA  
VETRERIA COOPERATIVA  
PIEGARESE***



### **03.00 Scopo e funzione del Modello**

L'adozione e l'efficace attuazione del presente Modello consente alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal Decreto e di limitare il rischio di commissione dei reati, anche attraverso la determinazione di alcune regole relative alla propria *corporate governance*.

Scopo del modello, quindi, è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di controllo interno, di protocolli e di procedure ed attività di controllo, che abbiano come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati, mediante l'individuazione delle attività sensibili e, ove necessario, la loro conseguente proceduralizzazione.

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo contiene l'insieme degli strumenti necessari o utili ad organizzare, gestire e controllare le attività dell'impresa, in modo da assicurare che esse si svolgano nel rispetto della legge e di tutte le norme vigenti, nonché del Codice etico dell'impresa. Esso è incorporato e coordinato con la "vision" dell'Ente.

I principi contenuti nel presente Modello, inoltre, devono condurre, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi della Società anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio); dall'altro, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività, a consentire alla Società di prevenire o di reagire tempestivamente alla commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, anche quella di sviluppare la consapevolezza nei dipendenti, organi sociali, soci, collaboratori e consulenti che operino per conto o nell'interesse della Società nell'ambito delle attività sensibili, di poter incorrere – in caso di comportamenti non conformi alle prescrizioni contenute nel presente Modello e alle altre norme e procedure aziendali (oltre che alla legge) – in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per sé stessi, ma anche per la Società.

A tali fini, è altresì prevista la costituzione di un apposito Organismo di Vigilanza, volto a garantire il rispetto del sistema organizzativo e di controllo adottato e la vigilanza sull'operato dei destinatari, anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali e un'adeguata informazione continuativa sulle attività sensibili e rilevanti ai fini del Decreto.

Il Modello contiene indicazioni di natura dispositiva/previsionale (modello "to be"), pertanto, la funzione strumentale dello stesso di prevenire la commissione dei Reati non può dirsi veramente realizzata senza l'implementazione di meccanismi operativi, di protocolli e procedure di controllo e senza l'attività di verifica e di controllo svolta da parte dell'Organismo di Vigilanza, che sono indispensabili per l'effettiva attuazione del Modello.

#### **03.01 Principi ed elementi ispiratori del Modello**

Per la redazione del presente Modello sono state considerate:

- Le indicazioni fornite dal Decreto
- I principi generali relativi al controllo interno, desumibili dalla *best practice* internazionale ed in particolare dalle Linee Guida della *Federal Sentencing Guidelines* (FSG)
- Le "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001" elaborate da Confindustria

- I “Codici di Comportamento per l’adozione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione degli illeciti” elaborati da ANCPL (Associazione Nazionale Cooperative di Produzione e Lavoro)
- Gli orientamenti della Giurisprudenza in materia
- Position Paper redatta dall’Associazione Italiana Internal Audit (AIIA ottobre 2001)
- Il sistema amministrativo, contabile e finanziario della Società
- Le norme di fonte primaria e secondaria e più in generale la normativa italiana applicabile volta a disciplinare le cooperative di produzione e lavoro
- Per quanto riguarda la sezione relativa ai delitti contro la persona si è tenuto conto di quanto disposto all’art. 30 del D.Lgs. 81/2008 sulla sicurezza, anche traendo ispirazione dalla norma BS OHSAS 18001

### **03.02 Metodologia adottata per la costruzione del Modello**

Per la realizzazione e la successiva implementazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, si sono susseguite una serie di fasi operative di lavoro. In sintesi, di seguito la tempistica delle singole fasi:

- *Fase 1: Analisi preliminare.* Tale fase ha previsto la raccolta della documentazione ed il reperimento delle informazioni utili alla conoscenza dell’attività, del sistema organizzativo della Società, della governance e dei processi aziendali.
- *Fase 2: Diagnosi.* Tale attività ha individuato, sulla base di specifici questionari somministrati ai soggetti ritenuti utili ai fini dell’acquisizione di informazioni, i processi e le attività aziendali teoricamente esposte al rischio di commissione reato di cui al D.Lgs. n. 231/2001.
- *Fase 3: Gap Analysis.* Tale fase ha previsto il completamento della “As is analysis” e lo svolgimento dell’attività di “Gap Analysis” sul controllo interno, dalle cui risultanze sono scaturite possibili ipotesi ed azioni di miglioramento del sistema organizzativo e di controllo aventi lo scopo di limitare, ragionevolmente, l’esposizione della Società di fronte ai rischi già individuati nella fase precedente.
- *Fase 4: Aggiornamento ed integrazione del Modello.* In tale fase sono stati predisposti e/o adattati gli strumenti organizzativi e di controllo ritenuti più opportuni a valorizzare l’efficacia dell’azione di prevenzione dei reati. In particolare in tale fase sono stati individuati e redatti: il Codice Etico della società, il sistema disciplinare/sanzionatorio interno; i compiti e le responsabilità dell’Organismo di Vigilanza, il regolamento dell’Organismo di Vigilanza; i flussi di informazioni da e verso l’Organismo di Vigilanza; un piano di formazione e comunicazione aziendale.

### **03.03 Gli obiettivi perseguiti dalla società con l’adozione del Modello**

La Società ha ritenuto opportuno dotarsi di un Modello di organizzazione, gestione e controllo in quanto sensibile all’esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, in conformità con le politiche adottate e perseguite.

L'obiettivo è quindi quello di ridurre il rischio in termini di probabilità di accadimento del fatto illecito, costruendo un sistema di prevenzione tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente.

L'adozione di tale Modello organizzativo costituisce per la Società un valido strumento per la sensibilizzazione di tutti coloro che vi operano, affinché, nell'espletamento delle loro attività, seguano comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali (formalizzati e definiti nel Codice Etico della Società) cui la Società si ispira nel perseguimento del proprio oggetto sociale. Infatti, è di fondamentale importanza prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto e al contempo salvaguardare la Società e i suoi dipendenti dalle conseguenze che una tale mancanza potrebbe causare.

In attuazione a quanto previsto dal Decreto, il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla nomina dell'Organismo di Vigilanza, che sarà incaricato di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso.

Destinatari del Modello sono tutti coloro che operano per il conseguimento dell'oggetto sociale della Società.

Il Modello viene comunicato a ciascun componente degli organi sociali, a tutti i dirigenti, dipendenti, collaboratori, consulenti e partner.

I principi e i contenuti del Modello sono divulgati mediante corsi di formazione ai quali tutti i dipendenti sono tenuti a partecipare.

Il Modello è comunicato a ciascun dipendente, rendendolo disponibile sulla intranet della Società. Nei confronti dei terzi (collaboratori, partner, consulenti e a tutti gli altri destinatari) il Modello viene reso disponibile sul sito web della Società.

