



CANTINA DI CUSTOZA

- 1968 -

CODICE ETICO DI CANTINA DI CUSTOZA SOCIETÀ AGRICOLA COOPERATIVA

Premessa

Il presente documento evidenzia gli impegni che, sul piano dell'etica commerciale, della responsabilità sociale, della trasparenza del proprio agire la Cantina di Custoza assume nei confronti di Clienti, Fornitori, Dipendenti e Collaboratori, Pubblica Amministrazione e stakeholders in generale.

La Cantina di Custoza esplica la sua attività agendo in ottemperanza ai principi di libertà, dignità umana e rispetto delle diversità, contrastando le discriminazioni sessuali, di razza, linguistiche, politiche o fisiche all'interno dell'organizzazione aziendale.

Così operando, intende favorire un ambiente di lavoro ispirato a collaborazione, correttezza, coinvolgimento e responsabilizzazione dei dipendenti e degli associati.

I contenuti del presente Codice vengono:

- aggiornati e sviluppati nel tempo al fine di adattarli alla costante trasformazione dell'ambiente e del contesto in cui opera la Società;
- integrati in base all'evoluzione della normativa interna e comunitaria.

1. Principi Etici Generali

1.1. Legalità

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nazionali e comunitarie. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e delle procedure e istruzioni aziendali, quali attuazioni di obblighi normativi.

1.2. Correttezza e Integrità

I Destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni eseguite per conto della Società. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e procedure aziendali, quali attuazioni di obblighi deontologici professionali.

Nell'adempimento delle proprie funzioni, tutti i Destinatari s'impegnano a rispettare i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale; questo rispetto va inteso anche sotto i profili delle opportunità, della privacy e del decoro.

Nella conduzione di ogni attività vanno sempre evitate situazioni che creino arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti d'interesse sostanziali fra ciascun lavoratore, dirigente o dipendente e la Società.

1.3. Onestà

Nello svolgimento delle proprie attività tutti sono tenuti a rispettare diligentemente le norme in vigore, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta disonesta.

E' severamente vietato a tutti, nell'esecuzione delle proprie funzioni, dare o promettere denaro, regali o altre utilità, o ancora promettere o garantire vantaggi. Tale condotta è proibita sia che venga realizzata nell'esclusivo interesse personale sia che venga posta in essere nell'interesse o a vantaggio della Società.

In tema di omaggi ad appartenenti a Pubbliche Amministrazioni, la Cantina si attiene alle regole dei codici di comportamento interni agli enti pubblici.

I rapporti con i portatori d'interesse vanno improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per tale motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

1.4. Trasparenza e completezza dell'informazione

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni eseguite per conto della Società. Gli stessi, sono inoltre tenuti al rispetto dei regolamenti, delle procedure e delle istruzioni aziendali, quali attuazioni del principio di trasparenza.

Tutti s'impegnano a fornire informazioni chiare, frequenti, complete e accurate; in tal senso è adottata

una comunicazione di facile ed immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono dirette per consentire decisioni autonome e consapevoli.

Inoltre, tutti s'impegnano a verificare preventivamente che le informazioni comunicate all'esterno ed all'interno siano chiare, veritiere e complete, anche in relazione ai dati economici, finanziari e contabili.

La Cantina di Custoza riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

1.5. Riservatezza delle informazioni

La Società assicura e garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività svolte per conto della Società. Gli stessi sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali, o relativi a qualsiasi portatore d'interesse, esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

1.6. Valore della persona

La Cantina di Custoza favorisce l'impiego delle risorse umane nel rispetto e nella valorizzazione delle caratteristiche individuali, tutelando le diversità e fondando le relazioni interne principalmente sul dialogo.

I Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

2 . Rapporti di lavoro

2.1. Formalizzazione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché questi abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

2.2. Gestione e valutazione del personale

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti o collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati su criteri oggettivi comunemente condivisi.

2.3. Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro.

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Il dipendente

o il collaboratore, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della Società nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge. Al riguardo, si richiama espressamente quanto previsto dal Modello Organizzativo adottato dalla Cantina di Custoza in conformità alle previsioni dell'art. 30 del D.lgs. n.81/08 e del D.lgs. n. 231/01.

2.4. Crescita professionale

La Società promuove la crescita professionale dei dipendenti, mediante opportuni strumenti, partecipazione ad eventi ed occasioni lavorative nonché appositi piani formativi.

2.5. Discriminazione e molestie

La Società vuole essere per dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie illegali. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i predetti soggetti e a coloro che cercano impiego presso la stessa, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un ambiente ostile o sfavorevole sul luogo di lavoro e pregiudizi psicofisici ai destinatari di dette condotte.

2.6. Efficienza e Spirito di servizio

Tutti i dipendenti ed i collaboratori della Cantina di Custoza s'impegnano a perseguire la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati e le best practice di ciascun settore e profilo di attività lavorativa. Inoltre, tutti si devono impegnare al corretto adempimento dei doveri e degli obblighi inerenti ciascuna posizione, ed alla ricerca della migliore economicità nelle prestazioni e nelle attività poste in essere.

I contratti e gli incarichi vanno eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente tra le parti.

Tutti, nell'assolvimento dei propri compiti e funzioni, considerano costantemente propria la missione aziendale di fornire servizi e prodotti di alto valore economico e sociale alla collettività, nonché di alta qualità.

3. Prevenzione dei conflitti di interesse

La Società si impegna a prevenire eventuali conflitti di interesse fra suoi soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione.

4. Tutela del nome

Gli amministratori, i soci, i dipendenti ed i collaboratori non devono commettere azioni che possano pregiudicare o compromettere i valori, l'immagine e il buon nome della Cantina Sociale di Custoza ed i suoi scopi.

5. Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance

5.1. Consiglio di Amministrazione

Le nomine dei componenti del Consiglio di Amministrazione devono avvenire mediante procedure trasparenti.

Il Consiglio di Amministrazione agisce e delibera con cognizione di fatto e di causa, ed in piena autonomia e nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Le decisioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della Società.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni del Consiglio di Amministrazione e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza

nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge, i regolamenti e le procedure aziendali. In particolare, i Consiglieri di Amministrazione sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e presenza, consentendo così alla Società di trarre un beneficio dalle loro competenze.

5.2. Relazioni con i Soci

La Società promuove la trasparenza e l'informazione nei confronti dei Soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

Gli interessi di tutti i Soci sono promossi e tutelati, rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società promuove la massima riservatezza delle informazioni inerenti operazioni societarie e le informazioni sensibili e confidenziali riguardanti i Soci. I Destinatari coinvolti devono mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

In ogni caso, è assolutamente proibito diffondere notizie false e tendenziose.

5.3. Trasparenza della contabilità societaria

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità societaria.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione è richiesto un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed

individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

I Destinatari che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

5.4. Controllo interno

La Società è dotata di un sistema dei controlli interni che contribuisce al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

6. Principi Etici nei rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione

6.1. Clienti e Fornitori

Il comportamento della Cantina di Custoza nei confronti dei clienti e dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

6.2. Clienti

La Società persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi e prodotti di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza della legalità.

È fatto obbligo ai dipendenti, ai collaboratori, agli amministratori di:

- fornire al cliente esaurienti informazioni circa i servizi della Società, in modo che lo stesso possa assumere decisioni consapevoli

- rifiutare richieste di servizi che siano in contrasto con la legge e con il presente Codice;
- soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge e degli accordi contrattuali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie (Sito Internet. Dépliant ecc.) o di altro genere;

6.3. Fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali: qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, eticità, rispetto della legge.

Nella scelta dei fornitori sono requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte rispettose della sicurezza e dell'ambiente;
- la tenuta di condotte che possano comprometterne l'affidabilità o riflettersi negativamente sull'immagine e sul buon nome della Società;
- la capacità di adeguarsi alle prescrizioni del Modello Organizzativo della Società.

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi la Società:

- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- osserva le condizioni contrattualmente previste;

- mantiene un dialogo sincero ed aperto con i fornitori, e comunque in linea con le buone prassi commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ambiente, livelli retributivi, rispetto degli orari di lavoro, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di fornitura e di approvvigionamento.

6.4. Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture

Nell'ottica di uniformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, la Società potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale, a titolo di esempio: la presenza di un Codice Etico oppure la Certificazione etica SA8000; la presenza di un sistema di Gestione Ambientale (EMAS o ISO 14001). A tal fine, nei singoli contratti potranno essere previste apposite clausole.

6.5. Integrità ed indipendenza nei rapporti con clienti e fornitori

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità, salvo che siano di modico valore e natura tale da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Responsabile di riferimento.

