



**Modello di organizzazione, gestione e controllo
ai sensi del Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n. 231**

PROTOCOLLO 03

GESTIONE DEL CONTENZIOSO



INDICE

1. SCOPO	3
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
3. RIFERIMENTI	3
4. DEFINIZIONI	4
5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	4
6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITA' SENSIBILE	6
6.1. Gestione del contenzioso	6
7. ARCHIVIAZIONE.....	8



1. SCOPO

Il presente protocollo ha lo scopo di presidiare le aree di attività aziendali a rischio-reato nell'ambito della gestione del contenzioso in cui Vetriere Meridionali S.p.A. (di seguito anche "Ve.Me" o la "Società") è coinvolta. Coerentemente con la Parte Generale del Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche il "Decreto"), il documento definisce le linee guida comportamentali nonché i presidi operativi di controllo cui tutti i Destinatari, quali amministratori, dipendenti e/o collaboratori (ivi inclusi eventuali partner e/o consulenti esterni incaricati) della Società, si attengono nello svolgimento della propria attività al fine di prevenire o mitigare il rischio di commissione dei seguenti reati presupposto:

- i reati contro la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001;
- i reati societari di cui agli artt. 2635 e 2635-*bis* (corruzione tra privati ed istigazione alla corruzione tra Privati), richiamati dall'art. 25-*ter* del Decreto;
- il reato di induzione a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria di cui all'art. 25-*decies* del Decreto;
- i reati tributari di cui all'art. 25-*quiquiesdecies* del Decreto.

Il protocollo, redatto in conformità alle previsioni del D.Lgs. 231/2001, costituisce, pertanto, parte integrante del Modello previsto dal Decreto medesimo.

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente protocollo si applica ai responsabili delle funzioni aziendali, ai loro diretti riporti gerarchici, nonché a qualsiasi soggetto che risulti a vario titolo coinvolto nella seguente Attività Sensibile:

- *Gestione del contenzioso.*

3. RIFERIMENTI

- D.Lgs. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*";
- Modello organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 – Parte Generale;
- Protocollo 01 "Approvvigionamenti di beni e servizi, ivi inclusi gli incarichi di consulenza e gli appalti";
- Protocollo 02 "Rapporti con la Pubblica Amministrazione, incluse le visite ispettive e l'acquisizione di contributi;
- Codice Etico di Vetriere Meridionali S.p.A.;
- Procedura per il conferimento di procure e deleghe;
- Mansionari;
- Procedura: "Gestione dei rapporti e adempimenti con le Autorità di vigilanza e le Autorità pubbliche";
- Procedura "Acquisti di beni e servizi".



4. DEFINIZIONI

- **Modello 231 o Modello:** modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
- **Organismo di Vigilanza o OdV:** organismo dell'ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che, ai sensi dell'art. 6 del Decreto, ha il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo e di curarne l'aggiornamento.

5. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

I Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione di un contenzioso in cui sia coinvolta Ve.Me., in ordine agli ambiti di applicazione sopra richiamati sono tenuti a osservare, oltre alle previsioni del presente protocollo, le norme di legge applicabili, i principi di condotta previsti nel Codice Etico di Ve.Me. nonché i principi previsti nella Parte Generale del Modello.

È fatto **divieto** di:

- porre in essere comportamenti tali da integrare le fattispecie delittuose di cui agli artt. 24 e 25 (reati contro la Pubblica Amministrazione), 25-ter (con particolare riferimento al reato di Corruzione tra privati e di Istigazione alla corruzione tra privati), 25 decies (induzioni a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria) e 25-quinquiesdecies (reati tributari) del Decreto;
- porre in essere comportamenti che, sebbene non integranti le fattispecie delittuose di cui sopra o non diretti alla commissione delle stesse, potrebbero potenzialmente diventarlo;
- adottare comportamenti reticenti, omissivi o che possano risultare, anche indirettamente, di intralcio all'operato dell'Autorità giudiziaria e degli ausiliari della stessa;
- operare qualsivoglia pressione, anche mediante l'utilizzo di violenza o minaccia, o di offerta di denaro o altra utilità, al fine di indurre o persuadere un soggetto a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere dichiarazioni false avanti all'Autorità giudiziaria o ad ausiliari della stessa;
- distruggere, falsificare o alterare in qualsiasi altro modo la documentazione rilevante nell'ambito delle attività disciplinate nel presente protocollo;
- nell'ambito della gestione dei contenziosi:
 - dare o promettere denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali o ad incaricati di un pubblico servizio o a persone dagli stessi indicati in modo da influenzare anche l'imparzialità del loro giudizio;
 - inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire garanzie/dichiarazioni non rispondenti al vero;
 - instaurare e stipulare contratti con professionisti/studi legali privi dei necessari requisiti di professionalità richiesti dalla normativa applicabile.

