



## **Modello di organizzazione, gestione e controllo**

### **Stazione Sperimentale del Vetro S.c.p.A.**

<b>Revisione</b>	<b>Approvazione del</b>	<b>Natura delle modifiche</b>
<b>Rev. N. 00</b>	<b>Consiglio di amministrazione 05-12-2018</b>	<b>Adozione</b>
<b>Rev. N. 01</b>	<b>Consiglio di amministrazione 19-03-2020</b>	<b>Integrazioni protocollo rischi</b>

**Legenda**

1. *Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo*

**Capo I**

Principio di legalità

1. *Il principio di legalità*

2. *Estensione oggettiva del principio di legalità*

3. *Estensione soggettiva del principio di legalità*

4. *Estensione territoriale del principio di legalità*

**Capo I**

Adozione del Modello

5. *Funzione preventiva del Modello*

6. *Modalità di adozione del Modello*

7. *Modello e principio di legalità*

8. *Contenuto del Modello*

9. *Pubblicità ed accettazione del Modello*

10. *Aggiornamento periodico del Modello*

**Capo II**

Organismo di Vigilanza

11. *Formazione soggettiva dell'Organismo di vigilanza*

12. *Durata e revoca dell'incarico*

13. *Compiti e funzioni dell'Organismo di vigilanza*

14. *Poteri dell'Organismo di vigilanza*

15. *Obblighi di informazione*

**Capo III**

Sistema disciplinare

17. *Funzione preventiva del sistema disciplinare*

18. *Applicazione delle sanzioni*

**Allegati**

Organismo di Vigilanza

A. *Parte speciale: individuazione reati presupposto ai quali la Società è ritenuta sensibile*



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO**  
*Sistema di gestione e controllo D.Lgs.  
231/2001*

Rev. 01 19-03-20

B.	Parte speciale relativa alla Sicurezza sul lavoro
----	---

C.	<i>Organigramma per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione</i>
----	--

## **LEGENDA**

### *Principio di legalità:*

per “principio di legalità” si intende il principio che impone alla società di svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti, sì che ogni manifestazione di essa sia lecita e conforme alle norme giuridiche.

### *Soggetti che interagiscono con la società:*

per “soggetti che interagiscono con la società” si intendono gli amministratori, i sindaci, i soci, i legali rappresentanti, i dirigenti, i dipendenti, gli agenti, i collaboratori esterni ed ogni altro diverso soggetto se ed in quanto interagisce con la società.

### *Norme giuridiche:*

per “norme giuridiche” si intendono tutte le norme giuridiche, siano esse legislative o regolamentari, che interessano l’attività della società.

### *Reati:*

per “reati” si intendono quelli per i quali, il D.Lgs. n. 231 del 2001 prevede la responsabilità amministrativa della società e cioè: indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, concussione, corruzione, falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo, reati societari previsti dal codice civile (false comunicazioni sociali, false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori, falso in prospetto, falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione, impedito controllo, formazione fittizia del capitale, 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, indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori, illecita influenza sull’assemblea, aggio, ostacolo all’esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza, omessa comunicazione del conflitto d’interessi, delitti

con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico, delitti contro la personalità individuale, abusi di mercato, omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

*Documentazione:*

per "documentazione" si intende quella aziendale di qualunque tipo essa sia (ad esempio, contabile, fiscale, commerciale, legale, ...), formale o informale, da conservare per il tempo imposto o ritenuto necessario e/o opportuno da leggi, regolamenti, usi e costumi.

*Organo deliberativo:*

per "organo deliberativo" della società si intende l'organo della società titolare di poteri decisionali.

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**1. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO E  
PREMESSE INTRODUTTIVE.**

La Stazione Sperimentale del Vetro S.c.p.a. (SSV) visti gli articoli 6 e 7 del D.Lgs. 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’art. 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300”, e visto il Codice etico deliberato nella sua attuale forma con delibera del Consiglio di Amministrazione del 5 Dicembre 2018 adotta il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo (Il Modello).

La Stazione Sperimentale del Vetro, attiva a Murano-Venezia sin dal 1956, è un centro di ricerca internazionale ed un laboratorio di analisi specializzato, che svolge attività di supporto tecnico-scientifico all’intera filiera del vetro: produttori, trasformatori, utilizzatori di vetro, produttori di materie prime, refrattari e impianti destinati all’industria vetraria, ecc.

Oltre cinquanta persone tra laureati e tecnici specializzati operano in laboratori attrezzati con strumentazioni scientifiche di ultima generazione, sviluppando progetti di ricerca applicata, fornendo servizi di assistenza tecnica ed effettuando prove di controllo e certificazione di qualità nei diversi settori applicativi dell’industria vetraria (vetro cavo, vetro piano per edilizia, articoli casalinghi, vetro tecnico, fibre di vetro, vetro artistico, ecc). Un intero settore di SSV è inoltre dedicato all’assistenza on-site al servizio delle aziende, specializzato in campionamenti e misurazioni direttamente presso gli stabilimenti industriali.

SSV attualmente è una società per azioni consortile a partecipazione pubblica. La maggioranza delle azioni sono detenute dalla CCIAA di Venezia Rovigo Delta Lagunare (75%) e per il rimanente 25% sono in possesso della società Assovetro Servizi Srl partecipata totalmente dalla Associazione Nazionale Industriali del Vetro.



## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

*Sistema di gestione e controllo D.Lgs.  
231/2001*

Rev. 01 19-03-20

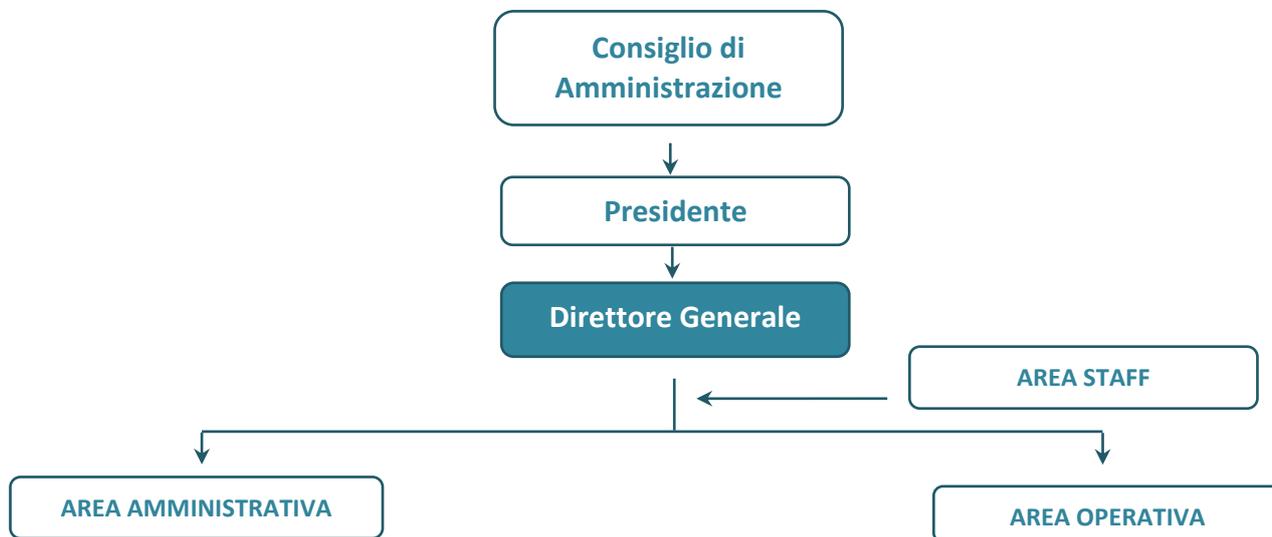
E' presente sul territorio in due siti: la sede principale e storica si trova nell'isola di Murano, ed ospita la maggior parte dei laboratori, mentre il laboratorio che si occupa del vetro piano per l'edilizia è situato a Marghera, all'interno del Parco Scientifico e Tecnologico (Vega).

SSV opera a livello nazionale e internazionale fornendo attività di assistenza attraverso progetti di ricerca, servizi di consulenza tecnica e prove di controllo di qualità in diversi settori applicativi dell'industria vetraria (vetro cavo, vetro piano per edilizia, articoli casalinghi, vetro tecnico, fibre di vetro, vetro artistico) e su materiali a questa sussidiari quali ad esempio materie prime e materiali refrattari. Si occupa inoltre degli aspetti tecnici connessi alla produzione ed all'utilizzo del vetro (energia e ambiente, sicurezza del consumatore etc.).

SSV è stata inserita dal Ministero Sviluppo Economico tra i centri di ricerca applicata altamente qualificati ed è accreditata secondo la norma di qualità UNI CEI EN ISO/IEC 17025:2005 dall'Ente Italiano di Accreditamento "Accredia".

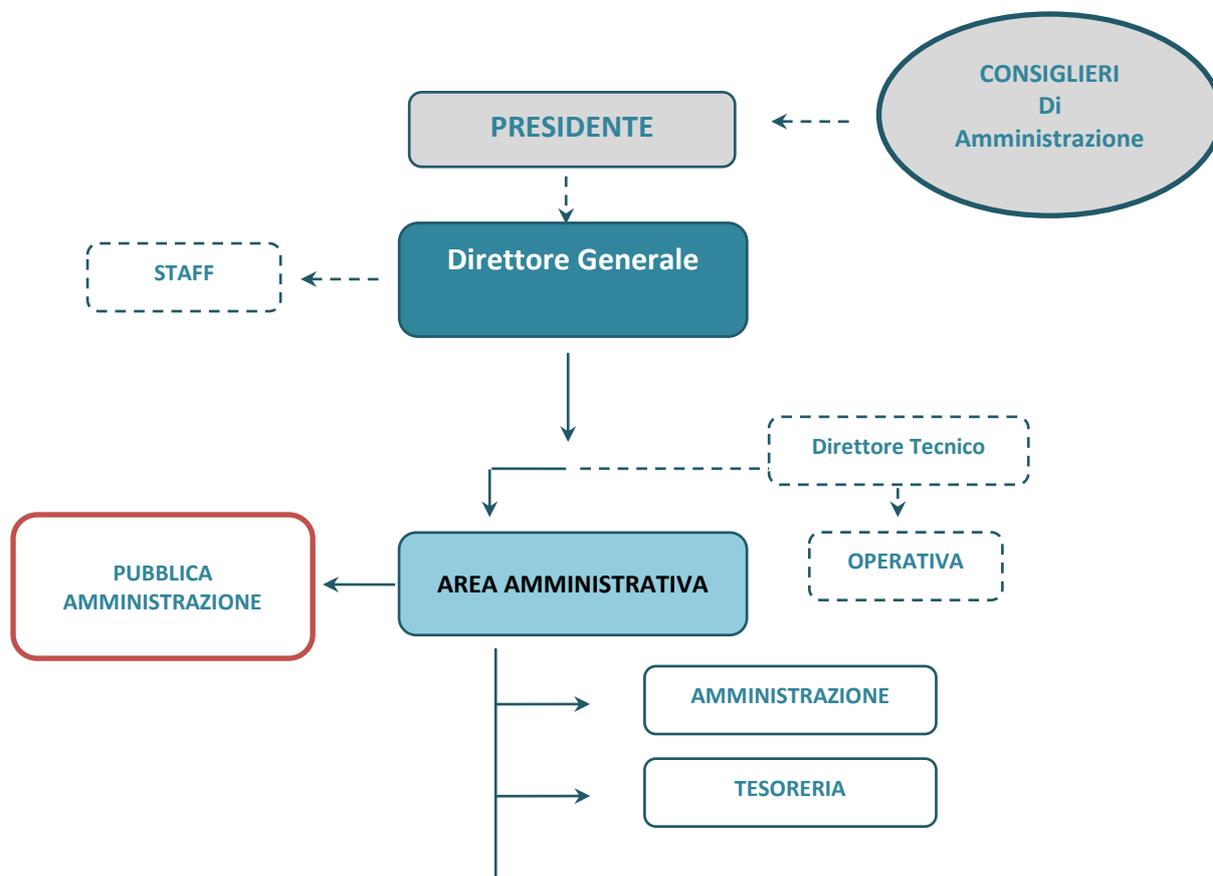
Gli interventi di SSV si sviluppano su tre aree principali, fra loro complementari: **Area Amministrativa, Area Staff, Area Operativa.**