Eventuali sponsorizzazioni, donazioni o elargizioni in beneficenza devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Chiunque faccia parte dell'organizzazione della Società che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori eccedenti gli ordinari rapporti di cortesia commerciale, deve comunicarlo al Responsabile di riferimento. Quest'ultimo ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le idonee verifiche, assumerà i provvedimenti più opportuni.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto conseguente s'ispirano al principio di chiarezza, evitando ordinariamente gli eccessi di reciproca dipendenza.

Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società appronta:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

6. 6. Gestione dei rapporti con clienti "pubblici" o esercenti pubblici servizi.

Nella gestione dei rapporti con i clienti "pubblici" la Società rispetta gli stessi criteri, principi e divieti descritti nel precedente paragrafo. Tuttavia, in considerazione della particolare natura del contraente pubblico, sono adottati i seguenti ed ulteriori comportamenti:

- è vietato qualsiasi comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a violare i principi del Codice;
- è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione finalizzata

ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la Pubblica Amministrazione;

- sono vietati omaggi ai pubblici funzionari, anche di modico valore, al di fuori delle specifiche regole poste dai codici di comportamento degli enti pubblici.

La Cantina di Custoza assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, realizzata attraverso i canali deputati, gestita esclusivamente dagli Organi societari preposti e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere.

Pertanto, la Società:

- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- contrasta ed evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali per ottenere indebiti vantaggi o qualsiasi altro beneficio;
- opera evitando la destinazione di fondi pubblici per finalità diverse da quelle per i quali sono ottenuti;
- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti, progetti, convenzioni eventualmente stipulati con la Pubblica Amministrazione.

7. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciabili e conformi alla normativa vigente.

Tali eventuali contributi sono comunque svincolati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, della Società, inteso ad ottenere agevolazioni o trattamenti di favore, oppure a costituire turbativa della libera concorrenza. In nessun caso i detti contributi potranno essere elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi quindi ogni forma di scambio politico.

7. Rapporti con realtà no-profit

La Società considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

8. Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni sono mantenuti solo dai soggetti espressamente delegati a tale funzione, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno sono fondate sui principi di verità, correttezza, trasparenza e prudenza, e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti della Società.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'esplicita autorizzazione del CdA.

In nessuna maniera o forma gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori devono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

9. Attuazione del Codice Etico

9.1. Sistema di controllo interno

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno, nel suo insieme, deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;
- la tutela dei beni della Società, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è condivisa e comune ad ogni livello della struttura organizzativa. Conseguentemente, tutti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

9.2. Organismo di Vigilanza (OdV)

E' costituito un Organismo di Vigilanza a cui sono affidati i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari, attraverso l'applicazione di specifici piani di audit interni e accogliendo le eventuali

segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;

- trasmettere al management aziendale ed agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni del Codice;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantirne la coerenza con il Codice;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice.

9.3. Tutela delle segnalazioni e Organismo di Vigilanza

La Cantina di Custoza attua la legge n. 179/17 in tema di tutela delle segnalazioni di violazioni del Modello Organizzativo.

Sia il Presidente della Cantina che l'Organismo di Vigilanza dispongono di specifico account di posta elettronica pubblicato sul sito internet dove, anche in via alternativa, i Destinatari possono inoltrare segnalazioni in chiaro o riservate in ordine a circostanze o comportamenti che potrebbero integrare fatti illeciti o gravi violazioni del presente Codice. Nel caso venga richiesta la riservatezza, l'identità del segnalante deve rimanere protetta. Inoltre, il segnalante non può essere in alcun modo discriminato a causa della segnalazione.

La segnalazione deve essere basata su elementi di fatto precisi e concordanti. Eventuali segnalazioni effettuate in malafede possono comportare un provvedimento disciplinare nei confronti del segnalante.

10. Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione, e comunque collocandolo sul sito internet aziendale.

11. Violazioni del Codice Etico

La grave violazione dei principi stabiliti nel Codice Etico lede e compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni, pertanto, saranno perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti previsti nel presente Codice o nel Codice Disciplinare in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui possano costituire reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico, del Codice Disciplinare e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 vanno tenuti in seria considerazione da tutti i Destinatari; a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico e quello Disciplinare contenente le Istruzioni Operative che indicano gli obblighi da rispettare ed i divieti cui amministratori, dipendenti, collaboratori e fornitori debbono attenersi.

11.1. Sistema sanzionatorio

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, perché le regole di condotta imposte dal presente Codice sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dal corso dell'azione giudiziaria.

11.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle regole comportamentali contenute nel presente Codice, nel Codice Disciplinare e nel Regolamento Sicurezza sono da intendersi illeciti disciplinari.

Tali regole comportamentali - unitamente a quelle contenute nel Codice Disciplinare - sono formalmente dichiarate vincolanti per tutti i lavoratori, e la loro violazione in forma ripetuta o grave comporta l'irrogazione di sanzioni, graduate in base alla gravità della violazione stessa; nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto Lavoratori) e/o di eventuali normative speciali applicabili.

In relazione alla tipologia delle sanzioni si fa specifico riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, ossia alle previsioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile alla Società.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

Il sistema disciplinare è costantemente monitorato dal Responsabile o dalla funzione Risorse Umane e dall'OdV.


11.3 Sanzioni per Amministratori, Collaboratori e Fornitori

Ogni comportamento che si ponga in violazione del presente Codice o del Codice Disciplinare potrà determinare l'adozione di adeguate misure correlate

alla gravità della violazione ed alle funzioni del trasgressore.

L'accertamento della violazione implica un confronto con l'Organismo Vigilanza e, ove opportuno, con il Collegio Sindacale, al fine di valutare e comminare il provvedimento che sul piano contrattuale risulti idoneo a sanzionare la violazione.

Sommacampagna (VR), li 02/01/2019

 CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -	REG 05 CODICE DISCIPLINARE	REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 1 di 23
Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01		

PREMESSA

Obiettivi del sistema disciplinare e sanzionatorio

Il Decreto legislativo 231/2001 (art. 6, secondo comma, lettera e; art. 7, quarto comma, lettera b) richiede l'introduzione di un **Sistema disciplinare e sanzionatorio** con l'obiettivo di:

- garantire la piena attuazione del Modello Organizzativo adottato;
- scoraggiare violazioni del Modello stesso;
- promuovere il rispetto delle indicazioni stabilite dal Codice di comportamento;
- favorire l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza.

Il Sistema disciplinare e sanzionatorio **costituisce** un requisito essenziale ai fini dell'esonero della responsabilità amministrativa della Cantina **in misura della sua effettiva** deterrenza. La sua applicazione è indipendente da un eventuale procedimento penale avviato dall'Autorità Giudiziaria, nel caso in cui il comportamento da sanzionare rientri nelle fattispecie previste dal Decreto legislativo 231/2001. Conseguentemente l'applicazione delle sanzioni ha luogo anche se il destinatario viola le regole stabilite dal Codice Etico e di comportamento, i regolamenti interni adottati o le procedure previste dal Modello Organizzativo, senza che il suo comportamento sia riconducibile ai reati indicati dal D. Lgs. 231/2001.


Definizione di illecito disciplinare - Illeciti disciplinari.

È considerato illecito disciplinare un comportamento:

- che si concretizza o potrebbe concretizzarsi in uno dei reati indicati nel Manuale del Modello;
- contrario ai principi ed alle regole contenute:
 - nel Codice Etico,
 - nelle Istruzioni Operative di cui al presente Codice Disciplinare,
 - nelle ulteriori Procedure specificamente adottate dalla Società ai fini della prevenzione degli illeciti,
 - negli incarichi, nelle deleghe, nei contratti e nei capitolati contrattuali.

È anche considerato illecito disciplinare:

- la mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per il processo della sicurezza e genuinità del prodotto, per la sicurezza e salute dei lavoratori, per gli adempimenti ambientali, per la correttezza nei rapporti con i rappresentanti delle pubbliche amministrazioni e nelle relazioni commerciali;
- l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni e alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema dei controlli interni;

 <p>CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -</p>	<p>REG 05</p> <p>CODICE DISCIPLINARE</p>	<p>REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 2 di 23</p>
<p>Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01</p>		

- eventuali atti ritorsivi nei confronti dei soggetti che hanno segnalato comportamenti impropri o illeciti o irregolari o, comunque, violazioni del Modello.

Criteri per l'applicazione delle sanzioni

Le sanzioni vengono applicate secondo un principio di gradualità, tenendo conto della gravità del mancato rispetto delle norme di comportamento previste nel Codice Etico e/o nel Modello Organizzativo (incluse le procedure previste e le istruzioni operative impartite) e considerando la posizione funzionale del soggetto chiamato a rispondere dei propri comportamenti.