È fatto **obbligo** ai Destinatari di attenersi alle seguenti prescrizioni:

- assicurare che, in caso di contenzioso, i rapporti con gli studi legali siano intrattenuti solo da



esponenti aziendali dotati del potere di rappresentanza processuale;

- segnalare e gestire adeguatamente eventuali situazioni di conflitto d'interesse o altre situazioni che potrebbero avere un impatto sull'indipendenza e sull'obiettività nel processo di valutazione dei professionisti che supportano la Società nei contenziosi;
- assicurare che gli accordi con gli studi legali che supportano la Società nell'Attività sensibile in esame siano formalizzati mediante apposito contratto/mandato, sottoscritto da esponenti aziendali muniti di appositi poteri;
- garantire e assicurare la tracciabilità e la verificabilità *ex post* delle operazioni, transazioni e comunicazioni;
- assicurare che la selezione e la gestione dei rapporti con i consulenti legali avvengano secondo i principi dettati in tema di approvvigionamento dal Protocollo 01 "Approvvigionamenti di beni e servizi, ivi inclusi gli incarichi di consulenza e gli appalti";
- assicurare che eventuali transazioni aventi ad oggetto contenziosi in cui è coinvolta la Società siano esaminate, autorizzate e sottoscritte solo da procuratori della Società muniti di adeguati poteri;
- prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti ed esaustivamente rappresentative dei fatti nei rapporti con l'Autorità giudiziaria, in conformità con i principi dettati in tema di gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione dal Protocollo 02 "Rapporti con la Pubblica Amministrazione, incluse le visti ispettive e l'acquisizione di contributi" e dalle Procedure aziendali.

Inoltre:

- i Destinatari indagati o imputati in un procedimento penale, anche connesso, inerente l'attività lavorativa prestata, sono tenuti ad esprimere liberamente le proprie rappresentazioni dei fatti o ad esercitare la facoltà di non rispondere accordata dalla legge;
- ogni Destinatario ha l'obbligo di rigettare fermamente qualsiasi tentativo proveniente da amministratori, dirigenti, dipendenti o altri terzi operanti per conto della Società (es. consulenti legali) volto a condizionare il contenuto delle proprie dichiarazioni o ad indurlo, qualora consentito dalla legge, ad avvalersi della facoltà di non rispondere;
- qualora il Destinatario riceva indebite pressioni in tal senso o promesse di denaro od altra utilità volte al medesimo scopo, è tenuto ad informare immediatamente il proprio superiore gerarchico (od il soggetto a questi gerarchicamente sovraordinato qualora l'indebita pressione e la promessa di beni od utilità provenga dal proprio superiore gerarchico);
- in ogni caso, tutti i Destinatari devono tempestivamente avvertire l'OdV di ogni violenza o minaccia, pressione, offerta o promessa di denaro o altra utilità, ricevuta in tal senso.



6. PRESIDI DI CONTROLLO SPECIFICI PER ATTIVITÀ SENSIBILE

6.1. Gestione del contenzioso

Con riferimento all'Attività sensibile in oggetto:

