



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione



CO.N.I.P. CONSORZIO NAZIONALE IMBALLAGGI IN PLASTICA

MODELLO DI

ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

DATA	DESCRIZIONE	APPROVAZIONE
Maggio 2024	Prima Emissione	Consiglio di Amministrazione

OMISSIS



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione



PARTE GENERALE



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

SEZIONE I

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DERIVANTE DA REATO AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

1.1 PREMESSA

Il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, contiene la disciplina della responsabilità amministrativa degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.

Con tale introduzione, l’ordinamento giuridico italiano ha riconosciuto una responsabilità amministrativa della persona giuridica che si aggiunge a quella – penale – della persona fisica che ha materialmente commesso il reato, entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

Occorre precisare che sebbene le caratteristiche essenziali della responsabilità dell’ente siano disciplinate e previste da un sistema normativo penalistico, la forma di responsabilità prevista dal D. Lgs. 231/2001 a carico dell’ente è di natura amministrativa.

Il fatto costituente reato, commesso da un dipendente o rappresentante dell’ente, opera su due livelli paralleli, in quanto, da una parte integra un illecito penale ascrivibile all’individuo che lo ha commesso, dall’altra sostanzia un illecito amministrativo posto a carico dell’ente nel cui **interesse** o **vantaggio** quel medesimo atto o fatto è stato commesso.

*

1.2 LE SOGGETTIVITÀ GIURIDICHE CONSIDERATE DAL D.LGS. 231/2001

L’art. 1, comma 2, del D. Lgs. 231/2001 individua le soggettività giuridiche interessate dalle disposizioni normative dettate in tema di responsabilità amministrativa dipendente da reato.

Trattasi degli “*enti forniti di personalità giuridica e delle società e associazioni anche prive di personalità giuridica*”.

Il medesimo articolo, al comma 3, precisa che – le disposizioni del decreto – non si applicano “*allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici, nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale*”.

Al contrario, sono compresi nella disciplina del D. Lgs. 231/2001 gli enti a soggettività pubblica - ma privi di pubblici poteri - ed i cosiddetti enti pubblici economici.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Art. 1 Soggetti

1. Il decreto legislativo disciplina la responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato.
2. **Le disposizioni in esso previste si applicano agli enti forniti di personalità giuridica e alle società e associazioni anche prive di personalità giuridica.**
3. **Non si applicano** allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli altri enti pubblici non economici nonché agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.

1.3 I CASI DI RESPONSABILITÀ



Gli artt. 5, 6, 7 ed 8 del D. Lgs. 231/2001 disciplinano i casi di responsabilità amministrativa dell'ente.

In *primis*, occorre sottolineare che la responsabilità in parola sussiste nel caso in cui i reati siano stati commessi nell'**interesse** o a **vantaggio** dell'ente stesso:

- 1) da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso.
- 2) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto n. 1, quando la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

In ogni caso, sull'ente non ricade responsabilità alcuna qualora le persone sopra indicate ai punti 1) e 2) **abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi**.

Qualora l'autore dell'illecito sia un soggetto definito "*in posizione apicale*" l'ente ne va esente se:

- ha **adottato ed efficacemente attuato**, prima della commissione del fatto costituente reato, modelli di organizzazione e gestione idonei a prevenire la commissione di illeciti come quello verificatosi;
- ha **vigilato sul corretto funzionamento e sulla rispettosa osservanza di tali modelli**, attraverso un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- il **comportamento** che ha causato il reato è stato attuato dal soggetto in posizione apicale **eludendo fraudolentemente** i citati modelli di organizzazione e controllo.

Qualora, invece, la condotta penalmente rilevante sia opera di soggetti "*sottoposti all'altrui direzione*", affinché si configuri la responsabilità in capo all'ente è necessario il verificarsi delle seguenti condizioni:

- colpevolezza del soggetto subordinato;
- la commissione del reato nell'interesse od a vantaggio dell'ente;
- l'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei soggetti posti in posizione apicale.

Nello specifico, il comma 1 dell'art. 7 del D. Lgs. 231/2001 stabilisce che *“l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza”*, mentre il comma 2 dello stesso articolo prevede che in ogni caso non sia configurabile inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza laddove l'ente abbia *“adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi”*.

La disposizione dell'art. 8 del D. Lgs. 231/2001 chiarisce come la responsabilità dell'ente – pur presupponendo una responsabilità penale - sia autonoma rispetto a quella dell'autore del reato. Trattandosi di un titolo autonomo di responsabilità, la medesima fa capo direttamente all'ente e si aggiunge ad altre eventuali forme di responsabilità patrimoniale originate da fatto illecito previste dagli artt. 190 e 197 del codice penale.

Inoltre, il comma primo del già menzionato art. 8 chiarisce che:

 La responsabilità dell'ente sussiste **anche quando:**

 l'autore del reato **non è stato identificato o non è imputabile**

 il reato si estingue per una causa diversa dall'amnistia (prescrizione, morte del reo)

Ciò per evitare una impunità dell'ente in tutti quei casi in cui – in presenza di un fatto di reato - la complessità strutturale ed organizzativa di tale soggettività giuridica può essere di ostacolo all'individuazione del soggetto penalmente responsabile dell'illecito.

La responsabilità dell'ente resta ferma anche nel caso in cui il reato sussista, ma subisca una vicenda estintiva. L'unica ipotesi di estinzione della responsabilità a carico dell'ente è data dall'amnistia, intervenendo la quale, non si potrà procedere neanche nei confronti di quest'ultimo.

*

1.4 LE IPOTESI DI CONCORSO

La Responsabilità dell'ente può sussistere anche laddove il dipendente autore dell'illecito abbia concorso nella sua realizzazione con soggetti estranei all'organizzazione dell'ente medesimo.

Tale ipotesi è rappresentata nel codice penale dagli articoli 110¹ e 113².

¹ Art. 110 (*Pena per coloro che concorrono nel reato*) c.p.: *"Quando più persone concorrono nel medesimo reato, ciascuna di esse soggiace alla pena per questo stabilita, salvo le disposizioni degli articoli seguenti"*.

² Art. 113 (*Cooperazione nel delitto colposo*) c.p.: *"Nel delitto colposo, quando l'evento è stato cagionato dalla cooperazione di più persone, ciascuna di queste soggiace alle pene stabilite per il delitto stesso. La pena è aumentata per chi ha determinato altri a cooperare nel delitto, quando concorrono le condizioni stabilite nell' articolo 111 e nei numeri 3 e 4 dell'articolo 112"*.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Diverse possono essere le aree di *business* in cui può verificarsi il rischio di coinvolgimento in concorso del dipendente con vantaggio dell'ente.

In particolare, la responsabilità in concorso dell'*extraneus* può ricorrere laddove costui, consapevole della particolare qualifica soggettiva del suo *partner* criminale, concorra nella condotta di reato proprio a quest'ultimo ascrivibile.

*

1.5 L'ESIMENTE

Al fine di eliminare e/o limitare dunque la responsabilità dell'ente, l'organo dirigente deve aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi e nominato un soggetto (con autonomi poteri di controllo ed iniziativa) deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli.

*

1.6 I REATI PREVISTI DAL D. LGS. 231/2001

I reati per i quali sono applicabili le previsioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001 sono indicati negli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-octies.1, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duodedies, 25-terdecies, 25-quaterdecies, 25-quinquiesdecies, 25-sexiesdecies, art 25-septiesdecies, 25-duodevicies, 26 (delitto tentato), del medesimo decreto.

*

1.7 LE SANZIONI

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono disciplinate dagli artt. 9-23 del D. Lgs. 231/2001 e si sostanziano:

- nelle **sanzioni pecuniarie**, anche in ipotesi di tentativo;
- nelle **sanzioni interdittive**, anche in ipotesi di tentativo;
- nella **confisca** relativa al prezzo o al profitto del reato
- nella **pubblicazione della sentenza**, cui l'ente può essere condannato qualora a suo carico sia prevista una sanzione interdittiva.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

*

• Le sanzioni pecuniarie

La commisurazione della sanzione pecuniaria avviene per **quote**, secondo un meccanismo che ricalca in parte quello dei c.d. “*tassi giornalieri*”, ben conosciuto in altri paesi europei, e che – invece - costituisce un *novum* assoluto per il nostro sistema.

Si tratta di un modello commisurativo che consente di distinguere tra il numero di quote di sanzione che il Giudice determinerà nell’ambito della cornice edittale, tenuto conto della gravità del fatto di reato commesso dalle persone indicate nell’art. 5 e l’importo di ogni singola quota, che sarà commisurata alle condizioni economiche e patrimoniali della persona giuridica o dell’ente.

In altri termini, nella quantificazione della sanzione pecuniaria, il Giudice è tenuto a compiere due valutazioni distinte:

- in primo luogo, deve fissare il numero di quote sulla base di indici legati alla *gravità dell’illecito commesso*; in particolare, deve tener conto della *gravità del fatto*, del *grado della responsabilità dell’ente*, nonché dell’*attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto* e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti (art. 11, comma 1);
- in secondo luogo, deve determinare l’ammontare di ogni singola quota, tenendo conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell’ente, allo scopo di assicurare l’efficacia della sanzione (art. 11, comma 2).

La moltiplicazione delle quote per l’unità di misura scaturente dalla seconda operazione viene a determinare l’ammontare complessivo della sanzione da infliggere; il tutto, ovviamente, nel rispetto dell’ammontare minimo e massimo della sanzione pecuniaria stabilito dalla Legge n. 300/2000.

Va subito rilevato che rispetto alla Legge n. 689/1981 – vera e propria “*Legge-quadro*” sull’illecito amministrativo – hanno rappresentato una novità i criteri del “*grado di responsabilità*” dell’ente e “*dell’attività svolta per prevenire ulteriori illeciti*”.

Il criterio della “*gravità del fatto*” è analogo a quello previsto dall’art. 133, comma 1, c.p. (che parla ovviamente, di “*gravità del reato*”) e dall’art. 11 della Legge n. 689/1981: a questo fine gioca un ruolo fondamentale la gravità del danno.

Il D. Lgs. 231/2001 non contiene poi un rinvio al disposto dell’art. 133, comma 2, c.p., che si riferisce alla “*capacità a delinquere*”: ciò sembra porre dei problemi circa la rilevanza delle precedenti condanne dell’ente, mentre la condotta susseguente al reato (art. 133, comma 2, n. 3 c.p.) può rientrare in parte nell’ultimo criterio di cui all’art. 11, comma 1.

