

	<b>Modello Organizzativo 231</b>		DOC_QSAF53001_rev5	
			9001:2015	5.3
			45001:2018	5.3
			14001:2015	5.3
			21001:2019	5.3



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE  
GESTIONE E CONTROLLO  
AI SENSI  
DEL DECRETO LEGISLATIVO  
8 GIUGNO 2001, n. 231**

Rev.	Descrizione	Emesso il	Redazione	Verifica					Approvazione
5	Adeguamenti normativi e/o organizzativi	19/10/2022	Qualità	Organizzazione	RSPP	Ambiente	Controllo di gestione	Qualità	Direzione

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF53001_rev5	
		9001:2015	5.3
		45001:2018	5.3
		14001:2015	5.3
		21001:2019	5.3

## INDICE

1	PREMESSA .....	3
1.1	Definizioni .....	3
1.2	Acronimi e sigle di uso interno .....	3
1.3	Il Decreto legislativo n. 231/2001 – sintesi normativa .....	3
1.4	Approvazione del modello .....	4
1.5	Profilo di Contarina Spa .....	5
1.6	Oggetto Sociale.....	5
1.7	Elementi del modello di governance della società.....	7
1.8	I processi decisionali o sistema di controllo interno .....	8
1.9	Responsabile interno per ciascuna area / operazione a rischio.....	8
2	METODOLOGIA .....	10
3	PIANO DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO .	11
3.1	Premessa .....	11
3.2	Informazione e formazione del personale .....	11
3.3	Diffusione del modello tra i consulenti ed i fornitori .....	12
4	ORGANISMO DI VIGILANZA .....	13
4.1	Campo di applicazione.....	13
4.2	Modalità operative .....	13
4.2.1	Nomina e composizione dell’ODV .....	13
4.2.2	Requisiti .....	13
4.2.3	Durata.....	13
4.2.4	Revoca e rinuncia .....	14
4.3	Compiti dell’ODV .....	14
4.4	Flussi informativi verso l’ODV .....	15
4.4.1	Segnalazioni dei “whistleblowers” .....	16
4.4.2	Gestione delle segnalazioni .....	17
4.5	Attività di reporting dell’ODV .....	17
5	SISTEMA DISCIPLINARE .....	19
5.1	Criteri per l’applicazione delle sanzioni .....	19
5.2	Sanzioni.....	19
5.2.1	Sanzioni nei confronti di operai, quadri e impiegati .....	19
5.2.2	Sanzioni nei confronti dei Dirigenti .....	21
5.2.3	Sanzioni nei confronti degli Amministratori .....	22
5.2.4	Sanzioni nei confronti dei Sindaci.....	22
5.2.5	Sanzioni nei confronti dei Revisori.....	22
5.2.6	Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni e partner.....	22
6	PROTOCOLLI DI GESTIONE E CONTROLLO.....	23
6.1	Prevenzione dei rischi nello svolgimento delle attività sensibili. Principi speciali di comportamento e procedure .....	23
7	FLUSSI INFORMATIVI ALL’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	30
7.1	Tipologie e frequenza dei flussi informativi.....	30
8	Allegati .....	31

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 231</b>	DOC_QSAF53001_rev5	
		9001:2015	5.3
		45001:2018	5.3
		14001:2015	5.3
		21001:2019	5.3

## 1 PREMESSA

### 1.1 Definizioni

- **Società:** Contarina Spa
- **Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni
- **Modello:** il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo
- **Destinatari:** i soggetti tenuti a uniformare il proprio comportamento alle prescrizioni del presente Modello
- **Soggetti in posizione apicale:** le persone che rivestono, anche solo di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o controllo della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale:
  - Presidente del Consiglio di Amministrazione
  - Amministratori
  - Direttori Generali
- **Soggetti subordinati:** le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale
- **Reati – presupposto:** le fattispecie criminose rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e s.m.i. dalla cui commissione deriva la responsabilità della Società
- **Organismo di Vigilanza:** l'organismo tenuto a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Modello nonché a curarne l'aggiornamento
- **Linee Guida:** il codice di comportamento predisposto da Confindustria
- **Codice etico:** l'insieme di valori cui si ispira l'attività della Società e i comportamenti dei suoi dipendenti, collaboratori, consulenti e partner commerciali

### 1.2 Acronimi e sigle di uso interno

- AMM Amministratore
- CDA Consiglio di Amministrazione
- DG Direttore Generale
- COS Collegio Sindacale
- DPIDispositivi di Protezione Individuale
- MC Medico Competente
- MOD il presente Modello di organizzazione, gestione e controllo
- ODV Organismo Di Vigilanza
- PA Pubblica Amministrazione
- PRE Presidente del Consiglio di Amministrazione
- RSPP Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

### 1.3 Il Decreto legislativo n. 231/2001 – sintesi normativa

Il Decreto ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa degli enti per taluni reati – espressamente indicati dallo stesso Decreto (artt. 24 - 26) – che, sebbene compiuti da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente ovvero da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di questi, possono considerarsi direttamente ricollegabili al medesimo ente qualora "commessi nel suo interesse o a suo vantaggio".

L'interesse ha un'indole soggettiva. Si riferisce alla sfera volitiva della persona fisica che agisce nell'interesse dell'impresa ed è valutabile al momento della condotta. Se ha commesso il reato nel suo interesse personale, affinché l'ente sia responsabile è necessario che tale interesse sia almeno in parte coincidente con quello dell'impresa. In

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF53001_rev5	
		9001:2015	5.3
		45001:2018	5.3
		14001:2015	5.3
		21001:2019	5.3

altri termini la nozione d'interesse è collegata a un arricchimento prefigurato dall'impresa, ma magari, non realizzato – in conseguenza dell'illecito.

Per contro, il vantaggio si caratterizza come complesso dei benefici – soprattutto di carattere patrimoniale – tratti dal reato, che può valutarsi successivamente alla commissione di quest'ultimo.

All'ente ritenuto responsabile di una delle fattispecie criminose rilevanti ai sensi del Decreto possono essere comminate:

#### Sanzioni pecuniarie

Comportano il pagamento di una somma di denaro commisurata alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente, all'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze dannose del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti nonché alle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente stesso.

#### Sanzioni interdittive

Si applicano congiuntamente alla sanzione pecuniaria in caso di realizzazione di una delle fattispecie criminose per le quali sono espressamente previste.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

- i. l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- ii. la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione del reato;
- iii. il divieto di contrattare con la PA;
- iv. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- v. il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Normalmente le sanzioni interdittive sono temporanee ma, in alcuni casi espressamente previsti dal Decreto, possono essere irrogate in via definitiva.

Inoltre, possono essere comminate in via cautelare in presenza di gravi indizi di responsabilità dell'ente.

#### Confisca

Si tratta di una sanzione autonoma e obbligatoria. È sempre disposta con la sentenza definitiva e comporta l'acquisizione allo Stato del prezzo o del profitto del reato.

#### Pubblicazione della sentenza di condanna

Può essere ordinata quando sia applicata nei confronti dell'ente una sanzione interdittiva.

Il Decreto contempla l'esonero dalla responsabilità e conseguentemente dalle sanzioni per quegli enti che:

- abbiano adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi"
- abbiano affidato "il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo";
- "le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione";
- "non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo" di cui al punto precedente.

## **1.4 Approvazione del modello**

Alla luce di tale disciplina,

**Contarina Spa  
Via Vittorio Veneto, 6  
31020 Spresiano (TV)**

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF53001_rev5	
		9001:2015	5.3
		45001:2018	5.3
		14001:2015	5.3
		21001:2019	5.3

ha redatto il presente documento per estrarre e riassumere, dal complessivo sistema di normative organizzative e di regole di controllo interno che disciplinano lo svolgimento delle operazioni aziendali, quelle che specificatamente presidiano i rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto.

Il presente Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Contarina Spa con delibera del 30/05/2011 e aggiornato con delibera del 19/10/2022.

Successivamente, – benché il sistema di controllo interno appaia adeguato e la Società NON sia stata condannata e nemmeno sottoposta ad indagini per reati rilevanti ex D. Lgs. n. 231/2001 – in ragione di modifiche nell’assetto organizzativo nonché delle novità normative intervenute successivamente alla sua approvazione, il presente Modello è stato aggiornato ed approvato, così come modificato, dal CDA di Contarina S.p.a. con delibera del 19/10/2022.

Essendo il presente Modello un “atto di emanazione dell’organo dirigente” – in conformità alle prescrizioni dell’Art. 6, comma 1 lettera a) del Decreto – le successive modifiche e integrazioni del Modello stesso sono rimesse alla competenza del CDA della Società.

### **1.5 Profilo di Contarina Spa**

Contarina SpA è una società in house providing a completa partecipazione pubblica, diretta e coordinata dal Consiglio di Bacino Priula, che ne detiene la proprietà con il 100% delle quote. Si occupa della gestione dei rifiuti nei 49 Comuni aderenti al Consiglio di Bacino Priula, all’interno della provincia di Treviso, attraverso un sistema integrato che considera il rifiuto dalla produzione, alla raccolta, al trattamento e recupero, producendo un impatto positivo sia sulla natura che sulla vita dei cittadini.

Contarina si trova da anni ai vertici europei in termini di raccolta differenziata e - assieme al Consiglio Priula - rappresenta un esempio di realtà pubblica all'avanguardia nei servizi e nei risultati, operando per affiancare la comunità nel raggiungimento di un obiettivo comune: la tutela dell'ambiente.

Dal 1989 a oggi Contarina ha sviluppato le proprie competenze e ha saputo investire proficuamente nel territorio, creando una rete efficiente ed efficace che garantisce servizi di qualità come:

- gestione dei rifiuti urbani e speciali
- gestione di impianti di trattamento rifiuti
- gestione del verde pubblico integrato e disinfezioni
- gestione dei servizi cimiteriali
- gestione e redazione di piani per la telefonia mobile e monitoraggio campi elettromagnetici
- gestione dei servizi informativi territoriali
- videosorveglianza
- consulenza sulla gestione dei rifiuti.

### **1.6 Oggetto Sociale**

La Società ha per oggetto l'esercizio dei servizi pubblici, dei servizi di interesse generale e di pubblica utilità di seguito elencati:

- a) la gestione dei rifiuti in tutte le sue singole fasi, ossia la raccolta, il trasporto, il recupero, il trattamento, lo smaltimento, il controllo su queste operazioni, nonché il controllo delle discariche e degli impianti dopo la chiusura;
- b) la promozione e/o la realizzazione e/o la gestione di servizi, impianti, processi industriali e tecnologici inerenti allo smaltimento e al trattamento di rifiuti urbani, speciali, anche pericolosi, nonché la promozione e/o la realizzazione e/o la

- progettazione e/o la gestione di servizi, processi industriali e tecnologici volti al risparmio energetico attraverso tecniche atte a ridurre i consumi dell'energia;
- c) i servizi di gestione, ivi incluse le manutenzioni ordinarie e straordinarie, di parchi e di giardini pubblici e/o di aree a verde attrezzato nonché di aree ad uso pubblico, compresa l'igiene dell'ambiente attraverso attività antiparassitarie, fitosanitarie ed igiene degli ambienti e degli alimenti;
  - d) la promozione, la coordinazione e l'attuazione di interventi e servizi per la tutela, la valorizzazione e la salvaguardia dell'ambiente, del suolo e del sottosuolo e delle acque, nonché per il recupero ecologico - nell'ambito delle attività sopra indicate ovvero indipendentemente da esse - di aree ed ambienti inquinati e degradati, mediante il loro risanamento, ripristino e ricomposizione;
  - e) l'attività di trasporto merci per conto proprio, stoccaggio provvisorio, trattamento e stoccaggio definitivo dei rifiuti urbani e speciali, anche pericolosi;
  - f) l'attività di autotrasporto merci per conto terzi, stoccaggio provvisorio, trattamento e stoccaggio dei rifiuti urbani e speciali, anche pericolosi;
  - g) il noleggio degli automezzi e, più in generale, dei veicoli (ad esempio, le macchine operatrici e di mezzi speciali), con o senza conducente, utilizzati nell'ambito dei servizi pubblici affidati alla società, nonché la rimessa degli stessi;
  - h) sempre nell'ambito dei servizi pubblici affidati alla Società, l'allestimento, la trasformazione, la manutenzione e la riparazione di auto, moto, veicoli in genere e loro accessori, adibiti al trasporto su strada di persone e di cose, comprese macchine operatrici e mezzi speciali. Rientrano nelle attività di riparazione tutti gli interventi di sostituzione, modificazione e ripristino di qualsiasi componente, anche particolare, nonché l'installazione sugli stessi veicoli di impianti e componenti fissi e/o mobili. L'attività di riparazione consisterà nelle attività di: meccanica e motoristica; carrozzeria; elettrauto, gommista, ristrutturazione, trasformazione e messa a nuovo di veicoli usati e/o sinistrati;
  - i) sempre nell'ambito dei servizi pubblici affidati alla Società, il recupero ed il soccorso stradale dei veicoli in caso di incidente o di danneggiamento, qualunque ne sia la causa;
  - j) sempre nell'ambito dei servizi pubblici affidati alla Società, la distribuzione di carburanti e lubrificanti, anche in forma automatica;
  - k) sempre nell'ambito dei servizi pubblici affidati alla Società, l'attività di lavaggio di automezzi e veicoli in genere, comprese macchine operatrici e mezzi speciali;
  - l) la progettazione, la realizzazione, l'organizzazione, la gestione, la manutenzione di impianti necessari o comunque funzionali, o correlati allo svolgimento delle attività e dei servizi di cui ai punti precedenti e la commercializzazione degli eventuali prodotti e/o sottoprodotti e/o vettori energetici derivati dai suddetti impianti di trattamento;
  - m) l'acquisizione e la sperimentazione di nuove tecnologie afferenti alle attività di cui sopra;
  - n) la manutenzione delle aree e degli impianti dei cimiteri, la progettazione, la costruzione e la gestione di cimiteri, di tombe, di loculi di manufatti e di impianti di cremazione ed in genere l'esecuzione di servizi cimiteriali;
  - o) i servizi di stampa, bollettazione, gestione documentale e sostitutiva, postalizzazione e riscossione delle entrate di enti locali e di gestori di servizi pubblici;
  - p) le attività di comunicazione, formazione, educazione, promozione e sensibilizzazione ambientale rivolte a istituzioni pubbliche e private, privati cittadini ed esercenti attività produttive;