- l'attività in esame è gestita esclusivamente da soggetti aventi adeguati poteri, nel rispetto dei limiti e degli ambiti di competenza definiti dalle procure. In particolare i poteri per la gestione dell'Attività sensibile in oggetto sono conferiti a:
 - Presidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Industriale);
 - Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione (Amministratore Delegato Finanziario);
 - Direttore di Stabilimento;
- la separazione dei compiti è garantita dal coinvolgimento di diverse figure aziendali nelle fasi critiche del processo:
 - il Presidente e il Vicepresidente, che firmano le lettere di incarico ai legali, coerentemente con i poteri di firma conferiti;
 - il Responsabile Amministrativo, che cura i rapporti con i legali esterni e recepisce la documentazione necessaria dalle varie funzioni aziendali coinvolte;
 - il Responsabile dell'Ufficio del Personale, che cura la gestione contenziosi in ambito gius-lavoristico e previdenziale;
- in caso di insorgenza di una controversia o dell'opportunità/necessità di instaurare un contenzioso, il Responsabile della funzione coinvolta informa il Presidente e Vicepresidente; il Responsabile Amministrativo può supportare e coordinare la raccolta di tutte le informazioni, dei dati e dei documenti rilevanti;
- il Presidente e il Vicepresidente determinano come procedere per la migliore gestione della controversia nell'interesse della Società, autorizzando, se necessario e/o opportuno, l'avvio della fase di selezione del consulente legale;
- la scelta del consulente legale, in conformità con il Protocollo 01 "Approvvigionamenti di beni e servizi, ivi inclusi gli incarichi di consulenza e gli appalti" e le procedure interne, prenderà in considerazione quali criteri i selezione in particolare i) il possesso delle caratteristiche tecnico-professionali; ii) aree di specializzazione, in relazione alla tipologia di causa e alla questione di diritto alla sua base; iii) dimensioni dello studio professionale in relazione ad es. a: difficoltà della causa, trattazione e tempi di conclusione, questioni giuridiche, numero di controparti, presumibile rilevanza.
- il consulente legale prima dell'assegnazione dell'incarico relativo a ciascuna controversia e/o contenzioso, trasmette un preventivo di spesa in forma scritta, che viene preventivamente sottoposto al vaglio del Presidente e Vicepresidente, in conformità con i poteri di firma conferiti;
- i rapporti con i professionisti e con gli studi legali sono formalizzati in appositi contratti contenenti



idonea clausola o *addendum* contrattuale di impegno al rispetto dei principi del Codice Etico di Ve.Me. a pena di risoluzione del contratto, nonché clausole attestanti il rispetto delle normative applicabili e il possesso dei requisiti di eticità/onorabilità;

- il Presidente e Vicepresidente, secondo il vigente sistema di poteri e procure, definiscono e concordano con il Responsabile della funzione interessata e con il consulente legale la migliore strategia da seguire, a seconda delle specifiche tipologie di contenzioso (ad es.: presentazione della denuncia-querela; trattative per una soluzione transattiva; ricorso e/o opposizione; attività nel corso del giudizio; impugnazione di sentenze ecc.);
- la definizione della strategia e delle iniziative da intraprendere è effettuata tenendo conto di fattori quali la probabilità di soccombenza e/o condanna, le conseguenze dell'eventuale soccombenza/condanna, il costo della controversia (e.g. compensi del professionista, etc.); probabilità ottenere il bene/diritto (e.g. crediti, etc.) alla base della controversia.
- le decisioni più rilevanti per l'esito e il decorso del contenzioso (e.g. impugnazione di atti, costituzione di parte civile, etc.), vengono comunicate al consulente legale per iscritto dal Presidente o Vicepresidente o da soggetti da loro specificamente autorizzati; gli studi legali incaricati di assistere la Società provvedono a fornire alla Società un periodico aggiornamento scritto circa i contenziosi in essere, nonché copia degli atti depositati nel corso del giudizio;
- i rapporti e le interlocuzioni con le controparti, l'Autorità Giudiziaria e l'Autorità amministrativa sono tenuti dal Presidente o Vicepresidente o dal Responsabile della funzione coinvolta, secondo il vigente sistema di poteri e procure.
- le comunicazioni scritte o gli atti, comunque denominati, destinatari alle controparti, all'Autorità Giudiziaria e all'Autorità amministrativa sono sottoscritti dal Presidente, Vicepresidente o altro soggetto dotato di adeguati poteri secondo il vigente sistema di poteri e procure.
- al termine del contenzioso è richiesto allo studio legale, incaricato di assistere la Società, di dettagliare per iscritto le prestazioni effettuate;
- a chiusura del contenzioso o in caso di transazione, la funzione Amministrazione riceve la documentazione rilevante (sentenza/ordinanza/decreto/accordo transattivo) per le successive attività, tra cui l'esecuzione di eventuali pagamenti e delle registrazioni contabili;
- viene eseguita una verificata circa la corretta contabilizzazione delle note di credito e/o di debito;
- viene verificata la corrispondenza degli importi indicati all'interno degli accordi transattivi con quelli versati o ricevuti;
- in occasione della chiusura del bilancio, l'Amministrazione riceve dai consulenti legali incaricati la stima del rischio di soccombenza dei contenziosi;
- la tracciabilità dell'Attività è garantita dall'archiviazione della documentazione prodotta durante le varie fasi del processo.



7. ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività disciplinate nel presente Protocollo, comprese eventuali comunicazioni a mezzo posta elettronica, è conservata a cura della funzione competente e messa a disposizione, su richiesta, del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.