In relazione alle violazioni commesse, le sanzioni vengono applicate secondo i seguenti criteri:

- la posizione funzionale, le mansioni, le responsabilità assegnate al soggetto che ha commesso la violazione;
- l'intenzionalità nell'azione od omissione contestata;
- la consapevolezza delle conseguenze e degli effetti prodotti;
- il livello di negligenza;
- il livello di imprudenza;
- il livello di imperizia;
- la reiterazione nel mancato rispetto delle disposizioni stabilite dai regolamenti interni e dalle procedure previste;
- il comportamento complessivo della persona che ha commesso la violazione.

Le sanzioni sono applicabili nei confronti di qualsiasi dipendente, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche.


Pubblicità

Il presente Codice Disciplinare è comunicato e fatto sottoscrivere a tutti i Destinatari ed è oggetto di specifica sensibilizzazione ed informazione attraverso incontri mirati a cura dell'Organismo di Vigilanza.

Per Destinatari si intendono i soggetti apicali dell'Ente nonché coloro che sono sottoposti alle direttive e/o ai controlli degli apicali.

Aggiornamento

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il presente Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

 CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -	REG 05 CODICE DISCIPLINARE	REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 3 di 23
	Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01	

Tutela delle segnalazioni

In attuazione della L. n. 179/17, i dipendenti ed i collaboratori possono inoltrare comunicazioni riservate per segnalare condotte illecite o violazioni del Modello Organizzativo.

Le segnalazioni possono essere inoltrate presso gli indirizzi di posta elettronica dedicati del Datore di Lavoro e/o dell' Organismo di Vigilanza e comunicati a tutti i Destinatari.

Negli altri casi, il dipendente o il collaboratore può seguire i normali canali di segnalazione interni.

La predisposizione degli account di posta elettronica da utilizzare per le segnalazioni è di competenza del Responsabile del Sistema Informatico.

Una volta predisposti gli account di posta elettronica di cui sopra, il Responsabile del Sistema Informatico si accerta che il Datore di Lavoro, o il soggetto da questi incaricato per svolgere i compiti di gestione e visualizzazione delle segnalazioni, modifichi la password di accesso all'account, in occasione del primo accesso o di quello immediatamente successivo, al fine di garantire l'effettiva riservatezza del Sistema di Tutela delle Segnalazioni implementato dall'Ente.

Le eventuali segnalazioni riservate devono essere basate su fatti precisi e concordanti.

La segnalazione basata su elementi di fatto precisi e concordanti viene obbligatoriamente valutata per tutte le decisioni conseguenti.

Se è generica, la segnalazione viene archiviata.

Le segnalazioni che riportano accuse riferite in malafede e/o inventate possono comportare l'avvio della procedura disciplinare verso il responsabile.

È vietato rivelare l'identità degli autori di segnalazioni riservate.

È vietato adottare nei confronti dell'autore di segnalazioni misure ritorsive o discriminatorie, dirette o indirette nei confronti del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Chi viola il divieto di cui sopra riceverà una contestazione disciplinare.


Ulteriori informazioni sono reperibili nella specifica procedura allegata al presente Codice.

In caso di accertata violazione, l'Ente applicherà una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità del fatto, e tenuto conto della natura delle funzioni svolte dal responsabile della violazione e delle previsioni del CCNL, dove applicabile.

Nel caso in cui la segnalazione provenga da collaboratori esterni o fornitori o loro dipendenti o collaboratori, è vietato adottare misure ritorsive sul piano contrattuale o richiedere al Datore di lavoro del segnalante interventi ritorsivi o intimidatori su quest'ultimo.

Nel caso che le eventuali azioni ritorsive o discriminatorie abbiano come conseguenza sanzioni inflitte da parte di pubbliche autorità o condanne al risarcimento dei danni in favore del segnalante discriminato, l'Ente si rivarrà nei confronti dei soggetti responsabili.

Resta salva la facoltà dell'Ente di licenziare, sanzionare o assumere altre misure organizzative, se tali misure sono fondate su legittime ragioni estranee alla segnalazione stessa.

 <p>CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -</p>	<p>REG 05</p> <p>CODICE DISCIPLINARE</p>	<p>REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 4 di 23</p>
<p>Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01</p>		

L'Ente, sentito l'Organismo di Vigilanza, valuta l'adozione di sanzioni disciplinari nei confronti di chi:

- viola le misure di tutela del segnalante;
- effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate;
- senza giusta causa rivela notizie coperte dall'obbligo di segreto o le rivela al di fuori degli specifici canali di comunicazione predisposti.

Per quanto non previsto, si rinvia alla Procedura di Tutela delle segnalazioni di illeciti adottata dall'Ente.

Delibera

Con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 21/12/2018, CANTINA DI CUSTOZA SOCIETÀ AGRICOLA COOPERATIVA (di seguito: l'Ente o la Società o la Cantina) ha adottato il Modello Organizzativo e di Gestione, ai sensi della normativa in oggetto, finalizzato alla prevenzione dei reati il cui rischio di commissione è stato ritenuto effettivo.

In particolare, considerando la natura e tipologia delle attività aziendali, l'Ente ha valutato un effettivo rischio di violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro e ambientale, riservandosi un suo successivo aggiornamento ad altre tipologie di illeciti.

Il Modello Organizzativo dell'Ente è stato, pertanto, implementato allo scopo di prevenire gli indicati rischi di reato, partendo dalla chiara e formale ripartizione dei compiti e delle responsabilità.


Il presente Codice riassume ruoli, poteri e responsabilità e definisce le sanzioni nel caso di violazione da parte dei soggetti interni o esterni all'Ente, tenuti per legge, per regolamenti interni o per contratto a prevenire i reati come sopra presi in considerazione.

Il presente Codice Disciplinare integra e specifica il Codice Etico aziendale, al quale si fa riferimento per quanto qui non previsto.

Ciò premesso:

I soggetti tenuti ad attuare le suddette prescrizioni sono:

- I. gli Amministratori, intendendosi per tali il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione, titolari o meno di specifiche deleghe di gestione;
- II. i Soci;
- III. il Datore di Lavoro dell'Ente;
- IV. i Dirigenti per la sicurezza;
- V. il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito: RSPP) dell'Ente;
- VI. i Preposti per la sicurezza dell'Ente e gli Addetti alle emergenze;

 CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -	REG 05 CODICE DISCIPLINARE	REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 5 di 23
	Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01	

VII. Il Responsabile dei Sistemi di Gestione (RSI);

VIII. I lavoratori (compresi i tirocinanti ed i volontari);

IX. Gli appaltatori ed i fornitori;

X. I Lavoratori parasubordinati, i consulenti, gli agenti e assimilati;

XI. Il Medico Competente;


XII. L'Organismo di Vigilanza

Nell'ordine:

I. Gli Amministratori

1. Formalizzano sia l'adozione del Modello Organizzativo che i suoi aggiornamenti nel tempo.
2. Nominano e revocano l'Organismo di Vigilanza, ne ratificano il Regolamento operativo, valutano il Piano di Vigilanza annuale.
3. Informano l'Organismo di Vigilanza in ordine alle decisioni di natura societaria, finanziaria o organizzativa che potrebbero influire sulla corretta attuazione del MOG.
4. Controllano, tramite il Presidente ed i report dell'Organismo di Vigilanza, il rispetto del Modello Organizzativo.
5. Definiscono in confronto con il Datore di Lavoro la Politica della Sicurezza sul Lavoro dell'impresa.
6. Informano l'Organismo di Vigilanza ogni qualvolta sia necessario per assicurare gli opportuni controlli ed interventi.
7. Valutano i rapporti inoltrati dall'Organismo di Vigilanza, la corretta attuazione del Modello Organizzativo e la necessità di un suo riesame o miglioramento.
8. Valutano le segnalazioni di illeciti ed adottano i provvedimenti che non sono di competenza del Datore di lavoro. Se del caso, sovrintendono all'adozione dei provvedimenti di competenza del Datore di Lavoro.
9. Non attuano e verificano che non siano attuate misure discriminatorie o ritorsive nei confronti delle persone che effettuano segnalazioni riservate di condotte illecite, irregolarità o violazioni del Modello Organizzativo. Impediscono che provvedimenti illegittimi vengano assunti dal Datore di Lavoro ai danni del segnalante.

In caso di violazione delle prescrizioni sopraindicate, da parte di uno o più degli amministratori, il Presidente ne riferisce in C.d.A., riferendo all'Organismo di Vigilanza, per assumere le iniziative opportune, in coerenza con la gravità della violazione e nel rispetto delle normative vigenti e dello Statuto.

 <p>CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -</p>	<p>REG 05</p> <p>CODICE DISCIPLINARE</p>	<p>REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 6 di 23</p>
<p>Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01</p>		

Ove la violazione sia posta in essere dal Presidente, il Consiglio sarà convocato dal Vicepresidente o da eventuali Amministratori Delegati, per i medesimi incumbenti di cui al punto precedente.

