



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001**

di

CONOU – Consorzio Nazionale Oli Minerali Usati

PARTE GENERALE

Sommario

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO DELLE SOCIETÀ.....	5
1.1. Il superamento del principio <i>societas delinquere non potest</i> e la portata della responsabilità amministrativa da reato.....	5
1.2. Le sanzioni previste dal decreto.....	8
1.3. L'adozione e l'attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato	10
2. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....	13
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CONOU - CONSORZIO NAZIONALE DEGLI OLI MINERALI USATI.....	14
3.1. CONOU - Consorzio Nazionale degli Oli Minerali Usati: la <i>mission</i> istituzionale	14
3.2. L'adeguamento del Consorzio alle previsioni del Decreto	15
3.3. L'attuale versione del Modello.....	15
3.4. Le componenti del Modello del Consorzio.....	16
4. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DEL CONSORZIO	19
4.1. Il modello di governance del Consorzio	19
4.2. L'assetto organizzativo del Consorzio e la definizione dell'organigramma	22
4.2.1. Dettaglio dell'organigramma e individuazione delle funzioni	22
4.2.2. I Comitati Interni	28
4.2.3. La struttura organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	30
4.2.4. Il sistema retributivo	31

5. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE DEL CONSORZIO	33
5.1. I principi generali	33
5.2. La struttura del sistema di deleghe e procure del Consorzio	34
6. PROCEDURE AZIENDALI	35
7. IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI.....	38
7.1. Fase di programmazione e definizione del Budget	38
7.2. Fase di consuntivazione e controllo di gestione.....	39
7.3. Flussi finanziari e operazioni bancarie	39
7.4. Gli investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro	42
8. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI	43
9. IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO.....	45
9.1. La gestione operativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	46
9.2. Il sistema di monitoraggio della Salute e Sicurezza sul Lavoro	47
10. LA POLITICA AMBIENTALE ED IL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA	49
11. LA SICUREZZA INFORMATICA E LA COMPLIANCE ALLA DIRETTIVA NIS 2	52
12. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DEL CONSORZIO.....	54
12.1. Composizione e requisiti	54
12.2. Compiti e poteri	54
12.3. I flussi informativi: un elemento essenziale del sistema di controllo.....	55
13. IL SISTEMA WHISTLEBLOWING.....	56
13.1. Ambito di applicazione e oggetto della segnalazione	56
13.2. Il Canale di segnalazione e la Piattaforma	57
13.3. Sistema di tutele e divieto di ritorsioni.....	61

14. IL CODICE ETICO DEL CONSORZIO	62
14.1. Struttura e contenuti fondamentali.....	62
14.2. Destinatari e doveri.....	62
14.3. Vigilanza e segnalazioni.....	63
15. IL SISTEMA DISCIPLINARE DEL CONSORZIO	64
15.1. I destinatari	64
15.2. Le condotte rilevanti	64
15.3. Le Sanzioni e i Criteri di Applicazione	66
15.4. Il procedimento disciplinare	66
16. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI	
CONNESSI.....	67
16.1. La Comunicazione e il Coinvolgimento.....	67
16.2. La Formazione e l'Addestramento	68
17. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	70

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 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 Italiano.

Il Legislatore Delegato, dunque, ponendo fine ad un acceso dibattito dottrinale, ha superato il principio secondo cui *societas delinquere non potest*, 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:

- **Soggetti Apicali:** 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;
- **Soggetti Subordinati:** soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente.

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 materiale (persona fisica) del reato (questi deve essersi attivato avendo come fine della sua azione la realizzazione di uno specifico 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° 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 reati. Di seguito si fornisce una sintetica indicazione delle principali famiglie di reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto. Per l'individuazione analitica delle singole fattispecie di reato del catalogo ex D.lgs. 231/2001, aggiornato alla data di adozione del presente Modello, si rimanda all'Allegato 1 alla Parte Speciale.

Articolo	Rubrica (Famiglia di Reato)
Art. 24	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
Art. 24-bis	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
Art. 24-ter	Delitti di criminalità organizzata
Art. 25	Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione
Art. 25-bis	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
Art. 25-bis.1	Delitti contro l'industria e il commercio
Art. 25-ter	Reati societari
Art. 25-quater	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Art. 25-quater.1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
Art. 25-quinquies	Delitti contro la personalità individuale
Art. 25-sexies	Reati di abuso di mercato
Art. 187-quinquies TUF	Altre fattispecie in materia di abusi di mercato
Art. 25-septies	Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
Art. 25-octies	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
Art. 25-octies.1	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori
Art. 25-octies.2	Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea
Art. 25-novies	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
Art. 25-decies	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
Art. 25-undecies	Reati ambientali
Art. 25-duodecies	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Art. 25-terdecies	Razzismo e xenofobia
Art. 25-quaterdecies	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo
Art. 25-quinquiesdecies	Reati Tributari
Art. 25-sexiesdecies	Contrabbando
Art. 25-septiesdecies	Delitti contro il patrimonio culturale
Art. 25-duodevicies	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
Art. 25-undevicies	Delitti contro gli animali
L. n. 146/2006	Reati transnazionali
D.Lgs. 129/2024	Adeguamento al Reg. (UE) 2023/1114 relativo ai mercati delle crypto-attività

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 essere soggetto a sanzioni particolarmente afflittive. A mente dell'art. 9, le sanzioni, denominate amministrative, si distinguono in: Sanzioni pecuniarie, Sanzioni interdittive, Confisca e Pubblicazione della sentenza.

Principi Generali di Applicazione

- **Autorità Competente:** 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.
- **Tentativo:** L'Ente è ritenuto responsabile dei reati individuati dagli artt. 24 e ss. anche se questi siano stati realizzati nelle forme del tentativo (ad eccezione delle fattispecie di cui all'art. 25-septies). In tali casi, tuttavia, le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà.
- **Esclusione della responsabilità:** Ai sensi dell'art. 26 del Decreto l'Ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

Le sanzioni pecuniarie e interdittive

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. Esse vengono applicate per "quote"¹, in un numero compreso tra un minimo di 100 e un massimo di 1.000. Il Giudice determina il numero di quote sulla base degli indici individuati dal I comma dell'art. 11, mentre l'importo della singola quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente coinvolto.

¹ Un meccanismo sanzionatorio differenziato concerne, tuttavia, i reati di cui al nuovo art. 25-octies.2. In particolare, in relazione a queste fattispecie, le sanzioni pecuniarie vengono determinate in misura percentuale sul fatturato annuo mondiale dell'ente responsabile, essendo comprese tra l'1% e il 5% del fatturato globale per le violazioni più gravi (ovvero, qualora il fatturato non sia determinabile, tra 3 milioni di euro e 40 milioni di euro), e tra lo 0,5% e l'1% per le violazioni di minore gravità (ovvero, in alternativa, tra 1 milione di euro e 8 milioni di euro).

Le sanzioni interdittive, individuate dal comma 2 dell'art. 9 del Decreto ed irrogabili nelle sole ipotesi tassativamente previste e solo per alcuni reati, sono: l'interdizione dall'esercizio dell'attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Come per le sanzioni pecuniarie, in via definitiva 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 anni.

Uno degli aspetti di maggiore interesse è costituito dal fatto che le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente sia all'esito del giudizio (accertata la colpevolezza), sia in via cautelare, ovvero quando sussistono congiuntamente i seguenti presupposti:

- **Fumus:** a) sono presenti gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'Ente per un illecito amministrativo dipendente da reato;
- **Periculum:** 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.

La confisca, la pubblicazione e altre misure

La confisca del prezzo o del profitto del reato è una sanzione obbligatoria che consegue alla eventuale sentenza di condanna (art. 19). La pubblicazione della sentenza è una sanzione eventuale e presuppone l'applicazione di una sanzione interdittiva (art. 18).

Il Decreto prevede inoltre:

- il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);
- 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).

In merito alla gestione dei beni sotto sequestro (art. 19, co. 2), 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. Tali disposizioni delineano un sistema di presidi preventivi che, se correttamente implementati, escludono la colpevolezza dell'Ente, distinguendo le condizioni di esonero in base alla qualifica del soggetto autore del reato.

Esonero per reati commessi da Soggetti Apicali (Art. 6)

Nello specifico, per i reati commessi dai soggetti in posizione apicale, l'art. 6 del Decreto stabilisce che l'Ente non risponde se prova che:

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

Contenuto minimo del Modello (Art. 6, co. 2)

Affinché il Modello possa esplicare la propria efficacia esimente, il Legislatore ne definisce rigorosamente i requisiti strutturali. In particolare, il comma 2 dell'art. 6 stabilisce che esso deve obbligatoriamente:

- 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.

Esonero per reati commessi da Soggetti Subordinati (Art. 7)

Una diversa ed autonoma disciplina è prevista per i reati commessi dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza. In tal caso, l'art. 7 stabilisce che l'Ente è chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui la commissione del reato sia stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Ne consegue che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello comportano l'esonero, escludendo in radice tale inosservanza.

Principi di Efficace Attuazione (Art. 7, co. 3 e 4)

Tuttavia, la mera adozione formale del documento non è di per sé sufficiente. I commi 3 e 4 dell'art. 7 introducono infatti principi cruciali, rilevanti per entrambe le ipotesi di reato (soggetti apicali e subordinati), che definiscono le condizioni per attuare efficacemente un Modello. In particolare, l'efficace attuazione 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 strutturale, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e dell'art. 6, comma 2), indispensabile per garantire la coerenza delle regole interne.

Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (Art. 30 T.U. 81/2008)

Con specifico riferimento alla efficacia preventiva del Modello per i reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'art. 30 del T.U. n. 81/2008 statuisce che il Modello idoneo ad avere efficacia esimente deve essere adottato ed efficacemente

attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi a:

- **Standard Tecnici:** al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- **Valutazione dei Rischi:** alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- **Aspetti Organizzativi:** alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- **Vigilanza:** alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- **Documentazione:** alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- **Verifiche:** alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Natura e Dinamicità del Modello

Sotto un profilo formale l'adozione ed efficace attuazione di un Modello non costituisce un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli Enti. A ben vedere, soprattutto per le realtà aziendali complesse, altamente organizzate ed esposte fisiologicamente a significativi profili di rischio, l'adozione ed efficace attuazione di un Modello idoneo costituisce un presupposto irrinunciabile per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore. È importante tenere in precipuo conto che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato 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 non individuabili al momento della sua creazione.

Proprio in virtù di tale insopprimibile necessità di aderenza alla realtà operativa, nel paragrafo successivo viene delineata l'identità specifica del Consorzio, la sua missione e il perimetro valoriale ed organizzativo su cui il presente Modello si innesta.

2. LINEE GUIDA ELABORATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

In forza di quanto previsto dal comma 3 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 che, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida. Queste sono state parzialmente modificate e aggiornate nel maggio 2004, poi nel marzo 2008 e nel marzo 2014. Tali documenti sono stati ulteriormente consolidati e aggiornati nell'edizione più recente pubblicata nel giugno 2021 (di seguito, anche "Linee Guida").

In sintesi, le Linee Guida suggeriscono di implementare i seguenti aspetti:

- **Mappatura Aree a Rischio:** Mappare le aree aziendali a rischio e le attività nel cui ambito potenzialmente possono essere commessi i reati presupposto mediante specifiche modalità operative;
- **Procedure e Protocolli:** 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;
- **OdV:** Individuare un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e dotato di un adeguato budget;
- **Flussi Informativi (verso OdV):** Individuare specifici obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sui principali fatti aziendali e in particolare sulle attività ritenute a rischio;
- **Flussi Informativi (dall'OdV):** Prevedere specifici obblighi informativi da parte dell'Organismo di Vigilanza verso i vertici aziendali e gli organi di controllo;
- **Codice Condotta:** Adottare un Codice di Condotta che individui i principi dell'azienda e orienti i comportamenti dei destinatari del Modello;
- **Sistema Disciplinare:** Adottare un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto dei principi indicati nel Modello.

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI CONOU - CONSORZIO NAZIONALE DEGLI OLI MINERALI USATI

3.1. CONOU - Consorzio Nazionale degli Oli Minerali Usati: la *mission istituzionale*

L'efficacia del Modello Organizzativo è strettamente correlata alla sua aderenza alla realtà operativa e alla cultura d'impresa del Consorzio. Per tale ragione, il presente documento si fonda sull'identità storica e valoriale dell'Ente, definendo un perimetro di controllo coerente con la sua missione e il suo posizionamento nel mercato di riferimento. Di seguito si delineano i tratti distintivi dell'organizzazione.

MISSION ISTITUZIONALE

Il Consorzio Nazionale per la Gestione, Raccolta e Trattamento degli Oli Minerali Usati (di seguito, “**CONOU**”, “**Consorzio**” o “**Ente**”) si configura come il primo ente ambientale nazionale. L'Ente costituisce un soggetto giuridico di diritto privato senza fini di lucro, posizionato tra i principali operatori della “Green Economy” in Italia. La sua missione fondamentale consiste nel coordinare un sistema di eccellenza per la gestione sostenibile degli oli minerali usati, trasformando un potenziale inquinante in un'importante risorsa economica per il Paese. L'azione del Consorzio si fonda su un modello di economia circolare che genera benefici concreti e misurabili su tre fronti strategici: ambiente, economia e salute. I valori che guidano l'operato consortile sono la sostenibilità e la responsabilità, perseguite attraverso l'eccezionale efficienza della Filiera che garantisce un tasso di circolarità prossimo al 100%, reimmettendo nel ciclo produttivo oltre il 98% del materiale raccolto. L'Ente opera secondo il principio della *Extended Producer Responsibility* (“chi inquina paga”) e si impegna a tutelare la salute pubblica, a ridurre la dipendenza nazionale da materie prime estere e a promuovere l'innovazione ambientale. Riconosciuto come un'eccellenza italiana a livello internazionale e leader in Europa, il CONOU considera la trasparenza un valore cardine, impegnandosi a comunicare in modo chiaro e accessibile i risultati raggiunti e a fornire a istituzioni, cittadini e imprese uno strumento di responsabilità rispetto allo sviluppo sostenibile.