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF53001_rev5	
		9001:2015	5.3
		45001:2018	5.3
		14001:2015	5.3
		21001:2019	5.3

- q) la gestione di servizi di supporto alla loro attività amministrativa e tecnica nei settori specificati alle lettere precedenti, anche tramite la concessione in uso e/o l'aggiornamento di software, banche dati, archivi informatici e l'elaborazione di dati;
- r) servizi di ricerca, consulenza, assistenza e progettazione, assunzione di concessioni di costruzione e d'esercizio di opere nei settori specificati alle lettere precedenti;
- s) servizi di gestione, monitoraggio, progettazione e sviluppo di soluzioni tecnologiche ed informative legate alle necessità di gestione e localizzazione dei dati e mezzi ed in particolare a servizi informativi territoriali e di pianificazione; servizi di gestione documentale, nonché servizi di progettazione, installazione e gestione di sistemi di videosorveglianza e di connettività ad esse legate con le relative infrastrutture hardware e software, nonché servizi di hosting.

La Società potrà inoltre compiere tutte le operazioni commerciali, industriali, mobiliari, immobiliari e finanziarie, ritenute necessarie o utili al raggiungimento dell'oggetto sociale.

Nei limiti consentiti dall'art. 2361, comma 1, del Codice Civile, potrà anche assumere – direttamente o indirettamente - interessenze, quote o partecipazioni in società e consorzi, pubblici e privati, sia italiani che esteri, nonché concedere fidejussioni, prestare avalli, consentire iscrizioni ipotecarie sugli immobili sociali e prestare ogni altra garanzia reale e/o personale per debiti o obbligazioni proprie o di terzi.

Nei limiti in cui ciò è consentito dalla Direttiva 2014/23/UE la Società potrà realizzare e gestire le attività di cui all'oggetto sociale direttamente, in concessione, in appalto o in qualsiasi altra forma, anche su richiesta di terzi, siano essi Enti pubblici o privati, anche non soci.

La Società potrà svolgere tutte le attività di cui all'oggetto sociale anche tramite società controllate. In tal caso, è necessario il consenso degli enti locali dei soci che si siano determinati per la concreta attivazione della specifica attività a mezzo della Società.

### **1.7 Elementi del modello di governance della società**

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 (cinque) membri in conformità alle vigenti disposizioni di legge generale e speciale in materia di società pubbliche in house providing.

La scelta sulla composizione collegiale o monocratica dell'organo amministrativo e, nella prima ipotesi, la determinazione del numero di amministratori spettano all'Assemblea che la esercita sulla base delle disposizioni previste dalla normativa vigente. Attualmente la Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da cinque amministratori.

Gli amministratori durano in carica per non più di tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica. È ammessa la loro rieleggibilità.

La revoca degli amministratori può essere deliberata dall'Assemblea in qualunque tempo.

L'organo amministrativo, fermo l'obbligo di rispettare quanto previsto dallo statuto in tema di controllo da parte dei Soci analogo a quello esercitato sui propri servizi, è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società, senza eccezioni di sorta e particolarmente gli sono riconosciute tutte le facoltà per il raggiungimento degli scopi sociali, che non siano dalla legge o dallo statuto, tassativamente riservate all'assemblea dei Soci.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di attribuire deleghe di gestione, nei limiti di cui all'art. 2381 Codice Civile, a un solo amministratore, salva l'attribuzione di deleghe

	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF53001_rev5	
		9001:2015	5.3
		45001:2018	5.3
		14001:2015	5.3
		21001:2019	5.3

al presidente ove preventivamente autorizzato dall'assemblea, determinando contenuto, limiti ed eventuali modalità di esercizio della delega.

L'organo amministrativo ha altresì la facoltà di nominare un Direttore Generale, fissandone i compiti ed il tipo di rapporto di lavoro.

L'organo amministrativo può altresì conferire procure speciali a persone anche estranee alla Società per l'esecuzione di singoli atti o categorie di atti.

La rappresentanza della società di fronte ai terzi ed in giudizio spetta al Presidente Consiglio di Amministrazione ovvero ai singoli Consiglieri ed ai Procuratori nei limiti dei poteri loro conferiti.

### **1.8 I processi decisionali o sistema di controllo interno**

La Società ha adottato i seguenti strumenti di carattere generale, diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle sue decisioni (anche in relazione ai reati da prevenire):

- i principi etici ai quali la Società si ispira;
- il sistema di deleghe e procure attribuiti agli Amministratori e al Direttore Generale;
- la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura gerarchico-funzionale aziendale e organizzativa (Organigramma aziendale nominativo);
- il sistema di controllo interno e quindi il manuale del sistema di gestione integrato qualità, sicurezza e ambiente e la struttura delle procedure, dei regolamenti e delle policy aziendali;
- gli ordini di servizio, le comunicazioni e le circolari aziendali diretti al personale;
- la formazione obbligatoria, adeguata e differenziata di tutto il personale;
- il sistema sanzionatorio di cui al CCNL applicato;
- istruzioni e manuali d'uso delle applicazioni del sistema informativo aziendale deputati alla gestione e alla tracciabilità dei processi aziendali;
- il "corpus" normativo e regolamentare nazionale, comunitario e internazionale, quando applicabile.

I sopracitati documenti aziendali sono archiviati in una *Repository* rinvenibile sulla rete intranet aziendale (sezione Bla\Qualità), accessibile da parte di tutti i destinatari.

La Società ha adottato e certificato il proprio sistema di gestione:

- per la qualità secondo la norma ISO 9001,
- per la sicurezza secondo la norma ISO 45001 (in sostituzione della precedente certificazione OHSAS 18001),
- per l'ambiente secondo la norma ISO 14001,
- per la formazione non formale la norma ISO 21001 (in sostituzione della precedente certificazione ISO 29990).

Di tutte le modifiche e/o integrazioni, così come di tutti i nuovi controlli e/o procedure, approvati successivamente all'adozione del presente Modello, sarà prontamente data notizia a tutti i destinatari, i quali hanno l'obbligo di prenderne conoscenza collegandosi alla rete intranet aziendale (sezione Bla\Qualità), e di rispettarne i termini e le modalità. La Società, inoltre, ha richiesto e ottenuto il riconoscimento del rating di legalità (punteggio di tre stelle).

### **1.9 Responsabile interno per ciascuna area / operazione a rischio**

Il Responsabile Interno è colui che deve garantire, per ciascuna operazione a rischio di commissione di un illecito la disponibilità, l'aggiornamento e la conservazione della documentazione relativa alla stessa operazione, per le eventuali verifiche del caso da effettuarsi da parte dell'ODV.

Inoltre, il Responsabile Interno:



 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF53001_rev5	
		9001:2015	5.3
		45001:2018	5.3
		14001:2015	5.3
		21001:2019	5.3

- rappresenta il soggetto referente e responsabile dell'operazione o dell'insieme di operazioni delle aree di attività a rischio;
- può interpellare l'ODV in caso di questioni anche interpretative che si pongano con riferimento agli obiettivi di prevenzione degli illeciti del presente Modello;
- è a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle attività a rischio della propria area di competenza e si impegna ad informare/istruire i propri collaboratori in merito;
- è tenuto a rilasciare specifica dichiarazione autografa in cui afferma, sotto la propria diretta responsabilità, sia di essere pienamente a conoscenza degli adempimenti da espletare e degli obblighi da osservare nello svolgimento delle proprie attività, sia di non essere incorso in alcun reato tra quelli previsti dal D. Lgs. n. 231/01 e successivi aggiornamenti/integrazioni.

	<b>Modello Organizzativo 231</b>		DOC_QSAF53001_rev5	
			9001:2015	5.3
			45001:2018	5.3
			14001:2015	5.3
			21001:2019	5.3

## 2 METODOLOGIA

Il processo di predisposizione e formalizzazione del Modello ha previsto le attività descritte nella seguente Tabella.

ATTIVITA'	DESCRIZIONE
Analisi del quadro generale	Attraverso l'esame di statuto, organigramma, procure, disposizioni organizzative, procedure, sistema di qualità ISO 9001, transazioni e applicazioni del sistema informativo è stato chiarito il sistema di governo della Società.
Identificazione delle attività sensibili	Mediante l'analisi della documentazione sopra richiamata ed una serie di interviste guidate mediante questionari sono state individuate le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati considerati dal Decreto.
Analisi e valutazione del rischio reato	Identificate le attività sensibili ed i relativi rischi di commissione dei reati, è stata effettuata una valutazione qualitativa / quantitativa degli stessi alla luce delle prassi procedurali e delle misure preventive messe in atto dalla Società.
Identificazione delle azioni di miglioramento	Sulla base della situazione esistente così come sopra accertata, sono state individuate le opportune e/o necessarie azioni di miglioramento volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile <sup>1</sup> .
Redazione o aggiornamento dei documenti aziendali	In relazione ad ogni attività sensibile sono state descritte - anche tramite rinvio a protocolli e procedure aziendali del Sistema di Gestione Qualità Sicurezza Ambiente e Formazione - le misure preventive atte a prevenire la commissione dei reati.
Istituzione dell'ODV	Contestualmente all'adozione del Modello, sono stati designati i componenti dell'ODV. Le attività ed i requisiti dell'ODV sono descritti nella Sezione "Organismo di Vigilanza".
Introduzione di un sistema disciplinare	È stato adottato un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello. Le sanzioni irrogabili, l'entità delle stesse ed il procedimento di applicazione sono descritti nella sezione "Sistema disciplinare".

Il Modello, intende, non già creare *ex novo* un sistema di organizzazione, gestione e controllo che la Società deve adottare, ma rappresenta una formalizzazione di presidi, prassi, procedure e controlli già esistenti e si inserisce all'interno di un più vasto e organico sistema previsto dalla Società nel rispetto della normativa legislativa e regolamentare applicabile e in adesione alle *best practice* societarie in materia di gestione dei processi.

<sup>1</sup> Il risultato del processo di analisi delle attività a rischio, di mappatura e valutazione dei rischi è raccolto in documenti conservati presso la Società.

	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF53001_rev5	
		9001:2015	5.3
		45001:2018	5.3
		14001:2015	5.3
		21001:2019	5.3

### **3 PIANO DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO**

#### **3.1 Premessa**

CONTARINA S.p.a., al fine di dare efficace attuazione al MOD, intende assicurare una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno e all'esterno della propria organizzazione.

In particolare, obiettivo di CONTARINA S.p.a. è estendere la comunicazione dei contenuti e dei principi del MOD non solo ai propri Organi Sociali e dipendenti, ma anche ai soggetti che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano per il conseguimento degli obiettivi della Società in forza di rapporti contrattuali.

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

L'attività di comunicazione e formazione è supervisionata dall'Organismo di Vigilanza.

#### **3.2 Informazione e formazione del personale**

CONTARINA S.p.a. promuove la conoscenza del MOD, del sistema normativo interno e dei loro aggiornamenti tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuire all'attuazione.

Le attività di informazione e formazione nei confronti del personale, sono organizzate prevedendo diversi livelli di approfondimento in ragione del differente grado di coinvolgimento del personale nelle aree a rischio reato, e in relazione alle rispettive attribuzioni e responsabilità.