II. I Soci

Rispettano le prescrizioni per la sicurezza impartite dal Presidente, dai suoi collaboratori, ovvero dai Dirigenti per la sicurezza, contribuendo ad assicurare l'incolumità propria, degli operatori della Cantina e dei terzi nella fase di conferimento dell'uva.


Qualora vengano rilevate violazioni da parte dei Soci, il Consiglio di Amministrazione sente il Socio interessato, acquisisce il parere dell'Organismo di Vigilanza e può deliberare la sanzione di € 100,00 per violazioni non gravi del regolamento, e la sanzione da € 300,00 a € 1.000,00, per violazioni gravi.

Inadempimenti di ancor maggior gravità delle regole in materia di sicurezza da parte del Socio, in fase di conferimento, tali da pregiudicare l'incolumità dei terzi o da procurare accertamenti amministrativi o giudiziari e/o sanzioni pecuniarie in danno della Cantina, possono condurre, ai sensi dell'art.2533, primo comma, n. 2, all'esclusione da socio sulla base di quanto stabilito dallo Statuto.

III. Il Datore di Lavoro

Il Presidente e legale rappresentante, nell'esercizio dei compiti di Datore di Lavoro, deve, in via generale e nel rispetto del D.Lgs. n. 81/08 - Testo Unico della Sicurezza sul Lavoro (di seguito anche: **T.U.S.L.**):


- garantire la corretta applicazione da parte dei destinatari di tutte le prescrizioni delle leggi vigenti in tema di Salute e Sicurezza sul Lavoro, Ambiente, dei Sistemi di Gestione, delle procedure e dei regolamenti adottati dalla Società;
- istituire il Servizio di Prevenzione e Protezione, designare il Responsabile (RSPP) e gli eventuali Addetti e comunicarne i nominativi al personale;
- nominare il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria;
- elaborare il Documento di Valutazione dei Rischi e ogni altro documento per la sicurezza del lavoro nel caso necessario in base alle attività anche temporanee svolte nelle aree aziendali e procedere ai rispettivi aggiornamenti in occasione di significative modifiche dei rischi aziendali;
- assicurarsi dell'adozione da parte di tutti i dipendenti delle misure di prevenzione e protezione previste dal Documento di Valutazione dei Rischi;
- prevedere, in sede di incarico con il RSPP, che lo stesso sia tenuto a segnalargli eventuali anomalie o non conformità;
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) secondo la normativa vigente;
- assegnare il personale a mansioni compatibili con l'idoneità fisica attestata dal medico competente;

 <p>CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -</p>	<p>REG 05</p> <p>CODICE DISCIPLINARE</p>	<p>REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 7 di 23</p>
<p>Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01</p>		


- rimuovere o far rimuovere le criticità segnalategli dai Dirigenti per la Sicurezza, dal RSPP, dal RSL o dai Responsabili con ruoli per la sicurezza o per l'ambiente, che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza degli operatori o dei terzi;
- adottare le misure di prevenzione incendi, lotta antincendio evacuazione dei lavoratori, primo soccorso e di gestione dell'emergenza, anche ambientali;
- promuovere e attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti e dei terzi che prestano la propria attività presso l'Ente;
- promuovere e attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi di commissione di illeciti ambientali e la possibile insorgenza di emergenze ambientali;
- provvedere al costante e tempestivo adeguamento delle procedure interne alla legislazione in materia di Antinfortunistica, Salute e Sicurezza sul Lavoro, Tutela Ambientale;
- sviluppare programmi di formazione ed informazione del personale specifici, in base alle attività svolte ed ai pericoli cui il personale risulta essere esposto, anche ai fini di una corretta gestione ambientale;
- vigilare sul rispetto da parte dei Destinatari delle procedure adottate in tema di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e della tutela ambientale;
- assicurarsi che fornitori, appaltatori o subappaltatori, in base alla natura dell'opera o del servizio prestato, rispettino normative di legge e regolamenti interni sulla salute e sicurezza sul Lavoro e sulla corretta gestione ambientale;
- fornire adeguati dispositivi di protezione individuali e collettivi ai propri dipendenti, conformi alle normative vigenti e in funzione ai pericoli cui sono esposti;
- garantire il rispetto della normativa applicabile in materia di lavoro, con particolare riferimento ai tempi di lavoro, agli straordinari ed al riposo giornaliero e settimanale del personale;
- fornire o fare fornire al RSPP ed al Medico Competente le informazioni in merito alla natura dei rischi, all'organizzazione del lavoro e alla programmazione delle attività preventive e protettive, alla descrizione dei processi lavorativi, ai dati relativi alle malattie professionali, ai provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
- assicurare che le istruzioni in materia di salute e sicurezza fornite ai preposti, lavoratori, soci, fornitori e frequentatori della Cantina vengano eseguite correttamente;
- attribuisce deleghe di funzioni in materia di sicurezza e qualità alimentare.

Con riferimento al Modello Organizzativo, Area Sicurezza del lavoro, il Datore di Lavoro, **salvo abbia delegato le funzioni in materia di sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 81/08:**

- elabora, unitamente al Consiglio di Amministrazione, ed attua la Politica della sicurezza e salute sul lavoro dell'Ente;
- sovrintende all'attuazione del Modello Organizzativo adottato dall'Ente;

 <p>CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -</p>	<p>REG 05</p> <p>CODICE DISCIPLINARE</p>	<p>REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 8 di 23</p>
<p>Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01</p>		

- le misure di sicurezza o gli interventi di manutenzione o gli acquisti per la sicurezza e l'ambiente vengono da lui direttamente poste in esecuzione in forza dell'autonomia finanziaria riconosciutagli;
- convoca e partecipa alle riunioni periodiche indette ai sensi dell'art. 35, T.U. e convoca e partecipa alle riunioni promosse su sollecitazione dell'Organismo di Vigilanza per la valutazione delle misure da adottare per l'attuazione, riesame e modificazione del Modello Organizzativo;
- coordina - anno per anno - le attività per la deliberazione del Piano Finanziario Sicurezza e Ambiente;
- si astiene dal deliberare nel caso di conflitto di interessi sulle misure come sopra da adottare;
- assicura che i Responsabili con ruoli per la sicurezza e per l'ambiente siano costantemente formati in materia di sicurezza sul lavoro e corretta gestione ambientale;
- coordina e sovrintende all'attività dei preposti, assicurandosi che gli stessi svolgano correttamente e con continuità l'incarico ricevuto, compresa la corretta compilazione delle liste periodiche di controllo, i richiami verbali ai lavoratori, le segnalazioni di anomalie o violazioni del Regolamento Disciplinare Sicurezza e Ambiente (di seguito anche: il Regolamento);
- attribuisce deleghe di funzioni in relazione alle responsabilità delegabili in materia di sicurezza e ambiente a soggetti in grado di assumerle, dotati dell'autonomia gestionale ed economica necessarie per il corretto adempimento della delega;
- attribuisce gli incarichi a dirigenti prevenzionistici e preposti, assicurandosi che vengano rispettati;
- assicura che il sistema di segnalazione di anomalie e violazioni previsto dal Modello Organizzativo venga costantemente attuato;
- assume i provvedimenti disciplinari i provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati alla natura e gravità delle violazioni, nel rispetto delle norme e procedure previste dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro;
- esamina le relazioni dell'Organismo di Vigilanza e dei Responsabili con ruoli per la sicurezza e l'ambiente ed assicura che, almeno una volta l'anno, sia tenuta una riunione per la verifica dello stato di attuazione del Modello Organizzativo in ambito di CDA con la presenza dell'Organismo di Vigilanza;
- assicura l'idoneità del sistema di controllo sull'attuazione del Modello Organizzativo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate;
- vigila, salvo che i relativi compiti non vengano delegati, anche attraverso i Dirigenti ed i Preposti sulla sicurezza dei lavoratori dipendenti o parasubordinati e sulla corretta gestione ambientale delle attività;
- nel caso di lavori edili nelle aree operative dell'azienda o nelle unità produttive dislocate all'esterno, valuta, con l'ausilio del RSPP, la congruità dei POS dell'impresa affidataria e degli eventuali subappaltati prospetto al Piano di sicurezza e coordinamento che l'Ente adotta in qualità di committente; verifica l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici e

 <p>CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -</p>	<p>REG 05</p> <p>CODICE DISCIPLINARE</p>	<p>REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 9 di 23</p>
<p>Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01</p>		


- subappaltatrici nonché dei lavoratori autonomi secondo le procedure del Sistema di Gestione; verifica l'accettazione formale da parte di imprese appaltatrici e lavoratori autonomi del Capitolato integrativo del contratto di appalto o di prestazione d'opera ed assicura che siano assunte le sanzioni ivi previste nel caso di sua violazione;
- assicura che siano attuati gli obblighi di informazione e formazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e dei lavoratori;
- assicura l'efficace attuazione delle procedure adottate ai fini della corretta gestione ambientale nelle unità produttive aziendali (uffici, cantine, depositi) e nelle fasi collegate all'attività aziendale (trasporti, carico e scarico, ecc.). Detta responsabilità viene meno nelle parti eventualmente delegate;
- si assicura che tutti i lavoratori siano correttamente informati sui loro obblighi anche considerando le conoscenze linguistiche;
- attua le eventuali modificazioni del Modello Organizzativo nel caso di:
 - riesame da parte dell'Organismo di Vigilanza, a seguito della eventuale scoperta e segnalazione di violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sui posti di lavoro;
 - mutamenti nell'organizzazione e nell'attività che possano influire sulle condizioni di sicurezza a seguito di segnalazione dei Preposti o dell'Organismo di Vigilanza o dei Responsabili con ruoli per la sicurezza e l'ambiente.