Il Consorzio riconosce nel comportamento dei propri organi amministrativi con responsabilità operative, dirigenti e responsabili un elemento determinante per l'efficace attuazione del Modello. Essi sono tenuti a promuovere attivamente una cultura improntata alla legalità, all'integrità e alla responsabilità, assicurando la coerenza tra gli obiettivi

operativi, i sistemi di incentivazione e i principi del Modello, nonché fungendo da riferimento esemplare nell'agire quotidiano.

3.2. L'adeguamento del Consorzio alle previsioni del Decreto

Il Modello non rappresenta un documento statico, bensì un apparato dinamico soggetto a costante manutenzione in relazione all'evoluzione normativa e ai mutamenti, anche non rilevanti, dell'assetto organizzativo. Sin dalla sua prima introduzione, il Consorzio ha intrapreso un percorso di progressivo affinamento dei propri presidi di controllo, recependo le novità legislative e le best practice di settore. La cronistoria degli atti di adozione e dei successivi aggiornamenti è riepilogata nella tabella che segue:

Data o Anno	Versione	Sintesi delle Motivazioni
2010	Prima Adozione	Formalizzazione del Modello per la prevenzione dei reati rilevanti ex D.Lgs. 231/01, a seguito di analisi della struttura organizzativa consortile e del sistema di controlli interni.
2020	Aggiornamento	Aggiornamento del Modello in continuità con le revisioni periodiche rese necessarie dall'emanazione di svariate modifiche legislative nel corso degli anni.
2023	Aggiornamento	Adeguamento a seguito di innovazioni legislative, come il D.Lgs. 24/2023 sul whistleblowing, e per recepire le proposte di intervento sul sistema di prevenzione dei rischi formulate dall'Organismo di Vigilanza.

3.3. L'attuale versione del Modello

Per dare continuità al processo di aggiornamento e definire la presente versione del Modello, si è proceduto a una revisione dell'impostazione metodologica del risk assessment.

Nella ricostruzione complessiva del Sistema di Controllo Interno (SCI), l'analisi ha tenuto conto della natura trasversale di determinati processi (es. tesoreria, contabilità, tax). Sono

state identificate attività sensibili più granulari, correlate a standard di controllo codificati, e il Modello rimanda ora puntualmente al dettaglio del SCI per ciascuna Area a Rischio.

Nello specifico, l'attività concretamente svolta per raggiungere tale risultato è stata scandita dai seguenti step metodologici:

- **Fase a):** Analisi della case history e della documentazione preliminare richiesta all'Ente;
- **Fase b):** Predisposizione di appositi questionari da sottoporre alle principali figure aziendali di interesse (c.d. checklist);
- **Fase c):** Individuazione delle key people con cui svolgere i necessari approfondimenti e a cui sottoporre le checklist;
- **Fase d):** Svolgimento delle interviste con le key people;
- **Fase e):** Condivisione dei risultati delle interviste con le persone interessate;
- **Fase f):** Individuazione e definizione del c.d. 'Universo di Analisi', dando evidenza delle aree di rischio, delle attività sensibili, dei reati applicabili, nonché delle relative modalità, dei controlli esistenti e degli eventuali punti di miglioramento riscontrati.

Unitamente alla suddetta attività di risk assessment, il Gruppo di Lavoro, costituito in primis dal Presidente e dai Dirigenti/Responsabili che costituiscono il Team di gestione del Consorzio, 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 e il Sistema Disciplinare.

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).

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

Il Modello, così come ulteriormente aggiornato, è stato approvato con delibera del CdA, insieme al nuovo Statuto dell'OdV, al nuovo Sistema Disciplinare e al nuovo Codice Etico.

Tale struttura riflette un'architettura complessa e integrata, le cui singole componenti operative sono descritte nel paragrafo che segue.

3.4. Le componenti del Modello del Consorzio

Il Documento di Sintesi del Modello è costituito dalla presente Parte Generale e da una Parte Speciale. In aderenza a quanto suggerito dalle Linee Guida di Confindustria (v. *supra*, par. 2) le direttrici fondamentali del Sistema di Organizzazione Gestione e Controllo del Modello riflesse nel Documento di Sintesi del Modello (sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale) possono essere ricondotte ai seguenti protocolli:

- a) **Sistema Organizzativo:** definisce la mappatura chiara di ruoli, responsabilità e linee gerarchiche. È il presupposto per la segregazione delle funzioni (*segregation of duties*) e per attribuire i compiti di controllo, evitando vuoti organizzativi o sovrapposizioni;
- b) **Sistema di Procure e Deleghe:** assicura che i poteri autorizzativi (soprattutto di firma e di spesa) siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate. Garantisce la tracciabilità delle decisioni e previene l'accentramento di poteri incompatibili;
- c) **Procedure (Protocolli):** costituisce il cuore del sistema di controllo (Art. 6, co. 2, lett. b). Formalizza le modalità di formazione e attuazione delle decisioni nelle aree a rischio, definendo chi fa cosa e come (es. autorizzazioni, verifiche) per prevenire il reato;
- d) **Controllo di Gestione e Flussi Finanziari:** garantisce la trasparenza, la tracciabilità e la congruità di tutte le transazioni (Art. 6, co. 2, lett. c);
- e) **Gestione Adempimenti Fiscali:** assicura il presidio dei processi contabili e fiscali per garantire la corretta e tempestiva liquidazione e versamento delle imposte;
- f) **Sistema SSL (Salute e Sicurezza):** definisce l'architettura per la gestione dei rischi SSL (ai sensi dell'Art. 30 T.U. 81/08). Integra la valutazione dei rischi, la formazione, la sorveglianza e la gestione delle procedure di sicurezza nel Modello 231 per prevenire i reati colposi;
- g) **Politica Ambientale:** definisce le responsabilità e le procedure per la gestione degli impatti ambientali (es. rifiuti, scarichi, emissioni);
- h) **Codice Etico:** enuncia i principi generali di legalità, correttezza e trasparenza che il Consorzio riconosce come propri. Definisce le norme di comportamento attese da amministratori, dipendenti e terze parti, costituendo il fondamento valoriale del Modello;
- i) **Sistema Disciplinare:** assicura l'efficace attuazione del Modello (Art. 6, co. 2, lett. e). Prevede sanzioni proporzionate e idonee a punire la violazione del Modello, garantendo la "cogenza" interna dei protocolli;
- j) **Formazione e Comunicazione:** garantisce la diffusione della conoscenza del Modello, del Codice Etico e dei protocolli a tutto il personale.

Le componenti sopra descritte si integrano tra loro in un sistema unitario di controllo interno e gestione dei rischi, contribuendo in modo sinergico alla prevenzione dei rischi e al perseguimento degli obiettivi del Consorzio.

Quanto, nello specifico, alla Parte Speciale del Documento di Sintesi, giova evidenziare come sia strutturata in tre parti distinte:

1. la **Parte Speciale A**, concepita con un approccio per "aree a rischio". Tali aree sono state individuate in ragione della presenza di processi e sottoprocessi aziendali

caratterizzati da attività sensibili, in quanto mappate come direttamente connesse al rischio di potenziale commissione di condotte illecite, rilevanti per il Decreto;

2. la **Parte Speciale B**, relativa ai reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro. Questa sezione è stata costruita per dare separata evidenza dell'integrale adeguatezza del Modello alle previsioni specifiche di cui all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008;
3. la **Parte Speciale C**, relativa ai reati ambientali. Sebbene l'approccio metodologico sia analogo a quello della Parte A (basato sull'identificazione di processi e attività sensibili), per ragioni di più fruibile trattazione, data la peculiarità della materia, si è ritenuto di dedicarle una sezione autonoma.

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.

Il Modello, al pari del Codice Etico, del Sistema Disciplinare e dello Statuto dell'OdV che ne costituiscono parte integrante, è vincolante per tutti gli Amministratori, per i Sindaci, per il Revisore, per tutti i suoi dipendenti, ivi compresi i dirigenti apicali e non (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, quali agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, società coinvolte nella Filiera che agiscono quali mandatarie del Consorzio, società cui determinate attività sono assegnate in outsourcing e il Medico Competente (di seguito denominati "**Terzi Destinatari**").

4. IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DEL CONSORZIO

4.1. Il modello di governance del Consorzio

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

La struttura del Consorzio, infatti, è stata creata tenendo conto della necessità di dotare lo stesso di una organizzazione tale da garantire la massima efficienza ed efficacia operativa.

In aderenza a tali principi, la struttura di governance del Consorzio è configurata per garantire una chiara distinzione tra le funzioni di indirizzo strategico, gestione operativa e monitoraggio della compliance. In particolare, l'assetto attuale dell'Ente riflette la ripartizione dei poteri e delle responsabilità definita dai vigenti patti sociali, articolandosi attraverso i seguenti Organi, le cui funzioni e poteri sono sinteticamente riepilogati di seguito:

Organo	Funzione e Poteri	Composizione
Assemblea	Elegge i dodici componenti del Consiglio di amministrazione e i cinque componenti del Collegio sindacale, di cui uno ciascuno di nomina del Ministro dell'ambiente e del Ministro dello sviluppo economico. Elegge il Presidente e il Vicepresidente. Discute e approva il bilancio preventivo annuale e il bilancio consuntivo annuale. Delibera sulle modifiche dello statuto, le quali sono sottoposte all'approvazione ministeriale. Delibera l'emolumento annuale e l'indennità di rimborso spese per Presidente, Vicepresidente, componenti del Consiglio di amministrazione e membri del Collegio sindacale. Delibera su tutti gli altri argomenti attinenti alla gestione del Consorzio riservati alla sua competenza e su quelli	È composta dai consorziati in regola con l'adempimento degli obblighi consortili.

	sottoposti al suo esame dal Consiglio di amministrazione. Approva i regolamenti consortili e le relative modifiche. Delibera l'affidamento dell'incarico della revisione legale dei conti a una società di revisione. Delibera sull'eventuale scioglimento del Consorzio.	
Consiglio di Amministrazione	Dispone di tutti i poteri necessari al raggiungimento delle finalità consortili che non siano espressamente riservati all'Assemblea. Determina il contributo obbligatorio, convoca l'Assemblea, conserva il libro dei consorziati, propone le modalità di accertamento e riscossione del contributo obbligatorio, redige e approva i bilanci preventivo e consuntivo da sottoporre all'Assemblea, approva i programmi di attività e di investimento, definisce il fabbisogno finanziario, adotta gli schemi di regolamenti consortili, adotta il programma pluriennale ed annuale di attività. Determina l'organico del personale, vigila sull'esatto adempimento degli obblighi dei consorziati e determina l'irrogazione di sanzioni, compie tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione, delibera l'esclusione dei consorziati e nomina l'Organismo di vigilanza. Può delegare proprie attribuzioni a uno dei suoi componenti.	14 membri, di cui un Presidente e un Vicepresidente eletti dall'Assemblea. I restanti dodici membri sono eletti dall'Assemblea garantendo la seguente ripartizione: quattro membri designati dalle imprese che producono, importano o mettono in commercio oli base vergini; quattro membri designati dalle imprese che effettuano la sostituzione e la vendita degli oli lubrificanti; due membri designati dalle imprese che producono oli base mediante rigenerazione; due membri designati dalle imprese che effettuano il recupero e la raccolta degli oli usati.
Presidente	Ha la rappresentanza legale del Consorzio nei confronti dei terzi ed in giudizio. Presiede le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, nonché del Comitato Quote. Sovrintende ed assicura il funzionamento delle strutture	Un membro eletto dall'Assemblea tra le persone candidate dalle imprese consorziate.

	del Consorzio, assumendo e gestendo il personale. Vigila sulla tenuta e conservazione dei documenti e dei verbali. Attua le deliberazioni degli organi consortili. Rappresenta il Consorzio nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e gli istituti previdenziali. Stipula contratti, riceve ed esegue pagamenti. Può conferire procura speciale per specifiche attività. In caso di assoluta urgenza, può adottare provvedimenti temporanei da sottoporre alla ratifica del Consiglio di Amministrazione.	
Vicepresidente	Svolge le funzioni attribuite al Presidente in caso di sua assenza dichiarata o di impedimento. In caso di urgenza, in assenza del Presidente, può adottare provvedimenti temporanei da sottoporre alla ratifica del Consiglio di Amministrazione.	Un membro eletto dall'Assemblea tra le persone candidate dalle imprese consorziate.
Collegio Sindacale	Vigila sull'osservanza della legge, dello statuto e dei regolamenti consortili, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile. Redige annualmente la relazione di competenza a commento del bilancio consuntivo. Partecipa alle sedute dell'Assemblea e alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e può procedere ad atti di ispezione e di controllo. Non svolge la revisione legale dei conti, che è stata affidata a una società esterna.	5 membri. Un componente è designato dal Ministero dell'ambiente, della tutela del territorio e del mare e un componente è designato dal Ministero dello sviluppo economico. Gli altri tre componenti sono eletti dall'Assemblea tra professionisti iscritti al registro dei revisori contabili.

4.2. L'assetto organizzativo del Consorzio e la definizione dell'organigramma

La struttura organizzativa del Consorzio è orientata a garantire la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, nonché la massima efficienza possibile.

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 nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa dell'Ente (cd. "**Organigramma**").

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività consortile;
- le linee di dipendenza gerarchica dei singoli enti aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

Il Consorzio ha poi definito delle apposite job description che specificano i ruoli, i compiti e le responsabilità di alcune delle principali figure impegnate nelle attività di ciascuna Direzione. La struttura, nel dettaglio, è articolata come segue.

4.2.1. Dettaglio dell'organigramma e individuazione delle funzioni

In linea con l'assetto gerarchico-funzionale approvato e sopra descritto, si riporta di seguito la declinazione analitica delle singole unità organizzative, delle linee di dipendenza e delle relative responsabilità operative (Job Description) estratte dalla documentazione aziendale:

PRESIDENTE

Il Presidente costituisce il Vertice Aziendale, ed è nominato dall'Assemblea tra le persone candidate dalle imprese consorziate.

