	<b>Modello Organizzativo 231</b>		DOC_QSAF55001_rev4	
			9001:2008	5.5
			9001:2015	5.3
			18001:2007	4.4
			14001:2015	5.3
			29990 :2011	-



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

Rev.	Descrizione	Emesso il	Redazione	Verifica					Approvazione
4	Adeguamenti organizzativi	31/03/2018	Qualità	Organizzazione	RSP	Ambiente	Controllo di gestione	Qualità	Direzione

	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF5500I_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

## INDICE

1	PREMESSA .....	3
1.1	DEFINIZIONI .....	3
1.2	ACRONIMI E SIGLE DI USO INTERNO .....	4
1.3	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 – SINTESI NORMATIVA .....	4
1.4	APPROVAZIONE DEL MODELLO.....	6
1.5	PROFILO DI CONTARINA SPA .....	6
1.6	OGGETTO SOCIALE .....	7
1.7	ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE DELLA SOCIETA' .....	9
1.8	I PROCESSI DECISIONALI O SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO .....	10
1.9	RESPONSABILE INTERNO PER CIASCUNA AREA / OPERAZIONE A RISCHIO .....	11
2	METODOLOGIA .....	11
3	PIANO DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL MODELLO .....	13
3.1	INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	13
3.2	DIFFUSIONE DEL MODELLO TRA I CONSULENTI ED I FORNITORI.....	14
4	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	14
4.1	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	14
4.2	MODALITA' OPERATIVE.....	15
4.2.1	NOMINA E COMPOSIZIONE DELL'ODV .....	15
4.2.2	REQUISITI .....	15
4.2.3	DURATA .....	16
4.2.4	REVOCA E RINUNCIA .....	16
4.3	COMPITI DELL'ODV .....	17
4.4	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV.....	19
4.5	ATTIVITA' DI REPORTING DELL'ODV .....	20
5	SISTEMA DISCIPLINARE.....	21
5.1	CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI .....	21
5.2	SANZIONI .....	22
5.2.1	SANZIONI NEI CONFRONTI DI OPERAI, QUADRI E IMPIEGATI .....	22
5.2.2	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI .....	25
5.2.3	SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI .....	25
5.2.4	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SINDACI .....	26
5.2.5	SANZIONI NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER.....	26
6	PROTOCOLLI DI GESTIONE E CONTROLLO .....	26
6.1	PROCESSI DECISIONALI .....	26
6.2	PREVENZIONE DEI RISCHI NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ SENSIBILI. PRINCIPI SPECIALI DI COMPORTAMENTO E PROCEDURE .....	27
6.2.1	PROTOCOLLO CONTRATTUALE GENERALE .....	34
6.2.1.1	SCOPO .....	34
6.2.1.2	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	34
6.2.1.3	DESTINATARI .....	34
6.2.1.4	MODALITÀ OPERATIVE.....	34
	ART. [•] – DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 .....	34
	ART. [•] – ADESIONE AI PRINCIPI ETICI.....	35
	ART. [•] – PROPRIETÀ INTELLETTUALE E INDUSTRIALE.....	36

	<b>Modello Organizzativo 231</b>		DOC_QSAF55001_rev4	
			9001:2008	5.5
			9001:2015	5.3
			18001:2007	4.4
			14001:2015	5.3
			29990 :2011	-

## **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
- Amministratori
- Direttori Generali

#### **Soggetti subordinati:**

le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in posizione apicale

#### **Reati – presupposto:**

le fattispecie criminosi 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

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 231</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

## 1.2 ACRONIMI E SIGLE DI USO INTERNO

AMM	Amministratore
CDA	Consiglio di Amministrazione
DG	Direttore Generale
DPI	Dispositivi 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 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.

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

### 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. E' 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.

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 231</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

#### **1.4 APPROVAZIONE DEL MODELLO**

Alla luce di tale disciplina,

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

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 successivamente aggiornato con delibera del [•] [inserire data].

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 50 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 disinfestazioni
- gestione dei servizi cimiteriali

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

- 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;
- 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

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

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;
- 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;



 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

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 SOCIETA'**

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. E' 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

	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

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

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 ai vari responsabili;
- la documentazione e le disposizioni inerenti la 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 OHSAS 18001,
- per l'ambiente secondo la norma ISO 14001,
- Per la formazione non formale la norma ISO 29990.