Per quanto riguarda il “*grado di responsabilità*” dell’ente, esso sarà tanto più alto se mancano i Modelli organizzativi ovvero quanto più sono insufficienti o non sono effettivi i modelli stessi.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

In altri termini: **tanto maggiore è il grado di responsabilità dell'ente, quanto più l'ente stesso non ha mostrato di volersi adeguatamente premunire dal "rischio-reato"** (si potrebbe dire: quanto più l'ente ha dimostrato di non assurgere al livello di "ente modello", in relazione all'instaurazione di una cultura della legalità interna).

Nel caso di reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui vigilanza, andranno considerate pure la misura e la diffusione dell'omessa vigilanza dei soggetti apicali.

Il grado della colpa contemplato dall'art. 133, comma 1, c.p. deve correttamente rientrare in questo espresso criterio, che, più incisivamente, il Progetto di revisione del Codice penale elaborato, ormai qualche anno fa, dalla Commissione Grosso (art. 127, comma 4) definisce "grado di coinvolgimento" della persona giuridica. L'attività riparatoria rappresenta un *quid* successivo rispetto all'illecito, che dimostra resipiscenza, quindi minore propensione a futuri illeciti.

L'attività di prevenzione consiste essenzialmente nell'apprestare i *compliance programs*, cioè i modelli di organizzazione, gestione e controllo ex artt. 6 e 7.

Ed invero, ai sensi dell'art. 12³ del D. Lgs. 231/2001, la sanzione pecuniaria può essere ridotta da un terzo fino alla metà se prima dell'apertura del dibattimento di primo grado l'ente dimostra di aver adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Con riguardo poi, alla determinazione dell'importo della quota, l'art. 11 (*criteri di commisurazione della sanzione pecuniaria*) del decreto 231 prevede che "[...]il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato **sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.** [...]".

A tal proposito ci si riporta al dettato della Relazione ministeriale di accompagnamento al decreto 231 ove si legge che "il giudice potrà avvalersi dei bilanci o delle altre scritture comunque idonee a fotografare tali condizioni. In taluni casi la prova potrà essere conseguita anche tenendo in considerazione le dimensioni dell'ente e la sua posizione di mercato...".

- **Le Sanzioni interdittive**

³ Art. 12 (*Casi di riduzione della sanzione pecuniaria*) del D. Lgs. 231 del 2001: "1. La sanzione pecuniaria è ridotta della metà e non può comunque essere superiore a lire duecento milioni se:

a) l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;

b) il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità;

2. La sanzione è ridotta da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;

b) è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

3. Nel caso in cui concorrono entrambe le condizioni previste dalle lettere del precedente comma, la sanzione è ridotta dalla metà ai due terzi.

4. In ogni caso, la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a lire venti milioni.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Più articolati sono i requisiti della scelta delle (più invasive) sanzioni interdittive.

Il D. Lgs. n. 231/2001 prevede le seguenti sanzioni interdittive:

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

Le sanzioni interdittive si applicano **insieme alla sanzione pecuniaria** e possono, per un verso, paralizzare lo svolgimento dell'attività dell'ente, per altro verso, condizionarla attraverso la limitazione della capacità giuridica ovvero con la sottrazione delle risorse finanziarie.

Si tratta dunque di sanzioni particolarmente invasive e temute che, proprio per questo, la legge delega impone di applicare solo nei casi più gravi.

Le sanzioni interdittive hanno una **durata minima di tre mesi e massima di due anni** ad eccezione dei casi indicati nell'art. 25, comma 5, del D. Lgs. 231/2001, relativo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, così come modificato dalla Legge del 9 gennaio 2019, n.3, (c.d. *spazzacorrotti*).

In seguito al suddetto intervento normativo, infatti, è stata aumentata la durata di tali sanzioni, calibrando la durata delle interdittive, a seconda della qualifica rivestita dal soggetto autore del reato e precisamente in base al fatto che questo sia soggetto *"apicale"* o *"sottoposto"*.

Nel primo caso (*apicali*), la durata delle interdittive è compresa tra 4 e 7 anni, nel secondo caso (*sottoposti*), la durata delle interdittive è compresa tra 2 e 4 anni.

Non è stata modificata invece, la durata delle corrispondenti misure cautelari, le quali possono avere durata massima di un anno oppure, se disposte dopo la sentenza di condanna di primo grado, 1 anno e 4 mesi.

Con la Legge n. 3 del 2019, inoltre, è stato aggiunto all'art. 25 (*Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio*) del Decreto 231, il comma 5-*bis* che dispone:

"Se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2".



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Di particolare importanza è la norma dell'art. 14⁴, in tema di *criteri di scelta delle sanzioni interdittive*.

Il comma 1 stabilisce che *“le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente”*.

Si richiama in tal caso l'attenzione del giudice sulla circostanza che la sanzione interdittiva non deve ispirarsi ad un criterio applicativo generalizzato ed indiscriminato.

Al contrario, occorre individuare la fonte, la causa dell'illecito, nel contesto dell'attività che essa svolge.

Le sanzioni, per quanto possibile, devono colpire *il ramo di attività* in cui si è sprigionato l'illecito, in omaggio ad un principio di economicità e proporzione.

Per queste ragioni, si è previsto, con riguardo al divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, la frazionabilità di questa sanzione, che potrà avere ad oggetto alcuni contratti o riguardare solo alcune amministrazioni.

Quanto ai *criteri commisurativi* da utilizzare per individuare il tipo e la durata della sanzione interdittiva da erogare, valgono quelli indicati nell'art. 11⁵ con un'interazione relativa alla necessità che il giudice tenga conto dell'efficacia delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso.

In ogni caso, come per le sanzioni pecuniarie, non si procede all'applicazione delle sanzioni interdittive nei casi in cui *“l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo”*, nonché qualora *“il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità”*⁶.

Si deve sottolineare, infine, che il Decreto 231 prevede la possibilità di applicare le sanzioni interdittive anche in via definitiva. In particolare, l'art. 16 (*Sanzioni interdittive applicate in via definitiva*) prevede che possa essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. La sanzione interdittiva definitiva, del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando, può essere applicata quando l'ente è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. Infine, se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico

⁴ Art. 14 (*Criteri di scelta delle sanzioni interdittive*): “1. Le sanzioni interdittive hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente. Il giudice ne determina il tipo e la durata sulla base dei criteri indicati nell'articolo 11, tenendo conto dell'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso. 2. Il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione può anche essere limitato a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni. L'interdizione dall'esercizio di un'attività comporta la sospensione ovvero la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali allo svolgimento dell'attività. 3. Se necessario, le sanzioni interdittive possono essere applicate congiuntamente. 4. L'interdizione dall'esercizio dell'attività si applica soltanto quando l'irrogazione di altre sanzioni interdittive risulta inadeguata”.

⁵ Art. 11: “1. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. 2. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione. 3. Nei casi previsti dall'articolo 12, comma 1, l'importo della quota è sempre di lire duecentomila”.

⁶ Cfr. artt. 12, e 13 D.Lgs. 231 del 2001.

o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17⁷.

- **La Confisca del prezzo o del profitto del reato**

Con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca (art. 19⁸ del Decreto) - anche per equivalente – del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

La confisca può, inoltre, avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato qualora non fosse possibile eseguire la stessa con riguardo all'esplicito profitto del reato.

- **La Pubblicazione della sentenza**

Qualora sia applicata all'ente una sanzione interdittiva, può essere disposta dal giudice – e a spese dell'ente medesimo - la pubblicazione della sentenza di condanna (art. 18 del Decreto) ai sensi dell'articolo 36 del codice penale⁹ nonché mediante affissione nel comune ove l'ente ha la sede principale.

⁷ Art. 17 del D. Lgs. n. 231 del 2001: “1. Ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

a) l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
b) l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
c) l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca.

1-bis. In ogni caso, le sanzioni interdittive non possono essere applicate quando pregiudicano la continuità dell'attività svolta in stabilimenti industriali o parti di essi dichiarati di interesse strategico nazionale ai sensi dell'articolo 1 del decreto-legge 3 dicembre 2012, n. 207, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 dicembre 2012, n. 231, se l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Il modello organizzativo si considera sempre idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi quando nell'ambito della procedura di riconoscimento dell'interesse strategico nazionale sono stati adottati provvedimenti diretti a realizzare, anche attraverso l'adozione di modelli organizzativi, il necessario bilanciamento tra le esigenze di continuità dell'attività produttiva e di salvaguardia dell'occupazione e la tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, della salute, dell'ambiente e degli altri eventuali beni giuridici lesi dagli illeciti commessi”.

⁸ Art. 19 del D. Lgs. n. 231 del 2001: “1. Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

2. Quando non è possibile eseguire la confisca a norma del comma 1, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

2-bis. Quando la confisca abbia ad oggetto stabilimenti industriali o parti di essi che siano stati dichiarati di interesse strategico nazionale ai sensi dell'articolo 1 del decreto-legge 3 dicembre 2012, n. 207, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 dicembre 2012, n. 231, ovvero impianti o infrastrutture necessari ad assicurarne la continuità produttiva, si applica l'articolo 104-bis, commi 1-septies, 1-octies, 1-novies e 1-decies, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271”.

⁹ In base a cui la sentenza di condanna è pubblicata per estratto, salvo che il giudice disponga diversamente, nel sito internet del Ministero della Giustizia.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

SEZIONE II

IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PRESSO IL CONSORZIO

2.1. FINALITÀ PERSEGUITE DAL “MODELLO 231”

Attraverso l'adozione del “*Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001*” (in seguito anche solo “*Modello 231*”) il *Consorzio Nazionale Imballaggi in Plastica*, di seguito *CO.N.I.P.*, si propone l'obiettivo di mettere a punto un modulo comportamentale ed organizzativo, calibrato sulle specifiche esigenze in termini di prevenzione della responsabilità amministrativa degli enti per reati commessi da coloro i quali prestano un servizio per l'ente stesso, dai dipendenti (impiegati, quadri, dirigenti) nonché dai vertici aziendali.

In particolare, l'obiettivo perseguito dal presente “*Modello 231*” è quello di prevenire la commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, di tutti gli illeciti penali richiamati dalle disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001, i quali rappresentano – allo stesso tempo - il presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente disciplinata dal predetto corpus normativo.

