

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. N. 231/2001

DEL

CONSORZIO NAZIONALE PER LA GESTIONE, RACCOLTA E

TRATTAMENTO DEGLI OLI MINERALI USATI

PARTE GENERALE DEL DOCUMENTO DI SINTESI

Approvato il 15.12.2023

Indice

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DELLE SOCIETÀ	4
1.1. Il superamento del principio <i>societas delinquere non potest</i> e la portata della nuova responsabilità amministrativa da reato	4
1.2. Le sanzioni previste dal Decreto.....	6
1.3. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato	8
2. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	11
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL CONOU	12
3.1. Il CONOU e la sua <i>mission</i>	12
3.2. L'adeguamento del CONOU alle previsioni del Decreto.....	13
3.3. Le componenti del Modello del CONOU	15
4. IL MODELLO DI <i>GOVERNANCE</i> ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DEL CONOU	18
4.1. Il modello di <i>governance</i> del CONOU	18
4.2. L'assetto organizzativo del CONOU e la definizione dell'Organigramma	19
4.2.1. La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente.....	23
4.2.2. I contratti di servizio	24
4.2.3. Il Sistema contributivo del CONOU	24
4.2.3. Il Sistema retributivo del CONOU	25
5. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE NEL CONOU	25
5.1. I principi generali	25
5.2. La struttura del sistema di deleghe e procure nel CONOU	26
6. PROCEDURE AZIENDALI	27
7. IL CONTROLLO DI GESTIONE.....	28
7.1. Il controllo di gestione e dei flussi finanziari	28
Tale controllo si realizza attraverso i seguenti passaggi:	28
- Fase di programmazione e definizione del budget	28
- Fase di consuntivazione.....	28
- Investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientale.....	28
7.2. Il sistema di controllo interno.....	28
7.3 Il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro	29
7.3.1. La gestione operativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	29
7.3.2. Il sistema di monitoraggio della Salute e Sicurezza sul Lavoro	30

7.4. Il Sistema di gestione certificato	32
7.4.1. La Certificazione UNI EN ISO 9001:2015	32
8. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI	32
9. LA POLITICA AMBIENTALE ED IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA	32
10. SISTEMA DI SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING	34
10.1 I canali di Segnalazione.....	37
10.2. Il Canale Whistleblowing	37
10.3 Il Processo di Gestione delle Segnalazioni.....	38
10.4 LE SEGNALAZIONI ANONIME	40
10.5 PRIVACY E TUTELA DELLA RISERVATEZZA.....	40
10.5 DIVERSI CANALI DI COMUNICAZIONE	41
10.6 IL RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NELL'AMBITO DEL SISTEMA WHISTLEBLOWING	41
11. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DEL CONOU	42
12. IL CODICE ETICO DEL CONOU	43
13. IL SISTEMA DISCIPLINARE DEL CONOU.....	43
14. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI	43
14.1. La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello e sui Protocolli connessi	43
14.2. La formazione e l'addestramento sul Modello e sui Protocolli connessi.....	44
15. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	45

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DELLE SOCIETÀ

1.1. Il superamento del principio *societas delinquere non potest* e la portata della nuova responsabilità amministrativa da reato

Il Legislatore italiano, in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, con il D. Lgs. n. 231/2001, emanato in data 8 giugno 2001 (di seguito, anche "**Decreto**"), recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano¹.

Il Legislatore Delegato, dunque, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*², introducendo, a carico degli enti (gli enti forniti di personalità giuridica, le società e le associazioni anche prive di personalità giuridica; di seguito, anche collettivamente indicati come "**Enti**" e singolarmente come "**Ente**"; sono esclusi lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli enti pubblici non economici e quelli che svolgono funzioni di rilievo costituzionale) un regime di responsabilità amministrativa (invero, dal punto di vista pratico, assimilabile ad una vera e propria responsabilità penale) nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse, **nell'interesse o a vantaggio degli Enti stessi**, da, come specificato all'art. 5 del Decreto:

- i) soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso (si tratta dei c.d. **soggetti in posizione apicale**);
- ii) soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i) (i c.d. **soggetti in posizione subordinata**).

Sul significato dei termini "interesse" e "vantaggio", la Relazione governativa che accompagna il Decreto attribuisce al primo una valenza soggettiva, riferita cioè alla volontà dell'autore (persona fisica) materiale del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico

¹ In particolare: Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Il Legislatore ha ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio del 2001.

² Prima della emanazione del Decreto, era escluso che una società potesse assumere, nel processo penale, la veste di *imputato*. Si riteneva infatti, che l'art. 27 della Costituzione, che statuisce il principio della personalità della responsabilità penale, impedisse l'estensione dell'imputazione penale ad una società e, quindi, ad un soggetto "non personale". La società, dunque, poteva essere chiamata a rispondere, sotto il profilo civile, per il danno cagionato dal dipendente, ovvero, a mente degli artt. 196 e 197 codice penale, nell'ipotesi di insolubilità del dipendente condannato, per il pagamento della multa o della ammenda.

interesse dell'ente), mentre al secondo una valenza di tipo oggettivo riferita quindi ai risultati effettivi della sua condotta (il riferimento è ai casi in cui l'autore del reato, pur non avendo direttamente di mira un interesse dell'ente, realizza comunque un vantaggio in favore dell'Ente stesso).

Tuttavia, con specifico riferimento ai reati colposi in materia di salute e sicurezza, difficilmente l'evento lesioni o la morte del lavoratore può esprimere l'interesse dell'ente o tradursi in un vantaggio per lo stesso.

In questi casi, dunque, l'interesse o vantaggio dovrebbero piuttosto riferirsi alla condotta inosservante delle norme cautelari. Così, l'interesse o vantaggio dell'ente potrebbero ravvisarsi nel risparmio di costi per la sicurezza ovvero nel potenziamento della velocità di esecuzione delle prestazioni o nell'incremento della produttività, sacrificando l'adozione di presidi antinfortunistici.

La Società non risponde, quindi, per espressa previsione legislativa (art. 5 co 2° del Decreto), se le persone sopra indicate hanno agito **nell'interesse esclusivo proprio o di terzi**.

È opportuno precisare che non tutti i reati commessi dai soggetti sopra indicati implicano una responsabilità amministrativa riconducibile all'Ente, atteso che sono individuate come rilevanti solo specifiche tipologie di reati³ tassativamente indicati dal D.Lgs. n. 231/2001 (c.d. **reati-presupposto**), se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti di cui all'art. 5, comma 1, del Decreto stesso, anche nella forma del tentativo (cfr. art. 26 D.Lgs. n. 231/2001).

Per l'elenco esaustivo delle fattispecie di reato- presupposto della responsabilità dell'ente ad oggi previsti nel catalogo del Decreto si rinvia all'**Allegato A "I reati e gli illeciti amministrativi rilevanti ai sensi del D. lgs. 231/2001"**.

Si precisa, inoltre, che all'individuazione dei reati astrattamente rilevanti con riguardo all'attività del Consorzio, si rimanda alla consultazione dell'**Allegato B alla Parte Speciale**, in cui sono elencate le fattispecie penali riconducibili alle attività sensibili di cui alle aree a rischio scaturite dall'attività di *risk assessment* (vedi, *infra*, par. 3.2) con la descrizione di alcune esemplificative modalità di commissione degli illeciti penali presupposti alla responsabilità dell'Ente.

³ Deve considerarsi, inoltre, che il "catalogo" dei reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto è in continua espansione. Se, da un lato, vi è una forte spinta da parte degli organi comunitari, dall'altro, anche a livello nazionale, sono stati presentati, numerosi disegni di legge diretti ad inserire ulteriori fattispecie. Per un periodo è stata anche allo studio (vedi, lavori della Commissione Pisapia) l'ipotesi di diretta inclusione della responsabilità degli Enti all'interno del codice penale, con un conseguente mutamento della natura della responsabilità (che diverrebbe a tutti gli effetti penale e non più – formalmente – amministrativa) e l'ampliamento delle fattispecie rilevanti. Più di recente sono state avanzate delle proposte di modifica al Decreto dirette a raccogliere i frutti dell'esperienza applicativa dello stesso e, in definitiva, dirette a 'sanare' alcuni aspetti che sono apparsi eccessivamente gravosi.

1.2. Le sanzioni previste dal Decreto

Nell'ipotesi in cui i soggetti di cui all'art. 5 del Decreto commettano uno dei reati previsti dagli artt. 24 e ss. dello stesso o di quelli previsti dalla normativa speciale richiamata, l'Ente potrà subire l'irrogazione di pesanti sanzioni.

A mente dell'art. 9, le sanzioni, denominate *amministrative*, si distinguono in:

- I. sanzioni pecuniarie;
- II. sanzioni interdittive;
- III. confisca;
- IV. pubblicazione della sentenza.

Dal punto di vista generale, è opportuno precisare che l'accertamento della responsabilità dell'Ente, nonché la determinazione dell'*an* e del *quantum* della sanzione, sono attribuiti al Giudice penale competente per il procedimento relativo ai reati dai quali dipende la responsabilità amministrativa dell'Ente stesso.

L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. (ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 25 *septies*) anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo. In tali casi, però, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

I. Le sanzioni pecuniarie

Le sanzioni pecuniarie trovano regolamentazione negli artt. 10, 11 e 12 del Decreto e si applicano in tutti i casi in cui sia riconosciuta la responsabilità dell'Ente. Le sanzioni pecuniarie vengono applicate per "quote", in numero non inferiore a 100 e non superiore a 1.000, mentre l'importo di ciascuna quota va da un minimo di € 258,23 ad un massimo di € 1.549,37. Il Giudice determina il numero di quote sulla base degli indici individuati dal I comma dell'art. 11, mentre l'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

II. Le sanzioni interdittive

Le sanzioni interdittive, individuate dal comma II dell'art. 9 del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono:

- a) l'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b) la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e) il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Come per le sanzioni pecuniarie, il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono determinati dal Giudice penale che conosce del processo per i reati commessi dalle persone fisiche, tenendo conto dei fattori meglio specificati dall'art. 14 del Decreto. In ogni caso, le sanzioni interdittive hanno una durata minima di tre mesi e massima di due anni⁴.

Uno degli aspetti di maggiore interesse è costituito dal fatto che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio e, quindi, accertata la colpevolezza dello stesso, sia in via cautelare, ovvero quando:

- a) sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- b) emergono fondati e specifici elementi che facciano ritenere l'esistenza del concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede;
- c) l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità.

III. La confisca

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna (art. 19).

IV. La pubblicazione della sentenza

La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18).

⁴ La Legge Anticorruzione (n. 3 del 9 gennaio 2019) ha modificato, tra gli altri, l'art. 25 del Decreto, determinando la durata delle sanzioni interdittive - per i reati qui indicati - in misura compresa tra i quattro e i sette anni per gli apicali, e tra i due ed i quattro anni per i dipendenti.

Per completezza, infine, deve osservarsi che l'autorità giudiziaria può, altresì, a mente del Decreto, disporre: a) il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53); b) il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).