### **03.04 La procedura di adozione ed approvazione del Modello**

In particolare, il meccanismo di adozione ed approvazione del Modello deve essere attuato secondo i seguenti criteri e meccanismi:

#### **a) Predisposizione e aggiornamento del Modello**

E' compito del Consiglio di Amministrazione predisporre e diffondere il Modello. E' inoltre compito del Consiglio di Amministrazione, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, provvedere all'aggiornamento del Modello medesimo in relazione alle esigenze di adeguamento individuate o emergenti.

#### **b) Applicazione del Modello e controlli sulla sua attuazione**

L'applicazione del Modello è responsabilità delle singole aree aziendali in relazione alle attività a rischio da esse svolte ed evidenziate nella Parte Speciale del Modello. A tal fine è attribuito all'Organismo di Vigilanza il compito primario di esercitare i controlli sull'attuazione del Modello stesso secondo le procedure in esso descritte.

c) Coordinamento sulle funzioni di controllo e verifica dell'efficacia del Modello

E' affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di coordinare, anche attraverso le strutture tecniche interne alla Società e gli strumenti informativi presenti, le attività di controllo sull'applicazione del Modello stesso nell'ambito dell'azienda per assicurarne una corretta e omogenea attuazione, nonché di effettuare, quando opportuno o necessario, specifiche azioni di controllo.

## **Parte Generale 04**

### ***4 LA PROCEDURA DI REALIZZAZIONE DEL MODELLO***

## **04.00 Premessa**

Il presente capitolo contiene la descrizione della procedura che è stata adottata dalla Società per la predisposizione del presente Modello.

In particolare, la realizzazione di un modello, coerente con gli scopi di cui al Decreto, deve innanzitutto tenere conto dell'attività della società e della sua organizzazione interna. In considerazione dell'attività svolta dalla Società, sono state quindi, individuate le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto.

### **04.01 Le principali aree di operatività di Vetreria Cooperativa Piegarese**

Vetreria Cooperativa Piegarese è un organismo di diritto privato, con forma giuridica di società cooperativa di produzione e lavoro, la cui attività consiste nella fabbricazione di manufatti in vetro con il lavoro conferito dai propri soci.

Per il corretto funzionamento del processo core business di produzione di vetro cavo, la Società prevede al suo interno lo svolgimento di servizi ausiliari (quali produzione e distribuzione di aria ventilata; produzione e distribuzione di aria compressa; produzione, distribuzione e riciclo acqua di riscaldamento; distribuzione di gas metano; produzione e distribuzione di vuoto) e apposite officine che svolgono servizi di manutenzione (quali manutenzione meccanica generale, manutenzione forni fusori e nasi; manutenzione macchine formatrici e loro accessori; manutenzione attrezzature stampi e manutenzione scelta automatica).

Le politiche adottate da Vetreria Cooperativa Piegarese nello svolgimento della propria attività sono tali da garantire il rispetto dei principi di diligenza, correttezza, trasparenza e imparzialità.

I criteri che ispirano l'operare di Vetreria Cooperativa Piegarese sono quelli definiti dalla Legge, dallo Statuto, dal Regolamento Interno della Società e dal Manuale della Qualità.

### **04.02 La struttura organizzativa**

#### **04.02.01 Corporate Governance**

Vetreria Cooperativa Piegarese è una società cooperativa ed il sistema di governance è quello tradizionale, formato dal Consiglio di Amministrazione e dal Collegio Sindacale. Il controllo contabile è svolto da una società di revisione.

#### **04.02.02 Sistema autorizzativi e poteri di firma**

I principi ispiratori nella definizione del sistema delle deleghe e procure si fondano sui seguenti capisaldi fondamentali:

- separazione di funzioni: l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione. Inoltre, occorre che:

- i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
- i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.
- il sistema di autorizzazione alla spesa ed il sistema potere di firma prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome o per conto della Società stessa;
- i poteri relativi a "singoli affari", sono attribuiti attraverso atti ad hoc conferiti con procure notarili o altre forme di deleghe in relazione al loro contenuto;
- i poteri di "rappresentanza permanente", sono attribuiti tramite procure notarili registrate in relazione all'esercizio di responsabilità permanenti nell'organizzazione aziendale. Inoltre le Procure di rappresentanza permanenti sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi implicanti effettive necessità di rappresentanza. Il conferimento viene pertanto deciso tenuto conto sia delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è responsabile, che della effettiva necessità che il soggetto interessato venga dotato di poteri di rappresentanza verso l'esterno. Una volta avvenuto il conferimento, il testo dell'atto viene trasmesso al nuovo procuratore, attraverso una lettera del Presidente. Il procuratore, una volta ricevuta tale lettera, fornisce alla Società prova di accettazione del conferimento del potere ricevuto.

#### **04.02.03 L'assetto organizzativo della Società**

L'assetto organizzativo della Società è definito dallo Statuto e dall'organigramma. L'attuale struttura organizzativa aziendali si articola nelle seguenti funzioni e/o uffici, così come anche definito nel Regolamento Interno:

##### **1. Direttore Generale**

La Direzione Generale coordina e sviluppa l'attività generale dell'Azienda e risponde di questa direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Essa ha la facoltà di organizzare e far eseguire il lavoro come ritiene necessario al fine del buon andamento di tutta l'attività della Cooperativa, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione. Ha altresì la responsabilità del personale dipendente.

##### **2. Servizio amministrativo/finanziario**

L'Ufficio amministrativo deve essere organizzato in modo da coordinare le mansioni amministrative di controllo, di programmazione, di studio e direzionali di tutta l'Azienda.

Il Presidente ne è responsabile e ne risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione e all'Assemblea dei Soci. Ad esso sono demandati i compiti propriamente amministrativi e finanziari, tra cui, a titolo esemplificativo, ma non tassativo, sia annovera lo svolgimento delle operazioni di contabilità generale, di fatturazione, di gestione della tesoreria aziendale e dei rapporti di normale amministrazione con gli istituti di credito, di ottemperanza alla normativa tributaria d'impresa, del lavoro e delle imprese cooperative.

### **3. L'Ufficio Commerciale**

Il servizio commerciale è titolare delle attività di ordinaria amministrazione riferite alla clientela, alla logistica e all'organizzazione e pianificazione della produzione. I prezzi di vendita degli articoli vengono definiti dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere consultivo del Direttore.

Per quanto non contemplato nel listino prezzi, od in particolari casi o transazioni commerciali, il Presidente ha la facoltà di decisione, sentito il parere del direttore, salvo informazione del Consiglio di Amministrazione, alla prima riunione per la ratifica.