L'organigramma che segue rappresenta la sintesi della struttura decisionale della Stazione Sperimentale del Vetro:



Di seguito viene analizzato nel dettaglio il ruolo assunto da ciascuna funzione aziendale di SSV al fine di identificarne le aree di influenza e di individuarne le eventuali figure apicali attraverso la verifica ed il commento della struttura interna.

**1.1 AREA AMMINISTRATIVA**



La funzione in commento riassume al proprio interno le competenze e le deleghe riferite al controllo ed alla gestione delle risorse finanziarie attraverso la verifica ed il perfezionamento della contrattualistica di supporto, la verifica delle risultanze economiche attraverso la tenuta della contabilità e l'analisi finanziaria di controllo; da queste attività ed unitamente alla funzione di gestione del personale si esplica la funzione di controllo gestionale in senso stretto.

A supporto della primaria attività di tale funzione aziendale si innesta la gestione contabile, svolta con personale interno che consente l'attuazione di tutti i servizi tecnico-gestionali rivolti al monitoraggio ed alla corretta tenuta della contabilità interna e di tutta l'attività a questa riferibile e/o dipendente. La funzione in commento si colloca trasversalmente rispetto alla struttura organizzativa, coinvolgendo nelle dinamiche della propria operatività più aspetti di particolare significato ed importanza tra i quali l'attività di auditing e risoluzione e gestione di problematiche connesse alla contrattualistica.

A tale Area è demandata anche la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ed



## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

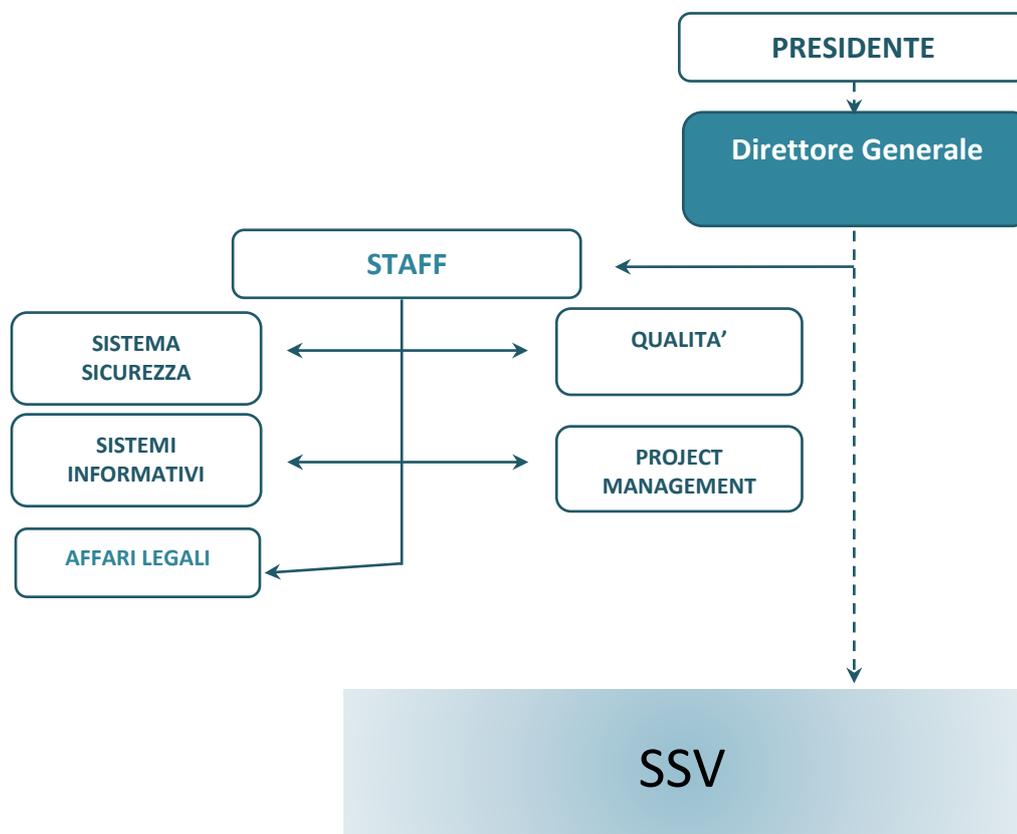
*Sistema di gestione e controllo D.Lgs.  
231/2001*

Rev. 01 19-03-20

in particolare con il socio di maggioranza nonché con Enti e Ministeri di riferimento per talune gestioni contabili ed amministrative.

L'Area Amministrativo finanziaria così definita e strutturata individua nel Direttore Generale la propria figura apicale, con piene funzioni decisionali e di sintesi supportato per i singoli ambiti operativi dalle competenze di funzionari dotati della ragionevole e necessaria autonomia. Tuttavia il ruolo assunto da tali funzionari e la competenza specifica da questi apportata alla struttura, non può ricondurre anche a tali figure la capacità di rappresentare un punto di riferimento interno alla dinamica delle scelte operative, pur essendo dotati di una non marginale autonomia decisionale negli specifici contesti in cui operano.