Laddove il sequestro, eseguito ai fini della confisca per equivalente prevista dal comma 2 dell'articolo 19, abbia ad oggetto società, aziende ovvero beni, *ivi* compresi i titoli, nonché quote azionarie o liquidità anche se in deposito, il custode amministratore giudiziario ne consente l'utilizzo e la gestione agli organi societari esclusivamente al fine di garantire la continuità e lo sviluppo aziendali, esercitando i poteri di vigilanza e riferendone all'autorità giudiziaria. In caso di violazione della predetta finalità l'autorità giudiziaria adotta i provvedimenti conseguenti e può nominare un amministratore nell'esercizio dei poteri di azionista.

1.3. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, l'art. 6, comma I prescrive che, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano ascrivibili a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

- a) ha adottato ed attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo (di seguito, per brevità, anche solo "**Modello**") idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) ha nominato un organismo, indipendente e con poteri autonomi, che vigili sul funzionamento e l'osservanza del Modello e ne curi l'aggiornamento (di seguito, anche "**Organismo di Vigilanza**" o "**OdV**" o anche solo "**Organismo**");
- c) il reato è stato commesso eludendo fraudolentemente le misure previste nel Modello;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma II, prevede che l'Ente debba:

- I. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;

- II. prevedere specifici protocolli volti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- III. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire i reati;
- IV. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- V. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Inoltre, a seguito dell'entrata in vigore del Decreto legislativo n. 24 del 2023 attuativo della Direttiva UE 2019/1937, in materia di c.d. *whistleblowing*, i Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo devono, tra l'altro, prevedere:

- a) uno o più canali di segnalazione interna, che siano in grado di garantire, anche tramite la funzione di crittografia, la totale riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;
- b) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti sia del segnalante sia dei soggetti allo stesso collegati, per motivi afferenti, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, anche se solo tentati o minacciati;
- c) nel sistema disciplinare, sanzioni nei confronti di chi si renda responsabile degli illeciti indicati dal Decreto legislativo n. 24 del 2023.

Il CONOU si è adeguato alle previsioni del Decreto Legislativo n. 24 del 2023 aggiornando il proprio sistema di *Whistleblowing* – già parte integrante del Modello – rafforzando gli strumenti posti a tutela di chi intenda segnalare presunti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Per maggiori dettagli sul sistema di *Whistleblowing*, si rinvia al successivo par. 10.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello importa che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

I successivi commi III e IV introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lett. a) e b). Segnatamente, è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e), *sub art. 6, comma II*).

Deve aggiungersi, inoltre, che con specifico riferimento alla efficacia preventiva del Modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del T.U. n. 81/2008 statuisce che *"il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

- a) *al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
- b) *alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;*
- c) *alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;*
- d) *alle attività di sorveglianza sanitaria;*
- e) *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori*
- f) *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- g) *alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;*
- h) *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*⁵

⁵ Sempre a mente dell'art. 30: *"Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello. Il modello organizzativo deve altresì*

Sotto un profilo formale l'adozione ed efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli Enti, i quali ben potrebbero decidere di non conformarsi al disposto del Decreto senza incorrere, per ciò solo, in alcuna sanzione.

A ben vedere, tuttavia, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo è, per gli Enti, un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

È importante, inoltre, tenere in precipuo conto che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione ed aggiornamento dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua creazione, non era possibile individuare.

2. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

In forza di quanto previsto dal comma III dell'art. 6 del Decreto, i Modelli possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento, redatti dalle Associazioni di categoria rappresentative degli Enti, comunicati al Ministero di Giustizia, il quale ultimo, se del caso, può formulare osservazioni.

La prima Associazione a redigere un documento di indirizzo per la costruzione dei modelli è stata Confindustria (associazione di categoria cui il Consorzio Nazionale per la Gestione, Raccolta e Trattamento degli Oli Minerali Usati, di seguito anche "**Conou**" o "**Consorzio**", si ispira nell'ambito della redazione e dell'aggiornamento del proprio Modello) che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate nel maggio 2004, nel marzo 2008, poi nel marzo 2014 e, da ultimo, nel giugno 2021 (di seguito, anche "**Linee Guida**").

In sintesi, le Linee Guida suggeriscono di:

- mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito potenzialmente possono essere commessi i reati presupposto mediante specifiche modalità operative;
- individuare e predisporre specifiche procedure dirette a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della società in relazione ai reati da prevenire, distinguendo tra protocolli preventivi con riferimento ai delitti dolosi e colposi;

prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6."

- individuare un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dotato di un adeguato *budget*;
- individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio;
- prevedere specifici obblighi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- adottare un Codice di Condotta che individui i principi dell'azienda e orienti i comportamenti dei destinatari del Modello;
- adottare un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel Modello.

Le Linee Guida di Confindustria, per quanto attiene esclusivamente ai profili di diretta applicazione all'attività sociale del CONOU, costituiscono un imprescindibile punto di partenza per la corretta costruzione del Modello.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL CONOU

3.1. Il CONOU e la sua *mission*

Il CONOU è un consorzio italiano avente sede a Roma, dedito alla massimizzazione della raccolta e della gestione in tutta Italia degli oli lubrificanti usati, al fine di avviarli ad una corretta eliminazione e così conseguire pienamente l'oggetto consortile, vale a dire la salvaguardia dell'ambiente dalla dispersione di un rifiuto pericoloso.

In particolare, la *mission* del CONOU, così come definita dallo Statuto, dall'art. 11 del D.lgs. 27 gennaio 1992 n. 95 e dall'art. 36 del D. Lgs. n. 152/2006 è la seguente:

- a) promuovere la sensibilizzazione dell'opinione pubblica sulle tematiche della raccolta e dell'eliminazione degli oli usati;
- b) assicurare e incentivare la raccolta degli oli usati ritirandoli dai detentori e dalle imprese autorizzate;
- c) espletare direttamente l'attività di raccolta degli oli usati dai detentori che ne facciano nelle aree in cui la raccolta risulti difficoltosa o economicamente svantaggiosa ovvero nel caso in cui nessuna impresa di rigenerazione ne faccia richiesta;
- d) selezionare gli oli usati raccolti ai fini della loro corretta eliminazione e cedere gli oli usati alle imprese autorizzate alla loro eliminazione.

Ai fini dello svolgimento delle attività stabilite nell'oggetto sociale e quelle ad esse strumentali, il Consorzio opera nel rispetto dei principi di concorrenza, di libera circolazione dei beni, di economicità della gestione, nonché della tutela della salute e dell'ambiente da ogni inquinamento dell'aria, delle acque e del suolo.

Il Consorzio è caratterizzato da un modello organizzativo *pubblico-privato*. Il soggetto pubblico detiene la responsabilità di indirizzo e controllo, mentre il conseguimento degli obiettivi e la responsabilità gestionale sono affidati ad una struttura privata, chiamata ad operare senza fini di lucro attraverso una gestione quanto più possibile efficace ed economica.

Al Consorzio partecipano in forma paritetica:

- le imprese che producono, importano o mettono in commercio oli base vergini;
- le imprese che producono oli base mediante un processo di rigenerazione;
- le imprese che effettuano il recupero e la raccolta degli oli usati;
- le imprese che effettuano la sostituzione e la vendita degli oli lubrificanti.

In ragione della particolare natura della sua *governance*, il Consorzio trasmette al Ministero della Transizione Ecologica e al Ministero dello Sviluppo Economico (MISE) che esercitano il controllo sull'attività consortile, tutti i dati tecnici relativi alla raccolta ed eliminazione degli oli usati corredati da una relazione illustrativa.

Inoltre il Consorzio concorda con le imprese che svolgono attività di rigenerazione i parametri tecnici per la selezione degli oli usati idonei alla rigenerazione (che si vanno a sommare a quelli previsti dal DM 392/96) ed incentiva la raccolta degli oli usati.

A tal proposito, il CONOU agisce come soggetto di coordinamento e regolazione della filiera dell'olio usato relazionandosi con le aziende della filiera e interfacciandosi con numerosi soggetti (concessionari, imprese di rigenerazione, laboratori, trasportatori, etc.).

Il Consorzio è un'eccellenza a livello europeo nel settore dell'economia circolare e, in tale contesto, il lavoro della filiera degli oli usati non è passato inosservato all'estero, diventando una *best practice* che ha reso esportabile il modello italiano in tutte quelle economie avanzate particolarmente sensibili al tema relativo all'olio lubrificante usato.

3.2. L'adeguamento del CONOU alle previsioni del Decreto

Il CONOU ha, sin dal 2010, inteso procedere alla formalizzazione del suo Modello, previa esecuzione di un'analisi dell'intera struttura organizzativa consortile e del proprio sistema di controlli interni, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati rilevanti ex D.Lgs. 231/01. Nel corso degli

anni si sono susseguiti numerosi aggiornamenti alla luce dell'emanazione di svariate modifiche legislative, di cui l'ultimo risale al 2020.

Il Modello, come il Codice Etico, che ne costituisce parte integrante, è vincolante per tutti gli Amministratori, per i Sindaci, per il Revisore, per tutti i suoi dipendenti, *ivi* compresi i dirigenti (di seguito denominato "**Personale**", o "**Destinatari**", o, al singolare, "**Destinatario**"), nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti del Consorzio, operano direttamente o indirettamente per lo stesso, es. collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *partner* commerciali, società cui determinate attività sono assegnate in *outsourcing* (di seguito denominati "**Terzi Destinatari**").

L'attuale versione del Modello

A seguito delle innovazioni legislative e di alcune proposte di intervento sul sistema di prevenzione dei rischi formulate dall'Organismo di Vigilanza, il Consorzio ha ritenuto opportuno procedere ad aggiornare nuovamente il Modello.

E' stato a tal fine costituito un Gruppo di Lavoro, costituito da uno Studio Legale con provata esperienza nel settore e affiancato da professionisti esperti in tematiche relative sia a *risk management* e valutazione dei sistemi di controllo aziendale sia in materia di gestione di *Salute, Sicurezza e Ambiente* – HSE, affinché fossero svolte le attività di *risk mapping* e *risk assessment* necessarie al fine di aggiornare il medesimo Modello. In termini generali, l'attività concretamente svolta è stata scandita dagli *steps* che seguono:

- a) analisi della documentazione preliminare richiesta alla Società e i *case studies*;
- b) individuazione dei *key officers* con cui svolgere i necessari approfondimenti;
- c) predisposizione di appositi questionari e *checklists*;
- d) svolgimento delle interviste con i *key officers*;
- e) condivisione dei risultati delle interviste con le persone interessate;
- f) individuazione e definizione del c.d. 'Universo di Analisi' con evidenza delle aree di rischio, delle attività sensibili, dei reati applicabili, nonché delle relative modalità, dei controlli esistenti; sono stati, inoltre, individuati eventuali punti di ulteriore miglioramento.

All'esito di tale lavoro si è provveduto a compiere una nuova disamina della *governance* aziendale, ed è stato nuovamente messo a punto un dettagliato e completo elenco delle "aree a rischio reato" rispetto alle quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, alla luce dei risultati della mappatura, il rischio di commissione di una certa tipologia di reati tra quelli che sono stati ritenuti astrattamente rilevanti per l'attività esercitata dal Consorzio. Sono state poi individuate le c.d. aree "strumentali" (con riguardo ai reati contro la Pubblica Amministrazione ed alla corruzione tra privati), nonché le attività c.d. "sensibili" e le direzioni ed i ruoli aziendali coinvolti nell'ambito di ciascuna area "a rischio reato".