Nello specifico, il “*Modello 231*” persegue le seguenti finalità:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- verificare e documentare le operazioni a rischio;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto del Consorzio nelle “*aree di attività a rischio*”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito punibile con sanzioni penali e amministrative;
- consentire a *CO.N.I.P.* grazie ad un'azione di monitoraggio sulle “*aree di attività a rischio*”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione di illeciti penali;
- assicurare un sistema per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi alla gestione della salute e sicurezza sul lavoro¹⁰;
- monitorare e migliorare continuamente il “*Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro (SGSL)*”;
- predisporre idonei sistemi di registrazione delle attività relative alla sicurezza ed alla salute sul luogo di lavoro;
- individuare le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di reati;

¹⁰ Cfr. Art. 30 (*Modelli di Organizzazione e di Gestione*) del D. Lgs. n. 81 del 2008, Testo Unico Sicurezza sul Lavoro.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- garantire il mantenimento di un *sistema di gestione amministrativo* contabile conforme e dimensionato alle esigenze e complessità del Consorzio;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel “*Modello 231*”;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del “*Modello 231*”;
- attribuire all'Organismo di Vigilanza specifici poteri di controllo sull'efficacia e sul corretto funzionamento del “*Modello 231*”;
- integrare, rafforzandolo, il sistema di governo che presiede alla gestione e al controllo del Consorzio;
- definire un sistema strutturato ed organico di strumenti di prevenzione e controllo del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- informare e formare i Destinatari del Modello in merito all'esistenza di detto sistema e alla necessità che la loro condotta sia costantemente conforme ad esso;
- ribadire che *CO.N.I.P.* non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio del Consorzio, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici e ai valori cui il consorzio si ispira e dunque in contrasto con l'interesse dello stesso;
- sensibilizzare e rendere tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse del Consorzio, consapevoli del fatto che la commissione di un reato presupposto nel malinteso interesse del Consorzio dà luogo non soltanto all'applicazione di sanzioni penali nei confronti dell'agente, ma anche di sanzioni amministrative nei confronti del Consorzio, esponendolo a pregiudizi finanziari, operativi e di immagine;
- informare tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse del Consorzio che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà, prima e indipendentemente dall'eventuale commissione di fatti costituenti reato, l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

*

2.2. STRUTTURA DEL “MODELLO 231”

Il “*Modello 231*” adottato da *CO.N.I.P.*, si compone delle seguenti parti:

❖ Parte Generale



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

❖ Parti Speciali¹¹:

- Parte Speciale A, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati contro la Pubblica Amministrazione”* e reati di *“induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria”*;
- Parte Speciale B, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati informatici e trattamento illecito dei dati – reati in materia di violazione del diritto d'autore”*;
- Parte Speciale C, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“delitti di criminalità organizzata - anche transnazionale”*;
- Parte Speciale D, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati di riciclaggio, ricettazione e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio” – “reati tributari” e “delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori”*;
- Parte Speciale E, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati societari”*;
- Parte Speciale F, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro”*;
- Parte Speciale G, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati ambientali”*;
- Parte Speciale H, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“reati contro la personalità individuale” - “impiego dei cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare” – “razzismo e xenofobia”*;
- Parte Speciale I, nel cui ambito è stata individuata l'area a rischio *“delitti contro l'industria e il commercio” e “falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento”*.

❖ **Codice Etico**

Il Codice Etico è parte integrante e sostanziale del presente *“Modello 231”* e rappresenta uno strumento volontario di autoregolamentazione con cui il Consorzio ha lo scopo di esprimere i principi di *“deontologia aziendale”* che riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro i quali operano *“per”* e *“con”* CO.N.I.P.

Segnatamente, il Codice Etico rappresenta la *“Carta Costituzionale”* del Consorzio, in cui vengono definiti i diritti ed i doveri morali e le conseguenti responsabilità

¹¹ Le parti speciali contengono i protocolli preventivi adottati dal Consorzio con riferimento alle macroaree di rischio legate alle diverse tipologie di reato presupposto d'interesse effettivo per il Consorzio. Non costituiscono parti speciali le macro-famiglie di reati di cui al D. Lgs. 231/2001 che all'esito della mappatura del rischio (aggiornata contestualmente all'emissione della presente versione del Modello 231) non sono risultate rilevanti per il Consorzio in base all'effettiva probabilità (non remota) che un dato reato possa essere commesso all'interno dell'ente.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

etico-sociali alla cui osservanza è tenuto ogni partecipante all'organizzazione imprenditoriale. Il Codice Etico rappresenta, per la compagine sociale, la codificazione delle politiche di controllo dei comportamenti individuali. Esso costituisce un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'ente, attraverso l'introduzione della definizione chiara ed esplicita delle responsabilità etiche e sociali dei propri amministratori, dirigenti, quadri, dipendenti e fornitori. Il Codice Etico è il principale strumento d'implementazione dell'etica all'interno del Consorzio ed è un mezzo idoneo a garantire una gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia verso l'esterno.

❖ Sistema disciplinare

La predisposizione di un adeguato sistema disciplinare volto a sanzionare la violazione delle regole di condotta imposte ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e, in generale, delle procedure interne previste dal “*Modello 231*” (Parte Generale, Parti Speciali, Codice Etico) rappresenta uno degli aspetti essenziali per garantire l'effettività del presente modulo organizzativo e gestionale. Ne consegue che, l'elaborazione del documento in parola integra un passaggio necessario della stesura del modello e rappresenta una parte fondamentale del “*Sistema di Gestione della Responsabilità Amministrativa*”.

❖ Procedura per la gestione delle segnalazioni di violazioni ex D. Lgs. n 24 del 2023 (*whistleblowing*)

Il CO.N.I.P. ha adottato la *Procedura per la Gestione delle segnalazioni ai sensi del D. Lgs. n. 24 del 2023 (Whistleblowing) (P_GSV)* nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 24 del 2023 recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”¹² ed in conformità a quanto stabilito dall'art. 6, co. 2 bis D.Lgs. 231/01, come modificato dal D.Lgs. 24 del 2023, in base a cui i modelli prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare.

Tale procedura ha l'obiettivo di definire le modalità di ricezione, verifica e accertamento della segnalazione (trasmessa dal personale aziendale o da soggetti terzi) di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Consorzio in quanto costituenti violazioni di leggi nazionali ed europee nonché di principi e regole di comportamento contenuti nel Modello 231 e nel relativo Codice Etico.

A tal fine il CO.N.I.P. ha istituito un apposito canale di segnalazione interna che, in conformità con quanto stabilito all'art. 4 co. 2, del D. Lgs. 24 del 2023, viene gestito da un Referente aziendale interno appositamente incaricato in tal senso. I dati e le informazioni relative al Referente aziendale interno sono indicati in apposito documento allegato alla Procedura (cfr. All.1 Dati e informazioni per le segnalazioni), nonché sul sito internet del Consorzio.

¹² Ed in conformità a quanto stabilito dall'art. 6, co. 2 bis D.Lgs. 231/01, come modificato dal D.Lgs. 24/23, in base a cui i modelli prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Nel caso in cui vi sia un conflitto di interessi per il Referente aziendale interno incaricato, ipotesi sussistente nel caso in cui lo stesso coincida con il segnalante, con la persona coinvolta o sia comunque una persona coinvolta o interessata dalla segnalazione, la segnalazione dovrà essere indirizzata al Referente aziendale interno sostituto, i cui dati vengono indicati nel suddetto documento allegato alla Procedura nonché sul sito internet del Consorzio.

Nel caso in cui il servizio di gestione delle segnalazioni sia sospeso (es. chiusure aziendali), ne verrà data apposita comunicazione sul sito internet di *CO.N.I.P.* e presso la portineria della sede indicata nella Procedura.

Nel caso in cui il Referente aziendale interno (o il suo sostituto) non siano presenti (es. per malattia o ferie), il Consorzio provvederà ad individuare altre funzioni aziendali temporaneamente incaricate per le segnalazioni e a darne comunicazione sul proprio sito internet e presso la sede indicata in Procedura.

La segnalazione, in conformità a quanto previsto all'art. 5 del D. Lgs. n. 24 del 2023, può essere effettuata con le seguenti modalità alternative:

- mediante raccomandata a/R indirizzata al Referente aziendale interno di *CO.N.I.P.* o al Referente aziendale interno sostituto, presso la sede legale del Consorzio in Via Beniamino Ubaldi, SNC, CAP 06024 Gubbio (PG) "Centro Direzionale Prato". In questo caso la segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse, includendo nella prima i dati identificativi del segnalante (compreso un proprio recapito per ricevere le comunicazioni), unitamente ad un documento di identità, nella seconda l'oggetto della segnalazione. Entrambe le buste dovranno essere inserite in una terza busta riportando all'esterno la dicitura "*Riservata al Referente aziendale interno gestore della segnalazione*" o "*Riservata al Referente aziendale interno sostituto per la gestione della segnalazione*";
- verbalmente, mediante contatto telefonico o messaggistica vocale ai recapiti telefonici del Consorzio indicati nell'apposito documento allegato alla procedura;
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale, previa richiesta di incontro diretto con il Referente aziendale interno (o con il suo sostituto). In tale caso l'incontro viene fissato entro 15 giorni dalla richiesta.

Il Consorzio utilizza le segnalazioni per quanto necessario a dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della persona del segnalante o qualsiasi altra informazione da cui si possa evincere la stessa non possono essere rivelate, a soggetti diversi da quelli competenti a ricevere e dar seguito alle segnalazioni.

L'identità del segnalante è protetta nel procedimento penale nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 Codice Procedura Penale e, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dal Consorzio contro il segnalato, l'identità della persona del segnalante non può essere rivelata, salvo che la contestazione disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. In tale frangente, la segnalazione sarà utilizzabile nel procedimento disciplinare solo previo consenso espresso del segnalante alla rivelazione della



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

propria identità. In questo ultimo caso, quindi, viene dato preventivo avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni che rendono necessaria la rivelazione dei dati riservati.

Se il segnalante non presta il proprio consenso la segnalazione non potrà essere utilizzata nel procedimento disciplinare che, quindi, non potrà essere avviato o proseguito in assenza di elementi ulteriori su cui fondare la contestazione.

Resta ferma in ogni caso, sussistendone i presupposti, la facoltà dell'ente di procedere con la denuncia all'autorità giudiziaria.