### **4. Reparti tecnici e produttivi**

Ai reparti tecnici e produttivi fanno capo tutte le attività della cooperativa propriamente e direttamente riferite alla produzione dei contenitori in vetro, al controllo qualitativo e della loro conformità di produzione. L'articolazione dei reparti è la seguente:

- Reparto macchine formatrici
- Reparto stampi
- Reparto manutenzione macchine
- Reparto scelta
- Reparto manutenzione generale
- Addetti alla movimentazione delle pedane e al carico/scarico degli automezzi
- Ufficio tecnico edile

Gli acquisti del materiale occorrenti per la normale gestione, fissati i criteri di massima dal Consiglio di Amministrazione, vengono decisi dal Presidente o dal Direttore Generale, se delegato a farlo, anche su iniziativa o sollecitazione dei responsabili di reparto.

I responsabili dei reparti e delle officine organizzano gli aspetti di ordinaria amministrazione, di organizzazione e di disciplina del proprio settore di riferimento, curando il corretto adempimento delle direttive generali impartite dalla direzione aziendale. Rispondono dell'andamento del proprio settore di lavoro, degli acquisti di materiale di ordinaria e straordinaria amministrazione direttamente alla Direzione Aziendale.

#### **04.03 Le fasi di realizzazione del Modello**

La Società ha messo in atto un progetto interno nel corso del quale ha svolto una serie di attività, suddivise in differenti fasi, propedeutiche alla realizzazione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi, in linea con le disposizioni del Decreto e, conseguentemente, alla realizzazione del Modello.

Si riporta qui di seguito una breve descrizione delle fasi che ha dato luogo alla predisposizione del Modello, attraverso l'individuazione delle attività sensibili e la valutazione dei relativi rischi e controlli, l'identificazione delle procedure esistenti, quelle da realizzare e la definizione dei principi e delle regole procedurali necessari per la prevenzione dei reati.



### **Fase 1: Identificazione delle attività sensibili**

L'attività di analisi dei processi aziendali ha consentito di individuare preliminarmente le attività sensibili rilevanti ai fini del Decreto.

Ciascuna di tali attività è stata in seguito identificata nell'ambito dello svolgimento delle singole attività/funzioni aziendali, con l'identificazione dei soggetti responsabili e dei soggetti coinvolti.

### **Fase 2: Identificazione delle procedure interne rilevanti ai fini del Decreto**

Per ciascuna attività sensibile sono state individuate le funzioni aziendali nel cui ambito dette attività ricorrono o possono essere poste in essere e, conseguentemente, sono stati indicati i principi procedurali a cui le attività in generale devono essere assoggettate.

### **Fase 3: Analisi dei rischi**

#### **(I) Procedura di analisi**

Per ciascuna attività sensibile è stato definito il rischio percepito, ossia il livello di rischio che il soggetto intervistato associa, secondo una propria valutazione, all'attività stessa a prescindere dall'azione del sistema di controllo interno posto in essere, la copertura del rischio, valutata in base al livello di regolamentazione, tracciabilità, separazione di funzioni, poteri autorizzativi e di firma, sistema di reporting e monitoraggio connessi all'attività sensibile in esame.

#### **(II) Analisi comparativa con il sistema di controllo interno già esistente**

Al fine di rilevare la capacità di rispondere ai requisiti posti dal Decreto, è stata effettuata l'analisi comparativa tra il sistema di controllo interno esistente e i principi del "modello teorico" previsto del Decreto medesimo.

In particolare il sistema di controllo interno è stato comparato con:

- Il Decreto stesso;
- Le federal sentencing guideline;
- I principi di controllo desumibili dalle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231\2001 elaborate da Confindustria
- I principi di controllo desumibili dai "Codici di Comportamento" elaborati da ANCPL

### **Fase 4: Identificazione dei principi procedurali e di comportamento**

In tale fase sono stati identificati i principi procedurali a cui devono essere improntate tutte le procedure e schemi di controllo interno per la prevenzione dei reati e, successivamente, i principi generali di comportamento a cui tutti i soggetti a rischio di commissione dei reati devono conformarsi ed il Codice Etico aziendale.

#### **Fase 5: Redazione degli elementi del Modello**

In tale fase sono stati redatti gli elementi del Modello di organizzazione, gestione e controllo, cioè il Codice Etico, il sistema sanzionatorio, il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza, il programma di formazione e comunicazione del Modello e, ove necessari ad integrare le procedure aziendali già in essere, i protocolli di controllo previsti per le varie categorie di reato

## **Parte Generale 05**

### ***5 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO E CODICE ETICO***

## **05.00 Il Codice Etico: brevi cenni**

Vetreria Cooperativa Piegarese, ha definito il proprio Codice Etico per evidenziare i valori etici fondamentali ai quali si ispira e ai quali tutti i dipendenti e collaboratori esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi e dei partners in genere) si attengono nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidate.

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui la Società interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione, impone l'impegno di tutti, per assicurare che le attività della Società vengano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività.

Pertanto, i contenuti del Codice Etico hanno lo scopo di ribadire a tutti coloro che lavorano nella Società o che operano per il conseguimento dei suoi obiettivi, l'importanza di osservare e di fare osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire per il bene della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti (ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e 2105 del codice civile) e dei collaboratori esterni della Società.

Il Codice Etico, nella sua forma integrale, in vigore alla data di approvazione del Modello ex D.Lgs. 231/2001 da parte del Consiglio di Amministrazione, è riportato in Allegato al presente Modello.

### **05.01 Principi di comportamento**

In connessione con il Codice Etico, sono stati predisposti principi e norme di comportamento generali che si rivolgono a tutti quei soggetti che, in ragione della loro attività/funzione/incarico, potrebbero dare causa alla realizzazione di comportamenti che direttamente o indirettamente potrebbero far incorrere alla commissione dei reati previsti dal Decreto.

Inoltre, si sottolinea che sono stati identificati protocolli specifici relativi alle aree e processi sensibili specificatamente individuati. Tali protocolli sono analiticamente riportati in allegato alla parte Speciale del presente Modello.

Per le singole categorie di reati presi in considerazione in Vetreria Cooperativa Piegarese, sono stati individuati i relativi principi e norme di comportamento generali:

1. principi di comportamento relativi alle attività a rischio di commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto);
2. principi di comportamento relativi alle attività a rischio di commissione di reati societari (art. 25 ter del Decreto);
3. principi di comportamento relativi alle attività a rischio di commissione di reati di ricettazione/riciclaggio (art. 25-octies del Decreto);
4. principi di comportamento relativi alle attività a rischio di commissione di reati di omicidio colposo e lesione colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle

norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);

5. principi di comportamento relativi alle attività a rischio di commissione di reati informatici (art. 25-bis del Decreto).