## 1.2 AREA STAFF



Il *layout* della funzione in commento, delinea le competenze ritenute necessarie e sufficienti per il pieno governo di ogni sotto-area funzionale all'attività aziendale. In particolare, i responsabili delle funzioni specifiche assicurano al ruolo apicale, nell'ambito delle proprie competenze, il governo dei processi operativi attivati all'interno della struttura organizzativa nel suo complesso, assicurando la qualità delle prestazioni, l'utilizzo efficiente delle risorse assegnate ed il coordinamento con le altre strutture a loro collegate.

L'Area in commento infine ha la fondamentale funzione di supporto alle altre unità coordinandosi, pertanto, con i funzionari attivi nei rispettivi ambiti.

L'Area Staff in tale contesto espleta il proprio compito supportando le attività negli aspetti connessi al perfezionamento del servizio *Core*, nel supporto al coordinamento delle risorse umane ed alle dinamiche inerenti il sistema di gestione della sicurezza

sul lavoro e nel sistema di qualità.

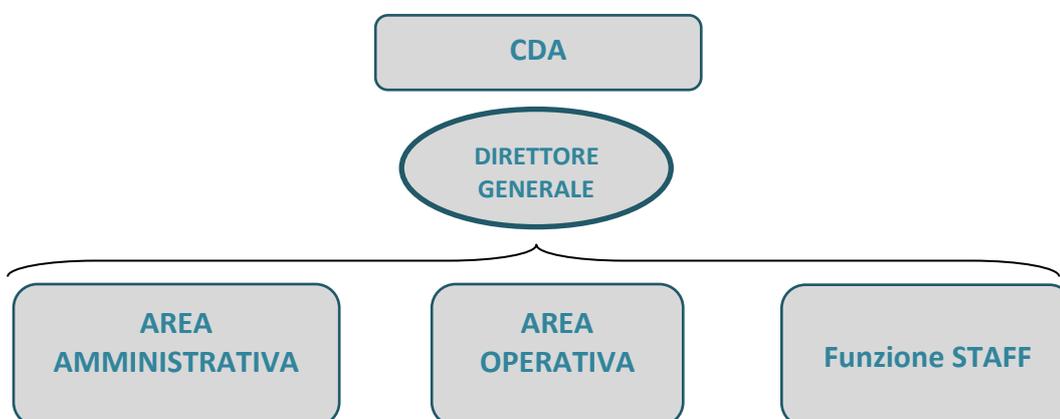
La gestione di talune attività può essere terzializzata.

L'ambito operativo in commento assolve alla funzione di supporto alle attività commerciali e di sviluppo aziendali, in particolare il servizio svolto dall'area Staff di Stazione Sperimentale del Vetro S.c.p.a. si coordina con il Direttore Generale e il Direttore Tecnico relativamente alla gestione dei rapporti esterni della Società, supporta l'attività di sviluppo dei nuovi bacini di commercializzazione del servizio e i nuovi target commerciali, anche attraverso operazioni di consolidamento delle posizioni di mercato già raggiunte.

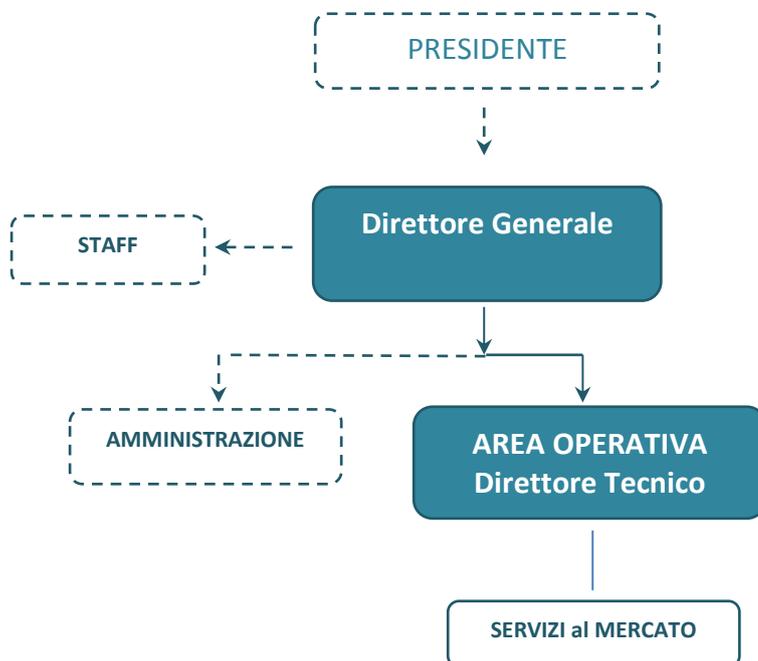
Nello specifico, sia gli obiettivi legati all'ampliamento del mercato di influenza sia l'ottimizzazione del servizio sono raggiunti attraverso una continua attenzione alle richieste del settore di riferimento e all'innovazione.

#### DIRETTORE GENERALE

Il ruolo del Direttore Generale rappresenta, in virtù delle ampie deleghe a lui riservate, l'organo all'interno del quale convergono le istanze provenienti dalle funzioni coinvolte nella operatività aziendale e dove vengono analizzate, elaborate e strutturate le scelte strategiche e le dinamiche di sviluppo organizzativo della Società. Tale organo rappresenta il punto focale per le analisi delle problematiche commerciali/operative e per la veicolazione delle linee guida aziendali a supporto dei processi decisionali riferiti ai Consiglieri ed agli specifici Funzionari Responsabili.



### 1.3 AREA OPERATIVA



L'Area Operativa rappresenta il motore e nel contempo la realizzazione dei servizi propri del *Core Business* di Stazione Sperimentale del Vetro S.c.p.a.

La funzione in commento si colloca infatti al centro della struttura organizzativa sviluppando al proprio interno, nelle proprie dinamiche di funzionamento, più competenze e ruoli aziendali.