La funzione aziendale che gestisce la formazione del personale sui contenuti del Decreto e sull'attuazione del Modello ne dà evidenza all'ODV.

In tale contesto, le azioni comunicative prevedono:

1. inserimento del MOD (o di un estratto del Modello), del Codice Etico e dei principali documenti che costituiscono le componenti del Modello nell'*intranet* aziendale; tali documenti, pertanto, sono disponibili a tutto il personale in forza con accesso al servizio *intranet*;
2. consegna del Modello (o di un estratto del Modello), del Codice Etico e dei principali documenti che costituiscono le componenti del Modello a tutto il personale in forza, con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e al rispetto delle relative prescrizioni;
3. inserimento del Codice Etico nel sito *internet* della Società;
4. distribuzione del Modello (o di un estratto del Modello) e del Codice Etico ai nuovi assunti al momento dell'inserimento in azienda, con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e al rispetto delle relative prescrizioni;
5. aggiornamento sulle modifiche apportate al Modello e al Codice Etico conseguenti ad intervenute modifiche normative e/o organizzative/di processo rilevanti ai fini del Decreto.

Il percorso di formazione, invece, è articolato sui livelli qui di seguito indicati:

	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF53001_rev5	
		9001:2015	5.3
		45001:2018	5.3
		14001:2015	5.3
		21001:2019	5.3

<b>DESTINATARI</b>	<b>MODALITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE</b>
Personale Direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società	Corso di formazione iniziale; occasionali e-mail di aggiornamento; tempestivi corsi di formazione, di norma "in aula", a seguito di aggiornamenti del Modello e del Codice Etico
Altro personale	Informativa in sede di assunzione; corso di formazione iniziale; occasionali e-mail di aggiornamento; tempestivi corsi di formazione a seguito di aggiornamenti del Modello e del Codice Etico

La partecipazione alle sessioni di formazione, così come ad eventuale corso *on-line*, è obbligatoria. La Società verifica che il percorso formativo sia fruito da tutto il personale. La tracciabilità della partecipazione ai momenti formativi è attuata attraverso la richiesta della firma di presenza nell'apposito modulo e, per quanto concerne le attività in modalità "*e-learning*", attraverso l'attestato di fruizione dei nominativi delle persone coinvolte.

Pertanto, il personale è tenuto a:

- a. acquisire consapevolezza e conoscenza dei principi e contenuti del Modello, del Codice Etico e dei documenti che costituiscono le componenti del Modello;
- b. conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- c. contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso;
- d. partecipare ai corsi di formazione.

### **3.3 Diffusione del modello tra i consulenti ed i fornitori**

La Società dà comunicazione ai collaboratori, ai consulenti, ai fornitori e a tutti coloro che, a vario titolo, operano per suo conto, del MOD e delle regole comportamentali adottate richiedendo agli stessi di accettarne i principi, i contenuti e le disposizioni.

Nei confronti di Collaboratori esterni e/o Partner con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di partnership (e così a titolo esemplificativo e non esaustivo, joint-venture, ATI, consorzio, agenzia, fornitura, ecc.) sono previste specifiche clausole contrattuali volte a sanzionare ogni comportamento posto in essere dagli stessi Collaboratori esterni e/o Partner in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente MOD e tale da comportare il rischio di commissione di un reato – presupposto.

	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>		DOC_QSAF53001_rev5	
			9001:2015	5.3
			45001:2018	5.3
			14001:2015	5.3
			21001:2019	5.3

#### **4 ORGANISMO DI VIGILANZA**

La presente sezione definisce le responsabilità e la struttura organizzativa dell'ODV nonché le norme operative adottate allo scopo di:

- vigilare sull'applicazione del Modello,
- valutare l'adeguatezza del Modello,
- promuovere l'aggiornamento del Modello.

##### **4.1 Campo di applicazione**

La presente sezione si applica a tutte le attività che l'ODV della Società svolge nell'espletamento delle sue funzioni.

##### **4.2 Modalità operative**

###### **4.2.1 Nomina e composizione dell'ODV**

L'ODV è nominato con delibera del CDA della Società che ne determina il numero e la composizione dei membri.

Il CDA della Società provvede a informare ciascun interessato della nomina a componente dell'ODV invitandolo a comunicare l'accettazione della carica.

All'atto di nomina, il CDA stabilisce il compenso spettante ai rispettivi membri dell'ODV che non siano dipendenti della Società. Se non è nominato dal CDA, l'ODV sceglie tra i suoi membri il Presidente.

Il Presidente dell'ODV convoca lo stesso ODV, ne fissa l'ordine del giorno e ne coordina i lavori regolando lo svolgimento delle relative adunanze.

###### **4.2.2 Requisiti**

L'ODV nel suo complesso deve:

- avere competenze specifiche e qualificate in ambito legale e/o contabile e/o fiscale e/o in tema di sicurezza sul lavoro, auditing, controllo di gestione;
- conoscere l'organizzazione della Società ed i principali processi aziendali tipici del settore in cui la Società opera;
- possedere requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza che gli consentano di svolgere efficacemente i compiti affidatigli;
- garantire continuità d'azione nello svolgimento dei propri compiti.

Non può essere nominato membro dell'ODV, e, se nominato, decade:

- l'interdetto, l'inabilitato, il fallito;
- chi è stato condannato ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici e l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori;
- il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei sindaci;
- chi sia coinvolto in attività operative ovvero sia partecipe di attività di gestione che possano ripercuotersi su aspetti strategici e finanziari della Società;
- chiunque, in generale, si trovi, per qualsiasi causa o motivo, in una situazione di conflitto di interessi con la Società.

###### **4.2.3 Durata**

Se il CDA non dispone diversamente, l'ODV rimane in carica per un periodo di tre anni dalla data della nomina sino alla riunione del CDA, successiva alla scadenza dell'ODV, che provvede alla sua riconferma o sostituzione.

I membri dell'ODV cessano dalla loro carica per scadenza del termine, rinuncia, decadenza, sopravvenuta incapacità, morte e revoca.

	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>		DOC_QSAF53001_rev5	
			9001:2015	5.3
			45001:2018	5.3
			14001:2015	5.3
			21001:2019	5.3

#### 4.2.4 Revoca e rinuncia

I membri dell'ODV possono essere revocati solo per giusta causa con delibera adottata dal CDA sentito il parere del Collegio Sindacale.

Costituisce giusta causa di revoca:

- un grave inadempimento dei doveri propri dell'ODV quale, a titolo esemplificativo e non già esaustivo, l'omessa relazione riepilogativa annuale sull'attività svolta cui l'ODV è tenuto;
- l'irrogazione di sanzioni a titolo definitivo a carico della Società ai sensi del Decreto per reati commessi durante il periodo in cui il medesimo ODV era vigente;
- la perdita dei requisiti di onorabilità e professionalità;
- la sopravvenienza di una causa di ineleggibilità.

Il membro dell'ODV che rinuncia all'ufficio deve darne comunicazione scritta a mezzo raccomandata a.r. o messaggio di posta elettronica certificata al CDA e al Collegio Sindacale.

La rinuncia ha effetto immediato se rimane in carica la maggioranza dei componenti dell'ODV, o, in caso contrario, dal momento in cui si sia ricostruita in seguito all'accettazione dei nuovi membri dello stesso ODV.

Qualora sia nominato membro dell'ODV un dipendente della Società, la cessazione del rapporto di lavoro con la Società stessa determina la contemporanea decadenza dall'incarico di membro dell'ODV.

Se nel corso dell'incarico vengono a mancare uno o più membri dell'ODV, il Presidente dell'ODV ne dà comunicazione al CDA che provvede a sostituirli con propria deliberazione. I componenti così nominati scadono con quelli in carica all'atto della loro nomina. Se viene a mancare il Presidente dell'ODV, il membro più anziano dell'ODV informa di ciò il CDA che adotta le delibere del caso. Se viene a cessare l'unico membro dell'ODV, il Presidente del CDA deve convocare il CDA perché provveda con urgenza alla sua sostituzione.

#### 4.3 Compiti dell'ODV

L'ODV:

- vigila con continuità sull'osservanza del MOD da parte degli organi sociali, dei dipendenti, dei consulenti e dei destinatari del MOD in genere;
- vigila con continuità sull'efficienza e sull'efficacia del MOD adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- verifica discrezionalmente il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal MOD da parte dei destinatari dello stesso con specifico riferimento alle attività che espongono la Società al rischio di commissione dei reati-presupposto effettuando verifiche periodiche (anche a sorpresa) su specifiche operazioni o atti i cui risultati vengono riassunti in un'apposita relazione trasmessa agli organi sociali come in appresso meglio precisato;
- raccoglie e conserva in un apposito archivio, la cui consultazione è consentita ai soli membri dell'ODV, la documentazione e le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività di controllo di sua competenza;
- accerta lo stato di aggiornamento del MOD segnalando al CDA le modifiche, revisioni e/o integrazioni del MOD che si dovessero eventualmente rendere necessarie in conseguenza di:
  - significative violazioni delle prescrizioni del MOD organizzativo;
  - significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento dell'attività di impresa;
  - modifiche del quadro normativo di riferimento;

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF53001_rev5	
		9001:2015	5.3
		45001:2018	5.3
		14001:2015	5.3
		21001:2019	5.3

- promuove le iniziative necessarie alla diffusione della conoscenza ed alla comprensione del MOD;
- si assicura che sia predisposta dalle funzioni e/o dagli uffici competenti la documentazione organizzativa interna necessaria alla registrazione e alla tracciabilità delle attività di controllo e di verifica del funzionamento del MOD stesso;
- svolge periodicamente attività di reporting nei confronti del CDA così come indicato in appresso;
- gestisce i flussi informativi previsti da o verso l'ODV descritti nel prosieguo del presente MOD;
- segnala al CDA, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni del MOD che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società.

Le attività dell'ODV non possono essere sindacate da alcun organo e/o funzione aziendale. Il CDA è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza dell'intervento dello stesso ODV; invero, la responsabilità ultima del funzionamento (e dell'efficacia) del MOD organizzativo compete al CDA.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, l'ODV può avvalersi – sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità – di tutte le strutture della Società nonché di consulenti esterni. A tal fine, l'ODV utilizza in piena autonomia, senza necessità di alcun preventivo consenso, le risorse finanziarie di anno in anno stanziare in suo favore dal CDA. In caso di necessità e urgenza, qualora per svolgere i propri compiti l'ODV abbisognasse di risorse ulteriori rispetto a quelle preventivate, l'ODV presenterà richiesta motivata al CDA.

Fermo il divieto di comunicare e/o diffondere le informazioni e i dati acquisiti (salvo il caso in cui la richiesta sia formulata da forze di polizia, autorità giudiziarie o da altri soggetti pubblici per finalità di difesa o sicurezza dello Stato ovvero di prevenzione, accertamento o repressione di reati) l'ODV ha libero accesso presso tutte le funzioni della Società - senza necessità di alcun consenso preventivo – onde ottenere ogni informazione o dato o documento ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto.

L'ODV adotta un Regolamento delle proprie attività con cui disciplina:

- le modalità di convocazione delle adunanze dell'ODV;
- i relativi quorum costitutivi e deliberativi;
- le regole di verbalizzazione delle riunioni;
- le modalità di organizzazione delle proprie attività di vigilanza e di controllo.

#### **4.4 Flussi informativi verso l'ODV**

Tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali della Società sono tenuti a segnalare all'ODV i fatti che integrano o possono integrare una violazione del MOD o delle procedure richiamate dallo stesso.

In particolare, devono essere comunicate all'ODV:

- le anomalie riscontrate nell'applicazione di protocolli e delle procedure;
- l'eventuale necessità di modificare tali protocolli e procedure;
- le modifiche delle attività aziendali che comportino l'insorgere di nuovi rischi;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali le competenti autorità procedano per le fattispecie criminose rilevanti ai sensi del Decreto;
- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dalle quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati-presupposto;

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 231</b>	DOC_QSAF53001_rev5	
		9001:2015	5.3
		45001:2018	5.3
		14001:2015	5.3
		21001:2019	5.3

- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per ipotesi delittuose rilevanti ai sensi del Decreto;
- la relazione trimestrale presentata dal Direttore Generale al CDA;
- l'insieme dei dati, informazioni, report, documenti menzionati nel paragrafo "Flussi informativi all'Organismo di Vigilanza" del presente Modello.

Al fine di garantire la riservatezza e facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'ODV, la Società adotta specifici canali informativi. In particolare, le informazioni e le segnalazioni possono essere inviate, anche in forma anonima:

- alla casella di posta elettronica 231@contarina.it;
- presso la sede legale di Contarina Spa, Via Vittorio Veneto, 6 CAP 31020, Lovadina di Spresiano (TV), in busta chiusa all'attenzione dell'ODV;
- mediante deposito nell'apposita cassetta verde contrassegnata dalla scritta "OdV - 231" situata presso la reception della sede legale della Società.