Ha la rappresentanza legale del Consorzio nei confronti dei terzi ed in giudizio. Presiede le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea, nonché del Comitato Quote. Sovrintende ed assicura il funzionamento delle strutture del Consorzio, assumendo e gestendo il personale. Vigila sulla tenuta e conservazione dei documenti e dei verbali. Attua le deliberazioni degli organi consortili. Rappresenta il Consorzio nei rapporti con le pubbliche amministrazioni e gli istituti previdenziali. Stipula contratti, riceve ed esegue pagamenti. Può conferire procura speciale per specifiche attività. In caso di assoluta urgenza, può adottare provvedimenti temporanei da sottoporre alla ratifica del Consiglio di Amministrazione.

VICEPRESIDENTE

Il Vicepresidente è nominato dall'Assemblea tra le persone candidate dalle imprese consorziate.

Svolge le funzioni attribuite al Presidente in caso di sua assenza dichiarata o di impedimento. In caso di urgenza, in assenza del Presidente, può adottare provvedimenti temporanei da sottoporre alla ratifica del Consiglio di Amministrazione.

AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO

La Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo («Direzione AFC») riporta al Presidente. Presidia l'amministrazione, la finanza e il controllo di gestione del Consorzio: cura gli strumenti normativi e i presidi di controllo delle proprie aree, supervisionandone la struttura e segnalando al Presidente criticità e carenze del sistema di controllo interno; coordina il Budget annuale e sovrintende al modello di controllo di gestione e alla relativa reportistica; assicura la formazione del Bilancio di esercizio e l'assolvimento degli adempimenti fiscali e contributivi; garantisce l'idoneità della struttura patrimoniale-finanziaria e i rapporti con gli istituti bancari; cura l'esazione del contributo ambientale e, quale membro del Comitato Quote, la corretta determinazione delle quote consortili; sovrintende allo sviluppo dei sistemi ICT e gestisce i contratti di competenza; è responsabile e gestisce la segreteria societaria. Gestisce gli acquisti di competenza entro la soglia massima definita. Al Direttore AFC è inoltre demandata, nell'ambito della delega del Datore di Lavoro e con il supporto della funzione Risorse Umane, l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e il ruolo di Segretario del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Consorziati.

Dal Direttore AFC dipendono le seguenti aree funzionali:

- Contributo Ambientale;
- Bilancio e Fatturazione;
- Controllo, Processi e Sistemi ICT.

TECNICO OPERATIVO

Il Direttore Tecnico Operativo («Direttore TO») riporta al Presidente. Presidia la gestione tecnico-operativa della filiera degli oli usati: cura gli strumenti normativi e i presidi di controllo delle proprie aree, supervisionandone la struttura e segnalando al Presidente criticità e carenze del sistema di controllo interno; formula, in coordinamento con la funzione AFC, il Budget di Area per quantità e qualità della raccolta e ne monitora volumi, qualità e costi; coordina la struttura dedicata e il supporto tecnico-normativo al territorio e agli operatori del settore, inclusi gli enti pubblici locali; cura, con la funzione legale, lo sviluppo della normativa di settore sugli oli usati; assicura le verifiche del Regolamento Operativo e la gestione della qualità degli oli, accertando presso i terzi l'osservanza delle disposizioni contrattuali; stipula i contratti di vendita dell'olio non rigenerabile destinato alla combustione e gestisce i contratti di approvvigionamento e vendita di competenza. Gestisce gli acquisti di competenza entro la soglia massima definita. Al Direttore TO è demandata, dal Presidente e dal Delegato alla Sicurezza, l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza limitatamente alle attività di promozione della sensibilizzazione svolte presso strutture e impianti di terzi.

Dal Direttore Tecnico Operativo dipendono le seguenti aree funzionali:

- Coordinamento di Area 1;
- Coordinamento di Area 2;
- Coordinamento di Area 3;
- Supporto al Territorio;
- Gestione Raffinerie, Depositi e Contratti di Filiera.

RISORSE UMANE

La funzione Risorse Umane («funzione HR») fornisce supporto tecnico alla gestione e allo sviluppo del personale — selezione, formazione tecnica e comportamentale, percorsi di carriera, leve retributive e incentivanti — e ne cura la corretta amministrazione nel rispetto delle norme contrattuali e di legge, per assicurare le professionalità necessarie e il contenimento del costo del lavoro. Gestisce gli acquisti di competenza entro la soglia massima definita. Assicura la corretta amministrazione del personale e i rapporti con le rappresentanze sindacali, gestisce il rapporto con i consulenti esterni in materia di qualità e sicurezza degli ambienti e delle attrezzature di lavoro (D.Lgs. 81/2008) a supporto del Delegato alla Salute e Sicurezza, amministra il Sistema di Gestione Integrato e gestisce i contratti di competenza.

COMUNICAZIONE

La funzione Comunicazione gestisce le attività di comunicazione e gli eventi del Consorzio in coerenza con le politiche aziendali e all'interno della spesa definita nel budget approvato: cura la partecipazione o organizzazione di eventi, programma e organizza gli interventi del Presidente in eventi, seminari, conferenze, l'informazione interna e di filiera sulle attività programmate, la realizzazione del Rapporto di Sostenibilità Ambientale, la gestione editoriale del sito e dei social media e l'analisi dell'efficacia delle azioni di comunicazione. Gestisce gli acquisti di competenza entro la soglia massima definita. Al Responsabile Comunicazione è demandata, dal Presidente e dal Delegato alla Sicurezza, l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza limitatamente alle attività di promozione della sensibilizzazione svolte presso strutture e impianti di terzi.

LEGALE E PROCUREMENT

La Direzione Legale e Procurement («Direzione LeP») riporta al Presidente. Predispone gli strumenti normativi e i presidi di controllo delle proprie aree, monitora e interpreta la legislazione su raccolta e riciclo degli oli usati (anche tramite pareri esterni), garantisce la rappresentanza e la difesa nei procedimenti giudiziari, amministrativi e arbitrali, cura l'assistenza e la consulenza legale in relazione all'attività del Consorzio a beneficio del Presidente e di tutte le Funzioni/Direzioni nonché la selezione dei legali esterni e la gestione dei contratti relativi, la contrattualistica relativa agli approvvigionamenti di filiera per gli acquisti di fascia 3 e alle vendite, nonché su richiesta la consulenza e contrattualistica per le fasce di acquisto 1 e 2, gestisce l'approvvigionamento di beni, lavori e servizi per la sede e l'unità locale, i Servizi Generali, e vigila sull'applicazione della normativa Privacy (GDPR).

PROCUREMENT E SERVIZI GENERALI

La funzione Procurement e Servizi Generali («funzione PeSG») riporta alla Direzione Legale e Procurement. Supporta l'Amministrazione Finanza e Controllo negli adempimenti e nella predisposizione degli atti societari (convocazioni verbali Assemblea, Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, cariche sociali, libri sociali obbligatori), supporta la Direzione LeP nella contrattualistica di filiera e vendite, gestisce l'approvvigionamento di beni e servizi (analisi dei fabbisogni, ricerca fornitori, gare/RdA, valutazione offerte e predisposizione dei contratti) e assicura la funzionalità dei Servizi Generali (centralino, reception, Linea Verde, supporto segretariale).

CONTRIBUTO AMBIENTALE

La funzione Contributo Ambientale riporta alla Direzione AFC. Gestisce tutte le attività relative al contributo ambientale e, in particolare: monitora e analizza i pagamenti ricevuti e le eventuali insolvenze; provvede alla fatturazione del contributo, in conformità con le normative vigenti; si interfaccia con i contribuenti e con gli altri stakeholder per rispondere a quesiti e gestire eventuali problematiche; gestisce le richieste di rimborso del contributo, verificandone la legittimità; coadiuva la redazione della documentazione e della reportistica per la Direzione sullo stato dei contributi riscossi; supporta il Comitato Quote nella determinazione delle quote di partecipazione al Consorzio delle singole consorziate, garantendo il trattamento riservato dei relativi dati; supporta il Direttore AFC nel Comitato Crediti, svolgendo funzioni di segreteria ai fini dell'ottimale gestione dei crediti e del recupero di eventuali insoluti; gestisce l'anagrafica di fornitori e clienti; assicura, nel rispetto della normativa e dei principi contabili, la rilevazione sistematica e puntuale dei fatti contabili e amministrativi per l'area di propria competenza.

BILANCIO E FATTURAZIONE

La funzione Bilancio e Fatturazione riporta alla Direzione AFC. Predispone e controlla la contabilità generale e analitica e la relativa reportistica, elabora i rendiconti previsionali e consuntivi segnalando gli scostamenti rispetto agli obiettivi economico-finanziari, coordina — sotto la supervisione del Direttore AFC e con lo studio commercialista — la redazione del Bilancio Consuntivo e Preventivo nel rispetto della normativa fiscale e civilistica, collabora con il professionista esterno per le dichiarazioni fiscali e i rimborsi d'imposta, fornisce i dati richiesti dagli organi di controllo, gestisce la fatturazione attiva e passiva (esclusa quella dei contributi) e i pagamenti con il monitoraggio dei flussi di cassa, e supporta il Direttore AFC nei presidi di controllo previsti dalle procedure e dal Modello 231.

Dalla Responsabile Bilancio e Fatturazione dipende la funzione Fatturazione e Flussi Finanziari.

CONTROLLO, PROCESSI E SISTEMI ICT

La funzione Controllo, Processi e Sistemi ICT («funzione ICT») riporta alla Direzione AFC. Definisce, implementa e monitora — d'intesa con la Direzione AFC — il modello di controllo di gestione e la relativa reportistica direzionale, con cruscotti e KPI; supporta tecnologicamente la funzione Bilancio e Fatturazione nella predisposizione del budget e della reportistica; assicura il governo, l'efficienza, lo sviluppo e il controllo dei sistemi ICT nell'ottica della trasformazione digitale, anche tramite gli outsourcer tecnologici e nel rispetto dei vincoli di budget; fornisce supporto tecnico e commerciale alle Direzioni AFC e LeP per l'approvvigionamento di beni e servizi ICT; monitora e migliora i processi del Consorzio raccomandando soluzioni tecnologiche. Alla funzione è inoltre affidato il compito di supportare l'Organismo di Vigilanza nell'organizzazione delle proprie attività nel e per il Consorzio, assicurando la migliore comunicazione e organizzazione dei lavori.

Dal Responsabile Controllo, Processi e Sistemi ICT dipende l'addetto alle attività di Analisi e Controllo.

COORDINAMENTO AREE (1, 2, 3)

La funzione Coordinamento Aree riporta al Direttore TO. Assicura la gestione e il coordinamento della raccolta degli oli usati nei territori di competenza, operando da interfaccia con i Concessionari della filiera e, nelle campagne ecologiche, con le Amministrazioni locali: cura l'informazione alla Direzione TO sulla raccolta prospettica per il Budget di Area, il regolare svolgimento di raccolta, stoccaggio e caratterizzazione, la verifica costante di qualità e quantità rispetto agli obiettivi, il programma di visite agli operatori, la proposta di nuove aziende da convenzionare, il supporto alle campagne ecologiche territoriali e alla sottoscrizione dell'accordo quadro per la raccolta in Porti e Centri di Raccolta Comunale. Il Coordinamento dell'Area 3 assume inoltre il ruolo di Focal Point Olio Combustione, con la gestione operativa dei contratti di vendita alla combustione autorizzati dal Direttore TO, lo sviluppo di nuovi clienti per i picchi di overstock e il monitoraggio della corretta gestione ambientale delle operazioni.

GESTIONE RAFFINERIE, DEPOSITI E CONTRATTI DI FILIERA

La funzione Gestione Raffinerie, Depositi e Contratti di Filiera riporta al Direttore TO. Calcola il corrispettivo alla rigenerazione ed effettua le verifiche del Regolamento Operativo, supporta il Direttore TO nei rapporti contrattuali con Concessionari, Depositi, Raffinerie e Laboratori (analisi delle performance e simulazioni), organizza e supervisiona gli inventari di depositi e raffinerie allineandoli al dato contabile, verifica il rispetto delle obbligazioni contrattuali tramite controlli documentali e visite ispettive, supporta la gestione delle situazioni critiche di competenza del Supporto al Territorio (es. fermate di

raffineria), elabora le statistiche mensili sulla qualità dei conferimenti e supporta il Direttore TO nel budget e nei consuntivi periodici.

4.2.2. I Comitati Interni

Al fine di rafforzare il sistema di controllo interno e garantire un adeguato approfondimento tecnico su materie di specifico rilievo strategico o operativo, il Consorzio ha istituito i Comitati Interni di seguito indicati. Tali organi, dotati di funzioni prevalentemente istruttorie, consultive e propositive, operano a supporto dell'Organo Amministrativo e delle direzioni funzionali, secondo le responsabilità e le modalità operative di seguito sintetizzate:

COMITATO QUOTE

Tale Comitato costituisce un organo interno con funzioni istruttorie, propositive e deliberative, ed è previsto dallo Statuto del Consorzio per la gestione delle adesioni dei consorziati, nonché per la determinazione e ripartizione delle quote di partecipazione al Consorzio. Svolge altresì un ruolo cruciale nella vigilanza sul corretto adempimento degli obblighi consortili e nell'irrogazione delle relative sanzioni.