Le funzioni apicali relative all'Area Operativa sono focalizzate anch'esse nel Direttore Generale per il tramite del Direttore Tecnico, suo referente e diretto interlocutore.

Il Direttore Tecnico, quale referente tecnico dell'Area racchiude in sé le strette e particolari competenze richieste dal proprio ruolo ed in tale contesto esplica le funzioni organizzative e assume le proprie decisioni con l'eventuale supporto dell'Area Amministrativa, pur rimanendo dotato della ragionevole e necessaria autonomia nei limiti del ruolo, a lui superiore, del Direttore Generale.

In conclusione Stazione Sperimentale del Vetro S.c.p.a. individua all'interno del proprio lay-out decisionale quali organi apicali di secondo livello e per la più immediata gestione operativa i singoli responsabili di area, primo tra tutti il Direttore tecnico, ed a monte di questi il Direttore Generale che rappresenta l'ultimo referente e coordinatore delle aree operative aziendali.

#### PRESIDENTE

Relativamente al ruolo del Presidente, questi è eletto dal Consiglio di Amministrazione tra i suoi membri, qualora non fosse già stato eletto dall'assemblea.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- ha la rappresentanza legale della Società, con la facoltà di conferire le relative procure e/o deleghe; è legittimato a stare in giudizio in nome e per conto della Società in tutti i tipi di controversie;
- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori e provvede affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i consiglieri;
- elabora insieme al Direttore Generale e propone al Consiglio di Amministrazione le linee guida strategiche, il business plan ed il budget della Società;
- adotta, sentito il Direttore Generale, i provvedimenti di assoluta urgenza, di competenza del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre alla ratifica di tale organo alla prima riunione utile.

In merito al ruolo del Presidente ai sensi del D. Lgs. 231/2001, questi, su esplicito mandato del Consiglio di Amministrazione, può compiere in autonomia singole operazioni o concludere singoli affari di natura straordinaria, i quali dovranno essere sottoposti alla ratifica del C.d.A alla prima riunione utile.

Pertanto Il Presidente non svolge un ruolo operativo ma assume un ruolo di indirizzo generale e di rappresentanza al quale le singole aree, e quindi i responsabili delle stesse, non sono direttamente subordinati.

**CAPO I**  
**PRINCIPIO DI LEGALITÀ**

**1. IL PRINCIPIO DI LEGALITÀ.**

1. La società informa la propria azione al principio di legalità.
2. La società svolge la propria attività nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti.

**2. ESTENSIONE OGGETTIVA DEL PRINCIPIO DI LEGALITÀ.**

1. Il principio di legalità coinvolge ogni fase dell'attività della società: produttiva, commerciale, contabile, finanziaria.
2. Il principio di legalità coinvolge anche fasi dell'attività della società non comprese fra quelle di cui al comma precedente, ma rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231 del 2001.

**3. ESTENSIONE SOGGETTIVA DEL PRINCIPIO DI LEGALITÀ.**

1. Il principio di legalità vincola tutti i soggetti che interagiscono con la società.
2. La società informa al principio di legalità l'azione svolta al proprio interno, vincolando ad esso i rapporti tra superiori e sottoposti e tra sottoposti e superiori ed anche tra lavoratori di pari grado.
3. La società informa al principio di legalità l'azione svolta all'esterno, vincolando ad esso i rapporti con clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, Istituti di credito o altri enti.
4. Tutti i soggetti che interagiscono con la società sono tenuti a rispettare sempre, comunque ed ovunque tutte le norme giuridiche, siano esse di fonte legislativa o regolamentare, che interessano l'attività della Società.
5. Ciascun soggetto che interagisce con la società è tenuto ad adoperarsi affinché il rischio di inosservanza o di violazione delle norme giuridiche sia eliminato

o comunque ridotto al minimo.

6. Ciascun soggetto che interagisce con la società è tenuto a vigilare e a segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (d'ora innanzi OdV) qualunque illecito, qualunque anomalia, qualunque incongruità, qualunque conflitto d'interessi, qualunque carenza documentale.

7. Allo scopo è stata attivata una specifica casella di posta elettronica "[info.organismodivigilanza@spevetro.it](mailto:info.organismodivigilanza@spevetro.it)" che consente tali segnalazioni.

8. In ogni caso la segnalazione deve essere su fatti precisi e debitamente circostanziati, redatta in forma scritta e non potrà essere anonima.

9. Sono vietate segnalazioni di violazioni infondate effettuate per dolo o colpa.

10. L'OdV assicura la riservatezza dell'identità del segnalante

11. Sono vietati atti di ritorsione o disciplinari nei confronti del segnalante.

#### **4. ESTENSIONE TERRITORIALE DEL PRINCIPIO DI LEGALITÀ.**

1. La società informa al principio di legalità l'attività ovunque svolta, sia in Italia sia all'estero.

2. Il principio di legalità vincola l'attività svolta dalla società interamente in Italia.

3. Il principio di legalità vincola l'attività svolta dalla società in Italia con clienti e/o fornitori esteri.

4. Il principio di legalità vincola l'attività svolta da eventuali sedi secondarie della società che fossero situate all'estero e dalle società controllate dalla società che abbiano sede all'estero.

## **TITOLO II**

### **MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

#### **CAPO I**

##### **ADOZIONE DEL MODELLO**

###### **5. FUNZIONE PREVENTIVA DEL MODELLO.**

1. La Società adotta un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa della società.

###### **6. MODALITÀ DI ADOZIONE DEL MODELLO.**

1. Il Modello di organizzazione, gestione e controllo è un documento scritto.

2. Il Modello è adottato sulla base del Codice di comportamento redatto da Confindustria Venezia e giudicato idoneo dal Ministero della Giustizia.

3. L'adozione del Modello è stabilita dall'organo deliberativo della società.

4. La società individua nel Consiglio di Amministrazione il proprio organo deliberativo.

###### **7. MODELLO E PRINCIPIO DI LEGALITÀ.**

1. Il Modello prevede misure idonee, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione e al tipo di attività svolta, a garantire che l'attività della società sia svolta nel rispetto della legge.