#### **4.4.1 Segnalazioni dei "whistleblowers"**

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del MOD, in conformità alla disciplina prevista dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha introdotto nel Decreto l'istituto del cosiddetto "whistleblowing", l'ODV deve essere informato, mediante apposite segnalazioni in merito ad eventi che potrebbero comportare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

In particolare, tutti i dipendenti ed i membri degli organi sociali possono presentare, a tutela della Società, segnalazioni circostanziate di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

La Società adotta tutte le misure necessarie per garantire che, per quanto riguarda le segnalazioni di possibili illeciti, siano assicurati ai soggetti segnalanti:

- uno o più canali che consentano di presentare, a tutela dell'integrità di Contarina S.p.a., segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordati, o di violazioni del MOD, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- che nel sistema disciplinare siano previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate<sup>2</sup>.

La Società, in conformità a quanto previsto da detta normativa, si è dotata di canali di segnalazione, idonei a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. L'invio della segnalazione può essere effettuato:

<sup>2</sup> L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale eventualmente indicata dal medesimo.



	<b>Modello Organizzativo 231</b>		DOC_QSAF53001_rev5	
			9001:2015	5.3
			45001:2018	5.3
			14001:2015	5.3
			21001:2019	5.3

- tramite modalità informatica che garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante via e-mail alla casella di posta elettronica [contarina@ethicpoint.eu](mailto:contarina@ethicpoint.eu);
- via posta all'indirizzo "Organismo di Vigilanza Contarina Spa", Via Vittorio Veneto, 6 CAP 31020, Lovadina di Spresiano (TV);
- utilizzando l'apposita cassetta verde contrassegnata dalla scritta "OdV – 231" situata al piano prima dell'edificio A (sopra la reception) della sede legale della Società;

La Società, inoltre, ha adottato la procedura "Whistleblowing" (PROQSAF53002) che definisce le modalità di comportamento da attuare nei casi di segnalazioni da inviare relative a attività illecite che rilevano sia ai sensi del D.Lgs 231/2001 sia ai sensi della L. 190/2012.

#### 4.4.2 Gestione delle segnalazioni

Le segnalazioni sono valutate, in piena autonomia, dall'ODV il quale tiene in considerazione solo quelle che, ancorché redatte in forma anonima, contengono dati, fatti e informazioni sufficientemente circostanziati e dà avvio agli accertamenti del caso. In particolare, le segnalazioni ricevute attraverso i canali sopra citati vengono gestite dall'ODV che effettua una prima valutazione della segnalazione al fine di:

- accertare che rientri nell'ambito di competenza dell'ODV;
- verificare che sia sufficientemente circostanziata per poter procedere ad un approfondimento della stessa.

Nel caso in cui la segnalazione presenti le caratteristiche sopra riportate, l'ODV avvia le attività di istruttoria, in caso contrario, provvede all'archiviazione della segnalazione, con una breve nota esplicativa. Più precisamente:

- Attività Istruttoria: l'ODV valuta discrezionalmente e sotto la propria responsabilità la segnalazione al fine di valutare la necessità di effettuare specifici approfondimenti per accertare i fatti ivi denunciati. Tale necessità viene determinata sulla base anche dei seguenti elementi: (i) informazioni fornite a corredo della segnalazione; (ii) attuali procedure in vigore attinenti i fatti segnalati; (iii) segnalazioni/verifiche precedenti aventi lo stesso oggetto e già esaminate. Nel caso in cui l'ODV ritenga di non dover procedere all'effettuazione di ulteriori verifiche, redige una breve nota esplicativa delle analisi svolte e archivia la segnalazione. Qualora, invece, ritenga di dover procedere con ulteriori approfondimenti, avvia delle verifiche ad hoc (attività di indagine), eventualmente con modalità riservate, in funzione dell'oggetto della segnalazione.
- Attività di Indagine: l'attività di indagine che dovesse seguire alla segnalazione viene condotta mediante il supporto delle funzioni competenti o di soggetti esterni e nel rispetto di tutte le norme applicabili a tutela tanto del soggetto segnalante quanto di eventuali soggetti coinvolti nelle verifiche.
- Misure Correttive: qualora l'indagine rilevi la necessità di un intervento correttivo, l'ODV lo segnala.

#### 4.5 Attività di reporting dell'ODV

L'ODV aggiorna costantemente il CDA. Più precisamente, l'ODV riferisce al CDA:

- annualmente mediante una relazione nella quale sono riepilogate le attività di controllo e di verifica effettuate ed i risultati delle stesse;
- annualmente fornendo un piano delle attività programmate nell'anno successivo;

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 231</b>	DOC_QSAF53001_rev5	
		9001:2015	5.3
		45001:2018	5.3
		14001:2015	5.3
		21001:2019	5.3

- ogni qualvolta vi sia la necessità di aggiornare il MOD e/o le procedure in esso richiamate per rilevanti sopravvenute modifiche nell'assetto organizzativo e/o nel processo produttivo e/o nel quadro normativo di riferimento.

L'ODV ha cura di informare tempestivamente il CDA di ogni violazione rilevante del MOD, che possa far supporre la commissione o il tentativo di commissione di reati dai quali può conseguire l'applicazione del Decreto. Copia di tale comunicazione viene trasmessa dall'ODV anche al Collegio Sindacale.

Il CDA, l'Assemblea dei Soci e il Collegio Sindacale hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'ODV, invitandolo a fornire informazioni in merito allo stato di attuazione delle proprie attività. Di tali incontri è redatto verbale che viene custodito dall'ODV e messo a disposizione dell'organo di volta in volta coinvolto.

	<b>Modello Organizzativo 231</b>		DOC_QSAF53001_rev5	
			9001:2015	5.3
			45001:2018	5.3
			14001:2015	5.3
			21001:2019	5.3

## **5 SISTEMA DISCIPLINARE**

La Società ha predisposto il sistema sanzionatorio di seguito descritto.

Esso è deputato a rafforzare l'effettiva applicazione delle norme e delle disposizioni contenute nel Modello nonché dei protocolli e delle procedure in esso richiamate.

L'applicazione delle sanzioni ivi indicate prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello e dai relativi Protocolli sono assunte dalla Società in piena autonomia ed indipendentemente dagli illeciti di cui al Decreto.

Più precisamente, la mancata osservanza delle norme e delle disposizioni, contenute nel Modello, nei relativi Protocolli e nelle procedure aziendali del Sistema di Gestione Qualità Sicurezza Ambiente e Formazione, lede di per sé sola il rapporto di fiducia in essere con la Società e comporta azioni di carattere sanzionatorio e disciplinare a prescindere dall'eventuale instaurazione o dall'esito di un giudizio penale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, le disposizioni contenute nella presente Sezione sono portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

### **5.1 Criteri per l'applicazione delle sanzioni**

L'irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello è decisa, anche eventualmente sentendo l'ODV, dal vertice aziendale, il quale avrà direttamente accertato l'infrazione o al quale saranno pervenute le comunicazioni di accertamento delle infrazioni.

L'applicazione del provvedimento disciplinare è di competenza della Direzione che ne dà tempestiva informazione all'ODV.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, le sanzioni sono concretamente applicate tenendo conto anche:

- dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento,
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge,
- delle mansioni del lavoratore,
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza,
- delle altre particolari circostanze (aggravanti o attenuanti) che accompagnano l'illecito disciplinare,
- del concorso nell'infrazione di più soggetti in accordo tra loro.

## **5.2 Sanzioni**

### **5.2.1 Sanzioni nei confronti di operai, quadri e impiegati**

La violazione del Codice Etico, del Modello, dei Protocolli da esso previsti e/o delle Procedure / Istruzioni aziendali, la violazione delle misure a tutela del segnalante di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto, nonché la segnalazione, con dolo o colpa grave, di condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto o di violazioni del Modello che si rivelino infondate costituisce un illecito disciplinare ed è sanzionata conformemente a quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nell'applicazione dei provvedimenti disciplinari saranno osservate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dalla normativa sul diritto del lavoro. In particolare, sarà garantito il rispetto dei seguenti principi:

- non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa,

- la contestazione avviene per iscritto con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione,
- i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa,
- non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

I provvedimenti disciplinari adottabili in caso di inosservanza del Modello sono riportati nella tabella che segue.

<b>SANZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE ILLECITO DISCIPLINARE</b>
RICHIAMO VERBALE	Incorre nel provvedimento del RICHIAMO VERBALE il dipendente che, nell'espletamento di attività, adotti comportamenti lievemente non conformi a quanto portato a conoscenza attraverso ordini di servizio interno o altri analoghi mezzi idonei, a condizione che da ciò derivi un pericolo di commissione di un reato contemplato dal D. Lgs. n. 231/01.
(i) AMMONIZIONE SCRITTA, (ii) MULTA (non superiore a 4 ore della retribuzione base parametrica) (iii) SOSPENSIONE DAL LAVORO e DALLA RETRIBUZIONE (fino ad un massimo di 10 giorni)	Incorre nei provvedimenti (i) dell'AMMONIZIONE SCRITTA, (ii) della MULTA (non superiore a 4 ore della retribuzione base parametrica) e (iii) della SOSPENSIONE DAL LAVORO e DALLA RETRIBUZIONE (fino ad un massimo di 10 giorni) il dipendente che: (a) ometta di svolgere un'attività a lui assegnata oppure di sua competenza in forza di Procedure contenute nel presente Modello (tra cui, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: non proceda alle informazioni comunicazioni e segnalazioni all'ODV, non svolga le verifiche espressamente prescritte, non segnali le situazioni di pericolo); (c) contravvenga ad espressi divieti risultanti dal Modello e dalle relative Procedure. In particolare, (i) l'ammonizione scritta verrà applicata per le mancanze di minor rilievo; (ii) la multa per le mancanze di maggior rilievo, ovvero nel caso il dipendente abbia commesso recidiva negli ultimi due anni, per comportamenti già sanzionati con ammonizione scritta; (iii) la sospensione nel caso il dipendente abbia commesso con un'unica condotta più infrazioni sanzionabili con la multa, ovvero recidiva negli ultimi due anni, per comportamenti già sanzionati con la multa.

	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF53001_rev5	
		9001:2015	5.3
		45001:2018	5.3
		14001:2015	5.3
		21001:2019	5.3

<b>SANZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE ILLECITO DISCIPLINARE</b>
LICENZIAMENTO CON PREAVVISO	Incorre nel provvedimento di LICENZIAMENTO CON PREAVVISO, il dipendente che: (i) assuma comportamenti deliberatamente non conformi alle prescrizioni contenute nel Modello e nelle relative Procedure, tali da costituire delitto ai sensi della legge, ovvero di maggior gravità e rilievo rispetto a quanto previsto nel precedente punto 2) del presente paragrafo; (ii) sia incorso, per tre o più volte nel corso degli ultimi due anni, per la stessa mancanza o per mancanze analoghe, nel provvedimento disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un totale di 20 giorni oppure, nello medesimo lasso di tempo, abbia subito 4 o più sospensioni per 35 giorni complessivamente
LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO	Incorre nel provvedimento di LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO il dipendente che: (i) assuma una condotta deliberatamente non conforme alle prescrizioni contenute nel Modello e nelle relative Procedure e il suo comportamento sia di tale gravità, da costituire delitto ai sensi della legge e da cagionare, anche solo potenzialmente un nocumento morale o materiale alla Società; (ii) abbia commesso recidiva, negli ultimi due anni, che sia stata sanzionata con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione

### 5.2.2 Sanzioni nei confronti dei Dirigenti

Qualora un Dirigente contravvenga al Modello, allo stesso saranno applicate le sanzioni previste dalla legge, dal relativo contratto individuale e dal CCNL applicabile. Potrà altresì essere disposta la revoca delle procure conferite oppure, quando possibile, l'assegnazione ad altro incarico.

Il Dirigente che risulti non attenersi al presente Modello è sanzionabile per "mancata collaborazione".

Allo stesso non verranno riconosciute eventuali forme di incentivazione economica maturate quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, premi di risultato, *management by objective* (MBO), *stock options*.

In ragione del maggior grado di diligenza e di professionalità richiesto dalla posizione ricoperta, il personale con la qualifica di "Dirigente" può essere sanzionato con un provvedimento più grave rispetto ad un dipendente con altra qualifica, a fronte della medesima Violazione.

Nel valutare la gravità della Violazione compiuta dal personale con la qualifica di "Dirigente", la Società tiene conto dei poteri conferiti, delle competenze tecniche e professionali del dirigente interessato con riferimento all'area operativa in cui si è verificata la Violazione, nonché dell'eventuale coinvolgimento nella Violazione, anche solo sotto il profilo della mera conoscenza dei fatti addebitati, di personale con qualifica inferiore.