## **05.02 Principi di comportamento relativi alle attività a rischio di commissione reati nei confronti della Pubblica Amministrazione**

### **05.02.01 Indicazioni generali di comportamento**

Al rispetto dei principi di seguito riportati sono tenuti tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, siano essi il presidente del Consiglio di Amministrazione, i consiglieri ed i rappresentanti delegati dal consiglio stesso, il Direttore Generale, i dipendenti, i soci, i consulenti e i collaboratori esterni, che in ragione del loro incarico di rappresentanza hanno rapporti con le pubbliche istituzioni italiane ed europee, con organizzazioni pubbliche e private, nonché con i loro rispettivi funzionari e con soggetti che operano per conto di pubbliche autorità, istituzioni ed organizzazioni.

Tutti i soggetti sopra richiamati devono agire in modo etico e con trasparenza, correttezza e lealtà, nel rispetto delle leggi in vigore, nonché delle norme e dei regolamenti propri delle istituzioni ed organizzazioni e non devono porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, direttamente o indirettamente, potrebbero fare incorrere nella commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto.

In particolare è fatto divieto di:

- a) Offrire o effettuare, direttamente o indirettamente, pagamenti indebiti e promesse di vantaggi personali, di qualsiasi natura, ai membri della Pubblica Amministrazione. Tale divieto include l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, ovvero di attrezzature, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni;
- b) Distribuire ai membri della Pubblica Amministrazione omaggi o regali, salvo che si tratti piccoli omaggi di modico o di simbolico valore, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere considerati finalizzati all'acquisizione impropria di benefici;
- c) Presentare alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere o non complete al fine di favorire indebitamente gli interessi della Società;
- d) Influenzare indebitamente, nell'interesse della Società, il giudizio, il parere ovvero le risultanze delle attività svolte dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- e) Versare ad alcuno, a qualsiasi titolo, somme od altri corrispettivi finalizzati a facilitare e/o rendere meno onerosa l'esecuzione e/o la gestione di contratti con la Pubblica Amministrazione rispetto agli obblighi in essi assunti;
- f) Destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazione, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

Inoltre:

- a) Di qualunque criticità, non conformità, anomalia o conflitto di interesse che dovesse sorgere nell'ambito del rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere informato l'Organismo di Vigilanza;
- b) Coloro che, nell'ambito della propria funzione, svolgono attività di controllo e supervisione sugli adempimenti connessi all'espletamento delle attività a rischio reato devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti e delle verifiche e riferire/segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità o anomalie.

### **05.02.02 Indicazioni specifiche di comportamento**

Nel rispetto del presente Modello, devono rispettarsi, oltre alle regole e divieti espressi nelle indicazioni generali di comportamento di cui al precedente paragrafo, le prescrizioni descritte nei protocolli contenuti nel documento "Protocolli relativi ai Reati contro la Pubblica Amministrazione", allegato alla parte Speciale del presente Modello.

### **05.03 Principi di comportamento relativi alle attività a rischio di commissione di reati societari**

#### **05.03.01 Indicazioni generali di comportamento**

Gli organi sociali della Società, nonché i dipendenti, soci, collaboratori o consulenti della stessa, nella misura in cui siano coinvolti nelle operazioni attinenti alla gestione sociale, non devono porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, direttamente o indirettamente, potrebbero far incorrere nella commissione dei reati societari di cui all'art. 25-ter del Decreto.

In particolare nell'attività di gestione sociale e redazione del bilancio è fatto obbligo ai soggetti sopra indicati di:

- a) tenere un comportamento etico, 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, anche al fine di garantire a soci e a terzi la possibilità di avere un'informazione chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. La registrazione contabile deve riflettere in maniera completa, chiara, veritiera, accurata e valida ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri utilizzati;
- b) osservare le norme di legge a tutela dell'integrità del capitale sociale a tutela della Società stessa, dei soci, dei creditori e dei terzi in genere. In particolare è fatto divieto di:
  - restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
  - ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per

legge a riserva;

- acquistare o sottoscrivere azioni della Società fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
  - effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
  - procedere a formazione o aumenti fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;
- c) assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare. In particolare è fatto divieto di:
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, l'attività di controllo da parte del collegio sindacale;
  - determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

#### **05.03.02 Indicazioni specifiche di comportamento**

Ai fini dell'attuazione e del rispetto del presente Modello, devono rispettarsi, oltre alle regole e divieti espressi nelle indicazioni generali di comportamento di cui al precedente paragrafo, le prescrizioni descritte nei protocolli contenuti nel documento "Protocolli relativi ai Reati Societari", allegato alla parte Speciale del presente Modello.

#### **05.04 Principi di comportamento relativi alle attività a rischio commissione di reati in materia di riciclaggio/ricettazione**

##### **05.04.01 Indicazioni generali di comportamento**

La Società è soggetta a responsabilità nel caso di commissione nel suo interesse o a suo vantaggio di reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni ed utilità di provenienza illecita. In particolare è fatto divieto per la società, agli organi sociali, ai dipendenti, collaboratori e consulenti esterni di:

- ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto nel caso in cui utilizzando la normale diligenza professionale sarebbe stato possibile individuare la provenienza illecita di quanto ricevuto;
- intromettersi nel far acquistare cose provenienti da un qualsiasi delitto;
- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo;

- compiere, in relazione al denaro, ai beni o ad altre utilità provenienti da delitto non colposo, altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

#### **05.04.02 Indicazioni specifiche di comportamento**

Ai fini dell'attuazione e del rispetto del presente Modello, devono rispettarsi, oltre alle regole e divieti espressi nelle indicazioni generali di comportamento di cui al precedente paragrafo, le prescrizioni descritte nei protocolli contenuti nel documento "Protocolli relativi ai reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o altra utilità di provenienza illecita", allegato alla parte Speciale del presente Modello.