Laddove l'Organismo di Vigilanza verifichi carenze nella corretta attuazione del Modello Organizzativo che ritenga a vario titolo imputabili al Datore di Lavoro, ne informerà tempestivamente il Consiglio di Amministrazione dell'Ente, che provvederà ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, nel rispetto della normativa vigente.

In particolare, se le omissioni del Datore di Lavoro risultino tali da comportare effettivi rischi di commissione dei reati che egli dovrebbe prevenire, il Consiglio di Amministrazione, sentito anche l'Organismo di Vigilanza, provvederà ad attribuire le funzioni e responsabilità di Datore di lavoro ad altro soggetto in grado di assumerle.

Ciò premesso, in relazione all'attuazione del Sistema delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge 179/17, il Datore di Lavoro:

- attua, per quanto di sua competenza, la procedura per la Tutela delle segnalazioni; garantisce la riservatezza della identità del segnalante;
- non attua e verifica che non siano attuate misure discriminatorie o ritorsive nei confronti delle persone che effettuano segnalazioni riservate di condotte illecite, irregolarità o violazioni del Modello Organizzativo; non dispone il licenziamento, il demansionamento, il trasferimento, l'adozione di sanzioni disciplinari e contrasta qualsiasi altra azione ritorsiva o discriminatoria ove finalizzata a nuocere o condizionare l'autore della segnalazione;
- se la segnalazione riguarda condotte illecite, sentito l'Organismo di Vigilanza, attua i provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti risultati, a seguito di procedura

 CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -	REG 05 CODICE DISCIPLINARE	REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 10 di 23
	Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01	

disciplinare, responsabili della violazione segnalata nel caso detta segnalazione risulti fondata su elementi di fatto precisi e concordanti;


- se la segnalazione riguarda carenze organizzative o criticità operative o strutturali che integrano violazione del Modello Organizzativo, ne verifica la fondatezza e nel caso dispone tempestivamente gli adeguamenti necessari;
- se la segnalazione riguarda rappresentate e presunte condotte illecite, ma risulta infondata per dolo o colpa grave del segnalante, procede nei suoi confronti alla contestazione disciplinare ed ai provvedimenti contrattuali conseguenti;
- si assicura che il sistema di segnalazioni riservate sia sempre attivo ed efficiente;
- rispetta rigorosamente la normativa vigente in tema di Privacy e trattamento dei dati sensibili.

IV. I Dirigenti per la sicurezza

Sono dirigenti per la sicurezza i dipendenti che, in virtù delle mansioni svolte e dell'inquadramento contrattuale, hanno poteri di organizzazione e di controllo, li svolgono di fatto, e sono gerarchicamente superiori ai preposti.

In particolare, agli stessi è richiesto, anche ai sensi dell'art. 18 T.U.S.L., di:


- impartire ai preposti e ai lavoratori ordini ed istruzioni precise (in materia di sicurezza sul lavoro e corretta gestione ambientale delle attività produttive);
- attenersi ai Regolamenti interni, alle direttive del Datore di Lavoro, alle Istruzioni Operative ed alle prassi aziendali;
- esigere da parte dei preposti e degli operatori della Cantina la corretta attuazione del Regolamento disciplinare, e di controllarne i regolari adempimenti;
- assicurarsi che le istruzioni in materia di sicurezza sul lavoro fornite a preposti e lavoratori dello stabilimento vengano eseguite correttamente;
- per quanto di propria competenza, rimuovere le criticità eventualmente segnalategli, che possano arrecare pregiudizio alla salute e sicurezza dei lavoratori o dei visitatori della Cantina o dei terzi;
- collaborare con il Datore di lavoro (o suo Delegato se nominato) per assicurare il monitoraggio periodico sugli impianti e attrezzature e il loro mantenimento in efficienza e sicurezza;
- in particolare, coordinare e sovrintendere all'attività dei Preposti, assicurandosi che gli stessi svolgano correttamente e con continuità l'incarico ricevuto, compresa la corretta compilazione delle liste periodiche di controllo, i richiami disciplinari, le segnalazioni di anomalie o violazioni del Regolamento Sicurezza e Ambiente;
- assicurarsi che i preposti e i lavoratori siano edotti in ordine alle regole di comportamento pubblicate sul Regolamento Sicurezza e Ambiente affisso nell'unità produttiva;

 <p>CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -</p>	<p>REG 05</p> <p>CODICE DISCIPLINARE</p>	<p>REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 11 di 23</p>
<p>Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01</p>		

- attenersi, nell'adempimento delle loro funzioni, ai criteri suggeriti dall'esperienza e dalla tecnica ed impedire che errori tecnici e procedurali vengano commessi durante l'attività lavorativa;
- valutare con il responsabile della manutenzione ogni problema di cui sia venuto a conoscenza sulla efficienza e sicurezza di macchinari, impianti, attrezzature e dispositivi di sicurezza richiedendo eventualmente l'intervento di una ditta specializzata;
- esigere dalle imprese appaltatrici e dai fornitori il rispetto delle disposizioni del DUVRI, oppure, in caso di lavori edili nelle aree aziendali, del POS, o del PSC. In ogni caso esigere dalle imprese appaltatrici e dai fornitori il rispetto del Regolamento Sicurezza e Ambiente e vigilare direttamente o tramite i preposti incaricati;
- intervenire direttamente o tramite il preposto, laddove necessario, nel caso in cui sia possibile riportare subito in conformità le anomalie verificate;
- sospendere la fase lavorativa nel caso di pericolo grave ed imminente ed allontanare i lavoratori fino alla definizione della situazione di pericolo;
- esigere il rispetto del Regolamento Interno e controllarne il corretto adempimento da parte di ogni singolo Operatore;
- recepire le segnalazioni dei Preposti e degli Operatori e trasmetterle tempestivamente al Datore di Lavoro;
- adottare le misure idonee a prevenire illeciti oppure informare il Datore di Lavoro nei casi in cui le misure da adottare siano esulanti dalle loro competenze;
- richiamare verbalmente l'Operatore nel caso di violazioni non gravi del Regolamento disciplinare e segnalare per iscritto al Datore di Lavoro, le violazioni gravi o ripetute;
- segnalare al Datore di Lavoro, le situazioni che, a loro avviso, evidenzino carenze organizzative tali da pregiudicare l'attuazione del Modello Organizzativo ed inoltrano la segnalazione per conoscenza all'Organismo di Vigilanza;
- segnalare all'Organismo di vigilanza l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che avevano già provveduto, senza esito, a comunicare al Datore di Lavoro o all'Amministrazione;
- assicurare la sua presenza a tutte le riunioni organizzate dal Datore di Lavoro, compresa la riunione periodica annuale;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza tutte le volte in cui le vengano richiesti chiarimenti e/o spiegazioni;
- attuare ogni altra prescrizione prevista nell'incarico e nelle sue successive integrazioni.

Inoltre, in relazione all'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge 179/17, il Dirigente per la sicurezza:

- seguendo la specifica procedura allegata al Codice Disciplinare, può segnalare in via riservata le eventuali violazioni del Modello Organizzativo di particolare gravità o le eventuali condotte illecite dallo stesso rilevate attraverso i canali di comunicazione protetti che l'Ente ha predisposto;

 CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -	REG 05 CODICE DISCIPLINARE Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01	REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 12 di 23
--	--	--

- è tenuto al segreto aziendale e industriale in ordine ai processi lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte, salva la necessità di documentare all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o gravi violazioni del Modello Organizzativo;
- in questo caso, notizie e documenti coperte da segreto non possono essere rivelate al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto;
- non inoltra segnalazioni infondate e motivate da interessi personali o con malafede o con grave negligenza;
- non attua misure discriminatorie o ritorsive nei confronti dei soggetti che abbiano segnalato sue eventuali condotte illecite o violazioni del Modello Organizzativo.