	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>		DOC_QSAF53001_rev5	
			9001:2015	5.3
			45001:2018	5.3
			14001:2015	5.3
			21001:2019	5.3

### **5.2.3 Sanzioni nei confronti degli Amministratori**

In caso di inosservanza del Modello da parte degli Amministratori, l'ODV informerà l'intero CDA ed il Collegio Sindacale della Società, i quali adotteranno le iniziative ritenute più opportune potendo, ove del caso, convocare l'Assemblea dei Soci per deliberare la revoca degli stessi Amministratori.

Nell'ipotesi in cui sia stato disposto il rinvio a giudizio di uno o più degli Amministratori, presunti autori del reato da cui deriva la responsabilità amministrativa della Società, il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società dovrà procedere alla convocazione dell'assemblea dei soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.

### **5.2.4 Sanzioni nei confronti dei Sindaci**

In ipotesi di violazione del Modello da parte di un sindaco, l'ODV che ne venga a conoscenza per primo, avviserà il CDA il quale assumerà i provvedimenti del caso ivi compresa la convocazione dell'Assemblea dei Soci per la revoca dalla carica.

### **5.2.5 Sanzioni nei confronti dei Revisori**

In ipotesi di violazione del Modello da parte dei revisori, l'ODV avviserà il COS e il CDA il quale assumerà i provvedimenti del caso ivi compresa la convocazione dell'Assemblea dei Soci per la revoca dalla carica.

### **5.2.6 Sanzioni nei confronti di collaboratori esterni e partner**

Qualora collaboratori esterni e/o partner trasgrediscano le disposizioni del Modello, delle procedure e del Codice Etico, la Società potrà prevedere adeguati meccanismi sanzionatori e nei casi più gravi, chiedere la risoluzione del contratto avvalendosi delle specifiche clausole a tal fine inserite.

La Società potrà inoltre agire per ottenere il risarcimento dei danni patiti.

	<b>Modello Organizzativo 231</b>	DOC_QSAF53001_rev5	
		9001:2015	5.3
		45001:2018	5.3
		14001:2015	5.3
		21001:2019	5.3

## 6 PROTOCOLLI DI GESTIONE E CONTROLLO

### 6.1 Prevenzione dei rischi nello svolgimento delle attività sensibili. Principi speciali di comportamento e procedure

Nell'ambito dell'attività di prevenzione dei rischi derivanti dallo svolgimento delle attività sensibili al rischio corruttivo inteso nel senso ampio di cui alla Legge n. 190/2012, il Consiglio di amministrazione della Società provvede alla nomina della figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza così come previsto dall'art. 1, comma 7 della L. 190/2012 con compiti di vigilanza e di verifica circa il corretto adempimento, da parte della Società, agli obblighi imposti dalla legge in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Nella matrice seguente sono riportate i presidi di controllo e/o le procedure adottate dalla Società all'interno del proprio Sistema di gestione certificato Qualità, Sicurezza e Ambiente al fine di mitigare il pericolo insito di commissione di reati presupposto della responsabilità ex d.lgs. 231/01 nelle attività a rischio così come delineate nella Sezione del presente Modello "Mappatura delle aree a rischio"<sup>3</sup>.

Attività e/o Area a rischio	Reati	Presidi di controllo e mitigazione del rischio
Gestione Ufficio Affari Legali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la PA</li> <li>- Delitti di criminalità organizzata</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</li> <li>- Induzione e non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria</li> <li>- Reati tributari</li> <li>- Omicidio e lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	Procedura Ufficio Legale PRO_Q_5.1_01 Procedura Approvvigionare (PROQSAF84001) Procedura Gestire il ciclo passivo (PROQSAF84002) Procedura Gestire i pagamenti (PROQSAF84004) Procedura Redazione Bilancio e adempimenti societari (PROQSAF44002) Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma ISO 45001

<sup>3</sup> La Società ha predisposto uno strumento operativo diretto ad assicurare la migliore conoscenza ed attuazione del MOG. Trattasi di un prospetto riepilogativo dei reati presupposto rilevanti, delle aree / attività aziendali a rischio nonché dei presidi di controllo (i.e. protocolli, procedure, istruzioni operative, ...) implementati dalla Società al fine di ridurre il rischio reato.

	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>		DOC_QSAF53001_rev5	
			9001:2015	5.3
			45001:2018	5.3
			14001:2015	5.3
			21001:2019	5.3

<b>Attività e/o Area a rischio</b>	<b>Reati</b>	<b>Presidi di controllo e mitigazione del rischio</b>
Gestione delle verifiche ispettive e dei rapporti con la PA nella presentazione di richieste di licenze, autorizzazioni, concessioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la PA</li> <li>- Omicidio e lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	MOD Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma ISO 45001
Gestione Settore Servizio Clienti e degli adempimenti amministrativi della Business Unit Servizi Cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la PA</li> <li>- Delitti informatici e trattamento illecito di dati</li> <li>- Reati societari</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</li> <li>- Reati tributari</li> <li>- Omicidio e lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	Procedura Gestione, mantenimento e aggiornamento prezzario (PROQSAF44004) Procedura Gestire i rapporti con i clienti (PROQSAF85010) Procedura Servizi per le imprese (PROQSAF85012) Procedura Gestire il Ciclo Attivo (PROQSAF85019) Procedura Redazione Bilancio e adempimenti societari (PROQSAF44002) Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma ISO 45001



Attività e/o Area a rischio	Reati	Presidi di controllo e mitigazione del rischio
Gestione del Settore Impianti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la PA</li> <li>- Delitti di criminalità organizzata</li> <li>- Reati societari</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio</li> <li>- Reati ambientali</li> <li>- Reati tributari</li> <li>- Omicidio colposo</li> <li>- Lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	Regolamento di accesso all'impianto di Contarina per attività di carico e scarico rifiuti (DOC_QSAF_7.5_049) Procedura Impianto di Produzione CSS (PROQSAF85001) Procedura Gestire impianto selezione secco riciclabile (PROQSAF85027) Procedura Impianto di compostaggio di Trevignano (PROQSAF85005) Procedura Gestione smaltimenti (PROQSAF85018) Procedura Gestione impianti fotovoltaici (PROQSAF71007) Procedura Impianto Cremazione Treviso Santa Bona (PROQSAF85022) Procedura Gestire il ciclo passivo (PRO_QSAF84002) Procedura Gestire il ciclo attivo (PROQSAF85019) Procedura Redazione Bilancio e adempimenti societari (PROQSAF44002) Sistema di Gestione per l'ambiente secondo la norma ISO 14001 Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma ISO 45001
Gestione del Settore Patrimonio e Servizi Generali Gestione del Magazzino	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la PA</li> <li>- Reati societari</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio</li> <li>- Reati tributari</li> <li>- Contrabbando</li> <li>- Omicidio e lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	Procedura Gestione del magazzino (PROQSAF71005) Procedura Gestire il Patrimonio (PROQSAF71004) Procedura Gestire il ciclo passivo (PROQSAF84002) Procedura Redazione Bilancio e adempimenti societari (PROQSAF44002) Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma ISO 45001

<b>Attività e/o Area a rischio</b>	<b>Reati</b>	<b>Presidi di controllo e mitigazione del rischio</b>
Gestione del Settore I.Ri.S. (Innovazione, Ricerca e Sviluppo)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la PA</li> <li>- Delitti di criminalità organizzata</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio</li> <li>- Reati tributari</li> <li>- Omicidio e lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	Procedura Gestire la progettazione (PROQSAF83002) Istruzione operativa Partecipare ai bandi di finanza agevolata (ISTQSAF44001) Procedura Redazione Bilancio e adempimenti societari (PROQSAF44002) Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma ISO 45001
Gestione del Settore Comunicazione e Relazioni esterne (e, in particolare, dell'Ufficio Comunicazione e dell'Ufficio Fund Raising e Progetti internazionali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la PA</li> <li>- Delitti informatici e trattamento illecito di dati</li> <li>- Delitti di criminalità organizzata</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio</li> <li>- Reati tributari</li> <li>- Omicidio e lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	MOD Procedura Informare, formare e addestrare (PROQSAF72003) Procedura Approvvigionare (PROQSAF84001) Procedura Gestire il ciclo passivo (PROQSAF84002) Procedura Gestire i pagamenti (PROQSAF84004) Procedura Redazione Bilancio e adempimenti societari (PROQSAF44002) Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma ISO 45001
Partecipazione a bandi e progetti internazionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la PA</li> <li>- Omicidio e lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	MOD Istruzione operativa Partecipare ai bandi di finanza agevolata (ISTQSAF44001)
Gestione del Settore Sistemi Informativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la PA</li> <li>- Delitti informatici e trattamento illecito di dati</li> <li>- Delitti di criminalità organizzata</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio</li> <li>- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</li> <li>- Reati tributari</li> <li>- Omicidio e lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione sistemi informativi (PROQSAF71002)</li> <li>- Registro delle attività del trattamento</li> <li>- Regolamento informatico (DOCQSAF71002)</li> <li>- Procedura Redazione Bilancio e adempimenti societari (PROQSAF44002)</li> <li>- Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma ISO 45001</li> </ul>

<b>Attività e/o Area a rischio</b>	<b>Reati</b>	<b>Presidi di controllo e mitigazione del rischio</b>
Gestione del Settore Servizi Operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la PA</li> <li>- Delitti di criminalità organizzata</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio</li> <li>- Reati societari</li> <li>- Reati ambientali</li> <li>- Omicidio colposo</li> <li>- Lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> <li>- Reati tributari</li> </ul>	Procedura Gestire i Servizi Operativi Raccolta e Trasporto Rifiuti (PROQSAF85006) Procedura Servizi per le imprese (PROQSAF85012) Procedura Gestione EcoCentri (PROQSAF85013) Procedura Gestire il ciclo attivo (PROQSAF85019) Procedura Segreteria Tecnica Raccolta (PROQSAF85020) Sistema di Gestione per l'ambiente secondo la norma ISO 14001 Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma ISO 45001 Procedura Redazione Bilancio e adempimenti societari (PROQSAF44002)
Gestione del Settore Servizi Cimiteriali (operativi) e del Settore Servizi Operativi Raccolta e Verde	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la PA</li> <li>- Delitti di criminalità organizzata</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</li> <li>- Omicidio e lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> <li>- Reati ambientali</li> <li>-</li> </ul>	Procedura Servizi Cimiteriali (PROQSAF85014) Procedura Gestire i Servizi Operativi Cimiteriali (PRO_QSAF_7.5_029) Procedura Redazione Bilancio e adempimenti societari (PROQSAF44002) Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma ISO 45001 Sistema di Gestione per l'ambiente secondo la norma ISO 14001
Gestione degli Acquisti di Beni e Servizi incluse le consulenze e prestazioni professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la PA</li> <li>- Reati informatici</li> <li>- Delitti di criminalità organizzata</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio</li> <li>- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</li> <li>- Reati tributari</li> <li>- Contrabbando</li> <li>- Omicidio e lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	Procedura Approvvigionare (PROQSAF84001) Procedura Gestire il ciclo passivo (PROQSAF84002) Procedura Gestire i pagamenti (PROQSAF84004) Procedura Redazione Bilancio e adempimenti societari (PROQSAF44002) Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma ISO 45001

Attività e/o Area a rischio	Reati	Presidi di controllo e mitigazione del rischio
Gestione del Settore Contabilità e Finanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la PA</li> <li>- Reati Societari</li> <li>- Delitti di criminalità organizzata</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio e impiego beni/utilità di provenienza illecita</li> <li>- Autoriciclaggio</li> <li>- Delitti informatici e trattamento illecito di dati</li> <li>- Reati tributari</li> <li>- Contrabbando</li> <li>- Omicidio e lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	Procedura Redazione e aggiornamento del budget aziendale (PRO_QSA_6.1_001) Procedura Redazione Bilancio e adempimenti societari (PROQSAF44002) Procedura Gestire il ciclo passivo (PROQSAF84002) Procedura Gestire il ciclo attivo (PROQSAF85019) Procedura Gestire i pagamenti (PROQSAF84004) Procedura Gestione del magazzino (PROQSAF71005) Procedura emissione fatturazione massiva (PRO_QSAF_5.5_001) Procedura gestire i finanziamenti (PRO_Q_7.1_001) Regolamento informatico (DOCQSF71002) Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma ISO 45001
Gestione del Settore Risorse Umane e Organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la Pubblica Amministrazione</li> <li>- Delitti informatici e trattamento illecito di dati</li> <li>- Criminalità organizzata</li> <li>- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</li> <li>- Reati tributari</li> <li>- Omicidio e lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	Regolamento per la disciplina del reclutamento, assunzione, stabilizzazione e valorizzazione del personale della Società Contarina (DOC_Q_6.2_002) Procedura Assumere e gestire le risorse umane (PROQSF71012) Procedura Informare, formare e addestrare (PROQSAF72003) Procedura Redazione Bilancio e adempimenti societari (PROQSAF44002) Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma ISO 45001