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

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.

## **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:

- 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.

## **2 METODOLOGIA**

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

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

<b>ATTIVITA'</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
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 della 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 le misure preventive (protocolli e procedure aziendali del Sistema di Gestione Qualità Sicurezza Ambiente e Formazione) 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	E' 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".

<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_QSAF55001_rev4	
			9001:2008	5.5
			9001:2015	5.3
			18001:2007	4.4
			14001:2015	5.3
			29990 :2011	-

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.

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

#### **3.1 INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

L'ODV promuove la divulgazione e la conoscenza del MOD tra tutti i dipendenti della Società e verifica i tempi e i modi con i quali è attuata la formazione del personale nello specifico ambito.

A tal fine, l'ODV, direttamente o per il tramite della direzione aziendale o di consulenti esterni, organizza percorsi informativi e formativi che devono essere differenziati in ragione delle funzioni svolte, delle deleghe attribuite e delle aree di rischio.

Più precisamente, la formazione e l'informazione del personale avviene con le seguenti modalità:

<b>DESTINATARI</b>	<b>MODALITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE</b>
Personale Direttivo e con funzioni di rappresentanza della Società	<p>Distribuzione del MOD con contestuale presa d'atto, ricevuta e sottoscrizione d'impegno al rispetto dello stesso MOD.</p> <p>Iscrizione a un seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neo assunti e corsi di aggiornamento a seguito di variazioni e/o integrazioni del medesimo MOD.</p> <p>Informazione periodica, tramite comunicazioni interne e/o di posta elettronica, su aggiornamenti e/o argomenti correlati all'adozione del MOD.</p>

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

<b>DESTINATARI</b>	<b>MODALITÀ DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE</b>
Altro personale	<p>Nota informativa interna e, per i neo assunti, informativa nella lettera di assunzione.</p> <p>Informazione periodica, tramite comunicazioni interne e/o di posta elettronica, su aggiornamenti e/o argomenti correlati all'adozione del MOD.</p> <p>Seminari formativi e di aggiornamento in relazione alla posizione ricoperta nelle aree sensibili identificate dal MOD.</p>

### **3.2 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.

## **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.

	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

## **4.2 MODALITA' 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;

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

- 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.

#### **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;
- 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;
- l'apertura di un procedimento penale con rinvio a giudizio a carico di un membro dell'ODV;
- 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



 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

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 predette attività di controllo;
- 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;
- 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

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

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 poste in essere dall'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.

	<b>Modello Organizzativo 231</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

#### 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 dei protocolli e delle procedure;
- l'eventuale necessità di modificare i predetti 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 criminosi 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;
- le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le predette ipotesi delittuose;
- l'estratto della relazione trimestrale presentata dal Direttore Generale al CDA contenente l'insieme dei dati, informazioni, report e documenti aggregati
- l'insieme dei dati, informazioni, report, documenti concordemente definiti ed estratti dalla relazione trimestrale presentata dal Direttore Generale al CDA;

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni e informazioni verso l'ODV nonché al fine di consentire ai dipendenti ed ai membri degli organi sociali, a tutela dell'integrità della Società, di presentare segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del MOD della Società, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, le segnalazioni devono essere inviate alla seguente casella di posta elettronica [231@contarina.it](mailto:231@contarina.it) ovvero, anche in forma anonima, al seguente indirizzo Organismo di Vigilanza Contarina Spa, Via Vittorio Veneto, 6 CAP 31020, Lovadina di Spresiano (TV), ovvero utilizzando l'apposita cassetta verde contrassegnata dalla scritta "OdV - 231" situata presso la reception della sede legale della Società;

Tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

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.

I membri dell'ODV e i soggetti di cui si avvale l'ODV devono mantenere il più stretto riserbo su tutte le informazioni di cui vengano a conoscenza nell'espletamento delle loro funzioni.

Sono vietati atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

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

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

I collaboratori, gli agenti, i rappresentanti, e, in generale, i soggetti che collaborano con la Società in forza di un rapporto di lavoro autonomo o parasubordinato o temporaneo o in somministrazione ovvero i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano su mandato o per conto della Società sono tenuti a segnalare all'ODV le violazioni del MOD.