Ambito	Gestione della base consortile, determinazione delle quote di partecipazione e vigilanza sulla conformità regolamentare.
Composizione	Il Comitato Quote è presieduto dal Presidente del Consorzio ed è composto in via ordinaria dal medesimo Presidente, dal Vicepresidente e dal Direttore Amministrazione Finanza e Controllo, i quali agiscono in virtù della loro indipendenza dai consorziati.
Responsabilità	Il Comitato è investito di plurime e fondamentali responsabilità, tra cui: approvare il modello di domanda di adesione e le sue successive modifiche; ricevere, istruire e deliberare sulle domande di adesione, potendo respingerle con adeguata motivazione o comunicare modifiche sulla categoria di appartenenza; determinare annualmente, entro il 31 marzo, le quote di partecipazione delle singole imprese consorziate e, ove necessario, modificare la categoria attribuita a ciascun consorziato; svolgere attività di vigilanza e controllo sul corretto adempimento degli obblighi statutari e regolamentari da parte

	dei consorziati, potendo richiedere per iscritto chiarimenti, informazioni e documentazione contabile, nonché disporre controlli e ispezioni presso le sedi delle imprese; contestare le infrazioni, irrogare sanzioni pecuniarie, sospendere il diritto di voto e proporre al Consiglio di Amministrazione l'esclusione del consorzio inadempiente; comunicare ai consorziati con quote di partecipazione inferiori a una determinata soglia le modalità per la nomina di un rappresentante comune in Assemblea.
Regole di Funzionamento	Per lo svolgimento delle proprie attività, il Comitato Quote si avvale degli uffici del Consorzio, i quali sono tenuti al trattamento riservato dei dati inerenti le quote. Le sue deliberazioni sono assunte sulla base delle comunicazioni fornite dai consorziati, fatti salvi i poteri di vigilanza e controllo. Il Comitato opera nel rispetto di termini perentori, quali la comunicazione del rigetto di una domanda di adesione entro trenta giorni dal ricevimento e la determinazione delle quote entro il 31 marzo di ogni anno. Le decisioni del Comitato in materia di sanzioni sono appellabili dall'impresa consorziata dinanzi al Consiglio di Amministrazione.

COMITATO GUIDA PER LA PARITÀ DI GENERE

Il Comitato Guida per la Parità di Genere è un organo interno formalmente istituito dal Consorzio, con funzioni di indirizzo e monitoraggio del Sistema di Gestione per la Parità di Genere.

Ambito	Promozione delle pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto alle discriminazioni; indirizzo e monitoraggio del Sistema di Gestione per la Parità di Genere.
Composizione	Il Comitato è composto, secondo la PdR, dal Presidente e Legale Rappresentante, dal Responsabile delle Risorse Umane e dal Responsabile della Comunicazione. Resta in carica tre anni, rinnovabili.
Responsabilità	Coadiuvare la Direzione nella definizione della politica di parità di genere e ne garantisce l'efficace adozione e continua applicazione; formalizza e implementa un piano strategico con obiettivi misurabili e pianificati; collabora alla revisione periodica del Sistema,

	monitorando i KPI definiti e verificandone la congruità anche a fronte di mutamenti normativi. Nell'ambito del Sistema Whistleblowing del Consorzio gestisce in autonomia le segnalazioni di propria competenza in materia di pari opportunità, verificando la veridicità dei fatti segnalati anche tramite interviste, fornendo risposta al segnalante entro 30 giorni e definendo le necessarie azioni correttive e preventive; approva inoltre il Piano di comunicazione sulla parità di genere.
Regole di Funzionamento	È dotato di un budget annuo dedicato; adotta, entro 30 giorni dall'insediamento, un proprio regolamento di funzionamento. La responsabilità del Sistema di Gestione per la Parità di Genere è attribuita al Responsabile delle Risorse Umane.

Nell'ambito del sistema di gestione delle segnalazioni opera altresì il Comitato Whistleblowing, la cui composizione, i compiti e le modalità operative sono descritti nel Capitolo 13 (Il Sistema Whistleblowing) del presente Modello, cui si rinvia integralmente.

4.2.3. La struttura organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

Poiché la tutela della sicurezza è parte integrante del sistema di gestione aziendale, il Consorzio si è dotato di una struttura organizzativa conforme alla normativa prevenzionistica vigente, finalizzata a eliminare o ridurre al minimo i rischi lavorativi per i lavoratori.

Per un'analisi dettagliata dei presidi e delle deleghe, si rimanda alla Parte Speciale B del Modello, integralmente dedicata alla Salute e Sicurezza sul Lavoro.

Soggetti del Sistema di Prevenzione

Nell'ambito dell'organizzazione operano le seguenti figure chiave, con compiti e responsabilità formalmente definiti:

- **Figure di Garanzia e Controllo:** Datore di lavoro, Dirigenti per la Sicurezza, Preposti.

- **Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP):** Responsabile del SPP (RSPP), Addetti al Primo Soccorso (APS), Addetti alla Prevenzione Incendi (API).
- **Sorveglianza Sanitaria:** Medico Competente.
- **Rappresentanza e Gestione Operativa:** Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Salute e Ambiente (RLSA).
- **Soggetti Esterni:** Appaltatori, fornitori, progettisti, installatori ed enti partner.

Deleghe di Funzioni

In coerenza con l'art. 16 del D.Lgs. 81/2008, il Datore di Lavoro ha conferito specifiche deleghe di funzioni, la cui articolazione è puntualmente descritta nella Parte Speciale B.

4.2.4. Il sistema retributivo

Il Consorzio riconosce che il sistema retributivo e di incentivazione costituisce un presidio fondamentale per orientare i comportamenti dei propri esponenti e dipendenti verso il raggiungimento degli obiettivi aziendali, assicurando che tale processo avvenga nel pieno rispetto dei principi di legalità, etica e correttezza. In coerenza con le finalità del presente Modello, le politiche di gestione delle Risorse Umane sono strutturate in modo da scoraggiare condotte non conformi e valorizzare la compliance normativa, secondo i seguenti criteri estratti dalle prassi e dalle policy vigenti:

POLITICHE DI REMUNERAZIONE E INCENTIVAZIONE

Il Consorzio ha implementato un processo di valutazione del personale, applicabile a impiegati e quadri, che si articola su una base contrattuale e una extra-contrattuale. Quest'ultima è finalizzata a definire sistemi di incentivazione volti a premiare l'impegno e i risultati di coloro che hanno contribuito in modo significativo al raggiungimento degli obiettivi del Consorzio. La politica retributiva esclude esplicitamente principi di erogazione diffusa o di rotazione degli incentivi, concentrandosi sulle prestazioni di valore. L'intero processo è soggetto al rispetto del budget annuale di riferimento e prevede una fase di armonizzazione delle proposte formulate in prima istanza dai diversi settori aziendali.

- **Incentivazione Variabile e Aumenti Meritocratici:** Il sistema di valutazione delle performance su base extra-contrattuale prevede che i Responsabili di Riferimento (RdR) predispongano a inizio anno una scheda obiettivi per i propri collaboratori. A

consuntivo, la valutazione di tali schede, unitamente a considerazioni complessive sulla prestazione, costituisce la base per elaborare proposte di incentivi. Tali proposte possono consistere in retribuzioni "*una tantum*" correlate a prestazioni/impegno straordinari, oppure in un superminimo individuale (assegno *ad personam*) qualora la professionalità e la responsabilità raggiunte dal dipendente siano ritenute meritevoli di continuità. Le proposte vengono formalizzate dai RdR al Responsabile Risorse Umane, inserite in un prospetto riepilogativo denominato "Politica retributiva" e successivamente discusse e armonizzate attraverso colloqui con il Presidente prima dell'approvazione finale. Il sistema prevede inoltre la possibilità di aumenti retributivi a seguito di modifiche del posizionamento delle risorse, come le promozioni.

- **Fringe Benefit:** La gestione amministrativa del personale contempla l'erogazione di fringe benefit, quali assicurazioni e automobili aziendali in ragione del ruolo, dell'autonomia e delle responsabilità di gestione. I dati relativi a tali componenti vengono comunicati alla società esterna che gestisce l'elaborazione delle paghe.

5. IL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE DEL CONSORZIO

5.1. I principi generali

Il sistema di deleghe e procure del Consorzio è strutturato in modo da garantire la trasparenza dei processi decisionali e la certezza dei rapporti giuridici, in piena aderenza alle best practice aziendali e alle indicazioni delle Linee Guida di Confindustria.

Il sistema si fonda sulla centralità dell'Organo Amministrativo (Consiglio di Amministrazione), preposto a conferire e formalizzare le deleghe e i poteri di firma, assicurando che ogni attribuzione di potere sia speculare alle responsabilità organizzative e gestionali definite nell'organigramma. Accanto alle deleghe consiliari, le procure possono essere conferite da altri soggetti muniti di specifica autorizzazione, secondo una catena di legittimazione tracciabile.

Al fine di garantire un efficace presidio preventivo, il sistema è costantemente monitorato e aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da risultare coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale e le esigenze del Consorzio.

Elemento dell'Atto	Descrizione e Funzione
1. Soggetto Delegante	Identificazione del soggetto che conferisce il potere e indicazione della fonte del suo potere di delega (es. delibera CdA).
2. Soggetto Delegato	Identificazione del destinatario, con esplicito riferimento alla funzione attribuita e al nesso tra i poteri conferiti e la posizione organizzativa ricoperta (coerenza funzionale).
3. Oggetto e Limiti	Elencazione tassativa delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali atti sono funzionali alle competenze del delegato e sono accompagnati da specifici limiti di spesa o di valore.

Il Consorzio riconosce nel comportamento dei propri Responsabili di Riferimento (Direttore o Value Managers di primo riporto del Presidente) un elemento determinante per l'efficace attuazione del Modello. Il management è tenuto a promuovere attivamente una cultura della legalità e della compliance, assicurando coerenza tra obiettivi operativi, sistemi di incentivazione e principi del Modello.

5.2. La struttura del sistema di deleghe e procure del Consorzio

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore nell'Ente 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. Sono inoltre state rilasciate procure speciali a soggetti aziendali con precisi livelli autorizzativi nel rispetto dei principi di gradualità funzionale e gerarchica.

Le deleghe e le procure sono generalmente formalizzate attraverso atti notarili e registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese. Il sistema è costantemente monitorato e aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da risultare coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale e le esigenze del Consorzio.

6. PROCEDURE AZIENDALI

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

Tali procedure costituiscono una delle modalità di attuazione operativa del presente Modello dal momento che quest'ultimo definisce i principi di controllo e le regole generali di comportamento, mentre le procedure disciplinano in modo dettagliato le modalità operative di svolgimento delle attività aziendali.

In coerenza con quanto sopra, il Modello è approvato dal Consiglio di Amministrazione, mentre le procedure sono adottate e aggiornate dalle funzioni competenti nell'ambito del sistema di deleghe e poteri, nel pieno rispetto dei principi e degli indirizzi definiti dal Modello stesso.

Le procedure, disponibili su supporto informatico e pubblicate nell'Intranet aziendale, costituiscono le regole vincolanti per la gestione dei processi aziendali e integrano i controlli necessari a garantire correttezza, efficacia ed efficienza operativa.

I Principi di Controllo

Il Consorzio assicura che ogni procedura sia disegnata per garantire il rispetto dei seguenti principi fondamentali:

- **Segregazione delle funzioni:** favorire il coinvolgimento di più soggetti nei processi critici, garantendo una adeguata separazione tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla pur compatibilmente con la dimensione della struttura e il numero/livello delle risorse. Ove la segregazione risulti strutturalmente limitata, il presidio è assicurato mediante controlli compensativi, quali la documentazione strutturata dell'attività e l'approvazione formale di una funzione sovraordinata.
- **Tracciabilità:** adottare misure volte a garantire che ogni operazione, transazione o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.
- **Documentazione dei controlli:** prescrivere l'adozione di misure atte a documentare l'avvenuta esecuzione dei controlli rispetto alle operazioni effettuate.

Gestione del Ciclo di Vita Documentale

Il Consorzio ha adottato un sistema strutturato di organizzazione, controllo, diffusione e aggiornamento delle procedure. Il processo stabilisce precise responsabilità per le fasi di proposta, stesura, revisione, approvazione ed emissione di ogni documento. La tempestiva distribuzione a tutti gli interessati e il puntuale allineamento delle versioni è garantita rendendo disponibile sull'Intranet aziendale la versione più aggiornata.

Registro dei Documenti

Il sistema documentale pubblicato nell'intranet consortile elenca le Policies e le Procedure attive. Ogni documento è:

- Identificato tramite apposite codifiche;
- Tracciato con indici di versione e data di approvazione;
-

L'utilizzo di uno specifico sistema di pubblicazione elettronico garantisce tracciabilità, univocità e completezza nella diffusione dell'informazione organizzativa al personale.

Automazione dei Processi e Controllo

I principali sistemi di gestione, in particolare nell'area amministrativa, sono supportati da applicativi informatici di alto livello (ERP), affermati sia in sede nazionale che internazionale.

L'Automazione come rafforzamento della Compliance

La progressiva informatizzazione dei flussi procedurali costituisce un presidio fondamentale del sistema di controllo interno. Gli applicativi informatici non si limitano a registrare i dati, ma ove possibile costituiscono una "guida obbligata" alle modalità di effettuazione delle transazioni. Essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte, il sistema garantisce un elevato livello di standardizzazione e compliance, riducendo il rischio di errore umano e di operazioni non conformi alle regole autorizzative preimpostate.

Il Consorzio è dotato di una struttura organizzativa dedicata all'Information & Communication Technology, che mette a disposizione risorse e know-how per coprire le esigenze di informatizzazione. L'intero processo è gestito in cooperazione con le aree utenti e le funzioni organizzative competenti, per garantire la massima coerenza tra le soluzioni tecnologiche e i processi consortili.

La gestione delle risorse infrastrutturali hardware e software (data center, network e telecomunicazioni) , per garantire l'erogazione del servizio da parte di provider dotati di elevate competenze tecniche aggiornabili in tempo reale.

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

7. IL CONTROLLO DI GESTIONE E I FLUSSI FINANZIARI

Il sistema di controllo di gestione (di seguito, anche "**Controllo di Gestione**") del Consorzio prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività consortili.

Il sistema mira ai seguenti obiettivi primari:

- **Programmazione:** definire in maniera chiara, sistematica e conoscibile le risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali ed il perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la definizione del budget;
- **Consuntivazione:** rilevare gli eventuali scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, analizzarne le cause e riferire i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento.