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 231</b>	DOC_QSAF53001_rev5	
		9001:2015	5.3
		45001:2018	5.3
		14001:2015	5.3
		21001:2019	5.3

<b>Attività e/o Area a rischio</b>	<b>Reati</b>	<b>Presidi di controllo e mitigazione del rischio</b>
Gestione del Settore Controllo di gestione e Regolatorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la PA</li> <li>- Reati Societari</li> <li>- Delitti informatici e trattamento illecito di dati</li> <li>- Reati tributari</li> <li>- Omicidio e lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	Procedura Redazione e aggiornamento del budget aziendale (PRO_QSA_6.1_001) Procedura Redazione Bilancio e adempimenti societari (PROQSAF44002) Regolamento informatico (DOCQSAF71002) Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma ISO 45001
Gestione della Sicurezza sui luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Omicidio colposo</li> <li>- Lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma ISO 45001
Gestione degli adempimenti in materia ambientale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati ambientali</li> <li>- Omicidio e lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	Sistema di Gestione per l'ambiente secondo la norma ISO 14001 Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma ISO 45001

	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>		DOC_QSAF53001_rev5	
			9001:2015	5.3
			45001:2018	5.3
			14001:2015	5.3
			21001:2019	5.3

## 7 FLUSSI INFORMATIVI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6 comma 2 lett. d) del D.lgs. n. 231/01 impone la previsione nel "Modello di Organizzazione" di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza mirano a migliorare le sue attività di pianificazione dei controlli e non comportano un'attività di verifica puntuale e sistematica di tutti i fenomeni rappresentati.

Nella tabella "*Flussi informativi verso l'ODV*", in allegato, sono riportate le indicazioni dei flussi informativi, la Funzione aziendale interessata (o il diretto Responsabile) e la periodicità. Gli eventuali aggiornamenti della tabella "*Flussi informativi verso l'ODV*" saranno comunicati formalmente dall'ODV all'azienda.

### 7.1 Tipologie e frequenza dei flussi informativi

Come indicato nella tabella "*Flussi informativi verso l'ODV*" riportata di seguito, le comunicazioni periodiche prevedono le seguenti scadenze:

**Flussi informativi A EVENTO:** flussi informativi da inviare all'ODV al verificarsi di un determinato evento; vanno tempestivamente trasmessi all'ODV (entro le 24-48 ore dal verificarsi dell'evento, o comunque il prima possibile);

**Flussi informativi periodici:** flussi informativi da inviare all'ODV da parte di una specifica funzione alle scadenze fissate dalla Società. Possono essere:

**a frequenza TRIMESTRALE:** devono essere trasmessi all'ODV entro e non oltre il 15 aprile per il I trimestre dell'anno in corso, entro e non oltre il 15 luglio dell'anno in corso per il II trimestre, entro e non oltre il 15 ottobre per il III trimestre dell'anno in corso ed entro e non oltre il 15 gennaio per il IV trimestre dell'anno precedente;

**a frequenza SEMESTRALE:** devono essere trasmessi all'ODV entro e non oltre il 15 gennaio per il II semestre dell'anno precedente ed entro e non oltre il 15 luglio per il I semestre dell'anno in corso;

**a frequenza ANNUALE:** devono essere trasmessi all'ODV entro e non oltre il 15 gennaio di ciascun anno.

In via esemplificativa:

i flussi informativi con frequenza TRIMESTRALE relativi al II trimestre dell'anno 2022 vanno trasmessi all'ODV entro e non oltre il 15 luglio 2022;

i flussi informativi con frequenza SEMESTRALE relativi al II semestre dell'anno 2022 vanno trasmessi all'ODV entro e non oltre il 15 gennaio 2023;

i flussi informativi con frequenza SEMESTRALE relativi al I semestre dell'anno 2022 vanno trasmessi all'ODV entro e non oltre il 15 luglio 2022;

i flussi informativi con frequenza ANNUALE relativi all'anno 2022 vanno trasmessi all'ODV entro e non oltre il 15 gennaio 2022.

	<b>Modello Organizzativo 231</b>	DOC_QSAF53001_rev5	
		9001:2015	5.3
		45001:2018	5.3
		14001:2015	5.3
		21001:2019	5.3

## 8 ALLEGATI

### Tabella flussi informativi verso l'ODV

Area a rischio reato	Attività sensibili	Funzione Responsabile dell'invio	Contenuto del flusso	Frequenza
	<b>Generale</b>	<b>Generale</b>	Comunicazione di ogni eventuale contestazione formale per impedimento o ostacolo alle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali	Ad evento
	<b>Generale</b>	<b>Generale</b>	Comunicazione di tutti i sinistri assicurativi che vedano la società parte danneggiata o danneggiante o che comunque coinvolgano la società in forza delle coperture assicurative in essere con esclusione di RC Auto	Semestrale
	<b>Generale</b>	<b>Generale</b>	Informativa relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• operazioni societarie straordinarie (sia già effettuate sia in previsione)</li> <li>• sottoscrizione di strumenti finanziari derivati</li> </ul>	Ad evento
	<b>Generale</b>	<b>Generale</b>	Informativa relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• operazioni (sia già effettuate sia in previsione) sulle azioni proprie a seguito di delega del C.d.A., con indicazione del numero di azioni coinvolte, del prezzo dell'operazione, del totale cumulato di azioni possedute in seguito all'operazione, ecc.</li> <li>• sottoscrizione (sia già effettuate sia in previsione) reciproca di azioni con le società controllate o con la società controllante</li> </ul>	Ad evento
	<b>Generale</b>	<b>Generale</b>	Cambiamenti significativi nelle attività svolte nel processo e/o cambiamenti nell'organizzazione del processo	Ad evento
	<b>Generale</b>	<b>Generale</b>	Immediata informativa in caso di ricevimento di pressioni da parte di pubblici funzionari o di soggetti privati, sulla scelta di fornitori	Ad evento



<b>Area a rischio reato</b>	<b>Attività sensibili</b>	<b>Funzione Responsabile dell'invio</b>	<b>Contenuto del flusso</b>	<b>Frequenza</b>
	<b>Generale</b>	<b>Generale</b>	Mail-verbali relativi agli incontri intrattenuti con Pubblici Ufficiali e contenenti: § data del contatto; § luogo del contatto; § Ente e persone della PA con cui è avvenuto il contatto; § soggetti partecipanti per CONTARINA; § oggetto del contatto; § nota di sintesi sugli argomenti trattati ed eventuali determinazioni assunte.	Ad evento
	<b>Generale</b>	<b>Generale</b>	Report partecipazione ad ATI e/o Consorzi	Ad evento
	<b>Gestione Sicurezza</b>	<b>SICUREZZA - RSP</b>	Verbale di riesame del SGSL	Annuale
	<b>Gestione Sicurezza</b>	<b>SICUREZZA - RSP</b>	Verbale riunione ex art 35 D.lgs. 81/08	Annuale
	<b>Gestione Sicurezza</b>	<b>SICUREZZA - RSP</b>	Report di audit interni del Sistema di Gestione Sicurezza	Annuale
	<b>Gestione Sicurezza</b>	<b>SICUREZZA - RSP</b>	Evidenza dell'attività di vigilanza del C.d.A. (datore di lavoro) sul delegato funzionale	Annuale
	<b>Gestione Sicurezza</b>	<b>SICUREZZA - RSP</b>	Verbale del certificatore OHSAS 18001 e informativa sull'attuazione delle raccomandazioni emesse	Annuale
	<b>Gestione Ambiente</b>	<b>RESP. AMBIENTALE</b>	Verbale del certificatore ISO 14001 e informativa sull'attuazione delle raccomandazioni emesse	Annuale
	<b>Gestione Ambiente</b>	<b>RESP. AMBIENTALE</b>	Report di audit interni del Sistema di Gestione Ambientale	Annuale
	<b>Gestione Ambiente</b>	<b>RESP. AMBIENTALE</b>	Report riassuntivo delle ispezioni e delle relative conclusioni (gli enti coinvolti; data; eventuale esito, se già conclusi; soggetti aziendali coinvolti).	Semestrale
	<b>Gestione Ambiente</b>	<b>RESP. AMBIENTALE</b>	Notizia di rilievi e contestazioni effettuati dagli enti di controllo competenti in materia ambientale	Ad evento





Area a rischio reato	Attività sensibili	Funzione Responsabile dell'invio	Contenuto del flusso	Frequenza
	<b>Gestione Ambiente</b>	<b>RESP. AMBIENTALE</b>	Rendiconto sugli esiti e sullo stato di avanzamento delle ispezioni in materia ambientale	Ad evento
	<b>Gestione Ambiente</b>	<b>RESP. AMBIENTALE</b>	Informativa in caso di emergenze ambientali o altre situazioni con potenziale rischi di inquinamento (es. contaminazioni) ad acque, aria, suolo, sottosuolo, etc.	Ad evento
	<b>Gestione Ambiente</b>	<b>RESP. AMBIENTALE</b>	Dichiarazione di assenza di emergenze o altre situazioni con potenziale rischio di inquinamento ambientale	Trimestrale
	<b>Gestione Ambiente</b>	<b>RESP. AMBIENTALE</b>	Verbale di riesame del SGA	Annuale
<b>Settore Affari Legali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione cause e contenziosi giudiziali, compresi contenziosi giuslavoristici e fiscali</li><li>• Monitoraggio dei contenziosi in corso e di quelli in via di definizione</li><li>• Gestione dei rapporti con i pubblici ufficiali nel corso e/o a seguito delle ispezioni relative a indagini in corso</li><li>• Predisposizione e invio di documentazione alle autorità pubbliche nel corso delle indagini</li></ul>	AFFARI LEGALI	Notizia di ogni procedimento penale in corso e/o indagine penale in corso a carico di soggetti aziendali: <ul style="list-style-type: none"><li>- per questioni attinenti allo svolgimento dell'attività aziendale, qualsiasi capo di imputazione</li><li>- per questioni di carattere privato, su capi di imputazione che riguardano fattispecie rientranti nel catalogo dei reati presupposto della responsabilità 231 e che derivino da fonti di pubblico dominio</li></ul>	Ad evento
<b>Settore Affari Legali</b>		AFFARI LEGALI	Invio di relazione sullo stato dei contenziosi sia in fase amministrativa che giudiziale con indicazione di: <ul style="list-style-type: none"><li>- previsione in merito alla chiusura</li><li>- contenziosi con soggetti pubblici, diversi da quelli previsti da altri flussi informativi</li></ul>	Semestrale
<b>Settore Affari Legali</b>		AFFARI LEGALI	Informativa relativa a richieste o pretese da parte di soggetti terzi connesse a condotte potenzialmente configurabili quali fattispecie presupposto della responsabilità 231, con indicazione di previsione in merito alla chiusura	Ad evento

Area a rischio reato	Attività sensibili	Funzione Responsabile dell'invio	Contenuto del flusso	Frequenza
<b>Settore Affari Legali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione cause e contenziosi giudiziali, compresi contenziosi giuslavoristici e fiscali</li> <li>• Monitoraggio dei contenziosi in corso e di quelli in via di definizione</li> <li>• Gestione dei rapporti con i pubblici ufficiali nel corso e/o a seguito delle ispezioni relative a indagini in corso</li> <li>• Predisposizione e invio di documentazione alle autorità pubbliche nel corso delle indagini</li> </ul>	AFFARI LEGALI	Notizia di rilievi e/o contestazioni effettuati da Enti (laddove non già prevista da altri flussi informativi)	Ad evento
<b>Settore Affari Legali</b>		AFFARI LEGALI	Notizia in merito al ricevimento di provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati "231"	Ad evento
<b>Settore Affari Legali</b>		AFFARI LEGALI	Notizia in merito a richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti o dagli amministratori in caso di avvio di procedimenti giudiziari per i reati "231"	Ad evento
<b>Settore Affari Legali</b>		AFFARI LEGALI	Comunicazione di improvvisa e apparente ingiustificata rinuncia delle controparti alle posizioni in precedenza assunte	Ad evento
<b>Settore Contabilità e finanza</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ciclo attivo</li> <li>• Gestione ciclo passivo</li> <li>• Gestione del processo di chiusura e formazione del bilancio d'esercizio</li> </ul>	CONTABILITA' E FINANZA	Relazione al bilancio del Collegio Sindacale e della Società di Revisione
<b>Settore Contabilità e finanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura e chiusura c/c bancari</li> <li>• Gestione piano dei conti</li> <li>• Gestione dei pagamenti</li> <li>• Gestione degli incassi e dell'eventuale recupero crediti</li> </ul>	CONTABILITA' E FINANZA	Comunicazione sistematica di qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire al soggetto incaricato della revisione legale dei conti o a società ad esso collegate, diverso da quello concernente la certificazione di bilancio	Ad evento
<b>Settore Contabilità e finanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione piccola cassa</li> <li>• Gestione dei finanziamenti pubblici</li> <li>• Gestione dei cespiti</li> <li>• Archiviazione della documentazione e gestione dei libri sociali</li> <li>• Gestione dei rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale</li> <li>• Gestione adempimenti verso la PA</li> </ul>	CONTABILITA' E FINANZA	Informativa in merito ad ogni problematica o criticità sorta nell'iter di elaborazione del progetto di bilancio e in merito alle soluzioni adottate	Ad evento