Il Gruppo di Lavoro ha, quindi, proceduto alla rilevazione ed analisi dei controlli aziendali, verificando il Sistema Organizzativo, il Sistema di attribuzione di Procure e Deleghe, il Sistema di Controllo di Gestione, nonché le procedure esistenti e ritenute rilevanti ai fini dell'analisi (c.d. fase *as is analysis*). L'attività è stata completata con la successiva identificazione dei punti di miglioramento e la formulazione di appositi suggerimenti, con i relativi piani di azione per l'implementazione dei principi di controllo (c.d. *gap analysis*).

In tale occasione, il Gruppo di Lavoro ha proceduto ad effettuare un'ulteriore attività di *risk assessment*, sia documentale che attraverso interviste alle persone coinvolte, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (di seguito, anche "SSL") e di reati ambientali.

Come suggerito dalle Linee Guida, l'analisi è stata condotta sull'intera struttura consortile, poiché, rispetto ai reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, atteso che tale casistica di reati può, di fatto, investire la totalità delle componenti aziendali.

Sono stati infatti considerati i rischi potenziali di commissione dei reati, coincidenti, come suggerito dalle Associazioni di Categoria, con la valutazione dei rischi lavorativi effettuata secondo i criteri previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e dalle altre disposizioni normative e regolamentari aventi lo stesso oggetto e profilo. Una specifica attività di *risk assessment/gap analysis* ha riguardato anche i reati ambientali.

Unitamente alla suddetta attività di *risk assessment*, il Gruppo di Lavoro ha effettuato una attenta ricognizione dello *status quo* aziendale, con precipuo riguardo alle rimanenti componenti del Modello, ovvero:

- lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza;
- il Codice Etico;
- il Sistema Disciplinare.

Il risultato del complessivo lavoro svolto è riportato nel presente Documento di Sintesi.

3.3. Le componenti del Modello del CONOU

Il presente Documento di Sintesi del Modello è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale. Nella Parte Generale, dopo aver effettuato una breve ma necessaria illustrazione della *ratio* e dei principi del Decreto, oltre ad una sintetica ricognizione delle previsioni di cui al documento "Statuto dell'Organismo di Vigilanza", dedicato alla regolamentazione dell'OdV, pure *ivi* sinteticamente rappresentato, sono compendiate i protocolli sotto indicati (di seguito, anche "Protocolli"), che compongono il Modello del Consorzio:

- a) il sistema organizzativo;

- b) il sistema di procure e deleghe;
- c) le procedure manuali ed informatiche;
- d) il sistema di controllo di gestione e i flussi finanziari;
- e) il sistema di gestione degli adempimenti in materia fiscale;
- f) il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro (gestione operativa e monitoraggio);
- g) la politica ambientale ed il rispetto delle disposizioni normative in materia;
- h) il Sistema di Segnalazione Whistleblowing;
- i) il Codice Etico;
- j) il Sistema Disciplinare;
- k) la comunicazione ed il coinvolgimento del personale sul Modello, nonché la sua formazione ed addestramento.

La Parte Speciale, invece, è stata strutturata in tre parti:

- la Parte Speciale A, la quale è stata costruita seguendo il c.d. "**approccio per aree**" e contiene, pertanto, tante sezioni (ognuna denominata "**Area a rischio**") per ognuna delle aree ritenute a rischio reato e la specifica indicazione delle **attività c.d. "sensibili"** che vengono effettuate nell'ambito di tali aree di attività aziendale e di tutte le categorie di reato ritenute applicabili;
- la Parte Speciale B, relativa ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- la Parte Speciale C, relativa ai reati ambientali.

Nel dettaglio, nella Parte Speciale A vengono identificate:

- i) le **aree a "rischio reato"**, vale a dire le aree aziendali, astrattamente "impattate" dal rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- ii) **le categorie di reato applicabili e i singoli reati astrattamente ipotizzabili**;
- iii) all'interno di ciascuna area, viene indicato se l'area è anche **a rischio c.d. "strumentale"**, ossia caratterizzata da attività che possono assumere carattere di supporto (o, appunto, strumentale) rispetto alla commissione delle fattispecie di reato di interesse, in particolare, come si vedrà nella Parte Speciale, dei reati contro la Pubblica Amministrazione e di corruzione tra privati;

- iv) **le attività c.d. "sensibili"** nell'ambito di ciascuna area "a rischio reato", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati;
- v) **le funzioni aziendali coinvolte** nell'esecuzione delle attività "sensibili" e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati previsti dal Decreto, sebbene tale individuazione dei ruoli/funzioni non debba considerarsi, in ogni caso, tassativa, atteso che ciascun soggetto individuato nelle procedure potrebbe, in linea teorica, essere coinvolto a titolo di concorso;
- vi) **i principali controlli** previsti con riferimento alle attività che sono poste in essere nelle aree "a rischio reato", oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema procuratorio, Codice Etico, ecc.), dirette ad assicurare la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nel processo;
- vii) **una sintetica elencazione dei principi generali di comportamento** da rispettare al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati.

Nella Parte Speciale B, relativa alla prevenzione dei reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro, in particolare, sono stati indicati:

- a) i fattori di rischio esistenti nell'ambito dell'attività sociale svolta dal Consorzio;
- b) la struttura organizzativa del CONOU in materia di SSL;
- c) i principi e le norme di riferimento per il Consorzio;
- d) i doveri ed i compiti di ciascuna categoria di soggetti operanti nell'ambito della struttura organizzativa del CONOU in materia di SSL;
- e) i principi informativi delle procedure aziendali in materia di SSL.

Nella Parte Speciale C, relativa alla prevenzione dei reati ambientali, sono individuate:

- i) **le aree a rischio reato**, vale a dire le aree aziendali nel cui ambito sono svolte le attività che possono comportare un rischio in relazione alla commissione dei reati ambientali, considerati dal Decreto;
- ii) **le categorie di reato applicabili e i singoli reati astrattamente ipotizzabili**;
- iii) **le funzioni aziendali coinvolte** nell'esecuzione delle attività e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati previsti dal Decreto, sebbene tale individuazione dei ruoli/funzioni non debba considerarsi, in ogni caso, tassativa, atteso che ciascun soggetto individuato nelle procedure potrebbe, in linea teorica, essere coinvolto a titolo di concorso;

- iv) **i principali controlli** previsti con riferimento alle attività che sono poste in essere nelle aree "a rischio reato", oltre alle regole definite nel Modello e nei suoi protocolli (sistema procuratorio, Codice Etico, ecc.), dirette ad assicurare la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Il presente Documento di Sintesi è, inoltre, accompagnato dai documenti che, rappresentativi di alcuni Protocolli, completano e specificano il quadro del sistema organizzativo, gestorio e di controllo del Consorzio: il Codice Etico, il Sistema Disciplinare e lo Statuto dell'Organismo di Vigilanza. Tali documenti, unitariamente considerati, costituiscono il Modello del Consorzio adottato ai sensi del Decreto.

4. IL MODELLO DI *GOVERNANCE* ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DEL CONOU

Il modello di *governance* del CONOU e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare al Consorzio l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi consortili.

La struttura del CONOU, infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare il Consorzio di una organizzazione tale da garantirle la massima efficienza ed efficacia operativa dell'azione consortile.

4.1. Il modello di *governance* del CONOU

Nel dettaglio, il sistema di *corporate governance* del CONOU risulta così articolato:

- **Assemblea:**

L'Assemblea è competente a deliberare sugli argomenti attinenti alla gestione del Consorzio riservati alla sua competenza dalla Legge o dallo Statuto e su quelli sottoposti al suo esame dal Consiglio di Amministrazione.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consorzio o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente ovvero, in assenza del Vicepresidente, da un partecipante eletto dalla maggioranza dei presenti nell'Assemblea medesima.

- **Organo Amministrativo:**

Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri necessari per il raggiungimento delle finalità del Consorzio definite dallo Statuto, esclusi i poteri che la Legge o lo Statuto riserva all'Assemblea. Al Consiglio di Amministrazione risulta quindi tra l'altro conferito il potere di determinare il contributo consortile, approvare i programmi di attività e di investimento del CONOU nonché di definire annualmente il bisogno finanziario del Consorzio ed i criteri di finanziamento.

Al momento dell'adozione del presente Documento, è in carica un **Consiglio di Amministrazione ("CdA")** composto da quattordici membri nominati dall'Assemblea, tra cui un Presidente e un Vicepresidente.

- **Il Presidente ed, in sua assenza o impedimento, il Vicepresidente:**

Il Presidente ed il Vicepresidente del Consorzio sono nominati dall'Assemblea tra le persone candidate dalle imprese consorziate. A titolo esemplificativo e non esaustivo, al Presidente spetta:

- a) la rappresentanza legale del Consorzio nei confronti dei terzi ed in giudizio;
- b) la presidenza delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
- c) accertare che si operi in conformità agli interessi del Consorzio.

- **Collegio Sindacale:**

Il Collegio Sindacale è composto da cinque membri, di cui due designati dal Ministero della Transizione Ecologica e dal Ministero dello Sviluppo Economico. Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- a) sull'osservanza della legge, dello statuto e dei regolamenti consortili, ove approvati;
- b) sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- c) sull'adeguatezza della struttura organizzativa del Consorzio, del sistema amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.

- **Società di Revisione:**

Il CONOU ha affidato ad una Società di Revisione, iscritta nell'apposito registro, l'incarico di revisione legale dei conti del Consorzio.

4.2. L'assetto organizzativo del CONOU e la definizione dell'Organigramma

La struttura organizzativa del Consorzio è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile.

In particolare, il Consorzio risulta articolato in:

- **Audit:** Funzione che risponde direttamente al Presidente, ove il responsabile svolge anche il ruolo di responsabile di Processi e Sistemi.
- **Risorse Umane:** Funzione che si occupa di selezionare nuove professionalità e di garantire la corretta amministrazione del personale. Inoltre, tale funzione supporta il Delegato del Datore di Lavoro alla Salute e Sicurezza nella gestione della sicurezza e, in particolare, nella formazione in materia.