7.1. Fase di programmazione e definizione del Budget

La Direzione AFC predispone annualmente un Bilancio Preventivo (o Budget) in attuazione dell'art. 11 co. 5 dello Statuto, il quale stabilisce che entro la chiusura di ciascun esercizio il Consiglio di amministrazione deve convocare l'Assemblea per l'approvazione del bilancio preventivo per l'anno successivo, accompagnato da una relazione illustrativa sui programmi di attività da realizzare nell'esercizio e da una relazione sulle differenze di previsione in rapporto all'esercizio precedente.

Il processo ha inizio a fine settembre, in ottemperanza alla normativa ed è guidato dal Direttore AFC con il supporto del Responsabile Bilancio e Fatturazione (di seguito, anche "RBF"). Il Budget viene costruito tenendo conto, in particolare, dei principali costi e ricavi del Consorzio e dei principali fattori macroeconomici (ad esempio, il prezzo internazionale dell'olio base e il tasso di inflazione) che ne possono influenzare l'andamento futuro. La bozza di budget viene, poi, discussa con il team di gestione, apportando eventuali correzioni o adeguamenti, ed infine rivista ed approvata dal Presidente.

Il Budget viene sottoposto all'approvazione dell'Assemblea, previa approvazione della sua bozza da parte del Consiglio di amministrazione. Una volta approvato, il Budget diventa il piano ufficiale per l'anno fiscale successivo e deve essere approvato entro il 31 dicembre dell'anno corrente.

7.2. Fase di consuntivazione e controllo di gestione

Mensilmente il RBF effettua quadrature in contabilità generale e degli stanziamenti, elabora in contabilità analitica il report che viene sottoposto al Direttore AFC per la revisione finale e fornisce ai membri del team di gestione un report sui risultati economici del Consorzio, che consente, in particolare, di confrontare i dati di budget con quelli consuntivi risultanti dalla contabilità analitica.

Avvalendosi di questo report e con supporto del RBF, il Direttore AFC organizza su base mensile una riunione cui partecipa il Presidente e alla quale sono invitati i membri del team di gestione. In tale riunione vengono analizzate sia la performance del Consorzio (a livello di costi e di ricavi) sia le cause di eventuali scostamenti significativi tra quanto previsto a budget e quanto consuntivato, al fine di identificare le necessarie azioni correttive.

In fase di chiusura di bilancio viene condotta una revisione finale della performance rispetto al Budget; alla fine di ogni esercizio, il sistema di controllo di gestione e di budget viene valutato dal Direttore AFC, con il supporto dei suoi collaboratori, per identificare punti di forza e aree di miglioramento.

Obbligo di Segnalazione all'OdV

Qualora emergano scostamenti significativi dal budget/forecast o anomalie di spesa non giustificate deve essere informato immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

7.3. Flussi finanziari e operazioni bancarie

In ottemperanza all'art. 6, comma 2, lett. c) del Decreto ("modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati"), il Consorzio ha adottato specifiche procedure per impedire la gestione impropria delle risorse (es. costituzione di fondi neri).

Le procedure disciplinano analiticamente i flussi finanziari in entrata e in uscita, articolando i seguenti presidi di controllo.

a) Sistema informativo e segregazione dei ruoli

Salvo diversa specifica indicazione, le attività vengono svolte utilizzando il sistema gestionale Ad Hoc Infinity (AHI). Ogni utente del sistema è associato a un profilo individuale e a un gruppo di sicurezza che consente l'accesso solo alle funzionalità necessarie per l'esecuzione delle proprie attribuzioni e responsabilità, nell'ottica di

garantire una rigorosa segregazione dei ruoli. La profilazione degli utenti limita, inoltre, l'accesso alle funzioni di contabilità e bilancio al solo personale della Direzione AFC.

Nel caso in cui, per motivi legati alle dimensioni dell'organizzazione o a vincoli tecnologici del gestionale, non sia stato possibile implementare una piena segregazione dei ruoli, sono stati adottati opportuni controlli alternativi, sia preventivi sia successivi.

b) Ciclo attivo

Per quanto riguarda gli incassi delle fatture attive, il CONOU incoraggia fortemente le proprie controparti ad utilizzare sistemi di pagamento tracciabili e, nei limiti consentiti dalla legge, scoraggia l'utilizzo del contante.

La fatturazione attiva si articola in due principali tipologie: le fatture emesse ai clienti per la vendita degli oli usati rigenerabili, per la vendita dell'olio usato acquisito in ultima istanza e per il ribaltamento dei costi sostenuti dal CONOU, e le fatture per i contributi versati dai soggetti obbligati al pagamento del contributo ambientale.

Gli importi dovuti al CONOU a seguito dell'emissione delle fatture attive sono accreditati sul conto corrente bancario specificato nella fattura stessa. Ricevuto l'accredito sul conto corrente, viene verificata la corrispondenza tra l'importo della fattura attiva e quello effettivamente accreditato e vengono effettuate le registrazioni contabili necessarie in contabilità generale.

c) Ciclo passivo

Le fatture passive ricevute dal Consorzio da operatori italiani sono disponibili in AHL attraverso il Sistema di Interscambio (di seguito, anche “**SDI**”), gestito dall'Agenzia delle Entrate, che permette di acquisire le fatture elettroniche in formato XML, garantendo l'effettiva provenienza della fattura stessa.

Al ricevimento della fattura, l'Addetta Fatturazione e Flussi Finanziari (di seguito, anche “**AFFF**”) verifica una serie di aspetti, fra cui l'effettiva provenienza della fattura o del documento fiscale (se non proveniente dallo SDI) e l'esistenza di un valido ordine e/o contratto a fronte della fattura stessa, nonché la congruità della fattura ricevuta con l'ordine inviato o il contratto in essere.

L'attestazione, da parte del fruitore della prestazione, che i servizi resi o i prodotti consegnati sono conformi all'ordine o al contratto viene documentata dall'inserimento in AHL, da parte del fruitore stesso, del cosiddetto 'DDT'.

A fronte di fatture pervenute per cui non vi sia corrispondenza con un relativo ordine di acquisto, l'AFFF registra le fatture in esame, le pone in status "non pagabile" ed effettua i necessari approfondimenti. Qualora vengano riscontrate anomalie, l'AFFF attiva le necessarie azioni correttive richiedendo i chiarimenti ovvero le rettifiche del caso al fornitore.

L'AFFF può inserire e modificare le registrazioni di contabilità generale, ma solo il RBF e il Direttore AFC sono autorizzati a cancellarle.

d) Liquidazioni e pagamenti

Il processo di liquidazione e pagamento delle fatture passive è articolato in fasi distinte, con una chiara separazione tra chi predispone, chi controlla e chi autorizza:

- L'AFFF elabora la distinta di pagamento tramite AHL e la trasmette via e-mail al RBF.
- Il RBF effettua un controllo di merito, verificando a campione l'esistenza del relativo DDT (inteso come regolare esecuzione) all'interno del sistema. In caso di esito positivo, approva la distinta e autorizza l'AFFF a caricarla nel sistema di home banking.
- L'AFFF invia via e-mail copia della distinta al Direttore AFC, con eventuale documentazione di supporto, mettendo in copia il RBF. Il Direttore AFC riesamina i pagamenti, effettuando controlli a campione (es. verifica della corrispondenza tra fattura e pagamento). Se non rileva anomalie, approva i pagamenti nel sistema di home banking utilizzando le proprie credenziali.
- Solo il Presidente del CONOU e il Direttore AFC, in virtù della procura conferita dal Presidente, sono autorizzati ad approvare i pagamenti nel sistema di home banking.

e) Pagamenti verso paesi a fiscalità privilegiata

I pagamenti ricevuti od effettuati nei confronti di conti correnti siti in Paesi a fiscalità privilegiata (c.d. "Tax Haven") sono considerati transazioni «a rischio». Pertanto, nel caso di pagamenti su conti correnti esteri, l'AFFF verifica che detti conti correnti non siano siti in tali Paesi, consultando la lista disponibile sul sito del Consiglio Europeo e, in caso contrario, lo segnala al Direttore AFC.

Il Direttore AFC, con il supporto dell'AFFF e del RBF, valuta l'effettiva necessità e la legalità di tali pagamenti attraverso una revisione accurata della documentazione pertinente, documentando opportunamente l'esito della valutazione e l'eventuale successivo pagamento.

f) Monitoraggio e riconciliazione dei conti correnti bancari

Mensilmente, l'AFFF verifica che il saldo contabile dei conti correnti registrato in AHL corrisponda ai saldi indicati negli estratti conto bancari. Ultimata la verifica, l'AFFF la sottopone al RBF per la sua revisione e approvazione, copiando per conoscenza il Direttore AFC. Eventuali differenze e anomalie rilevanti sono indagate, analizzate e corrette seguendo il processo di investigazione, analisi e gestione di errori e anomalie contabili.

Trimestralmente, la società incaricata della revisione legale dei conti effettua specifici controlli sulle riconciliazioni effettuate dalla Funzione Amministrazione, Finanza e Controllo relative all'ultimo mese di riferimento per le chiusure contabili del periodo.

g) Gestione e previsione della liquidità (Cash Flow)

Una gestione e previsione accurata del cash flow è fondamentale per garantire la solidità finanziaria del Consorzio, prevenire situazioni di crisi di liquidità e supportare decisioni strategiche consapevoli. A tal fine, il Consorzio utilizza una funzionalità del gestionale AHL che permette di elaborare il cash flow sulla base di quattro tipologie di movimenti: (i) certi, derivanti da registrazioni contabili o extracontabili, anche previsionali; (ii) effettivi, provenienti dallo scadenziario e relativi a rapporti commerciali; (iii) attesi e stimati, legati al ciclo documentale ordine-ricezione-fattura e non ancora contabilizzati; (iv) manuali, inseriti direttamente dall'utente per ciascuna tipologia.

Il processo di aggiornamento del cash flow viene eseguito mensilmente dal RBF, sotto la supervisione del Direttore AFC e con il supporto dell'AFFF. L'elaborazione viene successivamente rivista con il Presidente durante la riunione mensile dei risultati, al fine di garantire una visione condivisa e strategica dell'andamento finanziario.

7.4. Gli investimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Il Consorzio si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri lavoratori, in un'ottica di continuo miglioramento, investendo, annualmente, somme per lo sviluppo e la tutela della salute e sicurezza dei propri lavoratori, così come quantificate in sede di Budget, nell'ambito dei poteri di spesa conferiti con la subdelega in materia di salute e sicurezza.

8. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI

Attraverso la presente versione del Modello, i presidi di organizzazione, gestione e controllo che caratterizzano il sistema di risk-management consortile sono stati recepiti ed integrati in una specifica politica di gestione del rischio fiscale.

Sebbene il Consorzio non abbia formalmente adottato un Tax Control Framework (TCF) né aderito al regime di Cooperative Compliance, il sistema di controllo interno è stato disegnato ispirandosi ai principi strutturali di tali modelli evoluti, al fine di garantire la certezza della posizione fiscale e la corretta determinazione e liquidazione dei tributi.

Il sistema di controllo interno, funzionale alla prevenzione degli illeciti tributari rilevanti per il Decreto (Art. 25-quinquiesdecies), è analiticamente riportato nella Parte Speciale A, rispetto alle aree di attività ritenute rilevanti.

La presente versione del Modello fornisce evidenza di una puntuale politica fiscale, desumibile dai principi di comportamento riportati nel Codice Etico e strutturata sui seguenti principi di controllo:

Principio di Controllo	Descrizione del Presidio
Governance Centralizzata	I calcoli, gli adempimenti e la gestione delle risorse finanziarie per i versamenti fiscali sono accentrati in capo alla Direzione AFC, che definisce i principi generali, i ruoli, le responsabilità e le modalità operative della gestione degli adempimenti amministrativi, contabili e finanziari, inclusa la predisposizione dei bilanci consuntivi e preventivi, garantendo uniformità e specializzazione delle competenze.
Segregazione e definizione dei Ruoli	Definizione chiara di ruoli e responsabilità tra chi predispone i dati, chi effettua i calcoli fiscali e chi autorizza i versamenti, garantita attraverso la profilazione degli utenti nel sistema gestionale AHI, che limita l'accesso alle funzioni di contabilità e bilancio al solo personale della Direzione AFC. Peraltro, laddove non sia possibile implementare una piena segregazione dei ruoli, sono stati adottati opportuni controlli alternativi, sia preventivi sia successivi.
Trasparenza e Correttezza	Impegno assoluto al rispetto della normativa tributaria, garantito anche attraverso la previsione che i rapporti con l'Amministrazione Finanziaria siano tenuti esclusivamente da soggetti preventivamente e formalmente autorizzati dal Presidente del Consorzio e siano sempre documentati e tracciabili.

In questo contesto, il Consorzio ha implementato specifiche procedure organizzative che regolano processi sensibili a fini fiscali, strutturate sui seguenti ambiti di controllo:

Ambito di Controllo	Descrizione del Presidio e Obiettivi
1. Compliance Dichiarativa	Procedimentalizzazione delle fasi di raccolta dati, calcolo, controllo e trasmissione delle dichiarazioni fiscali, per assicurare la completezza e la fedeltà dei dati comunicati all'Erario e prevenire dichiarazioni infedeli o omesse.
2. Gestione dei Flussi (Traceability)	Il controllo sui pagamenti verso terzi — inclusi quelli di natura tributaria — è garantito da un processo articolato in fasi distinte con separazione tra chi elabora (AFFF), chi controlla (RBF) e chi approva (Direttore AFC), con autorizzazione finale riservata esclusivamente al Presidente del Consorzio e al Direttore AFC, in virtù della procura conferita dal Presidente. I pagamenti verso Paesi a fiscalità privilegiata sono considerati transazioni a rischio e rigidamente regolamentati.
3. Causalità e Inerenza	Controlli specifici affinché ogni uscita finanziaria sia sempre effettivamente riferita alla fornitura di beni o servizi reali — verificando l'effettiva provenienza della fattura, l'esistenza di un valido ordine o contratto e la congruità della fattura con l'ordine o contratto stesso — e che l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione sia documentata tramite l'inserimento del DDT nel sistema da parte del fruitore della prestazione. Le fatture prive di corrispondenza con un ordine di acquisto sono registrate in stato "non pagabile" e soggette a specifici approfondimenti, con attivazione delle necessarie azioni correttive.
4. Tenuta Documentale	Corretta detenzione, archiviazione e conservazione della documentazione probatoria sottesa agli elementi indicati nelle dichiarazioni (es. contratti, fatture) per consentire la ricostruzione a posteriori delle operazioni in sede di verifica (Documentary Tenability).