Area a rischio reato	Attività sensibili	Funzione Responsabile dell'invio	Contenuto del flusso	Frequenza
Settore Contabilità e finanza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione ciclo attivo</li> <li>• Gestione ciclo passivo</li> <li>• Gestione del processo di chiusura e formazione del bilancio d'esercizio</li> <li>• Apertura e chiusura c/c bancari</li> <li>• Gestione piano dei conti</li> <li>• Gestione dei pagamenti</li> <li>• Gestione degli incassi e dell'eventuale recupero crediti</li> <li>• Gestione piccola cassa</li> <li>• Gestione dei finanziamenti pubblici</li> <li>• Gestione dei cespiti</li> <li>• Archiviazione della documentazione e gestione dei libri sociali</li> <li>• Gestione dei rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale</li> <li>• Gestione adempimenti verso la PA</li> </ul>	CONTABILITA' E FINANZA	Elenco pagamenti provenienti da soggetti diversi dalla controparte contrattuale sostanziale (es. cliente - per i soli clienti non domestici)	Semestrale
Settore Contabilità e finanza		CONTABILITA' E FINANZA	Comunicazione di qualsiasi notizia relativa ad operazioni finanziarie sospette di riciclaggio ovvero di impiego di denaro o beni di provenienza illecita	Ad evento
Settore Contabilità e finanza		CONTABILITA' E FINANZA	Pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale sostanziale (es. fornitore) che non siano cessioni del credito avvenute con regolare contratto	Ad evento
Settore Contabilità e finanza		CONTABILITA' E FINANZA	Elenco eventuali prelevamenti eccedenti rispetto le previsioni di spesa, con indicazione delle relative ragioni	Ad evento
Settore Contabilità e finanza		CONTABILITA' E FINANZA	Comunicazione di ogni variazione relativa ai soggetti autorizzati ad operare sui conti e ai limiti di operatività	Ad evento
Settore Contabilità e finanza		CONTABILITA' E FINANZA	Segnalazione di spese di natura eccezionale sostenute dai vertici aziendali	Ad evento
Settore Contabilità e finanza		CONTABILITA' E FINANZA	Invio di report sull'utilizzo di contributi o finanziamenti pubblici (diversi da quelli per la formazione) contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• evidenza del referente di progetto identificato</li> <li>• evidenza del controllo di secondo livello da parte del Responsabile amministrativo nei casi di contributi pubblici diversi da formazione e normative fiscali</li> </ul>	Semestrale

Area a rischio reato	Attività sensibili	Funzione Responsabile dell'invio	Contenuto del flusso	Frequenza
<b>Settore Contabilità e finanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione ciclo attivo</li> <li>Gestione ciclo passivo</li> <li>Gestione del processo di chiusura e formazione del bilancio d'esercizio</li> <li>Apertura e chiusura c/c bancari</li> <li>Gestione piano dei conti</li> <li>Gestione dei pagamenti</li> <li>Gestione degli incassi e dell'eventuale recupero crediti</li> </ul>	CONTABILITA' E FINANZA	Tempestiva comunicazione nel caso in cui un Dipendente o un Collaboratore dell'Azienda ricevesse da parte di funzionari pubblici richieste di benefici o favori personali, anche non esplicitamente legate a contropartite in favore della Società	Ad evento
<b>Settore Contabilità e finanza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione piccola cassa</li> <li>Gestione dei finanziamenti pubblici</li> <li>Gestione dei cespiti</li> <li>Archiviazione della documentazione e gestione dei libri sociali</li> <li>Gestione dei rapporti con la Società di Revisione e il Collegio Sindacale</li> <li>Gestione adempimenti verso la PA</li> </ul>	CONTABILITA' E FINANZA	Report riassuntivo delle ispezioni e delle relative conclusioni (gli enti coinvolti; data; eventuale esito, se già conclusi; soggetti aziendali coinvolti).	Semestrale
<b>Acquisti di beni e servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del processo selezione e qualifica del fornitore</li> <li>Emissione della RAM (richiesta di acquisto)</li> <li>Autorizzazione dell'ordine di acquisto/contratto</li> </ul>	CONTABILITA' E FINANZA Tutte le funzioni soggette alla gestione del ciclo passivo	Report gare di appalto indette (superiori a 40.000 euro o per lavori)	Semestrale
<b>Acquisti di beni e servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle convenzioni dirette con le cooperative</li> <li>Gestione anagrafica fornitori e anagrafica cooperative</li> <li>Assegnazione delle consulenze professionali</li> <li>Gestione "ordini urgenti"</li> </ul>	CONTABILITA' E FINANZA Tutte le funzioni soggette alla gestione del ciclo passivo	Reportistica sugli incarichi professionali conferiti ad un collaboratore o ad un professionista esterno, sullo stato di esecuzione e sui relativi compensi (anche incarichi per intrattenere contatti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio nell'interesse della società)	Semestrale
<b>Acquisti di beni e servizi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitoraggio dei beni/servizi ricevuti</li> <li>Gestione dei bandi di gara per le forniture di beni/servizi</li> <li>Gestione degli adempimenti verso la PA</li> </ul>	CONTABILITA' E FINANZA Tutte le funzioni soggette alla gestione del ciclo passivo	Report riassuntivo delle ispezioni e delle relative conclusioni (gli enti coinvolti; data; eventuale esito, se già conclusi; soggetti aziendali coinvolti).	Semestrale

Area a rischio reato	Attività sensibili	Funzione Responsabile dell'invio	Contenuto del flusso	Frequenza
<b>Settore Comunicazione e Relazioni esterne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sviluppo della formazione/informazione nelle scuole per lo sviluppo della cultura del riciclo</li> <li>Partecipazione ad eventi (fiere locali, ecc)</li> </ul>	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	Informativa in merito ad eventuali contestazioni / contenziosi a carico della società in ambito di diritto d'autore o per l'utilizzo improprio di loghi, marchi, temi musicali	Ad evento
<b>Settore Comunicazione e Relazioni esterne</b>		COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	Report periodico relativo alle sponsorizzazioni, con indicazione del beneficiario, della cifra, prestazione a favore di CONTARINA e del referente individuato	Annuale
<b>Settore Comunicazione e Relazioni esterne</b>		COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	Riconoscimento di omaggi diversi da gadget commerciali	Annuale
<b>Settore Comunicazione e Relazioni esterne</b>		COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	Report riassuntivo delle ispezioni e delle relative conclusioni (gli enti coinvolti; data; eventuale esito, se già conclusi; soggetti aziendali coinvolti).	Annuale
<b>Risorse Umane e Organizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selezione e assunzione del personale</li> <li>Gestione amministrativa del personale</li> <li>Gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza</li> <li>Gestione anagrafica dei dipendenti</li> <li>Gestione degli adempimenti verso la PA in materia previdenziale, assistenziale e sanitaria</li> </ul>	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Report sui casi di assunzioni non previste a budget e/o assunzioni in deroga ai requisiti indicati all'avvio della procedura di selezione	Annuale
<b>Risorse Umane e Organizzazione</b>		RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Report relativo alle segnalazioni di illeciti disciplinari ed il provvedimento di mancato avvio o conclusione del procedimento disciplinare	Trimestrale
<b>Risorse Umane e Organizzazione</b>		RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Informativa in merito alla definizione e ad ogni revisione del sistema incentivante	Ad evento
<b>Risorse Umane e Organizzazione</b>		RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Report relativo ai cittadini stranieri in organico, e aggiornamento periodico, con indicazione di eventuali permessi scaduti e non rinnovati (e con indicazione delle eventuali decisioni assunte in proposito)	Annuale
<b>Risorse Umane e Organizzazione</b>		RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Anomalie riscontrate nel presidio della regolarità del permesso di soggiorno dei cittadini stranieri	Ad evento

Area a rischio reato	Attività sensibili	Funzione Responsabile dell'invio	Contenuto del flusso	Frequenza
Risorse Umane e Organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione e assunzione del personale</li> <li>• Gestione amministrativa del personale</li> <li>• Gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza</li> <li>• Gestione anagrafica dei dipendenti</li> <li>• Gestione degli adempimenti verso la PA in materia previdenziale, assistenziale e sanitaria</li> </ul>	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Immediata informativa in caso di ricevimento di pressioni sulla scelta di un candidato ovvero di segnalazione di soggetti	Ad evento
Risorse Umane e Organizzazione		RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Dichiarazione relativa all'assenza/presenza, anche mediante attività di intermediazione di altri o attraverso contratti di appalto o subappalto, di: <ul style="list-style-type: none"> <li>• casi di corresponsione di retribuzioni difformi da quanto previsto dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;</li> <li>• casi di violazione della normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;</li> <li>• casi di sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.</li> </ul>	Ad evento
Risorse Umane e Organizzazione		RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Ogni atto/documento relativo a finanziamenti pubblici ricevuti dalla Società	Ad evento
Risorse Umane e Organizzazione		RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Elenco lavoratori appartenenti a categorie "particolari" (stagisti, legge 104, ecc.)	Annuale
Risorse Umane e Organizzazione		RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Immediata informativa sull'accadimento di infortuni al raggiungimento della prognosi totale di 30 giorni ed invio di documentazione relativa a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbale di analisi delle cause</li> <li>- azioni correttive poste in essere</li> <li>- eventuali sanzioni disciplinari irrogate</li> </ul>	Ad evento

Area a rischio reato	Attività sensibili	Funzione Responsabile dell'invio	Contenuto del flusso	Frequenza
<b>Risorse Umane e Organizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione e assunzione del personale</li> <li>• Gestione amministrativa del personale</li> <li>• Gestione rimborsi spese e spese di rappresentanza</li> <li>• Gestione anagrafica dei dipendenti</li> <li>• Gestione degli adempimenti verso la PA in materia previdenziale, assistenziale e sanitaria</li> </ul>	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Report infortuni accaduti nel periodo	Trimestrale
<b>Risorse Umane e Organizzazione</b>		RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Sanzioni disciplinari comminate per violazione di procedure e/o norme relative alla salute e sicurezza sul lavoro	Trimestrale
<b>Risorse Umane e Organizzazione</b>		RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Report riassuntivo delle ispezioni e delle relative conclusioni (gli enti coinvolti; data; eventuale esito, se già conclusi; soggetti aziendali coinvolti).	Ad evento
<b>Risorse Umane e Organizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e sviluppo delle attività a copertura dei fabbisogni di formazione interna dei dipendenti, tramite somministrazione di corsi, inclusa attività di selezione dei fornitori delle attività di formazione e l'ottenimento di finanziamenti per la formazione</li> </ul>	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Informativa sulle nuove iniziative di contributi o finanziamenti pubblici utilizzati per la formazione del personale (andamento)	Ad evento
<b>Risorse Umane e Organizzazione</b>		RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Report sull'utilizzo di contributi o finanziamenti pubblici utilizzati per la formazione del personale	Annuale
<b>Risorse Umane e Organizzazione</b>		RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Report periodico relativo alle erogazioni liberali con indicazione del beneficiario, della cifra, prestazione a favore di CONTARINA e del referente individuato	Annuale
<b>Risorse Umane e Organizzazione</b>		RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Report sulle spese sostenute a favore di soggetti terzi, con evidenza delle eccezioni alla procedura e delle relative approvazioni	Annuale
<b>Risorse Umane e Organizzazione</b>		RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE	Report riassuntivo delle ispezioni e delle relative conclusioni (gli enti coinvolti; data; eventuale esito, se già conclusi; soggetti aziendali coinvolti).	Annuale