- **Comunicazione:** Funzione che risponde direttamente al Presidente e si occupa di assicurare la conformità delle attività di comunicazione ed eventi definiti nel relativo Piano rispetto alle politiche aziendali e al *budget* approvato, anche con il sostegno dell’Agenzia di comunicazione. Mantiene altresì rapporti con l’Agenzia di comunicazione e gli *opinion leader*. Partecipa agli eventi definiti dal Piano su indicazione della Direzione. Cura sia la realizzazione del Rapporto di Sostenibilità Ambientale che l’informazione della struttura del Consorzio e della Filiera sugli eventi/attività. Assicura la gestione editoriale dei *Social Media* e del sito aziendale. Inoltre, studia l’efficacia delle azioni intraprese.
- **Legale e Procurement:** Si occupa di assicurare il rispetto delle normative vigenti e predisporre i presidi di controllo adeguati per la corretta esecuzione delle attività, segnalando al Presidente del CdA eventuali criticità. Assicura il monitoraggio e l’interpretazione della legislazione sulla raccolta e riciclo degli oli usati. Cura la pubblicazione, la diffusione e la formazione degli strumenti normativi. Assicura sia la rappresentanza e la difesa nei procedimenti giudiziari, amministrativi o arbitrari che la consulenza in materia legale. Cura la predisposizione della contrattualistica degli approvvigionamenti dei contratti della filiera e delle vendite. Cura le attività di approvvigionamento di beni, lavori e servizi per l’unità locale. Assicura la gestione della segreteria societaria e dei servizi generali. Inoltre, il Direttore Legale e Procurement è competente in materia di normativa sulla *privacy* (GDPR).
- **Tecnico Operativo:** Si occupa di monitorare le attività di raccolta e smaltimento. Garantisce supporto al territorio ed agli operatori del settore in materia normativa e tecnica. Assicura, anche attraverso consulenti, laboratori contrattualizzati e Responsabili d’Area, che la gestione della qualità degli oli usati sia in linea con gli obiettivi consortili. Accerta altresì, presso gli operatori terzi della filiera, l’osservanza delle disposizioni contrattuali e degli accordi societari proponendo tempestive segnalazioni per il ripristino della conformità. Stipula, secondo le linee guida fornite dalla funzione Legale e Procurement e le indicazioni del Vertice consortile, i contratti di vendita dell’olio usato. Supporta la funzione consortile preposta alla definizione e negoziazione dei contratti con i fornitori strategici del settore tecnico operativo. Assicura, coerentemente con le politiche emanate dal Vertice consortile, la corretta gestione dei contratti degli approvvigionamenti di beni e servizi legati alla gestione degli oli usati e delle vendite.
- **Amministrazione Finanza e Controllo:** Si occupa di curare la predisposizione degli strumenti normativi ed operativi per le aree di competenza, vale a dire di assicurare il rispetto delle normative vigenti da parte delle funzioni aziendali e predisporre la presenza di presidi di controllo adeguati per una corretta esecuzione delle attività e per la mitigazione dei rischi. Esercita un’attività di supervisione della struttura assegnata all’area di competenza segnalando al Presidente del CdA eventuali criticità. Assicura la formulazione del *budget* di esercizio e delle singole aree competenti

per garantire il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Controlla altresì l'andamento della gestione e la relativa analisi economico-finanziaria nonché la formulazione del bilancio di esercizio. Cura l'idoneità della struttura patrimoniale-finanziaria e l'assolvimento degli adempimenti fiscali e contributivi. Fornisce linee guida per la gestione del credito e dei contratti di competenza.

In posizione subordinata rispetto al Direttore **Legale e Procurement** si colloca:

- **Procurement e Servizi Generali:** Si occupa di curare l'assolvimento degli adempimenti e degli atti societari. Coadiuvando il superiore nella predisposizione della contrattualistica degli approvvigionamenti dei contratti della Filiera e delle vendite. Cura, nell'ambito degli indirizzi e delle politiche di approvvigionamento stabiliti, il soddisfacimento delle necessità aziendali in termini di beni e servizi, attraverso lo studio delle esigenze/necessità delle linee operative, la ricerca dei fornitori, la predisposizione delle gare o delle RdA, la valutazione delle offerte e la predisposizione dei contratti da sottoporre all'approvazione del Superiore. Assicura la funzionalità dei Servizi Generali.

Ancora, in posizione subordinata rispetto al Direttore **Tecnico Operativo** si collocano:

- **Coordinamento Area Centro-Sud e Supporto al Territorio, il Coordinamento Area Nord-Est e il Coordinamento Area Nord-Ovest:** Si occupa di assicurare sia una corretta informazione alla Direzione sulla raccolta prospettabile per l'anno successivo che il regolare svolgimento delle attività di raccolta, stoccaggio e caratterizzazione. Verifica che la qualità e quantità della raccolta nel territorio di competenza sia in linea con gli obiettivi assegnati. Stabilisce il programma di visite agli operatori della raccolta, stoccaggio, caratterizzazione e smaltimento. Propone eventuali nuove aziende di raccolta. Assicura il supporto nella realizzazione delle campagne ecologiche territoriali dei Concessionari o del Consorzio. Interviene, su segnalazione del Superiore, presso gli organi tecnici delle Amministrazioni per rispondere a domande tecniche/problematiche legate alla normativa.

Inoltre, in posizione subordinata rispetto a **Amministrazione Finanza e Controllo** si collocano:

- **Amministrazione e Finanza:** Si occupa di assicurare l'elaborazione di rendiconti periodici sia previsionali che consuntivi nonché la rilevazione sistematica dei fatti contabili ed amministrativi. Cura la predisposizione del bilancio separato del Consorzio. Assicura la necessaria collaborazione allo studio professionale esterno per la redazione delle dichiarazioni dei redditi, degli altri adempimenti dichiarativi e di versamento in materia fiscale, dell'elaborazione di ricorsi e/o pratiche di rimborso di crediti d'imposta. Assicura la predisposizione del bilancio preventivo, l'elaborazione di *budget* relativi ai flussi finanziari, il controllo dei consuntivi nonché il relativo andamento. Assicura il monitoraggio dei flussi di cassa ed il mantenimento dei rapporti con gli Istituti Bancari, la gestione del credito e la fornitura dei dati richiesti dagli organi di controllo.

- **Pianificazione e Controllo:** Si occupa di assicurare l'attività di programmazione e il *reporting* di gestione. Garantisce il calcolo del prezzo di vendita dell'olio usato e del corrispettivo alla rigenerazione. Assicura l'attività di verifica di natura economica e finanziaria sulle strutture di rigenerazione. Inoltre, garantisce, nell'ambito delle procedure e sulla scorta delle indicazioni ricevute, l'elaborazione di *budget* previsionali ed il controllo dei consuntivi relativi sia al costo della raccolta che al corrispettivo alla rigenerazione. Il Responsabile di Pianificazione e Controllo supporta altresì l'OdV per le attività di controllo sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura consortile nonché sull'osservanza delle prescrizioni contenute nel Modello stesso da parte di tutti gli *stakeholder* del Consorzio, interni ed esterni.
- **Audit Processi e Sistemi ICT:** In posizione subordinata rispetto al Presidente, suddetta funzione si occupa di effettuare, in ottemperanza ad un piano definito ed approvato dal Vertice, le verifiche dei controlli interni, di natura contabile, finanziaria e contrattuale. Verifica il rispetto delle disposizioni aziendali, l'osservanza delle disposizioni di legge e delle norme emesse in materia di controllo contabile e finanziario. Effettua revisioni su eventi particolari anche di natura operativa su indicazioni della Direzione. Collabora, congiuntamente alla funzione amministrativa, con i revisori esterni ed il Collegio Sindacale supportandone l'attività.

Inoltre, per le attività di seguito elencate la Funzione Audit Processi e Sistemi ICT farà riferimento funzionale al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo:

- Assicurare l'efficienza e lo sviluppo del sistema informativo e del sistema di telecomunicazione;
- Fornire supporto tecnico alla funzione legale e Procurement per la definizione e negoziazione dei contratti con i fornitori dei servizi di comunicazione e dei sistemi informativi;
- Coadiuvare la revisione e aggiornamento dei processi aziendali interni e delle relative procedure, collaborando con la funzione Risorse Umane;
- Garantire la gestione dei contratti di competenza.

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, il Consorzio ha messo a punto un prospetto generale nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa (Organigramma).

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica delle singole funzioni consortili;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

Il Consorzio ha poi definito delle apposte *job description* che specificano i ruoli, i compiti e le responsabilità di alcune delle principali figure impegnate nelle attività di ciascuna Direzione.

Le *job description* emanate vengono, insieme all'Organigramma, periodicamente aggiornate così da recepire le modifiche procedurali e/o organizzative.

4.2.1. La Struttura Organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Consorzio si è dotato di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire - i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito indicati:

- il Presidente del Consorzio ovvero il Datore di Lavoro;
- i Dirigenti– Preposti alla sicurezza;
- il Responsabile del “Servizio di Prevenzione e Protezione” (di seguito, anche “**RSPP**”);
- Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (di seguito, anche “**RLS**”);
- Il medico competente;
- Gli addetti al primo soccorso (di seguito, anche “**APS**”);
- Il coordinatore delle squadre di emergenza, prevenzione incendi, salvataggio e evacuazione e di primo soccorso sanitario;
- Gli addetti alla prevenzione incendi (di seguito, anche “**API**”);
- i Lavoratori.

È bene precisare che, in coerenza con la normativa di riferimento, il datore di lavoro, ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 81/2008, ha delegato alcune specifiche funzioni, come meglio dettagliato nella Parte Speciale del Modello relativa alla Salute e Sicurezza sul Lavoro.

In aggiunta a quella dei soggetti sopra indicati, in materia di salute e sicurezza sul lavoro assume rilevanza la posizione di quei soggetti che, pur essendo esterni rispetto alla struttura organizzativa del Consorzio, svolgono un'attività potenzialmente incidente sulla salute e la sicurezza dei Lavoratori. A titolo esemplificativo, i fornitori.

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati in materia di SSL sono definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale del Consorzio, con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito (RSPP, gli API, il RLS, il medico competente): a tale proposito, il CONOU esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi della direzione aziendale, dei Dirigenti - preposti alla sicurezza e dei lavoratori, anche quelli relativi alle attività di sicurezza di rispettiva competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle attività stesse, con particolare riguardo ai compiti del RSPP, del RLS, degli API, del medico competente.

4.2.2. I contratti di servizio

Il CONOU ha affidato in *outsourcing* lo svolgimento di alcune attività ad alcune Società in *outsourcing*, in forza di appositi contratti di servizio.

I contratti di servizio prevedono, fra l'altro:

- la clausola di rispetto del D.Lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico del Consorzio;
- la clausola di rispetto del D.Lgs. 81/2008;
- le modalità operative specifiche di ciascun servizio;
- gli standard di qualità del servizio.

4.2.3. Il Sistema contributivo del CONOU

Il CONOU percepisce contributi, ai sensi di specifiche disposizioni di legge e statutarie, principalmente da Società che immettono al consumo olio lubrificante e dagli Uffici Doganali, che riscuotono contributi a fronte dell'importazione di olio lubrificante. L'importo del contributo è stabilito dall'Assemblea dei Consorziati in sede di approvazione del bilancio previsionale o dal Consiglio di Amministrazione, in corso d'anno, qualora si ravvisi la necessità di modificarlo.

Il CONOU, nell'ambito dell'attività di riscossione dei contributi dovuti a fronte dell'immissione al consumo, è competente per l'incasso degli stessi. In particolare, i contributi vengono incassati su c/c bancari comunicati ai singoli Consorziati e agli Uffici delle Dogane a mezzo lettera del Consorzio.

Il Consorzio si attiva prontamente per l'incasso dei contributi non versati di cui viene a conoscenza attraverso i Processi Verbali di Costatazione, emessi dalle autorità finanziarie, ovvero attraverso l'analisi di dati, ricerche ed altre evidenze.

Per quanto concerne le richieste di rimborso contributi, il CONOU valuta la sussistenza dei presupposti necessari per la restituzione del "non dovuto" (es. rimborsi a fronte di oli destinati a fini diversi dalla lubrificazione ovvero destinati all'esportazione, errato calcolo dell'ammontare del contributo, etc.).

In sede di chiusura di bilancio e definizione delle quote, la Funzione Amministrazione e Finanza effettua una riconciliazione con i singoli Consorziati dei dati relativi ai contributi versati.