Nell'ipotesi di violazioni del Modello Organizzativo o dei compiti sopraelencati, verranno applicate le misure disciplinari previste in capo al personale dipendente secondo le previsioni di legge e del Contratto Collettivo, previa promozione della obbligatoria procedura disciplinare prevista dall'art. 7 della L.300/70.


In ogni caso:

1. Fermo restando l'irrogazione del provvedimento disciplinare, l'Ente potrà procedere alla sostituzione del Dirigente per la sicurezza nel caso in cui, nelle aree sottoposte al suo controllo vengano ripetutamente adottati comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice Etico e/o del Modello Organizzativo.
2. In applicazione della regola disciplinare valida per tutti i dipendenti, il licenziamento potrà essere comunicato al Dirigente per la sicurezza se, in caso di contestazione di reati per eventi ascrivibili a sue gravi o ripetute omissioni di intervento e di controllo si verifichi una lesione irreparabile del rapporto fiduciario e/o un grave pregiudizio all'immagine pubblica o al patrimonio della Cantina e/o l'irrogazione di sanzioni pecuniarie amministrative o interdittive in capo a quest'ultima e/o l'irrogazione di sanzioni penali ai suoi amministratori o dirigenti.

V. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)

I compiti del R.S.P.P. consistono in:

- individuazione dei fattori di rischio;
- supporto del Datore di lavoro nella valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del T.U.S.L.;
- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

 <p>CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -</p>	<p>REG 05</p> <p>CODICE DISCIPLINARE</p>	<p>REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 13 di 23</p>
<p>Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01</p>		


- partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori;
- coordinamento e promozione dell'attività degli eventuali addetti al servizio di prevenzione e protezione,
- informazione ai lavoratori su:
 - a) rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'impresa in generale;
 - b) misure e attività di protezione adottate;
 - c) rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, normative di sicurezza e disposizioni aziendali in materia;
 - d) pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi, sulla base delle schede e dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - e) procedure concernenti il pronto soccorso, la lotta antincendio, la evacuazione dei lavoratori,
 - f) nominativi del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico competente;
 - g) nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli artt. 45 e 46 del D.Lgs. 81/08.

Inoltre, il R.S.P.P.:

- **deve** segnalare per iscritto al Datore di Lavoro e al Dirigente per la sicurezza di competenza, le anomalie o le criticità/non conformità di attrezzature, impianti, di natura logistica od organizzativa che potrebbero rappresentare un pericolo, anche potenziale, per l'incolumità degli operatori;
- **deve** controllare, a seguito della segnalazione, l'avvenuto ripristino delle condizioni di sicurezza;
- **deve** segnalare all'Organismo di Vigilanza il perdurare di situazioni di rischio per i lavoratori determinato dall'omessa o insufficiente realizzazione delle opportune misure di sicurezza da parte della Società;
- partecipa se invitato alle riunioni dell'Organismo di Vigilanza;
- è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte.

Ciò premesso, in relazione all'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge 179/17, il R.S.P.P.:

- seguendo la specifica procedura allegata al Codice Disciplinare, segnala in via riservata le eventuali violazioni del Modello Organizzativo di particolare gravità o le eventuali condotte illecite attraverso i canali di comunicazione protetti che l'Ente ha predisposto;
- è tenuto al segreto aziendale e industriale in ordine ai processi lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte, salva la necessità di documentare all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o gravi violazioni del Modello Organizzativo;

 CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -	REG 05 CODICE DISCIPLINARE Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01	REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 14 di 23
--	--	--

- in questo caso, notizie e documenti coperte da segreto non possono essere rivelate al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto;
- non inoltra segnalazioni infondate motivate da interessi personali o con malafede o con grave negligenza.

Nel caso di violazione dei compiti attribuiti o del piano dei controlli, il Datore di lavoro solleciterà per iscritto il RSPP al rispetto degli adempimenti contrattuali.

Nel caso di ripetuta violazione dei compiti attribuiti o anche di una sola violazione, ma tale da compromettere irreparabilmente il rapporto fiduciario o provocare l'irrogazione di sanzioni penali e/o pecuniarie agli amministratori della Cantina e/o pecuniarie o interdittive alla Cantina stessa, sentito l'Organismo di Vigilanza, il Datore di Lavoro provvede alla risoluzione dell'incarico.


In ogni caso, laddove l'Organismo di Vigilanza verifichi una insufficiente collaborazione o reiterate violazioni da parte del R.S.P.P. chiederà la sua sostituzione.

VI. I Preposti e gli Addetti alle Emergenze

I soggetti incaricati dei compiti di Preposto, ai sensi dell'art. 19 T.U.S.L., in attuazione dell'incarico formale agli stessi conferito e secondo le modalità oggetto di specifica formazione, adempiono a tutti gli obblighi previsti dalla legge, dall'incarico e dalle ulteriori istruzioni di volta in volta ricevute dal Datore di Lavoro o dal Dirigente per la Sicurezza.

In particolare, il Preposto deve:

- sovrintendere e vigilare sul rispetto da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge nonché delle disposizioni aziendali in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, dell'uso dei dispositivi di protezione individuale e di corretta gestione ambientale e, in caso di inosservanza, di informare i superiori diretti;
- verificare che solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che presentano un rischio specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni rischio in caso di emergenza (anche ambientale) e dare istruzioni affinché i lavoratori in caso di pericolo abbandonino il posto di lavoro;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e imminente circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- sospendere la lavorazione in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile dallo stesso direttamente riscontrato;
- astenersi dal richiedere al lavoratore di riprendere la sua attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente, secondo la procedura ricevuta, le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale sia ogni condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro;
- compilare le liste periodiche di controllo e collaborare al superamento delle non conformità, segnalando eventuali ritardi o omissioni; frequentare i corsi di formazione programmati dalla società;

 <p>CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -</p>	<p>REG 05</p> <p>CODICE DISCIPLINARE</p>	<p>REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 15 di 23</p>
<p>Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01</p>		

- registrare e/o segnalare, secondo la procedura ricevuta, le violazioni del Regolamento Sicurezza e Ambiente da parte dei lavoratori dipendenti e non dipendenti della società;
- vigilare sul rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza indicate nei documenti della sicurezza;
- attuare ogni altra prescrizione prevista nell'incarico e nelle sue successive integrazioni.

Gli Addetti alle Emergenze hanno il compito di:

- adempiere correttamente ai propri compiti in relazione alle mansioni loro destinate;
- garantire nell'ambito delle loro attività il rispetto delle procedure concernenti il primo soccorso, la lotta antincendio e l'evacuazione dei posti di lavoro;
- attuare ogni altra prescrizione prevista nell'incarico e nelle sue successive integrazioni

Ciò premesso, in relazione all'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge n. 179/17, i Preposti e gli Addetti alle Emergenze:

- seguendo la specifica procedura allegata al Codice Disciplinare, sono tenuti a segnalare, nel caso anche in via riservata, le eventuali violazioni del Modello Organizzativo di particolare gravità o le eventuali condotte illecite attraverso i canali di comunicazione protetti che l'Ente ha predisposto;
- sono tenuti al segreto aziendale e industriale in ordine ai processi lavorativi di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte, salva la necessità di documentare all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o gravi violazioni del Modello Organizzativo;
- in questo caso, notizie e documenti coperte da segreto non possono essere rivelate al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto;
- non attuano misure discriminatorie o ritorsive nei confronti dei soggetti che segnalano, in via riservata o meno, sue condotte illecite o violazioni del Modello Organizzativo.


Laddove il Datore di Lavoro o il Dirigente per la Sicurezza verifichi una insufficiente collaborazione o reiterate omissioni da parte del Preposto o dell'Addetto alle Emergenze, il relativo incarico verrà revocato e conferito a diverso soggetto, ferma restando la promozione di procedura disciplinare nei confronti del Preposto secondo le disposizioni del CCNL di categoria.

In particolare, nel caso di gravi o ripetute violazioni delle prescrizioni sopra indicate, il Datore di lavoro valuterà il provvedimento disciplinare idoneo e proporzionato, seguendo la procedura prevista dall'art. 7 della Legge n. 300/70.

Ferma restando l'irrogazione del provvedimento disciplinare, l'Ente potrà procedere alla sostituzione del Preposto per la sicurezza nel caso in cui, nelle aree sottoposte al suo controllo:

- a. non compili con regolarità le liste di controllo periodico;
- b. tollerare e/o non segnali ai superiori ripetute violazioni del Regolamento Disciplinare da parte dei lavoratori;
- c. si renda personalmente responsabile di violazioni del Regolamento disciplinare.