Le segnalazioni e le informazioni sopra indicate sono conservate dall'ODV in banche dati su supporto informatico o cartaceo. L'accesso a tali dati è consentito ai componenti dell'ODV e ai terzi, previo consenso, dello stesso ODV, salvo il caso di accesso per ordine di autorità.

#### **4.5 ATTIVITA' 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>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

- 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.

## **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

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

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,

	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

- 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.

<b>SANZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE ILLECITO DISCIPLINARE</b>
(i) AMMONIZIONE SCRITTA, (ii) MULTA (non superiore a 4 ore della retribuzione base parametricale) (iii) SOSPENSIONE DAL LAVORO e DALLA RETRIBUZIONE (fino ad un massimo di 10 giorni)	<p>Incorre nei provvedimenti (i) dell'AMMONIZIONE SCRITTA, (ii) della MULTA (non superiore a 4 ore della retribuzione base parametricale) 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.</p> <p>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.</p>
LICENZIAMENTO CON PREAVVISO	<p>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</p>



	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>		DOC_QSAF55001_rev4	
			9001:2008	5.5
			9001:2015	5.3
			18001:2007	4.4
			14001:2015	5.3
			29990 :2011	-

<b>SANZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE ILLECITO DISCIPLINARE</b>
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.

### **5.2.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI**

In caso di inosservanza del Modello da parte degli Amministratori, l'ODV che ne venga a conoscenza per primo, informerà l'intero CDA ed il Collegio Sindacale della Società i

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

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 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.

## **6 PROTOCOLLI DI GESTIONE E CONTROLLO**

### **6.1 PROCESSI DECISIONALI**

In linea con le norme generali di comportamento, la Società si è dotata, ha debitamente formalizzato, divulgato e adottato all'interno del proprio Sistema integrato di gestione certificato Qualità, Sicurezza e Ambiente i seguenti documenti aziendali:

- Organigramma generale nominativo (DOC\_QSAF\_5.5\_016);
- Posizioni organizzative ruoli e responsabilità (DOC\_QSAF\_6.2\_001);
- Comunicazioni Interne relative alla variazione dell'assetto organizzativo e di attribuzione di nuovi compiti e responsabilità;
- Codice Etico (DOC\_QSAF\_5.5\_014);
- Poteri e deleghe attribuiti agli Amministratori, al Direttore e ai vari responsabili;

	<b>Modello Organizzativo 231</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

- Manuale del Sistema Integrato di Gestione della Qualità Sicurezza e Ambiente (MSQSAF\_4.2\_001)
- Regolamenti e procedure del Sistema di Gestione di Gestione della Qualità, Sicurezza e Ambiente come meglio precisato nel capitolo seguente.
- Protocolli specifici di prevenzione riportati nel prosieguo della presente Sezione.

## **6.2 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 L. n. 190/2012 ss.ii., 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 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".

<b>Area a rischio</b>	<b>Reati</b>	<b>Procedure</b>
Gestione Ufficio Legale	<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> </ul>	<p>Procedura Ufficio Legale PRO_Q_5.1_01</p> <p>Procedura Approvvigionare (PRO_QSAF_7.4_001)</p> <p>Procedura Gestire il ciclo passivo (PRO_Q_7.4_002)</p> <p>Procedura Gestire i pagamenti (PRO_QSAF_7.4_004)</p> <p>Protocollo contrattuale generale</p>