4.2.3. Il Sistema retributivo del CONOU

Il CONOU si è dotato di un processo di sviluppo ed incentivazione del personale che coinvolge la popolazione consortile a tutti i livelli e che consente al Presidente del Consorzio di determinare le retribuzioni.

A tal fine, il Consorzio si avvale di uno specifico portale per la gestione delle retribuzioni nonché del supporto di una Società esterna per la gestione delle retribuzioni del personale.

In virtù del principio di segregazione dei compiti, a cui il sistema retributivo del CONOU è conforme, il Consorzio invia tutte le informazioni necessarie alla determinazione delle paghe alla Società esterna. Quest'ultima elabora i dati e invia al CONOU una bozza preliminare dei cedolini. Questi ultimi, infine, sono sottoposti all'esame del Responsabile della Funzione Risorse Umane che provvede ad accertarne la completezza.

Il processo di valutazione del personale è effettuato su base i) contrattuale e ii) meritocratica.

A tal proposito, il processo di valutazione del personale su base contrattuale è correlato a due elementi distinti: "categoria" e "CREA" (Complessità, Responsabilità, Esperienza, Autonomia).

Il processo di valutazione del personale su base meritocratica, invece, prevede che i Direttori siano competenti ad elaborare annualmente/infrannualmente eventuali incentivi al Personale sotto forma di retribuzioni "*una tantum*" ovvero attraverso l'innalzamento del superminimo individuale. I Direttori formalizzano le proposte mediante un report, il quale viene recepito dal Responsabile della Funzione Risorse Umane che successivamente lo invia al Presidente.

Qualora la valutazione del Presidente in merito alla proposta abbia esito positivo, lo stesso procede ad approvarla.

La valutazione della prestazione individuale, come sopra descritta, tiene espressamente in considerazione l'operato del dipendente in termini di trasparenza, correttezza, onestà, integrità, rispetto del Modello Organizzativo del CONOU e del Codice Etico.

5. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE NEL CONOU

5.1. I principi generali

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, nell'ultima versione di giugno 2021, il Presidente del CONOU è l'organo preposto a conferire ed approvare

formalmente deleghe, procure e i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno del Consorzio risultano sempre individuati. Essi sono fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

5.2. La struttura del sistema di deleghe e procure nel CONOU

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore nel CONOU è coerente con il quadro che emerge dall'organigramma aziendale, sovrapponendosi allo stesso ed integrandolo, per quanto eventualmente necessario al fine di conferire attribuzioni o compiti a soggetti che non rivestono ruoli apicali.

Orbene, il Presidente del Consorzio ha conferito la rappresentanza del Consorzio nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e gli Istituti Previdenziali al Direttore Legale e Procurement. Inoltre, il Presidente del Consorzio ha nominato procuratore speciale del Consorzio il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, affinché quest'ultimo possa compiere ogni atto inerente all'ordinaria gestione dell'amministrazione del CONOU nei limiti dell'oggetto del mandato di gestione ordinaria conferitogli.

Nondimeno, sono inoltre state rilasciate procure speciali a soggetti appartenenti al Consorzio con precisi livelli autorizzativi nel rispetto dei principi di gradualità funzionale e gerarchica.

Le deleghe e le procure, quindi, sono generalmente formalizzate attraverso atti notarili e registrate presso il competente Ufficio del Registro delle Imprese.

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce, quindi, le seguenti indicazioni:

- 1) soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- 2) soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed al legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal soggetto delegato;
- 3) oggetto, costituito dall'elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono funzionali e/o correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato.

Le deleghe e le procure nel CONOU vengono adeguatamente raccolte ed organizzate e sono a disposizione delle funzioni del Consorzio, ovvero dei terzi che ne facciano richiesta (previa verifica della sussistenza di un effettivo interesse).

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonché regolarmente monitorato nel suo complesso e, ove necessario, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura consortile, in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico - funzionale e le esigenze del Consorzio. Sono, inoltre, attuati singoli aggiornamenti, conseguenti alla variazione di funzione/ruolo/mansione del singolo soggetto, ovvero periodici aggiornamenti che coinvolgono l'intero sistema.

6. PROCEDURE AZIENDALI

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, il CONOU ha messo a punto un complesso di procedure volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida adottate dalle principali Associazioni di Categoria.

In particolare, le procedure approntate dal Consorzio, disponibili su supporto informatico, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

Il CONOU assicura pertanto il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento di più soggetti, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti mediante la segregazione delle funzioni;
- adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua;
- prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle operazioni e/o alle azioni effettuate.

In particolare, il Consorzio ha adottato un sistema di organizzazione, controllo, diffusione ed aggiornamento delle procedure, stabilendo processi di gestione, responsabilità e attività per la proposta, stesura, revisione, approvazione e emissione di ogni documento del sistema. Lo scopo è anche quello di garantire che i documenti siano distribuiti tempestivamente a tutte le persone coinvolte, garantendo al contempo un puntuale allineamento delle versioni.

I suddetti documenti sono raccolti e posti a disposizione del personale attraverso uno specifico sistema di pubblicazione elettronico che garantisce tracciabilità, tempestività, univocità, correttezza e completezza nella diffusione dell'informazione organizzativa.

I dipendenti, al momento dell'assunzione, sono opportunamente formati all'utilizzo degli strumenti informatici e prendono consapevolezza del sistema delle regole (opportunità e limiti) stabilite.

7. IL CONTROLLO DI GESTIONE

Quale componente essenziale del Modello, il CONOU ha implementato e adottato un proprio sistema di controllo interno e di gestione dei rischi suddiviso in:

- Sistema di controllo di gestione e dei flussi finanziari;
- Sistema di controllo interno;
- Sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro.

Inoltre, il Consorzio, al fine di assicurare il pieno rispetto della legislazione vigente e della politica stabilita dai suoi organi amministrativi e di perseguire il miglioramento del sistema di gestione, ha adottato anche un sistema di gestione certificato secondo la norma:

- UNI EN ISO 9001:2015 per il sistema di gestione della qualità.

7.1. Il controllo di gestione e dei flussi finanziari

Tale controllo si realizza attraverso i seguenti passaggi:

- Fase di programmazione e definizione del budget
- Fase di consuntivazione
- Investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientale

7.2. Il sistema di controllo interno

Il CONOU ha definito delle regole per assicurare il rispetto dei processi e delle procedure in vigore. Tali regole prevedono, tra l'altro, controlli sui principali processi consortili al fine di rilevare eventuali rischi operativi e non, gestirli e individuare i piani di azione per garantire la conformità alle procedure. Sono, inoltre, state definite delle regole guida per assicurare l'eliminazione ovvero, laddove questo non sia possibile, la mitigazione dei rischi di non-conformità interne (rilevate, in particolare, nel Sistema Gestione Qualità nella gestione del processo di raccolta e trattamento degli oli minerali usati) o esterne (in particolare rispetto all'evoluzione della disciplina giuridica e regolamentare). La responsabilità del controllo ricade sui Direttori, ciascuno per la rispettiva funzione. Ulteriori controlli vengono effettuati nell'ambito del Sistema Gestione Qualità e delle attività di Internal Auditing.

7.3 Il sistema di controllo sulla salute e sicurezza sul lavoro

7.3.1. La gestione operativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il CONOU ha adottato un processo strutturato per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

Tale processo prevede i seguenti presidi:

- **Analisi dei rischi e definizione degli obiettivi**, che si estrinseca, in via principale, nel continuo aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito “DVR”) attraverso l’individuazione dei pericoli, la valutazione effettiva del grado di rischio e la definizione delle azioni di controllo e delle aree di miglioramento;
- **Ruoli, responsabilità e risorse assegnate**, ovvero l’individuazione dei soggetti destinatari degli obblighi di garanzia che compongono il c.d. “organigramma della sicurezza” e l’assegnazione di risorse per l’espletamento dei loro compiti;
- **Qualifica dei fornitori**, che si attua nella definizione di compiti, modalità e responsabilità connessi con la qualifica dei fornitori di sede del Consorzio per l’erogazione di lavori e servizi;
- **Attività di informazione e formazione**, ovvero l’insieme di attività legate alla divulgazione fra la popolazione aziendale delle nozioni fondamentali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e l’erogazione della formazione e addestramento diversificata per tipologia di destinatari degli obblighi di sicurezza;
- **Preparazione e risposta alle emergenze**, ovvero la definizione delle modalità di risposta alle situazioni di emergenza e le azioni volte al contenimento delle loro conseguenze, che sono oggetto di periodica revisione, anche alla luce delle simulazioni effettuate;
- **Miglioramento continuo**, che si attua, fra l’altro, attraverso la sistematica consultazione, compartecipazione e collaborazione tra le diverse figure aziendali coinvolte nella gestione della sicurezza, anche tramite confronti periodici, finalizzati, appunto, al miglioramento continuo del suddetto processo per la gestione della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

In particolare, la gestione delle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro è effettuata con l’obiettivo di provvedere in via sistematica:

- all’identificazione e alla valutazione dei rischi ai quali le diverse categorie di lavoratori del Consorzio sono esposti;

- all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo – e, quindi, gestiti – in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- alla gestione delle emergenze;
- alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- alla programmazione della prevenzione, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla Salute e Sicurezza sul Lavoro;
- alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Le modalità operative per il concreto svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati sono definite nelle procedure aziendali, redatte in conformità alla normativa prevenzionistica vigente, le quali assicurano l'adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte.

In ogni caso, il sistema predisposto dal Consorzio prevede la puntuale definizione dei compiti, dei doveri e delle responsabilità spettanti a ciascuna categoria di soggetti coinvolti nel settore della SSL, a partire dal datore di lavoro fino al singolo lavoratore.

Sempre con riguardo alla SSL, è predisposto un sistema di comunicazione che consente la circolazione delle informazioni all'interno del Consorzio, al fine sia di favorire il coinvolgimento e la consapevolezza di tutti i destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, sia di assicurare la tempestiva ed adeguata evidenza di eventuali carenze o violazioni del Modello stesso, così come degli interventi necessari al suo aggiornamento.

7.3.2. Il sistema di monitoraggio della Salute e Sicurezza sul Lavoro

Il Consorzio ha rivolto particolare attenzione alla esigenza di predisporre ed implementare, in materia di SSL, un efficace ed efficiente sistema di controllo.

Quest'ultimo, oltre a prevedere la registrazione delle verifiche svolte dal Consorzio, anche attraverso la redazione di appositi verbali, è incentrato su un sistema di monitoraggio della sicurezza che si sviluppa su un duplice livello.

Il primo livello di monitoraggio coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa del Consorzio, essendo previsto:

- l'auto-controllo da parte dei lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro e i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali attrezzature e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;

Il secondo livello prevede:

- il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti aziendali con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, Datore di Lavoro, Dirigenti-preposti, RSPP), i quali intervengono, tra l'altro e per specifica competenza, in materia: a) di vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure aziendali in materia di SSL; b) di segnalazione al datore di lavoro di eventuali deficienze e problematiche; c) di individuazione e valutazione dei fattori aziendali di rischio; d) di elaborazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel Documento di Valutazione dei Rischi, nonché dei sistemi di controllo di tali misure; e) di proposizione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché di comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

Al fine di consentire all'Organismo di Vigilanza di svolgere efficacemente il proprio monitoraggio, è previsto l'obbligo di inviare all'OdV una serie di flussi informativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

I risultati del monitoraggio sono considerati dall'OdV ai fini dell'eventuale formulazione al Consiglio di Amministrazione, ovvero alle funzioni aziendali competenti:

- di proposte di aggiornamento del Modello, incluso il sistema preventivo adottato dal Consorzio e le procedure aziendali, in ragione di eventuali inadeguatezze o significative violazioni riscontrate, ovvero di cambiamenti della struttura organizzativa del Consorzio;
- di segnalazioni di eventuali violazioni del Modello e/o del Codice Etico riscontrate.