Inoltre, in applicazione della regola disciplinare valida per tutti i dipendenti, il licenziamento potrà essere comunicato al Preposto se:

 CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -	REG 05 CODICE DISCIPLINARE	REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 16 di 23
Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01		

- i. si verifichi, a causa di sue omissioni, un grave infortunio ad un Collega di lavoro o ad un Socio o a Terzi in visita alla Cantina;
- ii. in caso di contestazione di reati per eventi ascrivibili a sue gravi o ripetute omissioni di intervento e di controllo, si verifichi una lesione irreparabile del rapporto fiduciario e/o un grave pregiudizio all'immagine pubblica o al patrimonio della Cantina e/o l'irrogazione di sanzioni pecuniarie amministrative o interdittive in capo a quest'ultima e/o l'irrogazione di sanzioni penali ai suoi amministratori o dirigenti.

VII. Il Responsabile dei Sistemi di Gestione (RSI)

Se presente in azienda e formalmente incaricato, il Responsabile deve:

- adempiere alle prescrizioni di cui all'incarico ricevuto ed alle ulteriori prescrizioni eventualmente comunicate dall'Ente sulla base delle necessità emerse in corso d'opera o in sede di riesame del Modello Organizzativo;
- informare l'Organismo di Vigilanza della scoperta di violazioni o anomalie o delle modificazioni nell'attività produttiva che impongano il riesame e l'eventuale modifica del Modello;

Ciò premesso, in relazione all'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge n. 179/17, il Responsabile dei Sistemi di Gestione:


- seguendo la specifica procedura allegata al Codice Disciplinare, è tenuto a segnalare, nel caso anche in via riservata, le eventuali violazioni del Modello Organizzativo di particolare gravità o le eventuali condotte illecite attraverso i canali di comunicazione protetti che l'Ente ha predisposto;
- è tenuto al segreto aziendale e industriale in ordine ai processi lavorativi di cui venga a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte, salva la necessità di documentare all'Organismo di Vigilanza condotte illecite o gravi violazioni del Modello Organizzativo;
- in questo caso, notizie e documenti coperte da segreto non possono essere rivelate al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto;
- non attua misure discriminatorie o ritorsive nei confronti dei soggetti che segnalano, in via riservata o meno, sue condotte illecite o violazioni del Modello Organizzativo.

Laddove l'Organismo di Vigilanza verifichi una insufficiente collaborazione o reiterate omissioni da parte del Responsabile del S.I., ne darà tempestiva comunicazione all'Ente che, in base alla gravità delle omissioni ed alla loro reiterazione, inoltrerà un richiamo formale ovvero delibererà la sua sostituzione.

Laddove l'incarico in oggetto sia affidato ad un dipendente dell'Ente, verrà promossa una procedura disciplinare adottando i criteri ed il sistema sanzionatorio previsto per il lavoratore dipendente.

VIII. I Lavoratori

Le norme e le procedure del Modello Organizzativo hanno lo scopo primario di tutelare la salute e la sicurezza del lavoratore. A tal fine è richiesta la sua collaborazione costante e consapevole.

 CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -	REG 05 CODICE DISCIPLINARE Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01	REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 17 di 23
--	--	--

In particolare, il lavoratore (anche se tirocinante o volontario) deve:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- garantire ed agevolare ogni forma di controllo interno e di supervisione sulla adozione delle misure previste dalla normativa sull'antinfortunistica e nelle misure di tutela ambientale;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite, collaborando con il Datore di Lavoro, i Dirigenti, i Preposti ai fini della protezione collettiva ed individuale e ai fini della corretta gestione ambientale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a disposizione;
- segnalare immediatamente ai superiori qualsiasi eventuale condizione di pericolo (anche ambientale) di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente dandone notizia al RLS;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propria competenza o che possono compromettere la Salute e Sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalle normative vigenti o disposti dal medico competente.

In relazione all'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge n. 179/17, il Lavoratore:


- seguendo la specifica procedura allegata al Codice Disciplinare, segnala, nel caso anche in via riservata, le eventuali violazioni del Modello Organizzativo di particolare gravità o le eventuali condotte illecite attraverso i canali di comunicazione protetti che l'Ente ha predisposto. Le segnalazioni devono essere basate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- non attua misure ritorsive nei confronti dei soggetti che segnalano, in via riservata o meno, condotte illecite o violazioni del Modello Organizzativo o violazioni dello stesso Operatore;
- non inoltra segnalazioni infondate motivate da interessi personali o con malafede o con grave negligenza.

Il dipendente viene sanzionato con un richiamo verbale o scritto:

- alla prima violazione delle disposizioni del Modello Organizzativo;
- se tollera o non segnala le irregolarità lievi dei suoi sottoposti.

Il dipendente viene sanzionato con multa fino a tre ore di retribuzione se:

- viola più di una volta le disposizioni del Modello Organizzativo;

 <p>CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -</p>	REG 05 CODICE DISCIPLINARE	REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 18 di 23
	Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01	

- tollera o non segnala irregolarità gravi commesse da altri lavoratori a lui sottoposti.

Il dipendente viene sanzionato con la sospensione dal lavoro e dalla retribuzione economica per un periodo non superiore a tre giorni se:

- a causa delle sue violazioni del Modello Organizzativo, espone i suoi colleghi al concreto pericolo di lesioni o la Cantina al concreto pericolo di accertamenti o sanzioni;
- tollera o non segnala irregolarità gravi dei suoi sottoposti che espongono i suoi colleghi al concreto pericolo di lesioni o la Cantina al concreto pericolo di accertamenti o sanzioni.

Il dipendente incorre nel licenziamento se, avendo già ricevuto tre sanzioni nel biennio precedente, violi nuovamente il Regolamento disciplinare. Inoltre, in applicazione della regola disciplinare valida per tutti i dipendenti, il licenziamento potrà essere comunicato al Lavoratore se, in caso di contestazione di reati per eventi ascrivibili a sue gravi o ripetute violazioni del Regolamento disciplinare (anche in numero inferiore a tre nel biennio), si verifichi una lesione irreparabile del rapporto fiduciario e/o un grave pregiudizio all'immagine pubblica o al patrimonio della Cantina e/o l'irrogazione di sanzioni pecuniarie amministrative o interdittive in capo a quest'ultima e/o l'irrogazione di sanzioni penali ai suoi amministratori o dirigenti.


IX. Appaltatori e Fornitori

Appaltatori e Fornitori dell'Ente sono vincolati al rispetto delle prescrizioni indicate nel contratto di appalto o di fornitura o di servizi e nel Capitolato Speciale allegato, al fine di adeguare i comportamenti e le prassi operative al Modello Organizzativo dell'Ente, fermo restando che la richiesta osservanza del Modello non implica né può essere intesa come ingerenza nell'autonomia dell'impresa subappaltatrice, la quale è responsabile e gestisce in autonomia le procedure atte a garantire la sicurezza dei propri dipendenti ed il rispetto delle norme di corretta gestione degli adempimenti ambientali.

In particolare:

1. Appaltatori che adibiscono propri dipendenti o collaboratori ad attività lavorative nell'area aziendale, si obbligano a:

- rispettare il Modello Organizzativo dell'Ente (sui cui contenuti hanno ricevuto esauriente informazione), le prescrizioni dei documenti relativi alla sicurezza sul lavoro e ambientale, del Regolamento Sicurezza e Ambiente, del contratto e del Capitolato speciale allo stesso allegato;
- informare e formare in modo comprensibile, chiaro ed esauriente i rispettivi dipendenti sul contenuto delle prescrizioni contenute nel Regolamento Sicurezza e Ambiente del Committente, sugli obblighi previsti dall'art. 20 del Decreto 81/08 e sulle conseguenze in caso di violazione;
- nominare uno o più Preposti per garantire il corretto svolgimento delle attività di vigilanza e segnalazione con riferimento alla fase lavorativa di loro competenza;
- valutare le segnalazioni dei Preposti ed a promuovere nei confronti dei loro dipendenti le procedure di contestazione, eventualmente erogando, con autonomia decisionale, le sanzioni proporzionate alla gravità della violazione sulla base del CCNL applicabile;

 <p>CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -</p>	<p>REG 05</p> <p>CODICE DISCIPLINARE</p>	<p>REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 19 di 23</p>
<p>Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01</p>		

- utilizzare attrezzature, strumentazioni e macchinari in regola con le prescrizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro e ambientale e provvedere alla loro efficienza e manutenzione.

2. Fornitori o clienti che effettuano o fanno effettuare consegne o prelievi all'interno dell'area aziendale:

- rispettano o fanno rispettare i regolamenti di sicurezza della Cantina a partire dal Regolamento di Piazzale;
- si obbligano a servirsi di imprese di autotrasporto in regola con le norme di sicurezza e con gli adempimenti assicurativi e previdenziali nei confronti del personale utilizzato, che dovrà essere sempre adeguatamente formato e informato.