Il Consorzio, inoltre, garantisce la massima tutela e riservatezza:

- della persona coinvolta;
- della persona comunque menzionata;
- del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

sono altresì oggetto di tutela:

- i facilitatori, ossia coloro che assistono il segnalante nel processo di segnalazione;
- le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- i colleghi di lavoro della persona segnalante che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- gli enti di proprietà della persona segnalante nonché enti presso i quali il segnalante lavora;
- il segnalante anonimo se, successivamente, sia stato identificato ed abbia subito ritorsioni.

È fatto espresso divieto di compiere atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante e/o degli altri soggetti sopra indicati, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

La violazione di quanto previsto nella *Procedura Gestione delle segnalazioni ai sensi del D. Lgs. n. 24 del 2023 (Whistleblowing)* (P_GSV) viene sanzionato in base al Sistema disciplinare di cui al presente Modello 231.

Per quanto attiene agli ulteriori aspetti di applicazione di funzionamento del canale interno delle segnalazioni ed a tutto quanto implementato dal *CO.N.I.P.* nel rispetto del D. Lgs. n. 24 del 2023 si rinvia alla *Procedura per la gestione delle segnalazioni di violazioni ai sensi del D. Lgs. n. 24 del 2023 (Whistleblowing)* (P_GSV) che, per comodità di consultazione, si rimette anche in allegato al presente Modello 231 (All. 4).



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

*

2.3. DESTINATARI DEL “MODELLO 231”

Sono destinatari del “Modello 231” tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di *CO.N.I.P.* in base all’organigramma tempo per tempo vigente.

Tale documento, ove modificato, dovrà prontamente essere comunicato all’Organismo di Vigilanza al fine di verificare se le variazioni intervenute comportano una modifica sostanziale tale da necessitare un aggiornamento del Modello 231.

Relativamente ai dipendenti di *CO.N.I.P.*, si precisa che, le regole e le prescrizioni contenute nel Modello integrano il comportamento che il dipendente è tenuto a osservare in conformità delle regole di ordinaria diligenza.

In tale ottica i dipendenti devono pienamente conoscere i contenuti del Modello e del Codice Etico e promuoverne il rispetto da parte dei terzi che abbiano relazioni con il Consorzio.

Per quanto riguarda le parti terze, invece, si specifica che le stesse non sono dirette destinatarie del Modello 231 essendo esterne alla struttura organizzativa del Consorzio, tuttavia, sono contrattualmente tenute all’osservanza dei principi del Codice Etico ad esse reso noto nel momento di stipulazione del contratto.

A tal fine, pertanto, non dovranno essere stipulati o rinnovati contratti di fornitura, appalto e consulenza con soggetti – persone fisiche o giuridiche – che siano stati condannati con sentenza definitiva per uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

*

2.4. PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO, AGGIORNAMENTO E DIVULGAZIONE

Il *CO.N.I.P.* nell’intento di dotarsi di un sistema completo che garantisca condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, a tutela della propria immagine e delle aspettative dei soci, ha adottato il Modello 231, nella consapevolezza della necessità di attuare un complesso organizzato di principi, regole, procedure idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte di tutti i destinatari dello stesso, siano essi parte del Consiglio di Amministrazione, dipendenti, rappresentanti, *partners*, consulenti, fornitori e terzi in genere.

In considerazione di quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001, il quale precisa che il “Modello 231” è un atto di emanazione dell’Organo Amministrativo, l’adozione di tale Modello viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Ad ogni modo, sulla scorta delle segnalazioni, delle relazioni periodiche, degli eventuali mutamenti della struttura organizzativa e gestionale, degli interventi normativi modificativi del dettato del D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza, per espressa previsione dello stesso decreto, ha il compito di segnalare la necessità di curare l'aggiornamento del “*Modello 231*” al fine di garantire la sua adeguatezza e idoneità, proponendo all'Organo Amministrativo ogni utile intervento.

Il Consiglio di Amministrazione è, come espressamente previsto nel testo del D. Lgs. 231/2001, l'organo statutario cui compete la responsabilità circa l'efficace applicazione del “*Modello 231*”; a tal fine, valuta l'effettiva implementazione del “*Modello 231*”, sia in termini di sua modifica sia in termini di suo aggiornamento/revisione.

In considerazione delle indicazioni giurisprudenziali intervenute sul tema, ogni intervento di modifica e/o integrazione sostanziale del “*Modello 231*” dovrà essere deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

Anche eventuali modifiche dei protocolli specifici/procedure relative ai reati presupposto del modello necessitano di adozione deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

A tal fine, per una più immediata applicazione delle procedure suddette, potrà essere nominato come referente per il Modello 231 un singolo soggetto aziendale.

Successivamente all'adozione del Modello 231 segue un'attività di *comunicazione, divulgazione e formazione*.

È compito dell'organo dirigente dare comunicazione del Modello, del relativo Codice Etico e delle procedure aziendali. L'Organismo di Vigilanza dovrà verificare che tale attività sia svolta efficacemente.

L'attività di *Comunicazione* può essere attuata tramite:

- comunicazioni per posta ordinaria;
- comunicazione per posta elettronica;
- affissione su bacheca aziendale;
- pubblicazione via Internet;
- consegna cartacea dei documenti con firma di un apposito modulo di conferma dell'avvenuta ricezione;

ed è rivolta alle figure interne all'ente (Organo Amministrativo, soggetti apicali, personale dipendente, neoassunti).



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Medesime sono le modalità di attuazione dell'attività di *Divulgazione* da parte dell'Organo Amministrativo: questa, tuttavia, è rivolta alle figure esterne (es. fornitori, agenti, clienti, consulenti esterni).

La predisposizione dell'attività di *Formazione* sul Modello e sul Codice Etico è di competenza dell'Organo amministrativo.

Essa è rivolta sia alle figure interne che esterne all'ente e può realizzarsi tramite:

- intranet aziendale;
- corsi *online*;
- *e-learning*;
- formazione in aula;
- adeguati test finali di verifica dell'apprendimento;
- predisposizione di materiale formativo interno.

Inoltre, il programma di formazione deve:

- essere modulato in funzione dei destinatari;
- prevedere l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi del personale;
- interessare tutto il personale aziendale;
- prevedere una verifica dell'efficacia dei corsi, con l'ausilio di test finali di apprendimento;
- essere svolto periodicamente ed ogni volta in caso di aggiornamento/modifiche.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

SEZIONE III

CONTROLLO, VALUTAZIONE E REVISIONE PERIODICA DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1. CONSIDERAZIONI GENERALI

L'efficacia del “*Modello 231*” e la sua costante applicazione da parte della struttura aziendale dipende dalla sua capacità di adattarsi alle condizioni ambientali ed organizzative del momento.

Se tali condizioni mutano anche il “*Modello 231*” deve mutare per mantenere i controlli efficaci. Si ricorda, infatti, che lo stesso D. Lgs. 231/2001 prevede la nomina di un apposito organismo dell'ente deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del *Modello di organizzazione e gestione e controllo*, nonché sul suo aggiornamento nel qual caso vi fossero mutamenti normativi o gestionali dell'ente stesso.

Il Consiglio di Amministrazione, nella scelta dell'Organismo di Vigilanza, deve valutare i seguenti elementi:

- **autonomia e indipendenza**: i requisiti di autonomia e indipendenza presuppongono che l'Organismo di Vigilanza non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali dell'ente;
- **continuità d'azione**: è il requisito che caratterizza la necessità di una costante, continua e avvolgente attività di monitoraggio e di aggiornamento del Modello legata all'evoluzione della normativa di riferimento ed al mutare dello scenario aziendale;
- **professionalità**: l'Organismo di Vigilanza possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

*

L'Organismo di Vigilanza di *CO.N.I.P.* è monocratico e dura in carica per tre anni (rinnovabili di volta in volta) a partire dalla data di accettazione della nomina deliberata dal Consiglio di Amministrazione.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Laddove nello svolgimento di una determinata attività emergesse una situazione di conflitto di interesse¹³ da parte dell'OdV, questo dovrà comunicarlo all'Organo Amministrativo.

Il mandato nei confronti dell'OdV può essere revocato dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa anche al fine di garantirne l'assoluta indipendenza, intendendosi per giusta causa una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico.

*

3.2. FUNZIONI, POTERI E FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

❖ Funzioni e poteri

L'Organismo di Vigilanza svolge le seguenti funzioni:

- vigila affinché i destinatari del “*Modello 231*” osservino le prescrizioni in esso contenute (funzione ispettiva e repressiva dei reati);
- sottopone al Consorzio la necessità di aggiornare il Modello nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni e adeguamenti;
- verifica i risultati raggiunti con l'applicazione del “*Modello 231*” in ordine alla prevenzione dei reati e valuta la necessità di proporre modifiche del medesimo;
- sollecita i responsabili delle singole unità organizzative al rispetto dei modelli di comportamento;
- indica direttamente quali correzioni e modifiche debbano essere apportate ai protocolli;
- segnala i casi di mancata attuazione del “*Modello 231*” ai responsabili delle singole funzioni aziendali.

Nello svolgimento dell'attività di controllo l'Organismo di Vigilanza deve:

- effettuare interventi periodici volti all'accertamento dell'applicazione del “*Modello 231*” ed in particolare vigilare affinché le procedure ed i controlli da esso contemplati siano realizzati e adeguatamente documentati;
- segnalare eventuali carenze e/o inadeguatezze del “*Modello 231*” nella prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- avviare indagini interne straordinarie laddove sia evidente o sospetta la violazione del “*Modello 231*” ovvero la commissione di reati;

¹³ Con il termine conflitto di interessi reale (o attuale) si intende la situazione in cui un interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona tende a interferire con l'interesse primario dell'azienda (ossia il bene comune), verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

- verificare periodicamente gli atti più significativi conclusi dal Consorzio nell'ambito delle aree a rischio;
- promuovere iniziative per diffondere la conoscenza e l'effettiva comprensione del “Modello 231”, tramite divulgazione di documentazione interna (istruzioni, chiarimenti, aggiornamenti) o tramite seminari di formazione;
- coordinarsi e confrontarsi con i responsabili delle varie funzioni aziendali per il controllo delle attività nelle aree a rischio e per individuare tutte le problematiche relative all'attuazione del “Modello 231”;
- richiedere l'aggiornamento periodico della mappa delle attività a rischio e verificarne l'effettivo aggiornamento attraverso il compimento di verifiche periodiche, puntuali e mirate sulle attività a rischio. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza devono essere segnalate - da parte del Consiglio di Amministrazione e dei responsabili delle singole funzioni aziendali - le eventuali situazioni che possono esporre il Consorzio al rischio di illecito amministrativo dipendente da reato;
- raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute sul rispetto del “Modello 231”;
- verificare che le norme previste dalle singole Parti Speciali del presente “Modello 231” siano comunque in linea con quanto prescritto dal D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha la facoltà di:

- accedere a tutta la documentazione del Consorzio;
- avvalersi di consulenti esterni qualora vi sia la necessità di avere un parere che presuppone un'adeguata conoscenza professionale della materia.