7.4. Il Sistema di gestione certificato

7.4.1. La Certificazione UNI EN ISO 9001:2015

Come già evidenziato poco sopra, il CONOU ha ottenuto da un organismo di certificazione accreditato a livello nazionale la Certificazione UNI EN ISO 9001:2015, che attesta la solidità del sistema di gestione della qualità progettato e messo in atto dal Consorzio.

8. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI

Il Consorzio si impegna ad assicurare la corretta gestione delle pendenze tributarie e delle risorse finanziarie connesse ai versamenti fiscali, anche con l'ausilio di consulenti professionali esterni attraverso la regolamentazione dei principali processi amministrativo-contabili e fiscali.

In questa prospettiva, specifiche procedure aziendali regolano altresì:

1. la predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
2. il pagamento verso terzi;
3. la gestione dei pagamenti affinché gli stessi siano sempre effettivamente riferiti alla fornitura di beni e/o servizi, e/o sorgano da un obbligo contrattuale o da un obbligo nei confronti dello Stato (pagamento di imposte, contributi, ecc.) oppure nei confronti di dipendenti (pagamento stipendi, rimborsi, ecc.);
4. la corretta detenzione ed archiviazione della documentazione sottesa agli elementi indicati nelle dichiarazioni fiscali;
5. il monitoraggio delle eventuali pendenze fiscali/degli eventuali debiti fiscali in capo al Consorzio volto a farvi fronte tempestivamente.

9. LA POLITICA AMBIENTALE ED IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA

Il rispetto e la tutela dell'ambiente e del territorio, come la prevenzione dell'inquinamento costituiscono valori imprescindibili per l'organizzazione e l'operatività del CONOU, il quale si conforma al principio della gerarchia dei rifiuti stabilito dall'art. 179 del Codice dell'Ambiente che impone, in primo luogo, la "prevenzione" e la "preparazione per il riutilizzo" dei rifiuti e, soprattutto, la cessione prioritaria dell'olio usato alla rigenerazione rispetto a qualsiasi altro tipo di recupero o smaltimento.

In ragione della significatività e dell'importanza ricoperta dalla tutela ambientale, il Consorzio svolge un controllo sistematico sugli impatti ambientali delle proprie attività, mira costantemente al miglioramento delle proprie prestazioni ambientali e verifica la conformità con la legislazione di settore. L'efficace attuazione della politica ambientale e lo scrupoloso rispetto delle disposizioni in materia assicurano la tutela

dell'ambiente in ogni suo aspetto (acqua, aria, immissioni, gestione rifiuti, prevenzione inquinamento, prevenzione rischi di incidenti rilevanti a potenziale impatto ambientale, ecc.).

Nello specifico, il Consorzio provvede a:

- porre in essere tutte le attività necessarie e le misure idonee, secondo l'esperienza, la tecnica e la particolarità del lavoro, a prevenire situazioni di danno o di pericolo per i lavoratori, i terzi, l'ambiente, la flora, la fauna, la biodiversità ed il paesaggio, individuando gli eventuali fattori di rischio e provvedendo alla loro eliminazione;
- assicurare che l'esercizio delle attività aziendali si svolga nel rispetto delle normative, delle politiche e delle procedure in materia di tutela dell'ambiente;
- monitorare l'evoluzione della legislazione sulla raccolta e riciclo degli oli usati;
- promuove iniziative di comunicazione, formazione e informazione rivolte alle imprese che producono e detengono l'olio usato volte a migliorare la consapevolezza sulle buone pratiche di gestione degli stoccaggi temporanei di olio usato e sui divieti di miscelazione dei rifiuti pericolosi;
- assicurare che l'attività di raccolta, trasporto, recupero e smaltimento dei rifiuti prodotti avvenga in presenza delle prescritte autorizzazioni e nel rispetto delle modalità e dei limiti da essa previste;
- assicurare l'implementazione di adeguate procedure per la corretta compilazione dei formulari di identificazione dei rifiuti in uscita dal Consorzio, dei registri obbligatori, del registro di carico/scarico dei rifiuti in ingresso ed in uscita, ovvero comunque la corretta gestione del sistema informatico di controllo della tracciabilità degli stessi e di tutta la documentazione amministrativa richiesta dalle leggi in materia, intendendosi l'elencazione di cui sopra a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo;
- assicurare che le eventuali emissioni atmosferiche e gli eventuali scarichi idrici siano eseguiti correttamente e comunque sempre nel rispetto delle prescrizioni di legge;
- intervenire ogniqualvolta si venga a conoscenza di una situazione di pericolo per l'ambiente;
- curare l'osservanza delle norme antincendio e di quelle in materia di sicurezza degli immobili e degli impianti e di ogni altro mezzo impiegato dal Consorzio, garantendo la manutenzione ordinaria e straordinaria dei predetti beni e ponendo in essere tutte le misure idonee secondo l'esperienza, la tecnica e la particolarità del lavoro a prevenire situazioni di danno o pericolo per i lavoratori, i terzi, l'ambiente, la flora, la fauna, la biodiversità ed il paesaggio;
- valutare l'impatto ambientale degli interventi/investimenti di natura tecnica da realizzare;
- assicurare l'emissione, la diffusione, l'aggiornamento e la corretta applicazione delle norme e delle procedure, nonché delle normative vigenti in materia di tutela ambientale;
- assicurare l'espletamento di audit;

- garantire l'erogazione di un'efficace informazione, formazione e addestramento di tutto il personale sulle problematiche relative alla protezione dell'ambiente;
- garantire il coinvolgimento di tutti i lavoratori, anche tramite i loro rappresentanti, nella gestione dell'ambiente.

10. SISTEMA DI SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING

Il CONOU ha aggiornato il proprio sistema di gestione delle segnalazioni, parte integrante del proprio Modello, adeguandosi alle previsioni di cui al Decreto Legislativo n. 24 del 2023, che ha recepito la Direttiva UE 2019/1937 in materia di *Whistleblowing*.

Il sistema di gestione delle Segnalazioni *Whistleblowing* (di seguito, anche solo "**Sistema di Segnalazione Whistleblowing**") è assistito da una **specifico procedura**, denominata "*Gestione delle Segnalazioni Whistleblowing*", al cui contenuto integrale si rimanda per ogni previsione di dettaglio nella presente sede non contemplata per economia di trattazione.

Fra le più significative innovazioni apportate al Sistema di Segnalazione *Whistleblowing* del CONOU si riportano, in particolare, i seguenti aspetti:

- a) **Ampliamento del novero dei segnalanti:** l'accesso al Sistema di Segnalazione Whistleblowing sarà garantito a chiunque sia parte di un rapporto giuridico qualificato con la Società e, nello specifico, in aderenza alle nuove previsioni di legge:
 - i. ai lavoratori subordinati (o dipendenti), anche part-time, a tempo determinato, occasionali, o in apprendistato;
 - ii. ai lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso il CONOU;
 - iii. ai liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso il CONOU;
 - iv. ai volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che svolgono la propria attività presso il Consorzio;
 - v. ai manager o amministratori, e a tutti i soggetti che esercitano, anche di fatto, funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Consorzio;
 - vi. ai lavoratori e collaboratori di enti che forniscono beni, servizi o realizzano opere in favore di CONOU.

Tali soggetti, di seguito anche "**Segnalanti**", possono procedere ad una segnalazione in tutte le fasi attinenti al rapporto giuridico con il Consorzio, ivi inclusa la fase preliminare al perfezionamento di tale rapporto e il

periodo successivo allo scioglimento dello stesso, con la precisazione che, in quest'ultimo caso, le informazioni sulle violazioni siano state acquisite prima dello scioglimento del rapporto.

- b) **ampliamento dell'oggetto delle segnalazioni:** il Sistema di Segnalazione Whistleblowing in essere consente di segnalare, attraverso gli strumenti descritti nel prosieguo del presente paragrafo, tutti i comportamenti o i fatti che configurino o – sulla base di elementi concreti – siano potenzialmente in grado di configurare, per quanto di rilievo in relazione alla natura giuridica e alla connotazione dimensionale ed organizzativa dell'ente:
- condotte illecite tali da poter integrare fattispecie di reato presupposto della responsabilità del Consorzio ai sensi del D.lgs. 231/01;
 - violazioni del Modello adottato dal CONOU ai sensi del D.lgs. 231/01.
- c) implementazione di un nuovo canale di segnalazione, dotato anche di strumenti informatici di crittografia, che consente di tutelare e mantenere riservata l'identità del segnalante, della persona coinvolta e delle persone menzionate e/ coinvolte nella segnalazione, nonché di proteggere il contenuto della segnalazione stessa e della relativa documentazione (vedi infra, par. 10.2.);
- d) affidamento ad un gestore esterno delle fasi relative alla ricezione e al vaglio preliminare delle segnalazioni, nonché degli adempimenti legati al diligente seguito nei confronti del segnalante;
- e) rafforzamento delle tutele riconosciute ai Segnalanti, tramite la previsione delle seguenti misure:
- i) estensione del divieto di atti di ritorsione o discriminatori, anche solo tentati o minacciati, già previsto nei confronti dei segnalanti, anche nei confronti degli ulteriori soggetti cui il Decreto legislativo n. 24 del 2023 riconosce le stesse forme di tutela previste per il Segnalante, vale a dire:
- al **facilitatore**, vale a dire la persona fisica che assiste il Segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo (e la cui assistenza rimane riservata);
 - alle persone del **medesimo contesto lavorativo della persona segnalante** o di colui che ha sporto una denuncia e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
 - ai **colleghi di lavoro** della persona Segnalante o della persona che ha sporto denuncia, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa o che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
 - agli **enti di proprietà della** persona Segnalante o per i quali le stesse persone lavorano,

nonché agli enti che operano nel **medesimo contesto lavorativo** delle predette persone;

ii) **richiamo alla nullità delle misure ritorsive o discriminatorie** eventualmente adottate nei confronti del Segnalante e specificazione, a titolo esemplificativo, delle condotte che costituiscono atti di c.d. *retaliation*⁶;

iii) **previsione espressa della limitazione della responsabilità** penale, civile o amministrativa dei Segnalanti che, in buona fede, rivelino o diffondano informazioni sulle violazioni⁷:

- coperte dall'obbligo di segreto;
- relative alla tutela del diritto d'autore;
- relative alla protezione dei dati personali;
- offensive della reputazione della persona coinvolta o denunciata.

iv) **tutela della riservatezza**, anche attraverso il **richiamo al divieto di rivelare l'identità** del Segnalante a persone diverse dai soggetti competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, nonché attraverso la previsione dell'obbligo di conservazione delle segnalazioni per il solo tempo necessario allo svolgimento delle attività di accertamento (comprese eventuali attività di seguito) e, comunque, **non oltre cinque anni** a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

v) **aggiornamento del Sistema Disciplinare** con l'introduzione di un apparato sanzionatorio conforme alle nuove previsioni di legge (per una trattazione di dettaglio, Sezione II del "Sistema Disciplinare") a presidio del corretto ed efficiente funzionamento del Sistema di Segnalazione *Whistleblowing*.