Il Datore di lavoro, a seguito di verifica diretta o di segnalazione a lui pervenuta di violazioni della prescrizioni di cui sopra da parte dell'Appaltatore o del Fornitore o di loro ausiliari, inoltra tempestivamente a quest'ultimo, e per conoscenza all'Organismo di Vigilanza, una diffida ai fini dell'immediato adempimento o regolarizzazione della violazione. Persistendo l'inadempimento, adotta le sanzioni contrattuali previste ed opta per la risoluzione del contratto nei casi in cui le omissioni rilevate siano tali da evidenziare l'inaffidabilità del contraente ed il rischio di commissione di illeciti.

X. Lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti e assimilati.


Nei contratti di collaborazione stipulati con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti e assimilati viene espressamente richiamato l'obbligo di adeguamento al Modello Organizzativo dell'Ente. I contratti in corso vengono integrati con specifica comunicazione da farsi sottoscrivere dal destinatario per accettazione.

In particolare, i Lavoratori Parasubordinati, Consulenti, Agenti e Assimilati:

1. rispettano scrupolosamente le condizioni dell'incarico ed i principi del Codice Etico della Società;
2. comunicano tempestivamente alla Direzione aziendale l'insorgenza di eventuali conflitti di interesse;
3. nelle relazioni commerciali, si attengono alle prescrizioni del Codice Etico;
4. indirizzano per posta elettronica al Responsabile interno di loro riferimento, ferma restando la necessità di fornirgli dettagliatamente e personalmente, le anomalie o criticità più significative;
5. segnalano all'Organismo di Vigilanza l'eventuale persistenza di anomalie e non conformità che avevano già provveduto, senza esito, a segnalare al Responsabile di loro riferimento.

Ciò premesso, in relazione all'attuazione del Sistema di Tutela delle Segnalazioni, adottato dall'Ente ai sensi della Legge n. 179/17, i Lavoratori Parasubordinati, Consulenti, Agenti e Assimilati:

- segnalano in via riservata le eventuali violazioni del Modello Organizzativo di particolare gravità o le eventuali condotte illecite attraverso i canali di comunicazione protetti che

 <p>CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -</p>	<p>REG 05</p> <p>CODICE DISCIPLINARE</p>	<p>REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 20 di 23</p>
<p>Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01</p>		


l'Ente ha predisposto. Le segnalazioni devono essere basate su elementi di fatto precisi e concordanti e non devono essere motivate da interessi personali o realizzate con malafede;

- rispettano il segreto professionale se siano venuti a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza in favore dell'Ente.

Nel caso di violazione, da parte di detti soggetti, delle prescrizioni previste nell'incarico affidato, si applicheranno le sanzioni contrattuali previste nel contratto stesso fino all'eventuale risoluzione contrattuale nel caso di reiterate violazioni segnalate dall'Organismo di Vigilanza o dal Datore di lavoro o dai Responsabili aziendali.

XI. Il Medico competente

- collabora con il datore di lavoro e con il Servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale;
- collabora alla attuazione del Modello Organizzativo aziendale ed informa l'Organismo di Vigilanza su eventuali inerzie od omissioni nell'applicazione delle prescrizioni in materia di sorveglianza sanitaria da parte dell'Ente;
- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- informa ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'articolo 35, al Datore di Lavoro, al responsabile del servizio di prevenzione protezione dai rischi, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;

 CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -	REG 05 CODICE DISCIPLINARE Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01	REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 21 di 23
---	--	--

- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi; la indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al datore di lavoro ai fini della sua annotazione nel documento di valutazione dei rischi;
- attua le ulteriori prescrizioni dell'incarico ricevuto dall'Ente;
- segnala all'Organismo di Vigilanza, rispettando gli obblighi di riservatezza, l'eventuale insorgenza di patologie professionali che per la loro natura e frequenza rendano necessaria una revisione del Modello Organizzativo;
- comunica per conoscenza all'Organismo di Vigilanza le valutazioni di inidoneità assoluta o parziale dei lavoratori e le rispettive cause.

Nel caso di eventuali violazioni si rinvia a quanto previsto per i collaboratori esterni della Cantina.

XII. L'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza esercita i propri compiti in conformità con le disposizioni di legge, il Regolamento dell'Organismo ed il Piano annuale di Vigilanza.

In caso di violazioni delle previsioni regolamentari o del Modello organizzativo da parte dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, viene informato il Presidente della Cantina, che chiede al Consiglio di Amministrazione di svolgere le necessarie verifiche e di adottare i provvedimenti opportuni.

In particolare, nel caso di ripetute omissioni e/o violazioni del Modello, il Consiglio di Amministrazione revoca l'incarico, provvedendo alla sostituzione dell'intero Organismo ovvero del componente inadempiente.


SISTEMA DISCIPLINARE E PROCEDURA DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Il Sistema disciplinare dell'Ente è approvato e deliberato dal C.d.A. con l'adozione del Modello Organizzativo e si articola:

- a) nel presente **Codice disciplinare**, i cui criteri di applicazione delle sanzioni seguono il principio di gradualità, tenendo conto della gravità del mancato rispetto delle regole comunicate e/o pubblicate e considerando la posizione funzionale del soggetto chiamato a rispondere dei propri comportamenti.

In particolare, in relazione alle violazioni commesse, le sanzioni vengono applicate secondo i seguenti criteri:

- la posizione funzionale, le mansioni, le responsabilità assegnate al soggetto che ha commesso la violazione;

 <p>CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -</p>	<p>REG 05</p> <p>CODICE DISCIPLINARE</p>	<p>REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 22 di 23</p>
<p>Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01</p>		

- l'intenzionalità nell'operare;
- la consapevolezza delle conseguenze e degli effetti prodotti;
- il livello di negligenza;
- il livello di imprudenza;
- il livello di imperizia;
- la reiterazione nel mancato rispetto delle disposizioni stabilite dal Codice di comportamento;
- il comportamento complessivo della persona che ha commesso la violazione.

Le sanzioni applicabili nei confronti di qualsiasi dipendente, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e successive modifiche, sono quelle previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) applicato dalla Cantina, dai contratti integrativi aziendali e dal regolamento interno.

Il Codice viene diffuso tramite consegna a: Amministratori, Soci, Datore di Lavoro, RSI, RSPP, Collaboratori con compiti di responsabilità, Dirigenti per la sicurezza, Preposti, Lavoratori dell'Ente, Appaltatori e Fornitori, Collaboratori esterni e Consulenti, Rappresentanti dei Lavoratori per la sicurezza.

- b) nel **Regolamento Sicurezza-Ambiente**, che deve essere affisso in luogo accessibile e deve essere leggibile e chiaramente comprensibile. Nel caso di lavoratori stranieri che non hanno ancora bene appreso la lingua italiana, il Regolamento va tradotto e spiegato a cura del Datore di lavoro o dell'eventuale soggetto incaricato di tale compito.


Riguardo al procedimento attraverso cui le sanzioni vengono applicate:

- il Datore di Lavoro informa, se del caso, l'Organismo di Vigilanza;
- l'Organismo di Vigilanza valuta la segnalazione ed esprime un parere;
- il Datore di Lavoro adotta gli opportuni provvedimenti disciplinari e le relative sanzioni, ferma restando la possibilità per i destinatari dei provvedimenti di essere ascoltati a propria discolpa.

La violazione delle disposizioni del Modello Organizzativo e del Codice di comportamento da parte:

- di soggetti che collaborano professionalmente con la Cantina,
- di fornitori di beni o servizi,

è sanzionata secondo le clausole contrattuali inserite nei contratti sottoscritti, e può comportare, a seconda del livello di gravità della violazione:

 <p>CANTINA DI CUSTOZA - 1968 -</p>	<p>REG 05</p> <p>CODICE DISCIPLINARE</p>	<p>REG 05 Rev.00 del 20/02/19 Pag. 23 di 23</p>
<p>Ai sensi dell'art. 6 c. 2 lett. e) del D.Lgs. n. 231/01</p>		

- la revisione del rapporto contrattuale;
- l'applicazione di eventuali penali;
- la risoluzione del contratto.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tali violazioni derivino danni alla Cantina.

Ogni violazione da parte dei soggetti di cui sopra è comunicata all'Organismo di Vigilanza per la valutazione del fatto e per la verifica dei provvedimenti effettivamente assunti e della loro efficacia.

INTEGRAZIONE DEL CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

Nei confronti di Dirigenti, Responsabili, Tecnici, Preposti e Lavoratori il presente Codice, sottoscritto per presa visione ed accettazione, integra le disposizioni del contratto individuale di lavoro ai fini disciplinari.

Sommacampagna (Verona), lì 20/02/2019