Area a rischio	Reati	Procedure
Gestione Servizio Clienti e dei Servizi Cimiteriali (amministrativi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati contro la Pubblica Amministrazione e il suo patrimonio</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> </ul>	<p>Procedura Gestione, mantenimento e aggiornamento prezzario (PRO_QSAF_4.1_004)</p> <p>Procedura Gestire i rapporti con i clienti (PRO_QSAF_7.5_010)</p> <p>Procedura Servizi per le imprese (PRO_QSAF_7.5_010)</p> <p>Procedura Gestire il Ciclo Attivo (PRO_Q_7.5_019)</p>
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>- Delitti contro l'industria e il commercio</li> <li>- Reati ambientali</li> <li>- Omicidio colposo</li> <li>- Lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	<p>Regolamento di accesso all'impianto di Contarina per attività di carico e scarico rifiuti (DOC_QSAF_7.5_049)</p> <p>Procedura Impianto di Produzione CSS (PRO_QSAF_7.5_001)</p> <p>Procedura Gestire impianto selezione secco riciclabile (PRO_QSAF_7.5_027)</p> <p>Procedura Impianto di compostaggio di Trevignano (PRO_QSA_7.5_005)</p> <p>Procedura Gestione smaltimenti (PRO_QSA_7.5_018)</p> <p>Procedura Gestione impianti fotovoltaici (PRO_QSAF_6.3_007)</p> <p>Procedura Impianto Cremazione Treviso Santa Bona (PRO_QSAF_7.5_022)</p> <p>Procedura Gestire il ciclo passivo (PRO_QSA_7.4_002)</p> <p>Procedura Gestire il ciclo attivo (PRO_Q_7.5_019)</p>

	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

Area a rischio	Reati	Procedure
		<p>Sistema di Gestione per l'ambiente secondo la norma ISO 14001</p> <p>Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma OHSAS 18001</p>
Gestione del Settore Patrimonio Magazzino	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati societari</li> <li>- Ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio</li> <li>- Delitti contro l'industria e il commercio</li> </ul>	<p>Procedura Gestione del magazzino (PRO_QSA_6.3_005)</p> <p>Procedura Gestire il Patrimonio (PRO_Q_6.3_004)</p> <p>Procedura Gestire il ciclo passivo (PRO_QSA_7.4_002)</p> <p>Protocollo contrattuale generale</p>
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>- Delitti contro l'industria e il commercio</li> </ul>	<p>Procedura Gestire i Processi (PRO_Q_4.1_001)</p> <p>Istruzione operativa Partecipare ai bandi di finanza agevolata (IST_QSAF_4.1_001)</p> <p>Protocollo contrattuale generale</p>
Gestione dell'Area Comunicazione e Formazione	<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> </ul>	<p>Procedura Informare, formare e addestrare (PRO_Q_6.2_003)</p> <p>Procedura Approvvigionare (PRO_QSAF_7.4_001)</p> <p>Procedura Gestire il ciclo passivo (PRO_Q_7.4_002)</p> <p>Procedura Gestire i pagamenti (PRO_Q_7.4_004)</p> <p>Protocollo contrattuale generale</p>

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 231</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

<b>Area a rischio</b>	<b>Reati</b>	<b>Procedure</b>
Gestione del Settore IT	<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione sistemi informativi (PRO_Q_6.3_002)</li> <li>- Documento Programmatico per la sicurezza (DOC_QSAF_6.3_023_DPS)</li> <li>- Regolamento informatico (DOC_Q_6.3_002)</li> </ul>
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>- Delitti contro l'industria e il commercio</li> <li>- Reati societari</li> <li>- Reati ambientali</li> <li>- Omicidio colposo</li> <li>- Lesioni personali colpose gravi o gravissime</li> </ul>	<p>Procedura Gestire i Servizi Operativi Raccolta e Trasporto Rifiuti (PRO_QSAF_7.5_006 )</p> <p>Procedura Servizi al territorio (PRO_Q_7.5_011)</p> <p>Procedura Servizi per le imprese (PRO_QSAF_7.5_012)</p> <p>Procedura Gestione EcoCentri (PRO_QSAF_7.5_013)</p> <p>Procedura Gestire il ciclo attivo (PRO_Q_7.5_019)</p> <p>Procedura Segreteria Tecnica Raccolta (PRO_Q_7.5_020)</p> <p>Sistema di Gestione per l'ambiente secondo la norma ISO 14001</p> <p>Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma OHSAS 18001</p>

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

<b>Area a rischio</b>	<b>Reati</b>	<b>Procedure</b>
Gestione del Settore Servizi Cimiteriali (operativi) e Verde	<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 e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita</li> </ul>	<p>Procedura Servizi Cimiteriali (PRO_QSAF_7.5_014)</p> <p>Procedura Gestire i Servizi Operativi Cimiteriali (PRO_QSAF_7.5_029)</p>
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 contro l'industria e il commercio</li> <li>- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore</li> </ul>	<p>Procedura Approvvigionare (PRO_QSAF_7.4_001)</p> <p>Procedura Gestire il ciclo passivo (PRO_Q_7.4_002)</p> <p>Procedura Gestire i pagamenti (PRO_Q_7.4_004)</p> <p>Protocollo contrattuale generale</p>