⁶ I Segnalanti devono ritenersi protetti da qualsiasi conseguenza ritorsiva connessa alla segnalazione effettuata, anche se solo tentata o minacciata. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono iniziative ritorsive vietate:

- a. il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- b. la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- c. il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro;
- d. la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- e. la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- f. le note di merito negative o le referenze negative;
- g. l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- h. la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- i. la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- j. la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- k. il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- l. i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- m. l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- n. la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- o. l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- p. la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

⁷ Suddette forme di limitazione della responsabilità sono escluse nel momento in cui vengano posti in essere comportamenti o omissioni non collegati alla segnalazione e che vadano oltre lo scopo della rivelazione stessa.

10.1 I canali di Segnalazione

Il Sistema di Segnalazione *Whistleblowing* adottato dal CONOU accede ai seguenti nuovi canali di segnalazione:

- a. è stata istituita la piattaforma informatica **“My Whistleblowing”** (di seguito, anche il **“Canale Whistleblowing”**), in grado di sfruttare sistemi di crittografia informatica posti a tutela della riservatezza del segnalante, del segnalato e delle informazioni veicolate con la segnalazione e di garantire la gestione delle segnalazioni stesse secondo le tempistiche previste dal Decreto Legislativo n. 24 del 2023; tale canale è accessibile via web, anche da dispositivo mobile;
- b. è stata prevista la possibilità di richiedere, tramite apposita funzione della piattaforma, incontri diretti con il Gestore del canale di segnalazione (di seguito anche **“GCS”**): in particolare, qualora il Segnalante dovesse richiederlo, l’incontro diretto viene fissato entro un termine ragionevole e svolto in condizioni tali da garantire la riservatezza dell’identità del Segnalante, dell’identità del segnalato e dei soggetti coinvolti, nonché del contenuto della Segnalazione.

10.2. Il Canale Whistleblowing

Il Canale Whistleblowing consente la trasmissione delle segnalazioni al GCS, costituito da un team di consulenti esterni che operano per conto del Consorzio in virtù di uno specifico contratto di servizio stipulato con l’ente, in aderenza ai requisiti di professionalità e di autonomia funzionale e operativa richiesti dal D.lgs. 24/23 (si veda *infra*, il par. 10.3).

Il Canale Whistleblowing è in grado di garantire la gestione delle segnalazioni secondo le modalità e le tempistiche previste dal D.lgs. 24/23.

Effettuando l’accesso alla piattaforma, il segnalante può optare per una segnalazione in forma anonima oppure decidere di fornire riferimenti personali sia propri, sia degli eventuali soggetti a cui le condotte illecite segnalate si riferiscono.

Il Segnalante che decida effettuare una segnalazione deve fornire tutte le informazioni di cui dispone nella maniera più chiara e completa possibile, al fine di rappresentare gli elementi utili ad effettuare una verifica sulla fondatezza dei fatti segnalati.

Il Canale Whistleblowing garantisce, anche tramite la funzione di crittografia di cui è dotato, la totale riservatezza dell’identità del segnalante, delle persone coinvolte e/o menzionate nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e dell’eventuale documentazione trasmessa a sostegno, nel rispetto degli obblighi di legge rilevanti, anche in materia di *privacy*.

Qualora il segnalante decidesse di avvalersi di un canale diverso dal Canale Whistleblowing, la segnalazione non sarà gestita secondo le modalità e tempistiche garantite dal predetto canale, fermo restando il riconoscimento delle garanzie e tutele comunque applicabili (cd “**Segnalazioni Ordinarie**”).

10.3 Il Processo di Gestione delle Segnalazioni

Il processo di Gestione delle Segnalazioni, così come dettagliatamente descritto dalla procedura di riferimento “Gestione delle Segnalazioni *Whistleblowing*” cui si fa integrale rinvio, prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- il GCS;
- il Comitato Whistleblowing;
- il Responsabile della Funzione Internal Audit.

Come sopra accennato, Il GCS è costituito da un team di professionisti esterni, in possesso dei requisiti di professionalità e di autonomia funzionale e operativa richiesti dal D.lgs. 24/23 ed è specificamente formato per svolgere in modo efficiente i compiti attribuiti in conformità alla nuova normativa.

Il GCS svolge le attività di sua competenza in modo imparziale ed indipendente⁸.

Quando è inviata una Segnalazione, il GCS:

- rilascia un **avviso di ricevimento** della Segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione; tale avviso viene inoltrato al recapito indicato dal Segnalante. In assenza di tale indicazione e, dunque, in assenza della possibilità di individuare il Segnalante, il GCS ha la possibilità di considerare la segnalazione come non gestibile ai sensi della disciplina Whistleblowing (lasciando traccia di tale motivazione) ed eventualmente trattarla come Segnalazione Ordinaria;
- mantiene le interlocuzioni con il Segnalante e richiede, se necessario, eventuali integrazioni;
- **dà diligente seguito** alla Segnalazione;
- **fornisce riscontro** al Segnalante entro tre mesi dalla data di ricezione della Segnalazione, o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine dei sette giorni dalla presentazione della Segnalazione;
- ove l’approfondimento, effettivamente iniziato, richieda tempi superiori ai tre mesi, il GCS fornisce un riscontro di natura interlocutoria al Segnalante, informandolo della complessità ed articolazione degli accertamenti in corso.

⁸ Secondo le Linee Guida ANAC, il requisito dell’autonomia si declina in due accezioni: i) imparzialità, da intendersi come mancanza di condizionamenti e di pregiudizi nei confronti delle parti coinvolte nelle Segnalazioni whistleblowing e ii) indipendenza, vale a dire, autonomia e libertà da influenze o interferenze da parte del management, al fine di garantire un’analisi oggettiva e imparziale della segnalazione.

Qualora la Segnalazione sia presentata ad un soggetto diverso dal GCS, la stessa viene trasmessa al GCS entro sette giorni dal suo ricevimento e senza trattenerne copia, informando contestualmente il Segnalante dell'avvenuta trasmissione.

Nell'ambito dei compiti e delle responsabilità attribuitigli, il GCS provvede a:

- valutare l'ammissibilità della Segnalazione ("*Intake*");
- trasmettere all'OdV le Segnalazioni ricevute;
- fornire riscontro al Segnalante:
- congiuntamente al Comitato Whistleblowing e con il supporto dell'OdV, dare seguito alla Segnalazione adottando le opportune azioni, tra cui l'avvio di una possibile attività di Istruttoria, condotta dal Responsabile Internal Audit, volta all'accertamento di merito dei fatti segnalati.

La fase istruttoria può comportare, nel rispetto delle previsioni di legge rilevanti, anche in ossequio delle disposizioni di cui all'art. 391-bis del c.p.p., lo svolgimento di diverse attività, quali, *inter alia*, lo svolgimento di colloqui con persone potenzialmente informate sui fatti, la valutazione di eventuali ulteriori accertamenti anche attraverso tecniche di c.d. "*forensic*", audit di processo.

Terminata la fase istruttoria, il Responsabile della Funzione Internal Audit comunica i relativi esiti al GCS, al Comitato WB e all'OdV.

Il Comitato WB è un organismo composto dagli esponenti delle seguenti funzioni consortili:

- Direttore Amministrazione Finanza e Controllo;
- Direttore Legale e Procurement;
- Responsabile Risorse Umane.

Fra le attribuzioni di maggior rilievo, il Comitato WB si occupa di sovrintendere alla fase decisoria, pronunciandosi, in esito alle risultanze degli accertamenti, sulle proposte relative alle determinazioni da assumersi, da sottoporre al Presidente del CONOU per la loro approvazione.

La procedura di riferimento prevede adeguati meccanismi di soluzione di eventuali profili di incompatibilità o conflitto di interessi riferibili ad uno o più membri del Comitato WB. Nell'eventualità in cui il segnalato o la persona coinvolta dovesse coincidere con la persona del Presidente, la decisione in merito al provvedimento da adottare viene assunta dal Consiglio di Amministrazione con l'esclusione del voto del Presidente medesimo.

10.4 LE SEGNALAZIONI ANONIME

La piattaforma informatica “*My Whistleblowing*” consente di effettuare Segnalazioni nominali oppure anonime.

Le Segnalazioni sono considerate anonime laddove il Segnalante non riveli la propria identità ovvero manifesti espressamente la volontà di non avvalersi delle misure di tutela e delle garanzie previste dal D.LGS. 24/23.

Qualora le segnalazioni anonime abbiano contenuto puntuale, adeguatamente circostanziato ed eventualmente supportato da idonea documentazione sono trattate come Segnalazioni Ordinarie.

La piattaforma “*My Whistleblowing*” consente la possibilità per il Segnalante di restare in contatto con il GCS durante la gestione della Segnalazione anonima, attraverso un sistema di messaggistica tramite cui il Segnalante può fornire chiarimenti e/o integrazioni documentali, garantendone l’anonimato.

In ogni caso, se il Segnalante anonimo è stato successivamente identificato ed ha subito ritorsioni, trovano pieno riconoscimento tutte le misure di tutela previste dal D.lgs. 24/23, così come sopra richiamate (si veda par. 10. “*Il Sistema di Segnalazione Whistleblowing*”).

10.5 PRIVACY E TUTELA DELLA RISERVATEZZA

La Gestione della Segnalazione viene effettuata nello scrupoloso rispetto delle previsioni di cui al GDPR relative al corretto trattamento dei dati personali del Segnalante, del segnalato, degli ulteriori soggetti coinvolti nonché del contenuto della Segnalazione medesima.

In particolare, fatti salvi gli ulteriori obblighi di riservatezza previsti dal D.lgs. 24/23, si ricorda che l’identità del Segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi direttamente o indirettamente tale identità, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso del Segnalante, a persone diverse dal GCS, dal Comitato WB e dal Responsabile della funzione di Internal Audit - quali autorizzati al trattamento -, in quanto soggetti competenti a ricevere o a dare seguito alle Segnalazioni espressamente autorizzati a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del GDPR e dell’articolo 2-quaterdecies del Codice Privacy.

Inoltre, il GCS, il Comitato WB e il Responsabile della funzione Internal Audit:

- garantiscono la tutela della riservatezza dell’identità delle persone coinvolte e di quelle menzionate nella segnalazione sino alla conclusione dei relativi procedimenti, con il rispetto delle stesse garanzie accordate al Segnalante;
- non utilizzano le segnalazioni per scopi diversi, né le rivelano a persone diverse da quelle specificamente competenti, autorizzate ed istruite in assenza del consenso espresso del Segnalante medesimo;

- conservano le Segnalazioni e la relativa documentazione - anche in relazione alle segnalazioni anonime - per il tempo necessario alla loro definizione e, comunque, per non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

10.5 DIVERSI CANALI DI COMUNICAZIONE

Salvo diversa indicazione, il Segnalante identificato, attraverso l'utilizzo del Canale *Whistleblowing*, manifesta la volontà di mantenere riservata la sua identità e di beneficiare di tutte le garanzie previste dal D.Lgs. 24/23 a sua tutela.