5. Monitoraggio del Rischio	Monitoraggio costante delle posizioni tributarie, delle scadenze e degli eventuali debiti fiscali, volto a garantire la tempestività dei versamenti e a prevenire situazioni di irregolarità.
-----------------------------	---

9. IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Il Consorzio ha implementato un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro (SSL) pienamente conforme a riconosciuti standard internazionali.

Il CONOU considera il proprio sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro uno strumento indispensabile di indagine e approfondimento, per stabilire l'indirizzo e la pianificazione dell'attività, l'attuazione delle misure preventive e protettive e la definizione di istruzioni, procedure e programmi di formazione, nell'ottica di un miglioramento progressivo e continuo della propria azione in linea con i sistemi di gestione applicati e con la politica della salute e della sicurezza contenuta nel Codice Etico.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) costituisce uno strumento fondamentale di riferimento per quanto riguarda l'art. 30 del D.Lgs. 81/08 e in particolare del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo applicato dal Consorzio per la tutela della responsabilità amministrativa ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Per la disamina dettagliata della conformità del sistema ai requisiti esimenti di cui all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, si rimanda integralmente alla Parte Speciale B del Modello.

A completamento dell'assetto prevenzionistico e a conferma della centralità della salute dei lavoratori, il Consorzio ha inteso allineare i propri processi interni ai più rigorosi standard internazionali di gestione. Tale impegno è comprovato dal conseguimento della seguente certificazione di sistema, che integra e rafforza l'efficacia esimente del Modello ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008:

CERTIFICAZIONE UNI EN ISO 45001

Il Consorzio, a consolidamento dei propri presidi a tutela dell'integrità fisica e della salute dei lavoratori, ha adottato un Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSL) certificato in conformità allo standard internazionale UNI EN ISO 45001. La presenza di tale sistema, verificato periodicamente da un ente di certificazione terzo e indipendente, attesta l'implementazione di un modello organizzativo basato sul

miglioramento continuo (ciclo Plan-Do-Check-Act) e orientato alla proattiva identificazione dei pericoli, alla valutazione e mitigazione dei rischi, nonché al rigoroso monitoraggio della compliance normativa. Ai fini del presente Modello, in coerenza con le presunzioni di adeguatezza di cui all'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, l'infrastruttura certificata costituisce un elemento qualificante del sistema di controllo interno aziendale. Essa garantisce, infatti, l'adozione e l'effettiva applicazione di procedure standardizzate per la gestione delle emergenze, la formazione del personale, la sorveglianza sanitaria, la gestione degli appalti e l'esecuzione di audit interni di sistema.

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

La gestione operativa si fonda su presidi strutturali definiti per garantire l'identificazione sistematica dei pericoli, la valutazione dei rischi e l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione. In quest'ottica, il DVR, redatto in conformità al D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 (Testo Unico per la sicurezza), è finalizzato all'analisi di tutti i rischi presenti nell'attività svolta, in particolare presso la sede legale e amministrativa di Roma. Illustra le metodologie utilizzate ed elenca i provvedimenti e le misure da attuare per migliorare le condizioni di salute e sicurezza dei lavoratori nel proprio ambiente di lavoro. Descrive la realtà lavorativa, nei suoi aspetti produttivi ed organizzativi, ai fini della prevenzione e della protezione dei rischi, tenendo conto anche dell'andamento infortunistico, delle segnalazioni ricevute, degli incidenti e dei mancati incidenti.

I Presidi Strutturali del Sistema di Gestione

Ambito	Descrizione del Presidio
Politica della Sicurezza	Definizione e diffusione dei principi guida e delle regole comportamentali vincolanti per tutto il Personale del Consorzio.
Valutazione dei Rischi (DVR)	Processo continuo di identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi, formalizzato nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), base per la definizione delle azioni di miglioramento.
Organigramma della Sicurezza	Individuazione formale dei soggetti titolari di obblighi di garanzia e assegnazione delle risorse necessarie per l'espletamento dei compiti.
Formazione e Addestramento	Attività sistematiche e differenziate per ruolo, volte a garantire la competenza e la

	consapevolezza di tutti i destinatari in materia di sicurezza.
Gestione Emergenze	Procedure per la risposta alle situazioni critiche e azioni di contenimento, periodicamente testate tramite simulazioni.
Miglioramento Continuo	Processo dinamico attuato tramite consultazione, partecipazione e audit periodici per elevare costantemente gli standard del Sistema HSE.

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

Il Consorzio ha strutturato un sistema di monitoraggio volto a garantire la massima efficacia dei presidi e la conformità ai requisiti dell'art. 30 del D.Lgs. 81/2008, nonché a sorvegliare e misurare le principali performance in materia di SSL. Le registrazioni di tali informazioni consentono di seguire l'andamento delle prestazioni, dei controlli operativi, compresi incidenti, quasi incidenti e situazioni pericolose, e della conformità a programmi, obiettivi e traguardi del CONOU. Essa consente inoltre di sorvegliare la conformità legislativa, la prassi e i regolamenti applicabili.

Il sistema si sviluppa secondo la seguente architettura:

Livello di Controllo	Soggetti e Attività Svolta
1. Primo Livello: Controlli di Linea (Operativi)	Soggetti: Lavoratori, Preposti, Delegati SSL. Attività: È il controllo "in prima battuta". Ogni lavoratore è tenuto all'auto-controllo (DPI). I Preposti vigilano sistematicamente sulla corretta esecuzione delle lavorazioni.
2. Secondo Livello: Controlli di Funzione	Soggetti: Dirigenti per la Sicurezza, RSPP, Medico Competente. Attività: Controllo specialistico di gestione del rischio. Monitoraggio ambienti, valutazione fattori di rischio, sorveglianza sanitaria.
3. Terzo Livello: Audit Interni di Sistema	Soggetti: Delegato Datore di Lavoro, RSGI (Responsabile del Sistema di Gestione Integrato), con il coinvolgimento del RSPP, del Medico Competente, del RLSA e del consulente esterno. Attività: la sorveglianza sull'attuazione del programma di intervento è realizzata attraverso audit interni e riunioni mensili del Comitato Salute e Sicurezza.
4. La Vigilanza dell'OdV (Valutazione Finale)	Soggetti: Organismo di Vigilanza. Attività: controllo di alta vigilanza (terzietà). Verifica

	l'efficacia del Modello tramite flussi informativi e audit, segnalando criticità al CdA.
--	--

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

Il rispetto e la tutela dell'ambiente e del territorio, unitamente alla prevenzione dell'inquinamento, costituiscono valori imprescindibili per l'organizzazione d'impresa del Consorzio.

Il Consorzio è impegnato nel controllo sistematico degli impatti ambientali derivanti dalle proprie attività e dalle attività delle imprese coinvolte nella filiera, perseguendo il miglioramento costante delle prestazioni ambientali e la rigorosa verifica della conformità alla legislazione di settore. Tale impegno assume per il CONOU una valenza peculiare e strutturale, come dimostrato dal fatto che la normativa aziendale disciplina le modalità mediante le quali il Consorzio acquisisce e qualifica le controparti idonee per le attività di raccolta e successivo trattamento degli oli usati mediante rigenerazione e combustione, includendo indicatori attinenti specificamente alla materia ambientale.

La gestione ambientale del CONOU è dunque inscindibilmente connessa alla sua missione istituzionale e si estrinseca in un sistema di procedure operative, di qualifica delle controparti e di monitoraggio continuo della filiera, che nel loro complesso danno corpo ai presidi predisposti dal Consorzio in materia ambientale.

Misure di Prevenzione e Controllo Ambientale

Nello specifico, il Consorzio provvede ad attuare i seguenti presidi operativi e organizzativi:

Ambito di Intervento	Azioni e Presidi Attuati
Compliance normativa e qualifica delle controparti in relazione all'approvvigionamento connesso ai processi primari	La Direzione TO, con il supporto della Direzione AFC e della Direzione Legale e Procurement, è responsabile della valutazione e selezione delle controparti in relazione all'approvvigionamento connesso ai processi primari. La qualifica delle controparti per la raccolta, lo stoccaggio, la rigenerazione, il trasporto e la combustione è subordinata, inter alia, alla verifica del possesso di tutte le autorizzazioni ambientali applicabili (AIA, iscrizione Albo Gestori Ambientali, etc.) e delle certificazioni ISO 14001, ISO 9001 e, per le raffinerie, ISO 45001. La verifica include anche la qualità operativa della controparte; in particolare, per la selezione dei Rigeneratori, sussiste una procedura di qualifica e test, dettagliata e trasparente, pubblicata sul sito del

	CONOU già condivisa con l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato.
Gestione rifiuti – Raccolta e Stoccaggio	Per la raccolta dell'olio usato, il Consorzio si avvale di una rete di raccoglitori indipendenti dislocati su tutto il territorio nazionale. Tali raccoglitori costituiscono imprese private, autorizzate dalle autorità competenti a raccogliere gli oli usati presso i detentori ed a stocarli presso i propri impianti. I raccoglitori che possiedono determinati requisiti strutturali, operativi, etici ed organizzativi (fra cui il possesso di certificazioni di qualità/ambientali) sono autorizzati all'utilizzo del marchio "CONOU" e ricevono la qualifica di 'Concessionari'.
Gestione Rifiuti – Classificazione, Caratterizzazione e Destinazione	Sono definite specifiche procedure che regolamentano le modalità operative, i compiti e le responsabilità individuate dal Consorzio per assicurare che il processo di Stoccaggio e Caratterizzazione dell'olio usato sia attuato in condizioni controllate ed in conformità ai requisiti contrattuali e di legge, sia per quanto attiene l'attività svolta dai fornitori che per quelle svolte nell'ambito del Consorzio. In particolare, lo svolgimento di operazioni di campionatura e analisi garantisce la corretta identificazione dell'olio usato da destinare a rigenerazione e di quello da destinare a combustione o smaltimento.
Sicurezza del Trasporto e Prevenzione dell'Inquinamento	Individuazione delle controparti per il Trasporto dell'olio usato garantendo che: (i) il Vettore sia autorizzato al trasporto del rifiuto olio minerale usato, mediante iscrizione all'Albo nazionale gestori ambientali; (ii) il Vettore sia in possesso e mantenga specifiche polizze assicurative, tra cui una polizza RC inquinamento a copertura dei danni arrecati all'ambiente derivanti dall'operatività degli impianti di selezione del CONOU e da operazioni di trasporto; (iii) il Vettore dichiari che eseguirà ogni singolo Ordine di Trasporto in conformità alla normativa applicabile; (iv) il Vettore sia responsabile per qualsiasi danno a terzi e all'ambiente derivante da sversamento anche accidentale di Olio Usato durante il trasporto e si obblighi a tenere indenne e manlevare il Mittente da ogni richiesta risarcitoria.

Monitoraggio continuo delle controparti	Il Consorzio ha istituito e mantiene un sistema di monitoraggio continuo delle controparti e le coinvolge nell'applicazione del Sistema di Gestione Integrato e nei programmi di miglioramento. Il coordinamento ed il monitoraggio dei fornitori nonché l'esecuzione delle attività loro affidate, successive alla stipula degli accordi contrattuali, sono posti in capo alla Direzione Tecnico Operativa. Sono previste specifiche procedure che descrivono le modalità di attuazione del monitoraggio degli adempimenti relativi alle attività svolte da fornitori coinvolti nei processi primari con contratti pluriennali (Concessionari, Depositi, Laboratori e Raffinerie) che prestano servizi nei confronti del Consorzio.
Formazione e Cultura Ambientale	Il Consorzio garantisce che le controparti della filiera siano in possesso di certificazioni ambientali.

Il Consorzio adotta un approccio strutturato e continuativo alla gestione dei rischi connessi alle controparti della filiera, attraverso processi di qualifica, monitoraggio periodico e verifica delle prestazioni, anche mediante audit e indicatori di performance, al fine di garantire il rispetto dei principi del Modello lungo l'intera catena operativa.