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

Area a rischio	Reati	Procedure
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> </ul>	Procedura Redazione e aggiornamento del budget aziendale (PRO_QSA_6.1_001)  Procedura Redazione Bilancio e adempimenti societari (PRO_Q_4.1_002)  Procedura Gestire il ciclo passivo (PRO_Q_7.4_002)  Procedura Gestire il ciclo attivo (PRO_Q_7.5_019)  Procedura Gestire i pagamenti (PRO_QSAF_7.4_004)  Procedura Gestione del magazzino (PRO_QSA_6.3_005)  Procedura emissione fatturazione massiva (PRO_QSAF_5.5_001)  Procedura gestire i finanziamenti (PRO_Q_7.1_001)  Protocollo contrattuale generale  Regolamento informatico (DOC_Q_6.3_002)



	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

Area a rischio	Reati	Procedure
Gestione dell'Area Personale	<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>- Delitti contro la personalità individuale</li> <li>- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare</li> </ul>	<p>Regolamento per la disciplina del reclutamento, assunzione, stabilizzazione e valorizzazione del personale della Società Contarina (DOC_Q_6.2_001)</p> <p>Procedura Assumere e gestire le risorse umane (PRO_Q_6.2_001)</p> <p>Procedura Informare, formare e addestrare (PRO_Q_6.2_003)</p>
Gestione Ufficio Dati	<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> </ul>	<p>Procedura Redazione e aggiornamento del budget aziendale (PRO_QSA_6.1_001)</p> <p>Procedura Redazione Bilancio e adempimenti societari (PRO_Q_4.1_002)</p> <p>Regolamento informatico (DOC_Q_6.3_002)</p>
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>	<p>Sistema di Gestione per la Sicurezza secondo la norma OHSAS 18001</p>
Gestione degli adempimenti in materia ambientale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reati ambientali</li> </ul>	<p>Sistema di Gestione per l'ambiente secondo la norma ISO 14001</p>

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

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

Di tutte le modifiche e/o integrazioni, così come di tutti i nuovi controlli e/o procedure, approvati successivamente all'adozione della presente Sezione, 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.

## **6.2.1 PROTOCOLLO CONTRATTUALE GENERALE**

### **6.2.1.1 SCOPO**

Il presente protocollo fornisce un'esemplificazione circa le clausole contrattuali che la Società s'impegna a far sottoscrivere alle proprie controparti (consulenti, fornitori, agenti, partner commerciali, ...) al fine di estendere il rispetto di tutti i principi adottati con il Codice Etico e con il MOD, e per tutelarsi rispetto all'applicazione del D. Lgs. n. 231/01.

Tali clausole possono differire, nella formulazione, rispetto a quanto previsto nel presente protocollo a patto che ne siano salvaguardati i principi ispiratori.

### **6.2.1.2 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Il presente protocollo si applica a tutti gli accordi formali stabiliti con le controparti quali, a titolo meramente esemplificativo, ordini di acquisto e di vendita, contratti, lettere di incarico, documenti di intesa, accordi di riservatezza, regolamenti di Associazioni o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, ...

### **6.2.1.3 DESTINATARI**

Tutti quelli che gestiscono accordi con le controparti.

### **6.2.1.4 MODALITÀ OPERATIVE**

Nel seguito si riporta una formulazione cui ispirarsi nella definizione degli accordi riportati al punto precedente a tutela della Società rispetto a ipotetiche violazioni del D. Lgs. n. 231/2001 da parte delle controparti.

*Art. [●] – Decreto Legislativo N. 231/2001*

Contarina SpA (nel seguito la Società), nella conduzione degli affari e nella gestione dei rapporti interni ed esterni, si riferisce ai principi e alle regole contenuti nel proprio Codice Etico, consultabile sul sito [www.contarina.it](http://www.contarina.it), e il [●] [consulente, fornitore, cliente,

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 231</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

agente, partner, ...] s’impegna a operare nei propri rapporti derivanti con la Società in linea con detti principi e regole.