Area a rischio reato	Attività sensibili	Funzione Responsabile dell'invio	Contenuto del flusso	Frequenza
<b>Settore I.Ri.S (Innovazione, Ricerca e Sviluppo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi potenziali esigenze interne ed esterne alla Società, ivi inclusa l'attività di consulenza prestata a favore di enti esterni alla società</li> <li>Definizione dello staff da coinvolgere in ciascun progetto</li> <li>Sviluppo del progetto</li> <li>Approvazione del progetto</li> <li>Gestione degli adempimenti verso la PA, anche con riferimento allo sviluppo di nuovi progetti</li> </ul>	I.Ri.S.	Informativa in caso di contestazioni ricevute da concorrenti in merito a presunte violazioni di progetti altrui	Ad evento
<b>Settore I.Ri.S (Innovazione, Ricerca e Sviluppo)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi potenziali esigenze interne ed esterne alla Società, ivi inclusa l'attività di consulenza prestata a favore di enti esterni alla società</li> <li>Definizione dello staff da coinvolgere in ciascun progetto</li> <li>Sviluppo del progetto</li> <li>Approvazione del progetto</li> <li>Gestione degli adempimenti verso la PA, anche con riferimento allo sviluppo di nuovi progetti</li> </ul>	I.Ri.S.	Informativa su accordi presi con enti pubblici o soggetti privati di ricerca scientifica	Trimestrale
<b>Settore Impianti - Smaltimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle discariche in chiusura o in fase post operativa</li> <li>Gestione delle attività relative al trattamento di rifiuti (entrata/uscita del materiale, smaltimento e adempimenti relativi la compilazione degli appositi formulari e dei registri rifiuti)</li> </ul>	GESTIONE IMPIANTI	Notizia di rilievi e contestazioni effettuati dagli enti di controllo competenti in materia ambientale	Ad evento
<b>Settore Impianti - Smaltimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione dell'impianto di cremazione di Treviso</li> </ul>	GESTIONE IMPIANTI	Notizia di rilievi e contestazioni o ispezioni effettuati dagli enti di controllo competenti in materia ambientale	Ad evento
<b>Settore Impianti - Smaltimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle manutenzioni degli impianti, ivi inclusa la scelta dei fornitori esterni</li> <li>Mantenimento delle autorizzazioni degli impianti di Spresiano, Trevignano e Treviso</li> </ul>	GESTIONE IMPIANTI	Informativa in caso di emergenze ambientali o altre situazioni con potenziale rischi di inquinamento (es. contaminazioni) ad acque, aria, suolo, sottosuolo, etc.	Ad evento
<b>Settore Impianti - Smaltimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimento delle autorizzazioni degli impianti di Spresiano, Trevignano e Treviso</li> <li>Gestione degli adempimenti verso la PA</li> </ul>	GESTIONE IMPIANTI	Dichiarazione di assenza di emergenze o altre situazioni con potenziale rischio di inquinamento ambientale	Trimestrale



Area a rischio reato	Attività sensibili	Funzione Responsabile dell'invio	Contenuto del flusso	Frequenza
<b>Settore Impianti - Smaltimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle discariche in chiusura o in fase post operativa</li> <li>• Gestione delle attività relative al trattamento di rifiuti (entrata/uscita del materiale, smaltimento e adempimenti relativi la compilazione degli appositi formulari e dei registri rifiuti)</li> <li>• Gestione dell'impianto di cremazione di Treviso</li> <li>• Gestione delle manutenzioni degli impianti, ivi inclusa la scelta dei fornitori esterni</li> <li>• Mantenimento delle autorizzazioni degli impianti di Spresiano, Trevignano e Treviso</li> <li>• Gestione degli adempimenti verso la PA</li> </ul>	GESTIONE IMPIANTI	Sanzioni disciplinari comminate per violazione di procedure e/o norme ambientali	Trimestrale
<b>Settore Impianti - Smaltimenti</b>		GESTIONE IMPIANTI	Richiesta di sanzioni disciplinari comminate per violazione di procedure e/o norme ambientali	Semestrale
<b>Settore Impianti - Smaltimenti</b>		GESTIONE IMPIANTI	Elenco provvedimenti ottenuti/rilasciati dalla P.A. o di eventuali dinieghi	Trimestrale
<b>Settore Impianti - Smaltimenti</b>		GESTIONE IMPIANTI	Elenco di eventuali dinieghi di concessioni/autorizzazioni	Semestrale
<b>Settore Impianti - Smaltimenti</b>		GESTIONE IMPIANTI	Informativa in caso di futura eventuale spedizione di rifiuti all'estero	Trimestrale
<b>Settore Impianti - Smaltimenti</b>	GESTIONE IMPIANTI	Informativa su spedizione di rifiuti all'estero	Semestrale	

Area a rischio reato	Attività sensibili	Funzione Responsabile dell'invio	Contenuto del flusso	Frequenza
<b>Commerciale e Servizio clienti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione applicazione tariffe nei confronti dei clienti finali</li> <li>• Gestione del front office (attivazione, cessazione e variazione delle utenze)</li> <li>• Organizzazione dell'esecuzione del servizio tramite ordine a Servizi Operativi</li> <li>• Controllo della corretta gestione di tutta la documentazione prevista durante l'esecuzione del servizio fino all'eventuale gestione dei formulari di trasporto</li> <li>• Gestione del rapporto con enti locali</li> <li>• Gestione amministrativa alle imprese (ad es. raccolta e smaltimento rifiuti agricoli, amianto, rifiuti sanitari, ecc)</li> <li>• Gestione adempimenti verso la PA</li> </ul>	COMMERCIALE E SERVIZIO CLIENTI	Immediata informativa nei casi di ricevimento di offerta o promessa di denaro o altre utilità non dovute al fine di ridurre l'ammontare delle tariffe	Ad evento
<b>Commerciale e Servizio clienti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione applicazione tariffe nei confronti dei clienti finali</li> <li>• Gestione del front office (attivazione, cessazione e variazione delle utenze)</li> </ul>	COMMERCIALE E SERVIZIO CLIENTI	Provvedimenti ottenuti/rilasciati dalla P.A. o di eventuali dinieghi	Ad evento
<b>Commerciale e Servizio clienti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione dell'esecuzione del servizio tramite ordine a Servizi Operativi</li> </ul>	COMMERCIALE E SERVIZIO CLIENTI	Segnalazioni relative a reclami da legali su difformità del servizio	Ad evento
<b>Commerciale e Servizio clienti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo della corretta gestione di tutta la documentazione prevista durante l'esecuzione del servizio fino all'eventuale gestione dei formulari di trasporto</li> </ul>	COMMERCIALE E SERVIZIO CLIENTI	Report riassuntivo delle ispezioni e delle relative conclusioni (gli enti coinvolti; data; eventuale esito, se già conclusi; soggetti aziendali coinvolti).	Semestrale
<b>Commerciale e Servizio clienti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del rapporto con enti locali</li> <li>• Gestione amministrativa alle imprese (ad es. raccolta e smaltimento rifiuti agricoli, amianto, rifiuti sanitari, ecc)</li> <li>• Gestione adempimenti verso la PA</li> </ul>	COMMERCIALE E SERVIZIO CLIENTI	Immediata informativa in caso di ricevimento di pressioni da parte di pubblici funzionari o incaricati di pubblico servizio nelle diverse fasi della procedura di aggiudicazione del bando	Ad evento

Area a rischio reato	Attività sensibili	Funzione Responsabile dell'invio	Contenuto del flusso	Frequenza
<b>Settore Servizi Cimiteriali (amministrativi)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione del front office (attivazione, cessazione e variazione delle utenze)</li> <li>Organizzazione dell'esecuzione del servizio tramite ordine a Servizi Operativi</li> <li>Gestione amministrativa dei Servizi Cimiteriali (gestione delle concessioni dei loculi, attività di supporto ai Comuni, ecc)</li> <li>Gestione del rapporto con enti locali</li> <li>Gestione adempimenti verso la PA</li> </ul>	B.U. SERVIZI CIMITERIALI	Immediata informativa nei casi di ricevimento di offerta o promessa di denaro o altre utilità non dovute al fine di ridurre l'ammontare delle tariffe	Ad evento
<b>Settore Servizi Cimiteriali (amministrativi)</b>		B.U. SERVIZI CIMITERIALI	Eventuali deroghe su concessioni/autorizzazioni	Ad evento
<b>Settore Servizi Cimiteriali (amministrativi)</b>		B.U. SERVIZI CIMITERIALI	Provvedimenti ottenuti/rilasciati dalla P.A. o di eventuali dinieghi	Semestrale
<b>Settore Servizi Cimiteriali (amministrativi)</b>		B.U. SERVIZI CIMITERIALI	Segnalazioni relative a reclami da legali su difformità del servizio	Ad evento
<b>Settore Servizi Cimiteriali (amministrativi)</b>		B.U. SERVIZI CIMITERIALI	Informativa in merito all'assegnazione di appalti	Ad evento
<b>Settore Servizi Cimiteriali (amministrativi)</b>		B.U. SERVIZI CIMITERIALI	Informativa sugli interventi di edilizia cimiteriale più significativi commissionati e relativo aggiornamento	Semestrale
<b>Settore Servizi Cimiteriali (amministrativi)</b>		B.U. SERVIZI CIMITERIALI	Report riassuntivo delle ispezioni e delle relative conclusioni (gli enti coinvolti; data; eventuale esito, se già conclusi; soggetti aziendali coinvolti).	Semestrale
<b>Settore Servizi Cimiteriali (operativi)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione delle Convenzioni relative alla gestione del servizio cimiteriali integrato, gestione operazioni cimiteriali, manutenzione ordinaria del cimitero compresa manutenzione del verde e gestione rifiuti prodotti dal cimitero</li> <li>Erogazione dei servizi per operazioni cimiteriali primarie (inumazione, tumulazione, ecc)</li> <li>Gestione delle convenzioni relative all'erogazione di servizi di manutenzione del verde pubblico</li> <li>Verifica corretta applicazione di quanto contenuto nei contratti con i fornitori</li> <li>Gestione adempimenti verso la PA</li> </ul>	B.U. SERVIZI CIMITERIALI	Eventuali dinieghi di concessioni/autorizzazioni	Ad evento
<b>Settore Servizi Cimiteriali (operativi)</b>		B.U. SERVIZI CIMITERIALI	Provvedimenti ottenuti/rilasciati dalla P.A. o di eventuali dinieghi	Ad evento
<b>Settore Servizi Cimiteriali (operativi)</b>		B.U. SERVIZI CIMITERIALI	Segnalazioni relative a reclami da legali o su difformità del servizio	Ad evento
<b>Settore Servizi Cimiteriali (operativi)</b>		B.U. SERVIZI CIMITERIALI	Immediata informativa nei casi di ricevimento di offerta o promessa di denaro o altre utilità non dovute al fine di derogare a quanto previsto dalle convenzioni	Ad evento

Area a rischio reato	Attività sensibili	Funzione Responsabile dell'invio	Contenuto del flusso	Frequenza
<b>Settore Patrimonio Illuminazione ed efficientamento energetico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione e sviluppo di nuovi eco-centri</li> <li>• Gestione manutenzioni ordinarie e straordinarie</li> <li>• Negoziazione e stipula di contratti/convenzioni relativi ad immobili da destinare ad eco-sportelli</li> <li>• Gestione del patrimonio edilizio della società (Uffici)</li> <li>• Gestione dei rapporti con la PA</li> </ul>	PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI	Eventuali dinieghi di provvedimenti ottenuti/rilasciati dalla P.A.	Ad evento
		PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI	Elenco provvedimenti ottenuti/rilasciati dalla P.A. (concessioni/autorizzazioni)	Semestrale
		PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI	Informativa sugli interventi di edilizia cimiteriale più significativi commissionati e relativo aggiornamento	Semestrale
		PATRIMONIO E SERVIZI GENERALI	Report riassuntivo delle ispezioni e delle relative conclusioni (gli enti coinvolti; data; eventuale esito, se già conclusi; soggetti aziendali coinvolti).	Semestrale
<b>Settore Servizi Operativi Raccolta e Verde Pubblico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle convenzioni relative all'erogazione di servizi di manutenzione del verde pubblico</li> <li>• Verifica corretta applicazione di quanto contenuto nei contratti con i fornitori</li> <li>• Gestione adempimenti verso la PA</li> </ul>	OPERATIVITA'	Eventuali dinieghi di concessioni/autorizzazioni	Ad evento
		OPERATIVITA'	Provvedimenti ottenuti/rilasciati dalla P.A. o di eventuali dinieghi	Ad evento
		OPERATIVITA'	Segnalazioni relative a reclami da legali o su difformità del servizio	Ad evento
		OPERATIVITA'	Immediata informativa nei casi di ricevimento di offerta o promessa di denaro o altre utilità non dovute al fine di derogare a quanto previsto dalle convenzioni	Ad evento
		OPERATIVITA'	Report riassuntivo delle ispezioni e delle relative conclusioni (gli enti coinvolti; data; eventuale esito, se già conclusi; soggetti aziendali coinvolti).	Semestrale