###### **8. CONTENUTO DEL MODELLO.**

1. Il Modello prevede misure idonee, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione e al tipo di attività svolta, a prevenire, scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

2. Il Modello individua le attività della società nel cui ambito possono essere commessi i reati.

3. Le attività più esposte alla commissione dei reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa della società sono, in particolare:

a. quelle che pongono la società in relazione con lo Stato, gli altri enti pubblici, le Comunità europee, la Pubblica Amministrazione (uffici pubblici, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori o abilitativi, organi ispettivi);

b. quelle che vengono svolte mediante sistemi informatici o telematici;

c. quelle che attengono alla tenuta della contabilità in senso lato ed in particolare alla redazione di bilancio, relazioni o altre comunicazioni sociali, prospetti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento o ai fini dell'ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati, documenti da pubblicare in occasione di offerte pubbliche di acquisto o di scambio; alla formazione, all'aumento o alla riduzione del capitale sociale; alla ripartizione degli utili e delle riserve; all'acquisto o alla sottoscrizione di azioni o quote sociali; alle operazioni di scissione e di fusione;

d. quelle che attengono alla gestione delle risorse finanziarie;

e. quelle che attengono alla ricerca e alla gestione di forza lavoro;

f. quelle rivolte ad ottimizzare la sicurezza sul lavoro.

g. quelle rivolte a garantire la tutela dell'ambiente.

4. Il Modello prevede specifici protocolli e procedure che programmano la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire.

4 (segue). ***Osservanza delle procedure già previste dalla legge.***

a. Ciascun soggetto che interagisce con la società è tenuto ad attuare, rispettare e far rispettare tutte le procedure già previste da leggi e regolamenti.

4 (segue). ***Nomina di responsabili di settore.***

a. La società può nominare uno o più responsabili, per settore di attività o per tipo di affare, scegliendoli fra i suoi dipendenti o funzionari preferibilmente fra quelli

già dotati di specifiche competenze.

4 (segue). **Tenuta della contabilità.**

a. La contabilità deve essere correttamente tenuta, secondo le vigenti norme civilistiche e fiscali.

b. Per le operazioni più significative il responsabile dell'Area Amministrativa e/o il responsabile del singolo affare ove nominato verificano l'effettività e la veridicità delle stesse.

c. Il responsabile dell'Area Amministrativa di volta in volta segnala al Collegio Sindacale/Revisori i fatti aziendali più significativi.

d. Il responsabile dell'Area Amministrativa ogni tre mesi presenta una relazione all'Organismo di Vigilanza sui fatti aziendali più significativi.

4 (segue). **Rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione.**

a. Nell'eventualità di possibili incarichi per la P.A., i contatti personali o telefonici con funzionari della Pubblica Amministrazione che impegnano l'azienda, indipendentemente dalle argomentazioni trattate, devono essere annotati con l'indicazione del giorno, e del contenuto, sia pure sommario, del colloquio.

b. Le deleghe di Area stabiliscono chi è incaricato a mantenere i rapporti con i funzionari della Pubblica Amministrazione con poteri decisionali. Qualora i contatti fossero tenuti da personale non delegato è necessaria la annotazione nell'agenda giornaliera dei contatti che la società ha con la Pubblica Amministrazione attraverso i suoi apicali o delegati da questi.

c. Sono vietati tutti i contatti interpersonali con funzionari della Pubblica Amministrazione specificatamente finalizzati ad ottenere utilità o vantaggi indebiti per la società.

d. E' vietata la dazione di doni o altre utilità a funzionari della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, finalizzati ad ottenere utilità o vantaggi indebiti per la società.

4 (segue). **Rapporti con altre società ivi comprese le società fornitrici e clienti, quelle cui è affidato il servizio di trasporto, gli operatori doganali, ecc. (anche in caso, ad esempio, di appalto, subappalto, associazione temporanea di**

*imprese, ...).*

- a. La società si impegna ad operare con società dalla stessa conosciute.
- b. Se la società opera per la prima volta con una determinata società, deve verificarne la serietà e l'affidabilità, utilizzando ogni strumento o supporto adeguati allo scopo.
- c. In caso di Associazioni temporanee di imprese, ciascuna impresa deve verificare l'affidabilità e la correttezza organizzativa degli altri associati, sia nel momento genetico, sia nelle successive fasi del rapporto.

In tale ipotesi ed a tal fine, ciascuna impresa esaminerà preventivamente, se esistenti, i Modelli di organizzazione gestione e controllo degli altri associati con i quali devono essere istituiti reciproci flussi informativi e stabili contatti fra i rispettivi Organismi di Vigilanza che prevedano adeguati meccanismi di coordinamento e di raccordo al fine di evitare divergenze e discrasie negli indirizzi e nei criteri adottati per lo svolgimento dell'attività di vigilanza. In alternativa la verifica sarà effettuata con mezzi equipollenti idonei ad identificare il profilo di affidabilità dell'ente stesso.

4 (segue). ***Rapporti con professionisti.***

- a. Qualora la società debba rivolgersi ad un professionista, sarà sua cura reperirlo tra quelli regolarmente iscritti negli appositi albi od elenchi, qualora l'incarico lo richieda, e verificandone l'affinità e le attività svolte dallo stesso con in codice etico Aziendale .
- b. La società verifica che il professionista al quale conferisce l'incarico non sia con essa in conflitto d'interessi.

4 (segue). ***Rapporti con i lavoratori.***

- a. I rapporti con coloro che prestano lavoro a favore della società devono essere ispirati ai principi del rispetto e dello sviluppo della persona umana.