11. LA SICUREZZA INFORMATICA E LA COMPLIANCE ALLA DIRETTIVA NIS 2

Il Consorzio riconosce nel patrimonio informativo e nelle infrastrutture tecnologiche asset strategici fondamentali per il perseguimento del proprio oggetto sociale e della propria *mission* istituzionale. In considerazione della crescente pervasività dei rischi digitali, il sistema di controllo interno integra presidi specifici volti a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati. Le misure adottate, in linea con i principali standard di sicurezza informatica, sono orientate alla prevenzione di accessi non autorizzati, alla protezione degli endpoint e alla resilienza dei sistemi aziendali:

PRESIDI DI CYBERSECURITY E GESTIONE RISCHI IT

L'infrastruttura tecnologica del Consorzio è presidiata attraverso un approccio multilivello finalizzato alla mitigazione dei rischi informatici e alla tutela del patrimonio informativo, in coerenza con le previsioni del D.Lgs. 231/2001. Sono state implementate linee di difesa perimetrali e interne basate su soluzioni hardware e software specializzate, quali firewall e sistemi di endpoint protection, costantemente aggiornate e monitorate con il supporto di fornitori esterni qualificati. La strategia di sicurezza include il monitoraggio proattivo e il blocco di siti internet ritenuti dannosi o a rischio, con procedure formalizzate per la gestione di eventuali falsi positivi. La gestione degli asset informatici prevede una configurazione standardizzata dei personal computer, sui quali non è possibile installare software non autorizzato; è inoltre fatto esplicito divieto agli utenti di installare software, ove mai potessero, se non preventivamente autorizzati in base a un processo formale che coinvolge la linea gerarchica e la funzione ICT per le opportune verifiche di compatibilità e sicurezza. La gestione degli accessi logici è governata dal principio del "*need to know*", con un processo di abilitazione e variazione delle utenze strettamente correlato al ruolo e alla mansione ricoperti nell'organizzazione. Tale processo, avviato dalle Risorse Umane o dalla Direzione competente, definisce i profili autorizzativi per l'accesso ai sistemi, incluso il software gestionale ERP e la piattaforma di collaborazione documentale. L'accesso da parte di soggetti esterni è subordinato a specifiche esigenze contrattuali e viene formalizzato attraverso apposite nomine a Responsabile del Trattamento Dati. La politica di gestione delle credenziali impone agli utenti la custodia sicura delle password, il loro periodico cambiamento e l'adozione di criteri di complessità per prevenire accessi non autorizzati, unitamente all'obbligo di bloccare la sessione di lavoro in caso di allontanamento dalla postazione. La continuità operativa è assicurata da procedure di salvataggio dei dati che prevedono l'archiviazione esclusiva su sistemi cloud o in cartelle locali designate per il backup automatico su cloud. Per la documentazione a rilevanza

legale e fiscale, il Consorzio adotta un sistema di Conservazione Sostitutiva gestito da un provider certificato, che garantisce nel tempo l'integrità, l'autenticità e la reperibilità dei documenti informatici. La protezione dell'informazione è ulteriormente rafforzata da un sistema di classificazione dei dati in categorie (Pubblico, Uso Interno, Uso Interno Riservato, Uso Interno Estremamente Riservato), a cui corrispondono specifici presidi di controllo fisici e digitali, come la cifratura dei documenti o delle aree di archiviazione per le informazioni più sensibili. La funzione ICT mantiene un prospetto riepilogativo delle utenze e dei profili autorizzativi, oggetto di revisione annuale con le funzioni di controllo e del personale.

12. L'ORGANISMO DI VIGILANZA DEL CONSORZIO

In conformità all'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, il Consorzio ha istituito un Organismo di Vigilanza (OdV) dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

La disciplina dettagliata relativa alla nomina, composizione, funzionamento, poteri e doveri dell'OdV è contenuta nel documento "Statuto dell'Organismo di Vigilanza", approvato dal Consiglio di Amministrazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Modello.

12.1. Composizione e requisiti

L'OdV del Consorzio è un organo collegiale, nominato dal Consiglio di Amministrazione in modo da garantire il possesso dei requisiti fondamentali previsti dalle Linee Guida di Confindustria:

Requisito	Descrizione
Autonomia e Indipendenza	L'OdV non ha compiti operativi, non è soggetto a gerarchia interna e riferisce direttamente al CdA, garantendo obiettività di giudizio.
Professionalità	I membri dispongono di competenze specialistiche in materia giuridica, di controllo interno, analisi dei rischi e compliance 231.
Continuità d'azione	L'Organismo è dedicato in via esclusiva alla vigilanza sul Modello, supportato da risorse adeguate e da un budget autonomo.
Onorabilità	Assenza di cause di ineleggibilità, condanne o conflitti di interesse.

12.2. Compiti e poteri

Come dettagliato nello Statuto, all'OdV sono attribuiti ampi poteri ispettivi e di accesso a tutte le informazioni aziendali. I suoi compiti principali si articolano in:

- **Vigilanza:** Verificare l'effettività e l'adeguatezza del Modello e il rispetto delle procedure da parte dei destinatari.
- **Aggiornamento:** Curare l'aggiornamento del Modello in relazione a mutamenti normativi o organizzativi.
- **Formazione:** Promuovere e monitorare le iniziative di formazione e informazione dei dipendenti.

- **Sanzioni:** Segnalare le violazioni accertate agli organi competenti per l'avvio dell'azione disciplinare.

Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'Organismo di Vigilanza è permanentemente supportato dalla Struttura Pianificazione e Controllo e può avvalersi sia dell'ausilio di altre funzioni interne che di soggetti esterni il cui apporto di professionalità si renda, di volta in volta, necessario.

La responsabilità dell'efficace attuazione del Modello è condivisa tra i diversi livelli organizzativi. L'Organismo di Vigilanza esercita funzioni di controllo indipendente, mentre gli organi sociali e le funzioni aziendali sono responsabili dell'adozione e dell'attuazione delle misure previste dal Modello nell'ambito delle rispettive competenze.

12.3. I flussi informativi: un elemento essenziale del sistema di controllo

Lo Statuto dell'OdV disciplina in modo analitico il sistema dei flussi informativi, che costituisce un presidio fondamentale per consentire all'Organismo di esercitare concretamente la propria vigilanza.

L'efficace attuazione del Modello richiede che l'OdV non sia solo un ricevitore passivo, ma il fulcro di uno scambio costante di informazioni. A tal fine, lo Statuto prevede obblighi precisi a carico di tutti i destinatari (organi sociali, dipendenti, terzi) e individua i Key Officers responsabili dell'invio. Per tali aspetti strutturali ed imprescindibili dell'efficace attuazione del Sistema di Controllo interno di cui si compone il Modello, si rimanda al documento Statuto dell'Organismo di Vigilanza, parte integrante del presente Documento di Sintesi.

13. IL SISTEMA WHISTLEBLOWING

Il Consorzio ha adottato un sistema di gestione delle segnalazioni, adeguandosi alle previsioni del Decreto Legislativo n. 24 del 2023, attuativo della Direttiva UE 2019/1937 (di seguito, anche il **"Decreto Whistleblowing"**), con l'obiettivo di rafforzare la cultura della trasparenza e creare un ambiente di lavoro in cui dipendenti e stakeholder possano segnalare liberamente condotte illecite, senza timore di ritorsioni.

A tal fine, il Consorzio ha istituito un canale di segnalazione interno (di seguito il **"Canale Whistleblowing"** o **"Canale WB"**), la cui gestione è stata affidata a un team di professionisti esterni (di seguito il **"Gestore del Canale di Segnalazione Whistleblowing"** o **"GCS"**), in virtù di un contratto di servizio stipulato tra lo stesso e il Consorzio, e ha adottato una specifica procedura volta a regolamentare l'effettuazione, la ricezione e la gestione delle segnalazioni interne di illeciti (la **"Procedura WB"**).

13.1. Ambito di applicazione e oggetto della segnalazione

Il sistema è accessibile a un'ampia platea di soggetti (di seguito **"Segnalanti"**), così come ampliata dal D.Lgs. 24/2023:

- lavoratori subordinati (dipendenti), ivi compresi i lavoratori in prova, gli ex dipendenti e i candidati nell'ambito dei processi di selezione del personale;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività per il CONOU;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività per il CONOU;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche esercitate in via di mero fatto;
- soci e stakeholder.

Le segnalazioni possono riguardare:

- Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e violazioni del Modello Organizzativo;
- Violazioni del Codice Etico, delle policy e procedure aziendali (es. corruzione, conflitti di interesse, molestie);
- Violazioni di leggi, regolamenti o provvedimenti delle Autorità comunque idonee ad arrecare danno o pregiudizio, anche solo d'immagine, al CONOU;
- Violazioni in materia di Pari Opportunità (UNI PDR 125:2022), quali:
 - Abuso Fisico o Verbale;
 - Molestia;

- Abuso Digitale;
- Mobbing;
- Non Inclusività;
- Discriminazione (di genere, di razza, di religione, di orientamento sessuale, ecc.);
- Disparità Retributiva;
- Utilizzo di linguaggio non appropriato.

Il Consorzio adotta un approccio strutturato nella gestione delle violazioni del Modello, finalizzato non solo all'accertamento dei fatti e all'eventuale applicazione di sanzioni, ma anche all'individuazione delle cause e all'implementazione di misure correttive e preventive idonee ad evitare il ripetersi di situazioni analoghe.

13.2. Il Canale di segnalazione e la Piattaforma

In ottemperanza ai requisiti normativi sopra richiamati e al fine di garantire l'effettività del sistema di segnalazione, il Consorzio ha formalizzato specifiche modalità di trasmissione e gestione delle segnalazioni. Tali canali sono stati configurati per assicurare la massima riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione, secondo il flusso operativo di seguito descritto:

CANALI DI SEGNALEZIONE (WHISTLEBLOWING)

Il Consorzio ha istituito canali di segnalazione specifici in conformità al D.Lgs. 24/2023. Il canale prioritario per le segnalazioni in forma scritta è una piattaforma informatica dedicata, gestita da un soggetto esterno, accessibile tramite il sito web istituzionale, mediante apposita sezione denominata "Modello 231", raggiungibile selezionando la voce "Whistleblowing" presente nella pagina del sito, e gestita dal GCS in forza di specifico contratto con una società di software specializzata di primaria importanza. Tale applicativo garantisce, mediante l'uso della crittografia, la massima riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e del contenuto della segnalazione, consentendo altresì un'interlocuzione protetta tra il segnalante e il gestore. È inoltre possibile effettuare una segnalazione in forma orale, su richiesta del segnalante inoltrata tramite l'apposita funzione presente sull'applicativo, che si concretizza in un incontro diretto con il Gestore del Canale, eventualmente supportato dal Comitato WB. Il Consorzio assicura che l'identità del segnalante non venga rivelata a persone diverse da quelle autorizzate alla gestione del canale senza il suo esplicito consenso. Sono state adottate rigorose misure di protezione contro qualsiasi atto di ritorsione, quali licenziamento, mutamento di funzioni

o trattamenti sfavorevoli, in conseguenza della segnalazione, estendendo tali tutele anche ai segnalanti anonimi qualora vengano successivamente identificati e subiscano ritorsioni.

FLUSSO PROCEDURALE DI GESTIONE

Fase	Soggetto Gestore	Attività e Tempistiche
Ricezione e Presa in Carico	Gestore del Canale di Segnalazione Whistleblowing (GCS)	A seguito della ricezione di una segnalazione, il GCS invia al segnalante un avviso di ricevimento entro 7 giorni, attestandone la presa in carico. Il GCS mantiene un canale di comunicazione aperto con il segnalante per eventuali richieste di integrazione durante l'intero processo di gestione.
Vaglio Preliminare di Ammissibilità	Gestore del Canale di Segnalazione Whistleblowing (GCS)	Il GCS effettua una valutazione preliminare per determinare se la segnalazione rientri nell'ambito di applicazione oggettivo e soggettivo del D.Lgs. 24/2023. Le segnalazioni che risultano manifestamente infondate, generiche o prive degli elementi essenziali vengono archiviate, dandone comunicazione al segnalante. Le segnalazioni relative a violazioni in materia di Pari Opportunità sono trasmesse direttamente all'organo competente (Comitato Guida per la Parità di Genere).
Triage e Classificazione	GCS e Comitato WB	Le segnalazioni ritenute ammissibili vengono trasmesse dal GCS al Comitato WB per una valutazione congiunta volta a classificarne la rilevanza come Irrilevante, Rilevante o Critica. Successivamente, la segnalazione e la relativa classificazione vengono inoltrate all'Organismo di Vigilanza. Le segnalazioni

		classificate come Rilevanti o Critiche sono inoltrate alle funzioni consortili competenti per la gestione dei casi segnalati.
Istruttoria	Comitato WB (con supervisione del GCS)	Per le segnalazioni classificate come Rilevanti o Critiche, il Comitato WB definisce un piano operativo per l'avvio dell'istruttoria. In base alla criticità della situazione segnalata, il Comitato può richiedere il supporto specialistico di consulenti esterni o di funzioni interne al Consorzio. Le attività istruttorie possono comprendere: l'acquisizione di informazioni da dipendenti, responsabili di funzione, direttori e consiglieri; lo svolgimento di colloqui con il segnalato e con le persone informate sui fatti; la valutazione della necessità di svolgere investigazioni difensive e/o attività di audit. Il GCS esercita una funzione di supervisione della fase istruttoria, assicurando la correttezza procedurale e la tracciabilità delle attività svolte. All'esito dell'istruttoria, il Comitato WB, previo confronto con il GCS e con l'OdV per una valutazione sulla coerenza delle valutazioni effettuate, trasmette a questi ultimi un report avente ad oggetto l'esito dell'attività istruttoria svolta, stabilendo se archiviare la segnalazione oppure ritenerla fondata e, in quest'ultimo caso, una proposta di soluzioni rimediali. Il GCS fornisce riscontro al Segnalante entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento; ove l'approfondimento richieda tempi superiori, può essere

		fornito un riscontro interlocutorio.
Decisionale	Comitato WB, Organismo di Vigilanza, Presidente	Se la segnalazione risulta fondata, il Comitato WB, in consultazione con il GCS e l'Organismo di Vigilanza, elabora un report contenente la proposta delle azioni da intraprendere, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, l'adozione di piani di rimedio o la segnalazione alle Autorità competenti. Tale report, previa revisione da parte del GCS e dell'OdV, è trasmesso agli organi interni preposti ovvero al Presidente, ciascuno secondo le rispettive competenze, per l'adozione dei provvedimenti definitivi; qualora il segnalato coincida con la persona del Presidente, la decisione è assunta dal Consiglio di Amministrazione con l'esclusione del suo voto.
Gestione Segnalazioni Pari Opportunità	Comitato Guida per la Parità di Genere (CGPG)	Il CGPG gestisce in autonomia le segnalazioni di sua competenza, verificando la veridicità dei fatti segnalati, anche tramite interviste. Fornisce una risposta al segnalante entro 30 giorni dalla ricezione e definisce le necessarie azioni correttive e preventive.
Reporting Periodico	Comitato WB e Organismo di Vigilanza	Il Comitato WB redige con cadenza semestrale una relazione riepilogativa sulle attività di gestione delle segnalazioni, che viene trasmessa all'Organismo di Vigilanza. Quest'ultimo, a sua volta, informa con la medesima periodicità il Consiglio di Amministrazione in merito alle segnalazioni pervenute, agli esiti delle analisi e ai provvedimenti adottati.