❖ **Funzionamento dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza ad inizio incarico e comunque almeno una volta all'anno, pianifica l'attività annuale mediante stesura di apposito calendario, fermo restando il controllo continuativo sulla adeguatezza e sull'aggiornamento del MOGC, il controllo continuativo sui flussi informativi, la facoltà di approfondire aspetti specifici e non pianificati qualora emergano profili di interesse ed il dovere di intervento a seguito di segnalazione, ove ritenuto opportuno.

Tutta l'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza viene documentata, anche in forma sintetica, in un verbale a cui viene allegata la documentazione di cui l'OdV ha preso visione nel corso delle attività specifiche, salvo che si tratti di documentazione che per motivi di riservatezza debba essere custodita separatamente dall'OdV.

Il verbale viene redatto, contestualmente o successivamente alla verifica, dall'OdV (o soggetto verbalizzante da questi designato) e firmato, in duplice copia, dai componenti partecipanti alla riunione a cui si riferisce.

I verbali e gli allegati vengono custoditi dall'OdV.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

L'OdV riferisce almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione in merito all'attività svolta con apposita informativa; in ogni caso comunica tempestivamente al Consiglio di Amministrazione eventuali notizie di violazione del MOGC e/o commissione di fatti di reato rilevanti *ex* D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza, infine, si dota in autonomia di un proprio Regolamento Interno, al quale si rinvia per quanto non espressamente previsto nel presente capitolo del MOGC.

*

3.3. FLUSSI INFORMATIVI PROVENIENTI DALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza trasmette al Referente per il Modello 231 e/o all'Organo Amministrativo i verbali delle verifiche periodiche indicando le eventuali prescrizioni per l'effettiva applicazione del “*Modello 231*” e le ipotesi di violazione dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio sociale, il piano delle attività che intende svolgere;
- comunicare periodicamente, mediante la trasmissione dei verbali di riunione, lo stato di avanzamento del programma definito ed eventuali cambiamenti apportati al piano;
- comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività di vigilanza;
- relazionare, almeno annualmente, in merito all'attuazione del “*Modello 231*”.

L'Organismo di Vigilanza potrà:

- essere convocato, o chiedere di essere convocato, in qualsiasi momento dagli organi sociali al fine di riferire sul funzionamento del “*Modello 231*” o su altre situazioni specifiche che si dovessero verificare nello svolgimento della propria attività;
- comunicare i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento;
- segnalare eventuali comportamenti e/o azioni non in linea con il “*Modello 231*” e con le procedure aziendali al fine di consentire all'organo di governo del consorzio l'applicazione:
 - di sanzioni disciplinari;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

- di azioni correttive.

*

3.4. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del “*Modello 231*”, qualsiasi informazione, comunicazione e documentazione, anche se proveniente da terzi, riguardante l'attuazione del Modello deve essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza.

Coloro i quali prestano un servizio al Consorzio, i dipendenti e gli Organi del Consorzio devono segnalare, secondo quando previsto nella *Procedura per la gestione delle segnalazioni di violazioni ex D. Lgs. n. 24 del 2023*, le notizie relative alla commissione o alla ragionevole convinzione di commissione, di reati ovvero notizie in merito a comportamenti non in linea con il Codice Etico o con il “*Modello 231*”, commesse da altri dipendenti o dai membri dell'Organo Amministrativo, di cui siano venuti a conoscenza. Tali informazioni devono essere tempestivamente portate a conoscenza dell'OdV da parte del soggetto che le ha ricevute nel rispetto della suddetta Procedura.

Le informative acquisite dai soggetti competenti secondo la *Procedura per la gestione delle segnalazioni di violazioni ex D. Lgs. n. 24 del 2023* e dall'Organismo di Vigilanza sono trattate in aderenza al Codice Etico, in modo da garantire il rispetto della dignità umana e della riservatezza e da evitare per i segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, penalizzazione o discriminazione.

*

3.4.1. INFORMAZIONI OBBLIGATORIE

Sono considerate informazioni da trasmettere obbligatoriamente all'Organismo di Vigilanza, a prescindere da un'esplicita richiesta, quelle riguardanti:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- eventuale elenco dei bandi di gara aggiudicati al Consorzio;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- eventuali segnalazioni da parte dell'Organo di controllo del Consorzio con riguardo ad irregolarità riscontrate nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- situazioni ritenute illecite e rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231 del 2001 o violazioni del Modello 231 e del Codice Etico;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

- provvedimenti e/o notizie, relative al Consorzio, provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dal Consiglio di Amministrazione, dai Responsabili delle aree operative e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari aperti, alle sanzioni irrogate, ai provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- le relazioni elaborate dai responsabili delle varie funzioni aziendali da cui emergano fatti, eventi o omissioni anche solo potenzialmente ricollegabili alle fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001;
- le informazioni sulle modifiche dell'organizzazione aziendale sull'evoluzione delle attività attinenti alle aree a rischio individuate dal “*Modello 231*”;
- le delibere del Consiglio di Amministrazione;
- i verbali del Revisore Unico;
- gli aggiornamenti della valutazione dei rischi aziendali, come redatta a norma del D. Lgs. 81/2008 e ogni altro documento comprovante il rispetto del Testo Unico Sicurezza;
- gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, quasi infortuni e incidenti;
- i risultati della sorveglianza sanitaria che contemplino inidoneità parziali e totali a mansioni specifiche;
- gli aggiornamenti e le modifiche dell'organizzazione del lavoro;
- le disposizioni organizzative e organigrammi aziendali, il sistema delle deleghe gestorie e di funzioni e qualsiasi modifica ad esso riferita;
- eventuali autorizzazioni ambientali;
- ogni controversia giudiziale e/o sanzione amministrativa ricevuta;
- ogni informazione che consenta all'OdV di avere piena conoscenza della gestione effettiva e dei mutamenti tempo per tempo intervenuti presso il Consorzio.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

I flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza vengono inviati all'apposito indirizzo mail dell'OdV o, in alternativa, tramite posta ordinaria con raccomandata a/R presso l'indirizzo fornito dallo stesso.

*



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

SEZIONE IV

FORMAZIONE E INFORMATIVA

Ai fini dell'attuazione del presente “*Modello 231*”, la formazione del personale e la diffusione del documento sono gestite dalla funzione aziendale che si occupa del personale in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

4.1. PIANO FORMATIVO

Il piano formativo viene articolato - in relazione ai contenuti ed alle modalità di erogazione - in base alla qualifica dei destinatari, al livello di rischio dell'area in cui operano, alle funzioni di rappresentanza del Consorzio.

La formazione ed i relativi contenuti devono essere articolati come segue:

- **per responsabilità** (soggetti apicali, responsabili di struttura organizzativa e responsabili interni ai sensi del D. Lgs. 231/2001, risorse con deleghe specifiche, altri dipendenti);
- **per aree di rischio** (ovverosia in base alle varie aree di operatività dell'ente suddivise in base alle diverse parti speciali del Modello 231);
- **per ruolo professionale**, in relazione alle attività svolte con particolare riguardo ai ruoli che svolgono attività specifiche o “*sensibili*” ai sensi del D. Lgs. 231/2001;
- **neoassunti e nuovi incarichi**: ponendo particolare attenzione al personale destinato a ricoprire nuovi incarichi/ruoli, in particolare se relativi a ruoli/attività “*specifiche*” o “*sensibili*”.

*

4.2. CONTENUTO DELLE SESSIONI FORMATIVE

La formazione deve innanzitutto prevedere i seguenti contenuti:

- una **parte istituzionale**, comune per tutti i destinatari avente ad oggetto la normativa di riferimento (D. Lgs. 231/2001 e reati presupposto), il “*Modello 231*” ed il suo funzionamento;
- una **parte speciale**, relativa a specifici ambiti operativi. Tale modulo formativo si pone l'obiettivo di garantire la conoscenza della mappatura delle attività sensibili, dei reati presupposto, delle fattispecie configurabili e dei presidi specifici delle aree di competenza degli operatori.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Essendo obbligatoria, la formazione in parola deve essere oggetto di apposito verbale comprovante l'avvenuta erogazione.

L'attività formativa può essere svolta attraverso differenti 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 eventuali test di verifica di apprendimento;
- intranet aziendale.

I contenuti formativi devono essere opportunamente aggiornati in relazione alle evoluzioni della normativa e del “*Modello 231*”.

L'Organismo di Vigilanza, unitamente alla struttura aziendale dedicata al D. Lgs. 231/2001, si occupa di promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del “*Modello 231*” da parte di tutto il personale.

*



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

SEZIONE V

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

5.1. DESCRIZIONE DI “CO.N.I.P.”

Il Consorzio Nazionale Imballaggi in Plastica, di seguito CO.N.I.P., è un consorzio volontario che si è costituito nel 1998 ai sensi dell'art. 38, comma 3, lettera a) D.Lgs. 22 del 1997 (oggi art. 221 comma 3 lett. a) del D. Lgs. n. 152 del 2006) con approvazione dell'Osservatorio Nazionale sui Rifiuti.