Fermo restando che il ricorso al Canale *Whistleblowing* costituisce il mezzo istituzionale di accesso alle suddette garanzie, il Consorzio mantiene comunque attivo il seguente canale di reporting verso l'Organismo di Vigilanza, al fine di agevolare in ogni modo la comunicazione di possibili violazioni del Modello e /o di illeciti rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001:

- posta elettronica: organismodivigilanza@conou.it.

Per ogni previsione di dettaglio in merito si rinvia al successivo paragrafo 10.6 "*Ruolo dell'Organismo di Vigilanza nell'ambito del Sistema Whistleblowing*".

Le comunicazioni inoltrate tramite tale canale alternativo sono gestite con la massima riservatezza e sarà comunque assicurata la protezione da qualsiasi tipo di comportamento ritorsivo e/o discriminatorio, minacciato e/o tentato, nei confronti di chiunque, in buona fede, ne abbia fatto ricorso. Ad ogni modo, tali segnalazioni sono sottratte alle modalità e tempistiche di gestione di cui al D.lgs. 24/23, così come delineati nella presente sezione del Modello. Resta comunque fermo il pieno riconoscimento di tutte le garanzie e tutele in ottemperanza alle previsioni di legge applicabili.

10.6 IL RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NELL'AMBITO DEL SISTEMA WHISTLEBLOWING

l'OdV vigila, tra l'altro, sulla conformità del Sistema Whistleblowing alle previsioni di legge di cui al D.Lgs. 24/23 e sul suo corretto ed effettivo funzionamento, per come regolamentato dalla procedura di riferimento e compendiato nella presente sezione del Modello.

Al fine di consentire all'OdV lo svolgimento delle suddette attività, il CONOU, come sopra accennato, ha istituito flussi informativi periodici e ad evento verso l'Organismo di Vigilanza, che trovano regolamentazione e piena descrizione, rispettivamente, nella procedura "*Invio dei Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza del CONOU*" e nel documento denominato "*Flussi Informativi*" di cui all'allegato C del presente Modello.

In adeguamento alle nuove previsioni di cui al D.Lgs. 24/23, l'OdV è, dunque, destinatario di due ulteriori Flussi Informativi tramessagli dal GCS:

- **Flusso Informativo ad evento** avente ad oggetto qualsiasi segnalazione – anche ordinaria - ritenuta ammissibile all’esito del vaglio preliminare relativo alla segnalazione ricevuta;
- **Flusso Informativo periodico** avente ad oggetto un resoconto delle verifiche svolte in relazione alle segnalazioni – anche ordinarie– ricevute e delle eventuali determinazioni assunte.

L’OdV trasmette tempestivamente al GCS le eventuali Segnalazioni che abbia ricevuto tramite i propri canali. In particolare, qualora dall’analisi delle stesse emerga con chiarezza la volontà del segnalante di avvalersi delle misure di tutela e delle garanzie previste dal D.lgs. 24/23, tali segnalazioni sono assoggettate alle previsioni di suddetto Decreto e, di conseguenza, trattate in ottemperanza alle previsioni di cui alla procedura di riferimento e al presente Modello.

I soggetti coinvolti nel processo di gestione delle Segnalazioni *Whistleblowing* sono chiamati ad interagire con l’OdV sulla base di un rapporto improntato alla massima collaborazione e trasparenza.

In virtù di tali principi, l’OdV, nell’ambito delle proprie competenze istituzionali, *inter alia*: i) si consulta e promuove confronti interlocutori con il GCS e gli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione delle Segnalazioni; ii) chiede gli opportuni chiarimenti al fine di assumere le necessarie determinazioni di propria competenza.

11. L’ORGANISMO DI VIGILANZA DEL CONOU

Con riferimento all’Organismo di Vigilanza, il CONOU ha predisposto un apposito documento (di seguito “Statuto dell’Organismo di Vigilanza”) che costituisce parte integrante del Modello stesso, al fine di disciplinare il funzionamento dell’Organismo, individuando, in particolare, poteri, compiti e responsabilità allo stesso attribuiti nonché i profili di primario interesse in merito a tale Organismo.

Nello Statuto dell’Organismo di Vigilanza sono altresì disciplinati i **flussi informativi** che devono essere veicolati all’OdV da parte dei Destinatari delle prescrizioni del Modello.

Si rimanda al predetto documento per un’integrale acquisizione dei suoi contenuti, imprescindibili per l’efficace attuazione del Modello.

Il personale a cui sono attribuite responsabilità all’interno del CONOU rilascia all’OdV un’attestazione semestrale circa il rispetto del Modello, anche in relazione alla completezza dei flussi informativi.

12. IL CODICE ETICO DEL CONOU

Il Codice Etico è un documento che raccoglie i principi etici e che sancisce i diritti, i doveri e le responsabilità dell'ente nei confronti degli *stakeholders*. Esso costituisce, assieme al Modello di Organizzazione e Gestione, un essenziale elemento del sistema di controllo preventivo rispetto alla commissione dei reati -presupposto contenuti nel "catalogo" di cui agli artt. 24 ss. del Decreto.

In proposito il CONOU cura da sempre e con particolare attenzione, la valorizzazione e la salvaguardia dei profili etici della propria attività sociale, avendo individuato quale valore centrale della propria cultura e dei propri comportamenti il concetto di "integrità".

Ciò premesso, il Consorzio si è dotato di un proprio **Codice Etico** finalizzato a garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione del Consorzio, al cui documento integrale si rinvia.

13. IL SISTEMA DISCIPLINARE DEL CONOU

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, il Modello può ritenersi efficacemente attuato, ai fini dell'esclusione di responsabilità della Società, se prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure *ivi* indicate.

Il CONOU ha, quindi, adottato un sistema disciplinare (di seguito, anche "**Sistema Disciplinare**") precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e nei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Ciò premesso, si rinvia, per una più puntuale rappresentazione, al predetto documento.

14. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI

14.1. La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello e sui Protocolli connessi

Il Consorzio promuove la più ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della struttura, dei principi e delle previsioni contenuti nel Modello e nei Protocolli ad esso connessi.

Il Modello è comunicato formalmente a tutti i Soggetti Apicali e a tutto il Personale del Consorzio mediante consegna di copia integrale, anche su supporto informatico o in via telematica, nonché mediante pubblicazione sulla rete aziendale.

Della eseguita consegna e dell'impegno da parte dei Destinatari al rispetto delle regole *ivi* previste viene conservata traccia documentale agli atti dell'OdV.

Per i Terzi Destinatari tenuti al rispetto del Modello, una sintesi dello stesso, per ciò che concerne gli aspetti per essi rilevanti è resa disponibile sul sito internet del CONOU o fornita su richiesta degli stessi.

Sotto tale ultimo aspetto è altresì previsto l'inserimento nel contratto/atto di riferimento di una apposita clausola volta a formalizzare l'impegno da parte dei Terzi Destinatari al rispetto dei principi del Modello del CONOU, del Codice Etico e dei Protocolli ad esso connessi, nonché l'accettazione all'irrogazione delle sanzioni specificatamente individuate nell'ambito del Sistema Disciplinare del Consorzio. Quanto agli accordi già esistenti, tale clausola verrà sottoscritta in occasione dei rinnovi contrattuali.

Particolare e specifica attenzione è poi riservata alla diffusione del Codice Etico che, oltre ad essere comunicato con le modalità già indicate per il Modello (consegna a tutti i componenti degli organi Sociali, agli altri soggetti apicali, ai dipendenti, affissione in luogo aziendale accessibile a tutti e pubblicazione sulla rete informatica aziendale) verrà messo a disposizione dei soggetti terzi tenuti al rispetto delle relative previsioni, nonché di qualunque altro interlocutore del Consorzio, mediante pubblicazione integrale sul sito internet aziendale.

Il CONOU si riserva inoltre la facoltà di inserire apposite clausole che prevedano: (i) la facoltà, da parte del Consorzio, di prendere visione del Modello adottato da un altro Ente con cui dovesse entrare in rapporto contrattuale adottato dall'altra società (o *compliance program* specifici nel caso di società straniere o enti pubblici); (ii) l'impegno reciproco di ciascun ente a rispettare il proprio Modello (e Protocolli connessi) o *compliance program* (nel caso di società straniere o enti pubblici) sanzionando le relative violazioni nel rispetto del principio di gradualità, in conformità a quanto sopra previsto.

L'OdV promuove, anche mediante la valutazione di appositi piani, predisposti dal Consorzio e monitora tutte le ulteriori attività di informazione che dovesse ritenere necessarie o opportune.

Il CONOU promuove altresì l'adeguata comunicazione ed il coinvolgimento dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL e alle tematiche ambientali.

14.2. La formazione e l'addestramento sul Modello e sui Protocolli connessi

In aggiunta alle attività connesse alla Informazione dei Destinatari, l'OdV ha il compito di curarne la periodica e costante Formazione, ovvero di promuovere e monitorare l'implementazione, da parte del Consorzio, delle iniziative volte a favorire una conoscenza ed una consapevolezza adeguate del Modello e dei Protocolli ad esso connessi, al fine di incrementare la cultura di eticità all'interno del Consorzio.

In particolare, è previsto che i principi del Modello, ed in particolare quelli del Codice Etico e del Sistema Disciplinare che ne sono parte, siano illustrati alle risorse aziendali attraverso apposite attività formative (ad

es. corsi, anche *online*, seminari, questionari, ecc.), a cui è posto obbligo di partecipazione e le cui modalità di esecuzione sono monitorate dall'OdV mediante predisposizione di specifici Piani, approvati e implementati dal Consorzio. I risultati raggiunti con la formazione sono verificati mediante la somministrazione di appositi *test* di apprendimento.

I corsi e le altre iniziative di formazione sui principi del Modello sono, peraltro, differenziati in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "a rischio" ai sensi del Modello.

Il Consorzio promuove, inoltre, la formazione e l'addestramento dei Destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, in relazione alle questioni connesse alla SSL, al fine di assicurare un'adeguata consapevolezza circa l'importanza sia della conformità delle azioni rispetto al Modello, sia delle possibili conseguenze connesse a violazioni dello stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti in materia di SSL.

A tali fini, è definito, documentato, implementato, monitorato ed aggiornato, da parte del Consorzio, un programma di formazione ed addestramento periodici dei Destinatari del Modello - con particolare riguardo ai lavoratori *neoassunti*, per i quali è necessaria una particolare qualificazione - in materia di SSL, anche con riferimento alla sicurezza aziendale e ai differenti profili di rischio (ad esempio, squadra antincendio, pronto soccorso, preposti alla sicurezza, ecc.). In particolare, la formazione e l'addestramento sono differenziati in base al ruolo e alle mansioni affidate ai lavoratori, nonché erogati anche in occasione dell'assunzione, del trasferimento o del cambiamento di mansioni o dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie.

15. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'OdV ha il compito di monitorare il necessario e continuo aggiornamento ed adeguamento del Modello e dei Protocolli ad esso connessi (*ivi* incluso il Codice Etico), eventualmente suggerendo mediante comunicazione scritta all'organo amministrativo, o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti, le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative. Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, o dei Protocolli ad esso connessi, sono diffusi mediante

apposite comunicazioni inviate a mezzo e-mail e pubblicate sulla rete aziendale e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.