4 (segue). ***Commistioni tra la sfera personale e la sfera professionale dei soggetti che interagiscono con la società.***

- a. Si pone la massima attenzione ad evitare la commistione tra la sfera personale e la sfera professionale dei soggetti che interagiscono con la società.
- b. Qualora, peraltro, si determinasse una commistione tra le predette sfere,

essa deve essere vera, conforme alla legge, giustificata e documentata.

c. Se i soggetti che interagiscono con la società agiscono a titolo personale nell'interesse della società devono previamente comunicarlo all'Organismo di Vigilanza.

4 (segue). ***Conservazione della documentazione.***

a. E' vietata la distruzione di documentazione di qualunque tipo, sensibile ai fini del presente modello, se non espressamente autorizzata per iscritto dal Direttore Generale, dopo aver sentito l'Organismo di Vigilanza.

b. L'eventuale sostituzione di documentazione è ammessa solo nei casi consentiti dalla legge e dopo aver avvertito l'Organismo di Vigilanza.

4(segue). I reati in materia di Sicurezza del lavoro ed ambientali sono sviluppati nelle parti speciali in allegato .

5. Il Modello individua modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati, ovvero:

Sono previste separazione e indipendenza tra:

- chi autorizza la spesa,
- chi la deve attivare,
- chi controlla l'impiego delle risorse.

In particolare:

a. Per le operazioni che comportano l'impiego di risorse finanziarie superiori ad Euro 200.000 sono previste firme congiunte tra Direttore Generale e Presidente del CdA..

b. I pagamenti che superano l'importo previsto dai limiti di legge per il pagamento in contanti non possono essere effettuati se non mediante bonifico bancario vistato dal Responsabile dell'Area Amministrativa.

**9. PUBBLICITÀ ED ACCETTAZIONE.**

1. Il Codice Etico deve ricevere massima diffusione, mediante la sua affissione nei locali della società e la sua distribuzione ad amministratori, sindaci, soci, legali rappresentanti, dirigenti, dipendenti, agenti, collaboratori esterni, clienti, fornitori.

2. Amministratori, sindaci, soci, legali rappresentanti, dirigenti, dipendenti, agenti, collaboratori esterni devono firmare per ricevuta e per accettazione il Modello consegnato loro.

3. Clienti e fornitori della società devono essere portati a conoscenza del Codice Etico.

4. Relativamente al Modello Organizzativo il responsabile del personale ha il compito di svolgere le attività necessarie ad assicurare la formazione del personale, anche direttivo, della società, in merito ai contenuti, riferendone all'Organismo di Vigilanza.

**10. AGGIORNAMENTO PERIODICO.**

1. Il Modello viene periodicamente verificato e modificato dal Consiglio di amministrazione quando siano scoperte violazioni significative o elusioni alle prescrizioni in esso contenute o altre cause di inadeguatezza.

2. Il Modello viene modificato quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della società.

3. Il Modello viene integrato e/o modificato per tener conto dell'eventuale ampliamento della tipologia di reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa della società.

4. Delle verifiche periodiche deve essere redatto apposito verbale anche quando esse diano esito negativo, ovvero quando non richiedano alcuna modifica del Modello.

5. Le modifiche sono adottate dall'organo deliberativo della società.

**CAPO II**  
**ORGANISMO DI VIGILANZA**

**11. FORMAZIONE SOGGETTIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.**

1. L'organo deliberativo della società nomina l'Organismo di vigilanza.
2. L'Organismo di vigilanza può essere collegiale o monocratico, dotato di esperienza e professionalità, che permetta una concreta ed effettiva valutazione sulle singole attività svolte dalla società.
3. Il Modello viene integrato e/o modificato per tener conto dell'eventuale ampliamento della tipologia di reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa della società.
4. L'Organismo di Vigilanza è un organo interno della società e svolge, in completa autonomia ed indipendenza, finanziaria e logistica, la funzione di controllo.
5. L'Organismo di vigilanza riferisce sulla propria attività direttamente all'organo deliberativo della società.

**12. DURATA E REVOCA DELL'INCARICO.**

1. L'Organismo di vigilanza resta in carica per un triennio, peraltro rinnovabile con apposita delibera, indipendentemente dalle eventuali dimissioni, revoche o sostituzioni dell'organo deliberativo.
2. La revoca dell'incarico può essere effettuata dall'organo deliberativo solo per giusta causa, che dovrà essere motivata e provata con apposita delibera. Tale deliberazione potrà essere impugnata, nei modi ordinari, da chiunque vi abbia interesse; in quel caso, il Tribunale provvederà alla nomina di un Organismo di Vigilanza provvisorio.
3. L'Organismo di vigilanza, comunque, resta in carica, anche se revocato, fino alla nomina di un nuovo Organismo, con gli ordinari poteri di verifica e controllo.

4. L'attribuzione del compenso annuale dovrà essere deliberata al momento dell'incarico e potrà essere oggetto di revisione solo in occasione dell'eventuale rinnovo.

5. In caso di interdizione, inabilitazione, condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231 del 2001, di un componente dell'Organismo di Vigilanza, questi decade automaticamente dalla propria carica e l'organo deliberativo nomina immediatamente un nuovo componente, anche provvisorio.

6. In caso di interdizione, inabilitazione, condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231 del 2001, della maggioranza dei componenti l'Organismo di Vigilanza, questo decade automaticamente dalla propria carica e l'organo deliberativo nomina immediatamente un nuovo Organismo di vigilanza, anche provvisorio.

### **13. COMPITI E FUNZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.**

1. La società affida al proprio Organismo di vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello.

2. L'Organismo di vigilanza svolge la propria funzione di controllo e di raccolta di informazioni in modo continuo e costante, mediante i sistemi di verifica dell'attività sociale che riterrà più opportuni e che siano in grado di individuare tempestivamente le possibili violazioni del Codice e del Modello.

3. L'Organismo di Vigilanza provvede altresì al periodico aggiornamento del Modello, ove occorra e fatte in ogni caso salve le competenze dell'organo deliberativo.