#### **05.05 Principi di comportamento relativi alle attività a rischio di commissione reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro**

##### **05.05.01 Principi generali di comportamento**

I principi contenuti nel presente paragrafo non intendono sostituirsi alle prerogative e responsabilità di legge disciplinate in capo ai soggetti individuati dal D.Lgs. 81/2008 e della normativa ulteriormente applicabile nei casi di specie. Rappresenta, invece, un presidio ulteriore di controllo e verifica dell'esistenza, efficacia ed adeguatezza della struttura e dell'organizzazione posta in essere in ossequio alla normativa speciale vigente in materia antinfortunistica, tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Uno dei presupposti del Modello al fine della prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro è dato dal rispetto di alcuni principi e nella tenuta di determinati comportamenti, da parte dei lavoratori della Società, nonché dagli eventuali soggetti esterni che si trovino legittimamente presso i locali della Società. In particolare, ciascun lavoratore, ciascun soggetto e, più in generale, ogni destinatario del presente Modello che si trovi legittimamente presso la Società dovrà:

- Conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti quanto alla salvaguardia della propria salute e sicurezza
- Rispettare la normativa al fine della protezione collettiva ed individuale esercitando in particolare ogni opportuno controllo ed attività idonee a salvaguardare la salute e la sicurezza dei collaboratori esterni e/o di persone estranee, eventualmente presenti sul luogo di lavoro
- Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze ed i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a disposizione
- Segnalare immediatamente a chi di dovere (in ragione delle responsabilità attribuite) le anomalie dei mezzi e dei dispositivi di cui ai punti precedenti, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui si viene a conoscenza
- Adoperarsi direttamente, a fronte di un pericolo rilevato e nei soli casi di urgenza, compatibilmente con le proprie competenze e possibilità
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti



- Sottoporsi agli interventi formativi previsti
- Contribuire 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.

A questi fini è fatto divieto di:

- Rimuovere o modificare senza autorizzazioni i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
- Compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

In aggiunta, il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo è adottato ed attuato al fine di garantire l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

- al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- alle attività di sorveglianza sanitaria;
- alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- ove previsto, alle necessarie comunicazioni alle autorità competenti.

#### **05.05.02 Principi specifici di comportamento**

Ai fini dell'attuazione e del rispetto del presente Modello, devono rispettarsi, oltre alle regole e divieti espressi nelle indicazioni generali di comportamento di cui al precedente paragrafo, le prescrizioni descritte nei protocolli contenuti nel documento "Protocolli relativi ai reati di omicidio colposo, lesioni colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute e dell'igiene sul lavoro", allegato alla parte Speciale del presente Modello.

#### **05.06 Principi di comportamento relativi alle attività a rischio commissione reati informatici**

##### **05.06.01 Principi generali di comportamento**

Nello svolgimento delle attività, tutti i destinatari del Modello sono tenuti ad osservare i principi generali di comportamento che la Società ha individuato in conformità anche a quanto previsto dal Codice Etico e alle regole dettate dalla normativa in materia di reati informatici e di trattamento illecito dei dati.

In particolare, è fatto divieto di:

- installare, scaricare e/o utilizzare programmi e tools informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- installare, scaricare e/o utilizzare programmi e tools informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza o che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- reperire, diffondere, condividere e/o comunicare passwords, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai punti 1) e 2) che precedono;
- utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- utilizzare, reperire, diffondere, installare, scaricare, condividere e/o comunicare circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere dati o programmi informatici altrui o procurare grave ostacolo al loro funzionamento;
- utilizzare, installare, scaricare e/o comunicare tecniche, programmi o tools informatici che consentano di modificare il campo del sender o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società ai soggetti destinatari delle disposizioni del Modello;
- utilizzare files sharing softwares e/o chat nonché di accesso a siti a scopo ludico o ricreativo;
- non rispettare le licenze, i diritti d'autore e tutte le leggi e regolamenti locali, nazionali ed internazionali che tutelano la proprietà intellettuale e le attività on-line.

#### **05.06.02 Principi specifici di comportamento**

Ai fini dell'attuazione e del rispetto del presente Modello, devono rispettarsi, oltre alle regole e divieti espressi nelle indicazioni generali di comportamento di cui al precedente paragrafo, le prescrizioni descritte nei protocolli contenuti nel documento "Protocolli relativi ai Reati Informatici", allegato alla parte Speciale del presente Modello.

# **Parte Generale 06**

## ***06PRESIDI DI CONTROLLO***

## 06.00 Struttura dei presidi di controllo

I presidi finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs.231/01 affiancano l'osservanza del Codice Etico, principio generale non derogabile del modello 231, e sono strutturati su due livelli di controllo:

1) **standard generali di trasparenza delle attività**, che devono essere sempre presenti in tutte le Attività Sensibili prese in considerazione dal Modello 231;

2) **standard di controllo specifici**, che prevedono disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili e che devono essere contenuti negli strumenti normativi aziendali di riferimento. Tali strumenti riportano l'indicazione, tra le normative di riferimento, del Modello 231.

### 06.01 Standard generali di trasparenza

Per la prevenzione dei reati le procedure devono assicurare il rispetto dei seguenti principi di controllo:

- **tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. La Società deve assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione e transazione. A tal fine deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli. È opportuno dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente effettuata, chi abbia provveduto alla sua registrazione e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa;
- **separazione di compiti:** all'interno di un processo aziendale, funzioni separate devono decidere una operazione ed autorizzarla, effettuarla, registrarla, controllarla, pagarne o incassarne il prezzo. Idealmente anzi è opportuno creare tra queste responsabilità una contrapposizione, così che l'errore o l'irregolarità commessa da una funzione sia disincentivata, ed eventualmente individuata, da un'altra funzione coinvolta nel processo. Inoltre i poteri e le responsabilità devono essere chiari, definiti e conosciuti. Infine i poteri, anche del top management aziendale, devono essere bilanciati da altri poteri, generalmente di controllo, e devono svolgersi all'interno di procedure definite
- **poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni. Inoltre occorre che:
  - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
  - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;

- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permettere la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- **riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alle norme interne, o a suo delegato, al collegio sindacale, all'Organismo di Vigilanza;
- **sistema di reporting:** i soggetti chiamati ad effettuare le diverse attività devono rendere conto del loro operato a certi soggetti;
- **monitoraggio:** deve essere effettuato un controllo sull'attività svolta, che a sua volta deve essere opportunamente documentato ed archiviato. I controlli che vengono effettuati all'interno di un processo o una procedura devono lasciare una traccia documentale, così che si possa, anche in un momento successivo, identificare che ha eseguito un controllo ed il suo corretto operare.