Caratteristiche del Canale	Descrizione
Crittografia	Utilizza sistemi avanzati per proteggere l'identità del Segnalante e il contenuto della segnalazione.
Riservatezza	Garantisce la confidenzialità assoluta dell'identità del segnalante, del segnalato e delle persone menzionate.
Anonimato	Consente l'invio di segnalazioni anche in forma anonima, mantenendo comunque la possibilità di dialogo con il Gestore del Canale tramite un sistema di messaggistica sicura.
Compliance	Assicura la gestione delle pratiche nel rispetto delle tempistiche perentorie previste dal D.Lgs. 24/2023.

13.3. Sistema di tutele e divieto di ritorsioni

Un pilastro fondamentale del sistema è il divieto assoluto di ritorsioni.

Nessuna azione ritorsiva o discriminatoria (diretta o indiretta) sarà tollerata nei confronti di chi segnala in buona fede. La tutela si estende anche ai "facilitatori", ai colleghi e ai parenti del segnalante che operano nello stesso contesto lavorativo.

Eventuali atti ritorsivi sono considerati nulli e sanzionabili disciplinarmente. Il Consorzio garantisce inoltre la limitazione di responsabilità per chi rivela informazioni coperte da segreto (d'ufficio, aziendale) se la rivelazione è necessaria per svelare la violazione.

Segnalazioni in mala fede

Sebbene la buona fede sia tutelata, l'invio intenzionale di segnalazioni false o diffamatorie costituisce un abuso del sistema e potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

14. IL CODICE ETICO DEL CONSORZIO

Il Consorzio ha adottato un Codice Etico (di seguito, il "**Codice**") che raccoglie e definisce l'insieme dei valori, dei principi e delle regole comportamentali che costituiscono il presupposto irrinunciabile per il corretto svolgimento delle attività consortili.

Il Codice, approvato dal Consiglio di Amministrazione e periodicamente aggiornato, costituisce parte integrante e sostanziale del presente Modello. Pertanto, la sua violazione rileva ai fini dell'applicazione del Sistema Disciplinare.

14.1. Struttura e contenuti fondamentali

Il Codice Etico è strutturato per fornire una guida chiara e completa a tutti i destinatari. I suoi contenuti si articolano in quattro macro-aree:

Sezione del Codice	Contenuto Principale
Principi Generali	Definisce i valori fondamentali applicabili a tutte le attività, esplicita i comportamenti attesi dai destinatari e responsabilizza coloro che operano nella sfera di azione del Consorzio in ordine alla loro osservanza.
Norme di comportamento	Declina le regole di condotta specifiche per le relazioni con i consorziati, i fornitori, i clienti, i dipendenti, i collaboratori e consulenti esterni, la Pubblica Amministrazione e tutti gli altri interlocutori.
Trasparenza della contabilità e Controlli Interni	Sancisce il principio di trasparenza contabile, fondato sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili, e definisce l'architettura dei controlli interni del Consorzio.
Uso degli Asset Aziendali, Salute, Sicurezza e Ambiente	Disciplina i criteri di utilizzo corretto dei beni aziendali e formalizza gli impegni del Consorzio in materia di salute, sicurezza sul lavoro e tutela ambientale.

14.2. Destinatari e doveri

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per il Consorzio e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione. Le norme del Codice si applicano senza eccezione a tutti i dipendenti del Consorzio e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi del Consorzio. In particolare, il Codice è vincolante per:

Categoria	Soggetti Inclusi e relativi Doveri
Organi Sociali	Il Consiglio di Amministrazione e il Presidente ispirano i propri comportamenti ai principi del Codice nel fissare le regole del Consorzio.
Personale Dipendente	Dirigenti e altri Dipendenti. I Dirigenti danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. I dipendenti adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni del Codice.
Terze Parti	I collaboratori e tutti i terzi in generale, nei rapporti con il Consorzio, uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali al Codice.

14.3. Vigilanza e segnalazioni

La vigilanza sull'osservanza del Codice è affidata all'Organismo di Vigilanza, che ha il compito di monitorarne l'efficacia e promuoverne l'aggiornamento e la diffusione.

I destinatari hanno l'obbligo di segnalare all'OdV qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Codice, utilizzando i canali previsti (inclusa la piattaforma Whistleblowing), con la garanzia di assoluta riservatezza e tutela da qualsiasi forma di ritorsione.

15. IL SISTEMA DISCIPLINARE DEL CONSORZIO

Ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto, l'efficace attuazione del Modello presuppone l'introduzione di un sistema sanzionatorio idoneo a punire il mancato rispetto delle misure ivi indicate.

A tal fine, il Consorzio ha adottato uno specifico "Sistema Disciplinare", approvato dal Consiglio di Amministrazione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Modello.

Il Sistema sanziona la violazione del Modello a prescindere dall'eventuale instaurazione o dall'esito di un procedimento penale, affermando così l'autonomia della valutazione disciplinare aziendale rispetto a quella dell'autorità giudiziaria.

15.1. I destinatari

Il potere disciplinare si estende a tutti i soggetti che operano nell'interesse del Consorzio. Le categorie di destinatari sono:

Categoria	Soggetti Inclusi
Organi Sociali	Presidente e membri del Consiglio di Amministrazione.
Personale Dipendente	Tutti i lavoratori subordinati, indipendentemente dalla tipologia contrattuale.
Terzi Destinatari	Collaboratori, Consulenti, Fornitori, Agenti e chiunque abbia rapporti contrattuali con il Consorzio, con particolare riferimento agli enti che agiscono quali mandatarî del CONOU.
Organi di Controllo	Membri dell'Organismo di Vigilanza e Società di Revisione.

15.2. Le condotte rilevanti

Il Sistema Disciplinare individua tassativamente le condotte che costituiscono illecito disciplinare, graduate in base alla gravità e determinate in relazione alla qualifica del destinatario. Le violazioni sono classificate in quattro macro-aree di riferimento:

Ambito di Violazione	Tipologia di Condotta Sanzionabile
Violazioni Generali (Parte Speciale A)	• Mancato rispetto del Modello (da "mancanze lievi" a "violazioni gravi" di regole procedurali). • Condotte passibili di integrare gli estremi degli elementi del fatto tipico dei reati presupposti alla responsabilità dell'ente. • Condotte che integrano, sia dal punto di vista del fatto tipico che dei coefficienti di colpevolezza, un reato presupposto alla responsabilità dell'ente o siano preordinate ad eludere fraudolentemente il Modello.
Salute e Sicurezza (Parte Speciale B)	• Violazioni delle norme antinfortunistiche graduate in base all'evento: dal pericolo astratto, al pericolo concreto, fino alla lesione (grave/gravissima) o morte.
Tutela Ambientale (Parte Speciale C)	• Violazioni delle procedure ambientali graduate in base al danno: dal pericolo astratto per l'ecosistema fino alla commissione (dolosa o colposa) di reati ambientali.
Sistema Whistleblowing	• Atti di ritorsione o discriminazione verso il segnalante. • Violazione della riservatezza dell'identità del segnalante. • Segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave (diffamatorie).

15.3. Le Sanzioni e i Criteri di Applicazione

Le sanzioni sono improntate ai principi di **proporzionalità** e **adequatezza**. Nella determinazione della misura applicabile, il Consorzio tiene conto della gravità del fatto, della colpevolezza (dolo o colpa), della recidiva e dell'eventuale danno causato.

Le tipologie sanzionatorie variano in relazione alla qualifica del destinatario:

- **Per i Dipendenti:** Sanzioni previste dal sistema disciplinare del CCNL di riferimento (dal rimprovero verbale fino al licenziamento).
- **Per i Soggetti Apicali:** Misure che incidono sul rapporto fiduciario o organico (es. revoca delle deleghe, revoca dalla carica, azione di responsabilità).
- **Per le Terze Parti:** Rimedi di natura civilistica/contrattuale (es. diffida, applicazione di penali, risoluzione immediata del contratto).

15.4. Il procedimento disciplinare

Il procedimento di accertamento delle violazioni e di irrogazione delle sanzioni si svolge in conformità alle previsioni di cui alla contrattazione collettiva applicabile e nel pieno rispetto delle garanzie e tutele giuslavoristiche. Sono in ogni caso garantiti il contraddittorio e il diritto di difesa dell'interessato.

16. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI

Il Consorzio riconosce nella comunicazione e nella formazione due strumenti essenziali per garantire l'efficacia e l'effettività del Modello. L'obiettivo è assicurare una diffusione capillare dei principi etici e delle regole comportamentali, creando una cultura aziendale consapevole e orientata alla compliance. A tal fine, viene svolta un'adeguata attività di diffusione e informazione nei confronti di tutto il personale del Consorzio, per favorire la conoscenza di quanto stabilito dal Decreto e dal Modello nelle sue diverse componenti.

16.1. La Comunicazione e il Coinvolgimento

L'attività di comunicazione è differenziata in base ai destinatari per garantire la massima accessibilità e comprensione delle regole.

Destinatari	Modalità di Comunicazione e Presidi
Personale Dipendente (compreso il personale neoassunto)	Consegna formale: Copia del Modello consegnata in formato elettronico a ciascun dipendente (anche neoassunto), che sottoscrive apposita dichiarazione attestante la ricezione e l'integrale conoscenza dei documenti allegati, nonché l'impegno ad osservarne le prescrizioni Pubblicazione: Disponibilità permanente sulla rete intranet aziendale. Comunicazioni interne: Diffusione tramite apposite Circolari interne per aggiornamenti e comunicazioni di rilievo. Tracciabilità: Rilevazione obbligatoria dell'attestazione di conoscenza tramite verifica dello stato di presa visione.
Collaboratori esterni (consulenti, fornitori, partner commerciali)	Consegna formale: Consegna del Modello e del Codice Etico, con attestazione di avvenuta presa visione, differenziata in relazione alla tipologia di rapporto contrattuale e alle attività svolte in relazione ai rischi di reato presupposto ex D.Lgs. 231/2001. Sintesi Web: Pubblicazione di un estratto del Modello sul sito internet. Clausole Contrattuali: Inserimento clausole vincolanti al rispetto del Modello e del Codice Etico.

16.2. La Formazione e l'Addestramento

In aggiunta all'informazione, l'OdV promuove e monitora l'implementazione di un Piano di Formazione periodico, volto a radicare la consapevolezza dei rischi e delle procedure tra tutto il personale del Consorzio. Sarà cura dell'OdV verificare la completa attuazione del Piano, raccogliere le evidenze relative all'effettiva partecipazione ai programmi formativi e conservarle negli appositi archivi, nonché effettuare controlli periodici sul grado di conoscenza da parte dei dipendenti del Decreto e del Modello.

Caratteristiche del Piano Formativo

Caratteristica	Descrizione
Obbligatorietà	La partecipazione ai corsi è obbligatoria e la frequenza è tracciata.
Verifica	L'efficacia dell'apprendimento è valutata tramite test finali o esercitazioni intermedie di verifica di apprendimento.
Differenziazione per qualifica e rischio	I contenuti sono modulati in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'avere o meno funzioni di rappresentanza. In particolare: • Formazione Generale per tutto il personale, avente ad oggetto la normativa di riferimento (D.Lgs. 231/2001 e reati presupposto), il Modello e il suo funzionamento; • Formazione Specifica per Soggetti Apicali, responsabili di Struttura e soggetti che svolgono attività sensibili, volta a diffondere la conoscenza dei reati, le fattispecie configurabili e i presidi specifici delle aree di competenza; • Formazione dedicata ai neoassunti e ai nuovi incarichi, da includere nel set formativo iniziale obbligatorio, con particolare attenzione per il personale destinato a ricoprire ruoli relativi ad attività specifiche o sensibili.
Modalità di erogazione	Sessioni in aula: con incontri dedicati oppure mediante l'introduzione di moduli specifici all'interno di sessioni formative standard già

	adottate, a seconda del contenuto e dei destinatari. E-learning: attraverso un modulo relativo alla parte istituzionale per tutti i dipendenti, con esercitazioni intermedie e test di verifica di apprendimento.
Aggiornamento	I contenuti formativi sono aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa esterna e del Modello. In caso di aggiornamento significativo (ad esempio, l'estensione della responsabilità amministrativa dell'ente a nuove tipologie di reati), sono previste le necessarie integrazioni ai supporti formativi, garantendone l'obbligatorietà di fruizione.

17. L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello è un documento dinamico, che deve adattarsi all'evoluzione dell'azienda e del contesto normativo.

Ruoli e Responsabilità

- **Organismo di Vigilanza (OdV):** Ha il compito di monitorare la necessità di aggiornamento. Suggerisce al CdA o alle funzioni competenti le modifiche necessarie in caso di criticità emerse o evoluzioni normative.
Organo Amministrativo: È il soggetto responsabile dell'approvazione delle modifiche e dell'aggiornamento del Modello, supportato dalle funzioni aziendali specialistiche.

Driver di Aggiornamento

L'adeguamento del Modello è attivato al verificarsi di:

1. Mutamenti Organizzativi: Cambiamenti negli assetti, nei processi operativi o nel business.
2. Evoluzione Normativa: Integrazioni legislative che introducono nuovi reati presupposto o modificano quelli esistenti.
3. Violazioni: Riscontro di significative violazioni del Modello che ne evidenzino carenze strutturali.

Le modifiche approvate sono tempestivamente comunicate a tutti i destinatari tramite i canali istituzionali (e-mail, intranet) e, per le revisioni più rilevanti, supportate da sessioni informative dedicate.

L'efficacia del Modello è monitorata anche attraverso l'analisi di indicatori qualitativi e quantitativi, quali, a titolo esemplificativo, il numero e la tipologia delle segnalazioni ricevute, le violazioni accertate, gli esiti delle attività di audit e di controllo e il livello di partecipazione alle iniziative formative.