Il [•] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] s’impegna a non commettere alcuno dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01 del quale dichiara di conoscerne i contenuti.

Il [•] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] prende atto che la Società ha adottato un Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001. A tale scopo, la Società ha affidato a un suo Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sulla capacità del suddetto Modello di prevenire la commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Il [•] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] s’impegna inoltre a fornire all’Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni, anche di natura ufficiosa o confidenziale, relative alla potenziale commissione di reati previsti dal Decreto in oggetto ai seguenti indirizzi: odv@contarina.it per posta elettronica, ovvero Organismo di Vigilanza di Contarina SpA, via Vittorio Veneto n. 6, 31027 Lovadina di Spresiano (TV) per posta ordinaria.

La commissione dei reati indicati nel D. Lgs. n. 231/2001 da parte di [•] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] comporterà inadempimento grave degli obblighi di cui al presente [•] [ordine, contratto, lettera d’incarico, accordo, ...] e legittimerà la Società ad applicare delle sanzioni e nei casi più gravi a dichiarare risolti tutti gli [•] [ordini, contratti, incarichi, accordi, ...] in corso ai sensi e per gli effetti di cui all’Art.1456 C.C. e fermo restando il risarcimento di ogni danno conseguente.

#### Art. [•] – Adesione ai Principi Etici

Il [•] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] s’impegna a rispettare e a far rispettare, all'interno del proprio ambiente di lavoro e lungo tutta la catena di fornitura, le leggi vigenti e in particolare quelle che disciplinano i seguenti aspetti:

- non utilizzare o sostenere l'utilizzo di lavoro minorile;
- non favorire né sostenere il “lavoro forzato e obbligato” mediante coercizioni o minacce anche psicologiche;
- garantire un luogo di lavoro sicuro e salubre, prevenendo gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali;
- rispettare il diritto dei lavoratori di aderire alle Organizzazioni Sindacali e alla contrattazione collettiva;
- non effettuare alcun tipo di discriminazione per razza, sesso, religione, etc.;
- non utilizzare né sostenere pratiche disciplinari, quali punizioni corporali, coercizione fisica o mentale, abusi verbali;

 <b>CONTARINA SPA</b>	<b>Modello Organizzativo 23 I</b>	DOC_QSAF55001_rev4	
		9001:2008	5.5
		9001:2015	5.3
		18001:2007	4.4
		14001:2015	5.3
		29990 :2011	-

- rispettare l'orario di lavoro ordinario e straordinario previsto dalle leggi e dagli accordi nazionali e locali;
- retribuire i dipendenti rispettando il contratto collettivo nazionale di lavoro e quello integrativo aziendale;
- rispettare tutte le normative cogenti in materia fiscale, amministrativa, sul lavoro, sulla sicurezza, ambientale e relative al [•] [prodotto, servizio, appalto, ...] fornito.

Pertanto il [•] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] si impegna ad aderire e operare rispettando le previsioni riportate nel Codice etico della Società, disponibile sul sito [www.contarina.it](http://www.contarina.it).

Il mancato rispetto delle previsioni del Codice da parte del [•] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] comporterà inadempimento grave degli obblighi di cui al presente [•] [ordine, contratto, incarico, accordo, capitolato, condizioni generali, ...] e legittimerà la Società a dichiarare risolti tutti gli [•] [ordini, contratti, incarichi, accordi, ...] in corso ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 1456 C.C. e fermo restando il risarcimento di ogni maggior danno conseguente.

**Art. [•] – Proprietà Intellettuale e Industriale**

Il [•] [consulente, fornitore, cliente, agente, partner, ...] si obbliga a manlevare e tenere indenne la Società da qualsiasi pretesa violazione di diritti di proprietà industriale o intellettuale che terzi avessero ad avanzare contro la Società per l'utilizzo di (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo) [•] [prodotti, programmi, sistemi, servizi, impianti, attrezzature, tecnologie, ...] forniti provvedendo a sostenere e rimborsare ogni eventuale costo o spese, anche legali e ogni ulteriore danno conseguente.