L'art. 3, comma 1 dello Statuto nel delineare lo scopo e l'oggetto dispone che: “*Il Consorzio non ha fini di lucro ed ha come scopo quello di garantire la produzione ecosostenibile degli imballaggi e la corretta ed efficace gestione ambientale, su tutto il territorio nazionale, degli imballaggi e dei rifiuti di imballaggio, rigidi e non, secondari e terziari, in materiale poliolefinico, stampato a iniezione ed estrusione, compresi quelli generati dal consumo dei prodotti dei propri consorziati, nonché adempiere in forma autonoma e collettiva, ai sensi dell'art.221 comma 3 lett. a) D.Lgs. 3 aprile 2006 n.152 e ss.mm.ii., agli obblighi di riciclaggio e di recupero e agli obblighi della ripresa degli imballaggi secondari e terziari usati e della raccolta dei rifiuti di imballaggio secondari e terziari su superfici private, e con riferimento all'obbligo del ritiro, su indicazione del Consorzio nazionale imballaggi e/o delle Autorità competenti in materia, dei rifiuti di imballaggio conferiti dal servizio pubblico.[...]*”.

Il Consorzio, pertanto, non ha scopo di lucro ed ha come obiettivo primario quello di ridurre l'impatto ambientale attraverso la raccolta di imballaggi in plastica, secondari e terziari, nello specifico: casse per il settore ortofrutticolo, avicolo, caseario, ortoflorovivaistico, ittico e cassette per il trasporto di acqua, vino, birra e bevande in genere.

Il consorzio è costituito da: produttori, utilizzatori, raccoglitori e rigeneratori e rappresenta attualmente circa 90 aziende di settore, garantendo una presenza capillare su tutto il territorio nazionale.

In tale modo il Consorzio ha creato un sistema ad “*anello chiuso*” dove i principali attori della filiera di casse e pallet lavorano in sinergia: il **produttore** immette sul mercato imballaggi secondari e terziari; **l'utilizzatore**, dopo averli usati li consegna ai raccoglitori CO.N.I.P. che selezionano le cassette a fine vita e le inviano ai **riciclatori** che effettuano la macinazione o la granulazione.

*

5.2. ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL CONSORZIO

Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto, sono organi del Consorzio:

- l'Assemblea Generale;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

- il Consiglio di amministrazione;
- il Presidente;
- il Sindaco Unico o il Collegio Sindacale;
- il Direttore Generale.

❖ **Assemblea Generale**

L'Assemblea è costituita dalla totalità dei Consorziati e si considera validamente costituita purché siano presenti la totalità dei consorziati aventi diritto di voto, partecipi all'assemblea la maggioranza dei componenti dell'organo amministrativo e di controllo.

La regolamentazione dell'Assemblea (ordinaria e straordinaria) è contenuta negli artt. da 14 a 19 dello Statuto.

❖ **Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di amministrazione è composto da 13 (tredici) membri eletti dall'Assemblea, avendo cura di assicurare la massima rappresentanza territoriale e secondo la seguente ripartizione numerica:

- sette amministratori espressione della categoria dei Produttori (articolo 4, comma 1, lettera a), avendo cura di comprendervi un componente per i nuovi sistemi di gestione eventualmente autorizzati;
- cinque amministratori espressione della categoria dei Riciclatori/Recuperatori/Raccoglitori (articolo 4, comma 1, lettera c);
- un amministratore espressione della categoria alla quale l'Assemblea attribuirà il relativo seggio prima dell'inizio delle votazioni.

Il Consiglio di amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria del Consorzio e ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per l'attuazione e il raggiungimento degli scopi consortili che non siano espressamente riservati per legge o per Statuto all'Assemblea dei consorziati o ad altri organi del Consorzio.

Il Consiglio di Amministrazione, ad esclusione di specifici adempimenti indicati nello Statuto può delegare al Presidente e/o a taluno dei membri le proprie attribuzioni, determinando i limiti della delega. Il Consiglio di amministrazione può altresì affidare al Presidente e/o a taluno dei propri membri e/o al Direttore Generale, specifici incarichi.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

❖ **Presidente e Vice Presidente del CdA**

Il Presidente del Consorzio è eletto dal Consiglio di amministrazione tra i suoi membri e dura in carica fino alla cessazione del Consiglio che l'ha eletto ed è rieleggibile. È scelto di norma a rotazione tra gli amministratori espressione della categoria dei produttori e dispone dei seguenti poteri:

1. ha la rappresentanza legale del Consorzio nei confronti dei terzi e in giudizio, con facoltà di promuovere azioni e istanze innanzi ad ogni autorità giurisdizionale, anche arbitrale, ed amministrativa;
2. ha la firma consortile;
3. presiede l'Assemblea dei consorziati e il Consiglio di amministrazione;
4. dà le opportune disposizioni per l'esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio di amministrazione;
5. vigila sulla tenuta e sulla conservazione dei documenti e in particolare dei verbali delle adunanze dell'Assemblea e del Consiglio di amministrazione;
6. accerta che si operi in conformità agli interessi del Consorzio;
7. rappresenta il Consorzio presso ogni altro organismo, ente e/o persona giuridica, oltre che i consorziati nei casi in cui gli stessi rilascino deleghe al Consorzio ai sensi dell'articolo 3;
8. conferisce, previa autorizzazione del Consiglio di amministrazione, procure per singoli atti o categorie di atti.

In caso di assoluta urgenza e di conseguente impossibilità di convocare utilmente il Consiglio di amministrazione, il Presidente può adottare temporaneamente i provvedimenti più opportuni. In tal caso è tenuto a sottoporli alla ratifica del Consiglio di amministrazione alla prima riunione utile e comunque non oltre 20 (venti) giorni dalla loro adozione.

Il **Vice Presidente** sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento ed è eletto dal Consiglio di amministrazione tra gli amministratori espressione delle categorie alle quali non appartiene il Presidente. Il Vice Presidente dura in carica fino alla cessazione del Consiglio che lo ha eletto ed è rieleggibile.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

❖ **Direttore Generale**

L'incarico di Direttore generale è conferito dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, a persona che abbia maturato significative esperienze di tipo manageriale. Il rapporto di lavoro del Direttore generale è regolato dal contratto di diritto privato e le funzioni e le deleghe del Direttore generale sono determinate dal Consiglio di amministrazione.

❖ **Organo di Controllo**

L'art. 24 dello Statuto dispone che: *“1. L'Assemblea, ai sensi dell'art. 2477 codice civile, procede alla nomina di un organo di controllo costituito da un Sindaco Unico o da un Collegio Sindacale composto da tre membri effettivi e due supplenti.*

2. Il Sindaco Unico o i membri del Collegio Sindacale sono scelti tra professionisti iscritti nell'apposito registro dei revisori contabili istituito dal Ministero della Giustizia, restano in carica tre [...] Il Sindaco Unico o il Collegio sindacale:

a. ai sensi dell'art. 2403 codice civile, vigila sull'osservanza della legge, del presente Statuto e dei regolamenti consortili, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dal Consorzio e sul suo concreto funzionamento;

b. svolge ogni altra funzione ad esso riservata dalla legge in ordine al controllo della gestione, alla redazione delle relazioni e pareri di competenza;

c. nei casi di cui all'art. 2409 bis codice civile, svolge le ulteriori funzioni previste dall'art. 24bis del presente Statuto. In tali casi costituisce causa di ineleggibilità o di decadenza, in aggiunta a quelle contemplate dall'art. 2399 c.c., anche l'esistenza di un rapporto di lavoro o di un rapporto continuato di consulenza o di prestazione d'opera retribuita, ovvero di altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza, tra il professionista ed il Consorzio o tra il professionista ed uno dei consorziati.

6. I sindaci partecipano alle sedute dell'Assemblea e alle riunioni del Consiglio di amministrazione. Possono, inoltre chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni consortili o su determinati affari e possono procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo”.

Per l'anno 2021 e l'anno 2022¹⁴, la funzione di revisore contabile è stata svolta dal Revisore Unico nella persona del Dott. Mariano Spigarelli.

❖ **Funzioni aziendali**

¹⁴ Cfr. Relazione Revisore 2021 e Relazione Revisore 2022.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

A livello di funzioni aziendali, invece, la diversificazione delle competenze è espletata tramite la presenza di Responsabili che sono distinti in ragione delle diverse aree operative (Amministrazione/Contabilità, Segreteria generale, Auditor).

Per l'individuazione specifica delle figure aziendali si rimanda all'Organigramma del Consorzio, nonché alla documentazione aziendale interna tempo per tempo vigente (*policies*, regolamenti, procedure etc.).

OMISSIS



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione



CODICE ETICO



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

**Emittente
Consiglio di Amministrazione**

PREMESSA

Il Codice Etico detta le misure che il Consorzio intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Il Codice Etico non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori, sindaci o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i fornitori, i consulenti, i collaboratori e, più in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con il CO.N.I.P. non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, la correttezza e la trasparenza nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

Il CO.N.I.P. predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, vigila sull'effettiva osservanza del Codice e garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice stesso.

Le regole dettate dal presente documento andranno ad integrare quelle già vigenti in virtù dell'adozione del richiamato codice.

1. I VALORI ED I PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

1.1. Premessa

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

Il CO.N.I.P. ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente: in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi stesse.

Ciò detto, occorre precisare quanto segue.

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione dovranno essere rispettate:

- le disposizioni normative vigenti;
- le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura organizzativa gerarchico - funzionale;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

- le disposizioni del presente “*Modello 231*”.

A tal fine il *CO.N.I.P.* prevede espressamente che i “*destinatari*” non devono:

- porre in essere quei comportamenti che integrano le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/2001;
- porre in essere quei comportamenti che, sebbene non costituiscano di per sé un’ipotesi di reato, possano potenzialmente diventarlo.

*

1.2. Valori generali

Trasparenza

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto del *CO.N.I.P.*

I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

Integrità

In *CO.N.I.P.* la correttezza, l’onestà, l’equità e l’imparzialità dei comportamenti all’interno e all’esterno dell’impresa costituiscono un comune modo di sentire e di agire. Nella condivisione di questi principi si instaurano rapporti duraturi con clienti e fornitori, generale trasparenza nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori.

Rispetto

L’azienda assicura al personale il massimo rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo e il riconoscimento dei meriti personali.

Collaboratori e dipendenti vanno trattati tutti con pari dignità e indipendentemente dalla maggiore o minore importanza di ciascuno di essi.

Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

Responsabilità



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano “con” e “per” il *CO.N.I.P.* sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. I destinatari del presente documento devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse di *CO.N.I.P.* può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto, il *CO.N.I.P.* non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

Riservatezza

Il *CO.N.I.P.* assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; il *CO.N.I.P.* richiede - inoltre - che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio e agli obiettivi perseguiti dall'ente.

Pari opportunità

Il *CO.N.I.P.* è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore.

Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso il *CO.N.I.P.* inclusi quelli relativi a: selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

Concorrenza Leale

Il *CO.N.I.P.* intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

Il *CO.N.I.P.* ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, il *CO.N.I.P.* si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come si impegna a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi soggetti stessi.

In particolare, il *CO.N.I.P.* effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle “*Liste dei soggetti correlati al Terrorismo*” disponibili presso il sito web dell'Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia <http://www.bancaditalia.it/UIF/terrorismo/liste>.

Contrasto alla criminalità organizzata

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare, con qualsiasi modalità, di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale.

È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o “*vicini*” ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

Qualità dei servizi e dei prodotti

Il *CO.N.I.P.* orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, il *CO.N.I.P.* indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

Membri della famiglia

Nessun soggetto destinatario del presente Codice è autorizzato a condurre affari in nome del *CO.N.I.P.* con un componente della propria famiglia o con qualsiasi organizzazione ove un familiare risulti associato, salvo che sia stata concessa l'approvazione da parte delle competenti funzioni aziendali e sia stato sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

Particolare attenzione deve essere prestata nel mantenere confidenziali le informazioni riservate del *CO.N.I.P.* nel caso in cui un membro della propria famiglia detenga partecipazioni in una società concorrente o sia assunto presso un concorrente o un fornitore. Per evitare favoritismi sul luogo di lavoro, i componenti della stessa famiglia non saranno considerati per posizioni ove, nel rapporto diretto o indiretto tra i componenti, un componente avrebbe l'autorità o l'opportunità di influenzare le decisioni professionali.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Lavoro minorile

Il *CO.N.I.P.* si oppone allo sfruttamento dei minori. È inaccettabile lo sfruttamento di minori o di altre classi di lavoratori e la conoscenza di qualsiasi violazione di tali principi autorizza il *CO.N.I.P.* a rompere le relazioni commerciali.

Tutela dell'ambiente

Il *CO.N.I.P.* garantisce l'impegno dei vertici aziendali a rispettare la legislazione in materia ambientale nonché all'attuazione di misure preventive volte ad evitare o minimizzare l'impatto ambientale. La condivisione dei presenti valori deve considerarsi estesa anche a soggetti estranei alla compagine aziendale, laddove siano legati all'impresa da rapporti negoziali.

In particolare, mediante il presente Codice etico, l'impresa si propone di:

- adottare misure atte a limitare e/o annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente sia quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato, sia quando non sia certo se ed in quale misura l'attività esponga l'ambiente a rischi;
- privilegiare l'adozione di misure volte alla prevenzione di pregiudizi eventuali all'ambiente;
- monitorare il progresso scientifico e l'evoluzione normativa in materia ambientale in maniera costante ed adeguata;
- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice etico tra tutti i soggetti operanti nel *CO.N.I.P.* e tra quelli che possono venire in contatto con la stessa al fine di assicurare la diffusione dei principi etici stabiliti ed affinché si attengano alle eventuali decisioni prese in ordine alla violazione del Codice etico.

Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico

Le violazioni del Codice comportano provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari sono applicati in base al CCNL di riferimento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare e giustificare il proprio comportamento nel rispetto della normativa di cui allo Statuto dei lavoratori (Legge n. 300 del 1970).

2. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

2.1 DIRITTI DEL LAVORATORE: CRITERI GENERALI DI CONDOTTA



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

I Dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme del presente Codice, di astenersi da comportamenti contrari ad esse e di collaborare riferendo al Responsabile tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti, violazioni, etc. L'osservanza delle norme del presente Codice è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del c.c.

Selezione del personale

Il *CO.N.I.P.* riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa. È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

Tutela della persona

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico di comportamento. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

Formalizzazione del rapporto di lavoro

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro: non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare, né da parte del *CO.N.I.P.* né da parte di suoi fornitori, subappaltatori e collaboratori. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore/Consigliere di Amministrazione riceve informazioni complete ed accurate relative ai seguenti elementi:

- ❖ caratteristiche delle mansioni e della funzione da svolgere;
- ❖ profili normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- ❖ procedure e regolamenti del *CO.N.I.P.*;
- ❖ normative e procedure da adottare al fine di evitare i rischi per la salute connessi all'attività lavorativa;
- ❖ Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al personale in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Formazione del Personale



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Ogni responsabile aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri dipendenti.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Il *CO.N.I.P.* mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

Viene svolta una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio, per i neoassunti, formazione relativa alla sicurezza sul lavoro, al D. Lgs. 231/01 ed alla relativa prevenzione dei rischi, introduzione all'azienda e al suo business) e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

Tutela della privacy

Il Consorzio tutela la **privacy** dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della **privacy**.

Sicurezza della salute e delle condizioni di lavoro

Il *CO.N.I.P.* si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard del *CO.N.I.P.* è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.

Il *CO.N.I.P.* si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente.

A sostegno di questa politica, ogni Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza.

È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al responsabile per la salute e la sicurezza sul lavoro e l'ambiente qualsiasi delle seguenti situazioni di rischio riscontrate: un infortunio sul luogo di lavoro, l'adozione di una procedura pericolosa, una qualsiasi situazione nociva per la salute o per l'ambiente riscontrata nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Il *CO.N.I.P.* si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Valutazione del Personale

Il *CO.N.I.P.* evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti.

La valutazione dei collaboratori è effettuata attraverso un sistema di valutazione periodica della prestazione che prevede il coinvolgimento dell'ufficio del personale, dei responsabili di riferimento e dell'interessato.

In sede di valutazione, l'Ufficio del personale garantisce il rispetto del criterio di non discriminazione e, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

Discriminazione e molestie

Il *CO.N.I.P.* si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il *CO.N.I.P.* contrasta pertanto ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e promuove la tutela dei diritti del lavoratore, delle libertà sindacali e dei diritti di associazione.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice Etico.

Formazione del bilancio

I dipendenti devono essere coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari così da garantire:

- massima collaborazione;
- completezza e chiarezza delle informazioni fornite;
- accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.

2.2 DOVERI DEL LAVORATORE: CRITERI GENERALI DI CONDOTTA



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni del *CO.N.I.P.*, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine del *CO.N.I.P.* Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

Conflitto di interessi

Si verifica un conflitto di interesse quando un'attività od un interesse personale di un singolo dipendente interferiscono con l'adempimento dei doveri e delle responsabilità di questo soggetto verso il *CO.N.I.P.*

Viene richiesto a tutti i dipendenti di identificare ed evitare qualsiasi situazione che interferisca, o sembri interferire, con la capacità di agire nel miglior interesse del *CO.N.I.P.*

Ciò comporta evitare qualsiasi attività, investimento o relazione che possa incidere sul libero giudizio nello svolgimento delle proprie mansioni e che possa danneggiare in qualsiasi modo il consorzio.

Nello svolgimento delle attività i Dipendenti devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse in contrasto con quello del Consorzio o attraverso la quale il Dipendente si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari del Consorzio.

Durante l'orario d'ufficio non è consentito svolgere attività diverse da quelle inerenti all'attività lavorativa, in particolare sono vietate attività lavorative autonome, sia da libero professionista che in modo subordinato, siano esse retribuite o meno.

Ogni situazione di conflitto di interesse, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

Conflitto di interessi in caso di giudizio nei confronti dell'ente



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Un'ipotesi specifica di conflitto di interessi vi può essere nel caso in cui, nell'ambito di un eventuale procedimento a carico dell'ente, il/i legali rappresentanti del Consorzio sia/siano indagati/imputati, per il reato presupposto da cui dipende l'illecito amministrativo.

L'art. 39 (*rappresentanza dell'ente*) del decreto 231, infatti, stabilisce che l'ente partecipa al procedimento penale con il proprio rappresentante legale, a meno che questo ultimo "*sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo*".

Al fine di evitare tale situazione di incompatibilità fra ente e legale rappresentante, in caso di indagini penali a carico di un membro del CdA, il Consorzio potrà stare in giudizio per il tramite degli altri membri del CdA.

In caso di indagini penali nei confronti di tutti i membri del CdA, il Consorzio potrà optare per le seguenti alternative:

- nominare un nuovo rappresentante legale;
- nominare un rappresentante con poteri limitati alla sola "*gestione*" del processo mediante procura speciale conferita secondo le norme civilistiche a cui si deve attenere il consorzio.

Beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni del consorzio nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'utilizzo degli strumenti da parte dei dipendenti e/o consulenti del consorzio (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

Il *CO.N.I.P.* si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alla legge, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli. Le informazioni confidenziali includono quelle che sarebbero utili ai concorrenti o che potrebbero arrecare danno al Consorzio se divulgate ai concorrenti o al pubblico. In particolare, ciò comprende: sviluppi non ancora noti, dati finanziari ed economici del consorzio, prezzi dei prodotti/servizi e politiche aziendali, informazioni sui clienti e sui fornitori e tutti i documenti interni del Consorzio.

Invenzioni e Scoperte



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Tutte le invenzioni e le scoperte create nell'ambito dell'oggetto del contratto di lavoro appartengono al *CO.N.I.P.*

In ordine alle informazioni che spieghino i dettagli tecnici di qualsiasi invenzione/scoperta e/o miglioria effettuata dal *CO.N.I.P.*, i dipendenti devono garantire assoluta riservatezza.

Regali, omaggi e altre utilità

Donare e ricevere regali e omaggi è di regola proibito, ad eccezione di regali di modesto valore, che non devono essere causa di imbarazzo o di obbligo da parte del *CO.N.I.P.* e non devono essere tesi ad influenzare la capacità di adottare decisioni autonome. In caso di dubbio a proposito della conformità al presente Codice di condotta di un comportamento consistente nel dare o ricevere un regalo, il soggetto destinatario dovrà contattare l'Organismo di Vigilanza o il suo superiore.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte del Consorzio- salvo quelli legati a particolari iniziative di marketing - deve avvenire conformemente alle seguenti regole:

- non è in alcun caso consentita l'offerta di regali e benefici ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;
- in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria precedente:
 - l'offerta deve essere preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
 - l'offerta deve essere espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, che contestualmente provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza;
 - l'offerta deve essere documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita dal *CO.N.I.P.* a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale. Sono considerate tali:

- la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici eventi in genere.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

A tal proposito, il management e i dipendenti del *CO.N.I.P.* chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista del *CO.N.I.P.* sono tenuti - oltre al rispetto delle procedure aziendali con riferimento al **market abuse** - a ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con il *CO.N.I.P.*

Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore ed alle condizioni dei contratti di licenza.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

L'utilizzo di account connessi al Consorzio è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'ente.