Da questi principi generali discendono alcune regole ed accorgimenti, chiamati punti di controllo generale, che pure non dipendono dalla peculiarità dell'Impresa, dalla sua attività e dai suoi processi, ma che sono necessari in ogni sistema di controllo interno, se si vuole evitare di vanificare l'affidabilità di punti di controllo specifico, anche molto efficaci, previsti all'interno delle procedure operative. I più importanti sono i seguenti:

- **adeguatezza della struttura organizzativa.** Devono essere formalizzati, chiari e riconosciuti:
  - poteri, responsabilità ed aree di competenza di chi opera all'interno dell'impresa
  - linee di dipendenza gerarchica
  - segregazione e contrapposizione di funzioni
- **procedure.** Le operazioni aziendali, anche non di routine, devono essere regolate da una procedura definita e nota a chi deve operare. Anche le operazioni straordinarie, occasionali, estemporanee e di pertinenza del vertice aziendale devono ottemperare, almeno, al principio di verificabilità.
- **adeguatezza del sistema informativo aziendale.** Ci si riferisce in particolare alla comparazione di preventivi e consuntivi ed alla esistenza di un sistema di controllo di gestione che identifichi con sufficiente tempestività andamenti o scostamenti anomali, quali spie di errori o possibili irregolarità, oltre che segnalazione della necessità di interventi correttivi.
- **comunicazione, formazione e competenza del personale.** La competenza del personale è un importante elemento di controllo generale; occorre poi un adeguato livello di comunicazione degli obiettivi, delle regole, delle scelte e dell'etica aziendale; devono esistere dei canali di comunicazione dal basso verso l'alto per

segnalare problemi, anomalie, necessità di correttivi; devono infine essere previsti dei momenti di formazione per garantire che tutti nell'impresa siano attori del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Gli standard generali di trasparenza sono recepiti dalle funzioni competenti nell'ambito degli strumenti normativi interni riferibili alle Attività Sensibili. Tali strumenti normativi sono comunicati e diffusi dalle funzioni competenti in osservanza delle leggi e dei contratti applicabili e vincolano il *management* e i dipendenti della Vetreteria Piegarese alla loro osservanza.

#### **06.02 Attività sensibili e standard di controllo specifici**

Il Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'approvazione della prima versione del Modello 231, ha approvato le disposizioni particolari volte a disciplinare gli aspetti peculiari delle Attività Sensibili e dei relativi presidi di controllo adottati dalla Società. Sarà cura degli amministratori aggiornare con continuità tali disposizioni in occasione dei periodici aggiornamenti del Modello.

# **Parte Generale 07**

## ***7 ORGANISMO DI VIGILANZA***

## 07.00 Premessa

E' cura del Consiglio di Amministrazione della Società, contestualmente all'approvazione del Modello, regolamentare (attraverso il "*Regolamento dell'Organismo di Vigilanza*") i profili di primario interesse in merito all'Organismo di Vigilanza, tra i quali:

- il numero dei membri e la composizione dell'OdV;
- le modalità di nomina e la durata dell'incarico;
- le cause di ineleggibilità e decadenza dell'OdV e dei singoli componenti;
- i presupposti e le modalità di revoca dell'incarico dell'OdV e dei singoli componenti;
- i compiti ed i poteri dell'OdV;
- le risorse assegnate all'OdV;
- i flussi informativi:
  - a. dall'OdV nei confronti degli organi e delle risorse aziendali;
  - b. nei confronti dell'OdV;
- le norme etiche che regolamentano l'attività dell'OdV;
- i profili di responsabilità dei componenti dell'OdV.

### 07.01 La composizione dell'Organismo ed i suoi requisiti

Il Modello della Società prevede che l'OdV, costituito all'interno della Società, sia organismo:

- Collegiale
- tenuto a riportare unicamente al vertice societario, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

In conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria e da quelle ANCPL, l'OdV della Società si caratterizza per rispondere ai seguenti requisiti:

- *autonomia e indipendenza*: deve essere assicurata all'Organo di Vigilanza completa autonomia, anche finanziaria, rispetto ai soggetti in posizione apicale, configurandolo come struttura di staff con collocazione organizzativa in posizione di vertice, originaria ed autonoma rispetto agli altri organi o funzioni dell'ente. L'organismo di vigilanza, inoltre, risponde della propria attività direttamente all'organo dirigente. Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza dell'Organismo, possono essere nominati sia membri esterni che interni che non siano legati al Vertice della Società da un rapporto di dipendenza gerarchica. Nelle ipotesi di collegialità, il Presidente, al momento della nomina, non dovrà essere legato in alcun modo né a qualsivoglia titolo, all'ente da vincoli di dipendenza, subordinazione ovvero rivestire cariche dirigenziali all'interno della stessa. L'Organismo è provvisto di mezzi finanziari e logistici adeguati a consentirne la normale operatività. Gli organi di vertice provvedono a dotare l'Organismo di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese inerenti l'esercizio delle funzioni di vigilanza e controllo;
- *professionalità*: intesa come insieme di strumenti e tecniche necessari allo svolgimento dell'attività assegnata, sia di carattere ispettivo che consulenziale. Tale requisito comporta anche sensibilità etica e deontologica, conoscenza tecnica, addestramento ed esperienza;
- *continuità di azione*: per garantire un'efficace e costante attuazione del Modello, la struttura dell'OdV è dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza;



- *onorabilità ed assenza di conflitti di interessi*: da intendersi nei medesimi termini previsti dalla Legge con riferimento a amministratori e membri del Collegio Sindacale.

## **07.02 I compiti dell'Organismo di Vigilanza**

In conformità a quanto disposto all'art. 6, I comma del Decreto, all'OdV della Società è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e di curarne l'aggiornamento.

In via generale, pertanto, spettano all'OdV i seguenti compiti:

1) Verifica e vigilanza sul Modello, ovvero:

- Verifica dell'adeguatezza del Modello, vale a dire la sua idoneità a prevenire il verificarsi di comportamenti illeciti, nonché ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
- verifica dell'effettività del Modello, ovvero la rispondenza tra i comportamenti concreti e quelli formalmente previsti dal Modello stesso;
- monitoraggio dell'attività aziendale, effettuando verifiche periodiche ed i relativi *follow-up*;

2) Aggiornamento del Modello, ovvero:

- cura dell'aggiornamento del Modello, proponendo al Consiglio di Amministrazione, se necessario, l'adeguamento dello stesso, al fine di migliorarne l'adeguatezza e l'efficacia, anche in considerazione di eventuali sopraggiunti interventi normativi e/o di variazioni della struttura organizzativa o dell'attività aziendale e/o di riscontrate significative violazioni del Modello;

3) Informazione e formazione sul Modello, ovvero:

- promozione e monitoraggio delle iniziative dirette a favorire la diffusione del Modello presso tutti i soggetti tenuti al rispetto delle relative previsioni;
- promozione e monitoraggio delle iniziative, ivi inclusi i corsi e le comunicazioni, volte a favorire un'adeguata conoscenza del Modello da parte di tutti i destinatari;
- riscontro, con opportuna tempestività, anche mediante la predisposizione di appositi pareri, delle richieste di chiarimento e/o di consulenza provenienti dalle funzioni o risorse aziendali ovvero dagli organi amministrativi e di controllo, qualora connesse e/o collegate al Modello;

4) Gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV, ovvero:

- assicurare il puntuale adempimento, da parte dei soggetti interessati, di tutte le attività di *reporting* inerenti il rispetto del Modello;
- esaminare e valutare tutte le informazioni e/o le segnalazioni ricevute e connesse al rispetto del Modello, ivi incluso per ciò che attiene le eventuali violazioni dello stesso;
- informare gli organi competenti, nel proseguo specificati, in merito all'attività svolta, ai relativi risultati ed alle attività programmate;
- segnalare agli organi competenti, per gli opportuni provvedimenti, le eventuali violazioni del Modello ed i soggetti responsabili, proponendo la sanzione ritenuta più opportuna rispetto al caso concreto;

- in caso di controlli da parte di soggetti istituzionali, ivi inclusa la Pubblica Autorità, fornire il necessario supporto informativo agli organi ispettivi.