4. L'Organismo di Vigilanza sovrintende alla formazione specifica del responsabile dell'Area Amministrazione, dei responsabili dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e di eventuali altri responsabili di un settore di attività o di un singolo affare, ove nominati.

6. L'Organismo di Vigilanza deve mettere dirigenti, dipendenti,

collaboratori e chiunque altro reputi necessario, in grado di conoscere le norme giuridiche che regolano le attività svolte dalla società.

7. L'Organismo di Vigilanza può distribuire una copia del testo di norme giuridiche relative al modello Organizzativo, può organizzare incontri di studio o brevi corsi formativi che abbiano ad oggetto le predette norme e il Modello di organizzazione, gestione e controllo.

8. L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di acquisire una competenza specifica sui temi e sulle materie applicate dalla società al fine di effettuare una corretta vigilanza.

#### **14. POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.**

1. L'Organismo di vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

2. La società adotta qualunque misura affinché l'Organismo di Vigilanza operi in maniera indipendente. L'organo deliberativo può ridurre al minimo i compiti e le mansioni di cui siano eventualmente investiti i componenti dell'Organismo di Vigilanza.

3. L'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutti i documenti riguardanti il Modello di organizzazione, gestione e controllo e può prendere visione di tutta la documentazione attinente alle attività a rischio della società.

4. L'Organismo di Vigilanza può chiedere informazioni a tutti i soggetti che interagiscono con la società.

5. L'Organismo di Vigilanza comunica, nelle forme ritenute più opportune, all'organo deliberativo della società ogni violazione della quale sia venuto a conoscenza, affinché questo assuma eventuali conseguenti provvedimenti.

6. Di ogni attività svolta dall'Organismo di Vigilanza deve essere redatto apposito verbale.

7. Il verbale delle attività dell'Organismo di Vigilanza deve essere conservato per un periodo almeno pari al periodo di prescrizione massimo previsto per i singoli reati.

**15. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.**

1. Amministratori, soci, legali rappresentanti, dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni devono riferire con tempestività, riservatezza e per iscritto all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di violazione del Codice di comportamento o del Modello di organizzazione, gestione e controllo ovvero di norme giuridiche.

2. L'Organismo di Vigilanza informa periodicamente l'organo deliberativo della società sullo stato del controllo della legalità della società, riferendo in quale modo si è estrinsecato il controllo eseguito e quali segnalazioni ha ricevuto.

3. Nell'assumere le notizie di cui al primo comma del presente articolo, l'Organismo di Vigilanza deve assicurare l'anonimato della notizia, qualora vi sia il fondato timore che vi possano essere ritorsioni a danno dell'informatore. In ogni caso, le notizie e le informazioni raccolte sono conservate in apposito registro, a cura dell'Organismo di Vigilanza e non possono essere divulgate a soggetti diversi dall'Autorità Giudiziaria, dagli Amministratori e dal Collegio Sindacale.

4. E' espressamente vietato, in ogni caso, distruggere, alterare o modificare in tutto o in parte le comunicazioni rivolte all'Organismo di vigilanza.

**CAPO III**

**SISTEMA DISCIPLINARE**

**16. FUNZIONE PREVENTIVA DEL SISTEMA DISCIPLINARE.**

1. Il Modello introduce un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2. Le sanzioni vanno applicate a chiunque, essendovi tenuto, non rispetta le prescrizioni del Codice di comportamento e del presente Modello.

3. Le sanzioni vanno applicate a chiunque elude od ostacola i controlli o impedisce l'accesso alle informazioni e alla documentazione.

Costituiscono, perciò, illecito disciplinare:

- la mancata, incompleta e non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili;

- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti al controllo delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo;

- l'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale;

- le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni del Modello, tra cui l'omessa informativa all'Organismo di Vigilanza, comprese le indicazioni riportate nei protocolli allegati.

4. A carico di amministratori, sindaci, soci e legali rappresentanti, dirigenti e responsabili sono previste, a seconda della gravità del fatto commesso, la sanzione pecuniaria da un minimo di euro 500,00 ad un massimo di due volte il compenso e la revoca per giusta causa o l'esclusione.

5. A carico dei dipendenti della società sono previste, in relazione all'entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano, le seguenti

sanzioni di cui al CCNL Vetro industria prime lavorazioni artt. 71 e 72 il biasimo verbale o scritto, la sanzione pecuniaria non eccedente l'importo di quattro ore della normale retribuzione, la sospensione della retribuzione e del servizio per un massimo di tre giorni, il licenziamento.

6. A carico dei collaboratori esterni, dei clienti e dei fornitori sono previste, a seconda della gravità della violazione contestata dall'Organismo di vigilanza, la risoluzione del contratto e il risarcimento di eventuali danni.

7. A carico dell'Organismo di Vigilanza che non adempia con diligenza ai propri compiti istituzionali sono previste, a seconda della gravità del fatto valutata dall'organo deliberativo, la revoca dell'incarico e il risarcimento di eventuali danni

8. Oltre alla sanzione, chiunque contravvenga alle prescrizioni del Codice di comportamento e del Modello di organizzazione, gestione e controllo, deve risarcire l'eventuale danno subito dalla società

#### **17. APPLICAZIONE DELLE SANZIONI.**

1. L'organo deliberativo applica le sanzioni disciplinari indicate nel Modello.

2. L'organo deliberativo attiva il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni che deve svolgersi nel contraddittorio con il responsabile della violazione e nel rispetto del principio di difesa.



## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO**

*Sistema di gestione e controllo D.Lgs.  
231/2001*

Rev. 01 19-03-20

### **ALLEGATI**

- 1.** Parte speciale: individuazione reati presupposto ai quali la Società è ritenuta sensibile;
- 2.** Parte speciale relativa alla Sicurezza: Politica della Sicurezza e Manuale del sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- 3.** Organigramma per la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.