### **07.03 I poteri dell'Organismo di Vigilanza**

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

L'OdV, anche per il tramite delle risorse di cui dispone, ha potere di:

- effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche e le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- essere fornito di libero accesso presso tutte le funzioni, gli archivi ed i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- richiedere a tutti i dipendenti e collaboratori informazioni integrative su aspetti connessi all'applicazione del Modello e informazioni in merito allo svolgimento dell'attività aziendale;
- avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società ovvero di consulenti esterni;
- disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di Amministrazione;
- avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente della Società, nonché del datore di lavoro e della struttura da questi coordinata, per i temi di sicurezza ed igiene dei luoghi di lavoro, o di eventuali consulenti esterni per problematiche di particolare complessità o che richiedono competenze specifiche.

### **07.04 Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**

A completamento di quanto previsto nel presente Modello, l'OdV è dotato di un proprio regolamento o statuto volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concreti per l'esercizio della propria azione, ivi incluso per ciò che attiene il relativo sistema organizzativo e di funzionamento.

In particolare, nell'ambito di tale regolamento interno sono disciplinati i seguenti profili:

- a) la tipologia delle attività di verifica e di vigilanza svolte dall'OdV;
- b) la tipologia delle attività connesse all'aggiornamento del Modello;
- c) l'attività connessa all'adempimento dei compiti di informazione e formazione dei Destinatari del Modello;
- d) la gestione dei flussi informativi da e verso l'OdV;
- e) il funzionamento e l'organizzazione interna dell'OdV (ad es., convocazione e decisioni dell'Organismo, verbalizzazione delle riunioni, etc.).

Per l'analisi di dettaglio si rimanda all'allegato "Regolamento dell'OdV".

### **07.05 Obblighi informativi verso l'OdV**

La società ha affidato ad un apposito organo (Organismo di Vigilanza) il compito di vigilare sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento. Affinché l'Organismo di Vigilanza possa adempiere al proprio incarico, è necessario che

sia definito ed attuato un costante scambio di informazioni tra i destinatari del Modello e l'Organismo di Vigilanza.

Al fine di regolamentare e dettagliare l'obbligo di informativa, attraverso flussi informati vi verso l'OdV, sono stati predisposti specifici protocolli, che definiscono i principi e le modalità per mezzo delle quali i responsabili delle attività sensibili, così come individuati nel Modello, devono riportare all'Organismo di Vigilanza (OdV) tutte le informazioni relative alle attività sensibili di cui essi sono responsabili, ai fini di un corretto monitoraggio da parte dell'OdV stesso; tali protocolli definiscono altresì i principi e le modalità per mezzo delle quali i membri degli Organi Sociali e in generale il personale e i collaboratori della Società, devono riportare all' Organismo di Vigilanza segnalazioni di gravi comportamenti illegali (frode, corruzione, collusione, etc.) o più in generale di comportamento non corretto nella conduzione del lavoro e degli affari in violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Il sistema informativo che viene definito nei suddetti protocolli ha l'obiettivo di rendere disponibili, in tempi ragionevoli, all'Organismo di Vigilanza, le informazioni, necessarie per la prevenzione dei reati definiti dal Decreto.

Il sistema informativo si sostanzia nell'identificazione di regole per la modalità di generazione, accesso e *reporting* delle informazioni rilevanti ai fini di un'efficace vigilanza sulle attività sensibili identificate nel Modello.

I Soggetti destinatari dei protocolli devono segnalare:

- Violazioni di leggi, norme applicabili;
- Violazioni conclamate o sospette, del Modello o delle procedure ad esso correlate;
- Comportamenti e/o pratiche non in linea con le disposizioni del Codice Etico adottato dalla società.

# Parte Generale 08

## ***8 SISTEMA DISCIPLINARE***

## **08.00 Premessa**

La Società, in conformità con quanto previsto dal Decreto Legislativo 231/2001, ha redatto, un preciso Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare i comportamenti che violano quanto prescritto dal Modello stesso.

Il sistema disciplinare/sanzionatorio è allegato alla Parte Speciale del presente Modello, a cui si rimanda per l'analisi di dettaglio.

Il sistema disciplinare intende operare nel rispetto delle norme vigenti, in primo luogo quelle previste nella contrattazione collettiva, e ha natura eminentemente interna alla Società, non potendo ritenersi sostitutivo, bensì aggiuntivo e complementare, rispetto alle norme di legge o di regolamento vigenti, nonché integrativo delle altre norme di carattere intra-aziendale, ivi incluse quelle di natura disciplinare.

Oggetto di sanzione sono, in particolare, le violazioni del Modello commesse sia dai soggetti posti in posizione "apicale" che quelle dei soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto della Società.

L'instaurazione di un procedimento disciplinare, così come l'applicazione delle sanzioni contenute nel sistema disciplinare, prescindono dall'eventuale instaurazione e/o dall'esito di eventuali procedimenti aventi ad oggetto le medesime condotte rilevanti ai fini del sistema disciplinare.

### **08.01 Ambito di applicazione**

Sono soggetti all'applicazione del sistema disciplinare tutto il personale della Società, i membri del Consiglio di Amministrazione, i componenti dell'Organismo di Vigilanza, i consulenti, i collaboratori, gli agenti, i procuratori ed i terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società e rivestano funzioni di rappresentanza.

Tutti i destinatari devono essere informati circa l'esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito del responsabile del personale di concerto con l'Organismo di Vigilanza, provvedere alla sua comunicazione.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto, le sanzioni previste nel successivo paragrafo potranno essere applicate nei confronti del soggetto che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

1. inosservanza delle disposizioni previste dal Modello;
2. mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, conservazione e controllo degli atti in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
3. mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante nelle aree a rischio dei processi interessati dal Modello;
4. violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'Organismo di Vigilanza e di Controllo.

### **08.02 Le sanzioni**

Il sistema disciplinare non sostituisce le sanzioni previste dai rispettivi Contratti Collettivi Nazionali, ma intende stigmatizzare e sanzionare solo i comportamenti infedeli verso le disposizioni previste dal Modello di Organizzazione e Gestione istituito ai sensi del D.Lgs.

231/01 e le violazioni alle procedure operative aziendali poste in essere dai soggetti sopra identificati.

Le sanzioni irrogabili in caso di infrazioni alle regole del Modello sono, in ordine crescente di gravità:

a) **conservative** del rapporto di lavoro:

- Biasimo o rimprovero inflitto verbalmente;
- Censura o Biasimo inflitto per iscritto;
- In caso di recidiva entro un anno dall'applicazione del biasimo scritto o di più grave violazione di una o più regole previste dal Modello, il lavoratore incorre nel provvedimento della multa che prevede una ritenuta dallo stipendio non superiore a 4 ore di paga;
- Sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni;

b) **risolutive del rapporto di lavoro:**

- Licenziamento disciplinare per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro;
- Licenziamento disciplinare per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto.

### 08.03 Procedimento di accertamento delle sanzioni

Affinché il Modello sia effettivamente operante è necessario adottare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni della normativa contenuta nel Modello. Data la gravità delle conseguenze per la Società in caso di comportamenti illeciti dei dipendenti, qualsiasi inosservanza del Modello configura violazione dei doveri di diligenza e di fedeltà del lavoratore e, nei casi più gravi, è da considerarsi lesiva del rapporto di fiducia instaurato con il dipendente. Le suddette violazioni saranno pertanto assoggettate alle sanzioni disciplinari di seguito previste, a prescindere dall'eventuale giudizio penale.

Per quanto riguarda l'accertamento delle violazioni, è necessario mantenere la distinzione già chiarita in premessa tra i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei lavoratori" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente ed adottato. A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello, sono fatti salvi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive competenze, alla direzione aziendale.

Tuttavia, è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle stesse in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato. Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per le violazioni di cui sopra, senza preventiva informazione e parere dell'Organismo di Vigilanza, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall'Organismo stesso.

# **Parte Generale 09**

## ***9 FORMAZIONE E INFORMAZIONE***

## **09.00 Formazione e informazione del personale**

Vetreria Cooperativa Piegarese, in linea con quanto previsto dal D.Lgs 231/2001, ha provveduto a diffondere ed illustrare a tutto il personale della Società il presente modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato in applicazione del citato decreto.

Per ciò che concerne la comunicazione, le azioni previste sono:

- Inserimento nel modello di ulteriori informazioni ad esso collegate (glossario, modalità di segnalazione delle violazioni, etc.);
- Comunicazione a firma del Presidente a tutto il personale, sull'adozione del Modello e rinvio alle successive fasi di informazione/formazione indirizzate a tutto il personale all'interno della Società;
- Convocazione di riunioni con soggetti afferenti le aree aziendali sensibili per la discussione e la condivisione degli aggiornamenti normativi e di quelli che interessano il Modello della Società.

La formazione sul D.Lgs. 231/2001 è articolata in linea con gli interventi formativi posti in essere dalla Società che prevedono azioni diversificate secondo il target in un'ottica di personalizzazione dei percorsi formativi. Il livello di formazione è caratterizzato da un diverso approccio e grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei soggetti interessati, al grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili indicate nella parte speciale del modello e allo svolgimento di mansioni che possono influenzare la salute e sicurezza sul lavoro.

È prevista la formalizzazione della partecipazione ai momenti formativi sulle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 attraverso la richiesta della firma di presenza e l'inserimento nella banca dati dei nominativi dei presenti.

Il Modello di gestione, organizzazione e controllo è inoltre reso disponibile, insieme agli altri documenti applicabili, sul sistema informativo di pubblicazione aziendale.

## **09.01 Selezione di Collaboratori esterni e Partner**

In accordo con l'Organismo di Vigilanza possono essere istituiti appositi sistemi di valutazione per la selezione di agenti, consulenti e altri collaboratori esterni nonché di partner di cui la Società intenda avvalersi o con cui debba collaborare.

## **09.02 Informativa a Collaboratori esterni e Partner**

Sempre in accordo con l'Organismo di Vigilanza possono essere forniti a soggetti esterni alla Società, quali consulenti e partner, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del presente modello nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.



# Parte Generale 10

## ***10 COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE, ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DEL MODELLO***

## **10.00 Comunicazione e diffusione del Modello**

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo della Società garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute.

Il livello di formazione ed informazione è attuato con un diverso grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento delle risorse nelle attività sensibili, nonché della qualifica dei destinatari.

La validità del Modello è comunicata al momento dell'adozione stessa sia al personale della Società, sia ai soci e consulenti della medesima.

I consulenti e collaboratori della Società, e comunque le persone fisiche o giuridiche con cui la Società addivenga ad una qualsiasi forma di collaborazione contrattualmente regolata, ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati, devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme al Modello e ai principi etico-comportamentali adottati dalla Società.

Ai nuovi assunti e a chiunque entrasse a far parte dell'organizzazione della Società, anche a livello di compagine sociale, viene consegnato un set informativo, per mezzo del quale vengono assicurate agli stessi le conoscenze di primaria importanza sul Modello.

Il sistema è soggetto a supervisione e verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza.

## **10.01 Attuazione del Modello**

Al fine di attuare adeguatamente il Modello, l'Organismo di Vigilanza provvede a:

- predisporre il programma di attuazione del Modello, dotandosi, direttamente o indirettamente, delle risorse necessarie;
- definire la struttura del sistema dei flussi informativi e dei relativi supporti informatici e, in base ai contenuti del Modello, verificarne l'attuazione;
- monitorare l'applicazione del Modello da parte di tutte le funzioni aziendali ed i destinatari, istituendo gli opportuni canali di comunicazione.

## **10.02 Aggiornamento del Modello**

In tutte le occasioni in cui si renda necessario procedere a interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello deve essere predisposto un programma che individui le attività necessarie con definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

In particolare tale aggiornamento si rende necessario in occasione:

- dell'introduzione di novità legislative;
- di casi significativi di violazione del Modello e/o di esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo o esperienze di pubblico dominio del settore;
- di cambiamenti organizzativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società.

L'aggiornamento deve essere effettuato in forma ciclica e continuativa e il compito di disporre e porre in essere l'aggiornamento o l'adeguamento del Modello è attribuito al Consiglio di Amministrazione.

Più in particolare:

- l'Organismo di Vigilanza comunica al Consiglio di Amministrazione ogni informazione della quale sia a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere a interventi di aggiornamento del Modello;
- il programma viene predisposto dall'Organismo di Vigilanza con il contributo delle funzioni aziendali competenti;
- i risultati del programma, ed il progressivo stato di avanzamento lavori, sono sottoposti, con scadenze predefinite, al Consiglio di Amministrazione che dispone l'attuazione delle azioni di aggiornamento o di adeguamento;
- l'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare l'attuazione delle azioni disposte ed informa il Consiglio di Amministrazione dell'esito delle attività.