L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è vietato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account fornito dal Consorzio.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Rapporti con i mezzi di informazione e utilizzo dei social network

I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dai soggetti individuati nonché dai dipendenti espressamente incaricati.

Tutti coloro che operano nel Consorzio, nell'utilizzo di social network non possono pubblicare immagini che lo ritraggano con simboli o fregi riconducibili al Consorzio, se non previa autorizzazione.

Tutti coloro che operano nel Consorzio si astengono dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, commenti o informazioni (sia video, che foto, audio etc.) che possano ledere l'immagine dello stesso e dei suoi rappresentanti, nonché l'onorabilità di colleghi ed in generale la riservatezza e dignità delle persone.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Obblighi di informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche

Tutto il personale deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro.

Particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri. Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Il *CO.N.I.P.* si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

Lavoro individuale e di squadra

Il Lavoro deve essere improntato a rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali e delle relazioni fra colleghi.

Il lavoro di gruppo va promosso e stimolato.

Gli interessi personali non devono essere anteposti agli obiettivi del gruppo.

Falsità in monete

È vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati. Chi riceve banconote, monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

3. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI

Ogni acquisto in favore del *CO.N.I.P.* deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

I soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori;
- eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse del Consorzio;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per il Consorzio, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per il consorzio.

Il rapporto del Consorzio con i fornitori deve basarsi sull'uniformità di trattamento e la selezione degli stessi fornitori, così come la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi, deve essere dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, il *CO.N.I.P.* si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste ed a rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti del Consorzio in merito alla trasparenza ed al rigore nell'applicazione della normativa vigente e delle procedure aziendali.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico e, in generale, con il “*Sistema di Gestione Integrata*” adottato del *CO.N.I.P.* possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con il medesimo.

La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto si ottiene seguendo scrupolosamente procedure interne di acquisto che prevedano, tra l'altro:

- la valutazione dell'opportunità di rotazione delle persone preposte agli acquisti;
- la limitazione dei casi in cui possa verificarsi una coincidenza di ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- la tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

Ogni eventuale dipendente e/o soggetto terzo che agirà per conto del Consorzio, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori del Consorzio o effettuare una segnalazione nei modi previsti nella Procedura per la gestione delle segnalazioni di violazioni ex D. Lgs. n. 24 del 2023 (*whistleblowing*) allegata al presente Modello (all. 4);
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.), l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

Le relazioni del *CO.N.I.P.* con i fornitori/consulenti sono regolate anche dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte del consorzio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Il *CO.N.I.P.* si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

4. TENUTA DI INFORMATIVA CONTABILE E GESTIONALE

Il *CO.N.I.P.* è tenuto a creare, mantenere, modificare ed eliminare la documentazione aziendale solo in conformità con le politiche del “*Sistema di Gestione Integrata*”.

Ogni esponente aziendale è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria. È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi aziendali.

4.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

Il *CO.N.I.P.* assicura la formazione delle figure apicali, dei dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione - sia all'interno che all'esterno del Consorzio - in merito ad ogni operazione o transazione.

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

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti in osservanza delle norme e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale, economica e finanziaria del *CO.N.I.P.*

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Consorzio un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

I dipendenti ed i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Organo Amministrativo o, in caso di conflitto, mediante la *Procedura per la gestione delle segnalazioni di violazioni ex D. Lgs. n. 24 del 2023*.

4.2 ACCURATEZZA E CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE

Ogni soggetto operante presso il *CO.N.I.P.* che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero ed accurato.

Nessuno può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dell'Organo Dirigente, pagamenti nell'interesse e per conto del Consorzio.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione del Consorzio ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati. È proibito nascondere oppure occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell'Ente idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica dello stesso. È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

4.3 ANTIRICICLAGGIO

Il *CO.N.I.P.* si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I soggetti apicali, i dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con il Consorzio non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito, sono rigorosamente vietati all'interno del Consorzio, tutti i pagamenti in denaro contante, ad eccezione di quelli che rientrano nella soglia fissata dalla stessa normativa antiriciclaggio.

*

5. MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Secondo la previsione dell'art. 6, comma 2, lettera c), del D. Lgs. 231/2001, il *CO.N.I.P.* ha individuato le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati. Il Consorzio dovrà garantire procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

- tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire *ex post* con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso, dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stata prelevata la relativa somma di denaro);
- imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:
 - forma del pagamento (es. contante, bonifico, ecc.);
 - contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
 - individuazione dei soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.

*

6. CONTRATTUALISTICA

Nei contratti con fornitori, consulenti, partner, dipendenti e altri terzi deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze derivanti dalla violazione delle disposizioni contenute nel “*Modello 231*” (parte generale, parti speciali, codice etico, sistema disciplinare).

Per i dettagli in ordine a tale profilo si rinvia alle plurime linee operative inserite nelle parti speciali del presente “*Modello 231*”.

7. L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Nei riguardi dell'Autorità Giudiziaria, gli amministratori, i dipendenti e chiunque abbia relazione con il *CO.N.I.P.* deve tenere un comportamento improntato alla massima collaborazione, trasparenza ed onestà.

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre – il dichiarante davanti all'autorità giudiziaria - a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al Vertice Aziendale o, se lo stesso Vertice Aziendale fosse coinvolto, direttamente all'Organismo di Vigilanza.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

8. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI

Uguaglianza e imparzialità

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo:

- di fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- di fornire informazioni accurate, esaurienti e veritiere relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli;
- di agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti senza abusare delle proprie qualifiche e con imparzialità e trasparenza.

Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i clienti del *CO.N.I.P.* sono:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello abitualmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali ad esempio l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Il *CO.N.I.P.* si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.

Qualità e customer satisfaction

Fermi i principi etici, sociali e culturali che devono improntare i mezzi di comunicazione, il *CO.N.I.P.* afferma l'importanza del conseguimento della soddisfazione dei clienti per i prodotti e servizi loro forniti.

Per il raggiungimento di tale obiettivo il Consorzio persegue:

- la definizione ed il mantenimento di elevati standard di qualità in relazione al mercato;
- l'impegno costante per l'innovazione di processi e prodotti;



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

- la capacità di offrire soluzioni personalizzate in ragione delle problematiche e delle specificità del cliente.

Interazione con gli utenti

Il *CO.N.I.P.* si impegna a favorire l'interazione con gli utenti del servizio attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione. Il Consorzio rifiuta il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Riservatezza delle Informazioni relative agli utenti

La protezione delle informazioni confidenziali dei clienti è di cruciale importanza per il *CO.N.I.P.*

I clienti affidano le loro informazioni riservate ed occorre adottare tutte le misure necessarie affinché queste informazioni riservate siano mantenute tali.

9. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E DELLE ISTITUZIONI PUBBLICHE

Ai fini del presente Codice Etico, per “*Pubblica Amministrazione*” si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice Etico, nella definizione di “*ente pubblico*” sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali, come gli enti gestori dei mercati regolamentati.

Nei rapporti con la “*Pubblica Amministrazione*” e le “*Pubbliche Istituzioni*”, i destinatari del presente Codice promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza e rifiutano qualunque forma di promessa o offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio. Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della “*Pubblica Amministrazione*” e delle “*Pubbliche Istituzioni*”, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la “*Pubblica Amministrazione*” e le “*Pubbliche Istituzioni*”, non si deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della “*Pubblica Amministrazione*” e delle “*Pubbliche Istituzioni*”.

Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della “*Pubblica Amministrazione*” ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi o ritenere tale anche lo scopo di favorire danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto al Consorzio.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della “*Pubblica Amministrazione*”, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- segnalare il fatto mediante la *Procedura per la gestione delle segnalazioni di violazioni ex D. Lgs. n. 24 del 2023 (whistleblowing)*.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

Correttezza nei rapporti commerciali con la P.A.

Nel caso si instaurino rapporti commerciali con la “*Pubblica Amministrazione*”, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare, non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Dichiarazioni rese alla P.A.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse del Consorzio, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare al *CO.N.I.P.* un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il “*profitto ingiusto*” può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse al Consorzio dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

Alterazione Sistemi Informativi della P.A.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

10. CRITERI DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI PARTITI POLITICI E ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Contributi a organizzazioni politiche e sindacali

Il *CO.N.I.P.* non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti.

I destinatari del presente codice sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge. In nessun caso i predetti saranno rimborsati o compensati per qualsiasi finanziamento politico personale.

11. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DEL CODICE ETICO

Conoscenza e comprensione del Codice Etico



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate, interne ed esterne al *CO.N.I.P.* per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione. Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ed a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con il Consorzio.

Internamente al Consorzio, l'adeguata conoscenza e comprensione del Codice Etico viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione definiti secondo le regole stabilite dal “*Modello 231*”, di cui il Codice Etico è parte integrante.

È nella responsabilità di ogni esponente aziendale consultare il proprio responsabile per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

Diffusione del Codice

Il *CO.N.I.P.* procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

- affissione all'albo aziendale;
- distribuzione del Codice Etico a tutti i dipendenti;
- inclusione nei documenti del portale del *CO.N.I.P.*;
- pubblicazione sulla intranet aziendale.

Controllo e aggiornamento

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice Etico attraverso un'attività di monitoraggio periodico consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito del Consorzio;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico, garantendo lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica, analizzando ed integrando le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica del consorzio;
- ricevere e analizzare le segnalazioni in tema di violazione del Codice Etico da parte di tutte le parti interessate;
- provvedere a segnalare la necessaria revisione periodica del Codice Etico.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali inosservanze del presente Codice.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti. (cfr. *Procedura per la gestione delle segnalazioni di violazioni ex D. Lgs. n. 24 del 2023*).

12. SISTEMA SANZIONATORIO

Violazioni del Codice Etico

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie. Nel caso in cui tali violazioni riguardino un membro del CdA, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza agli altri membri dell'Organo Amministrativo (CdA) ed al Revisore Unico.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza. Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, l'Organo Amministrativo ne dovrà dare adeguata motivazione.

Linee guida del sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al “Modello 231” compromette il rapporto fiduciario tra il CO.N.I.P. ed i propri soci, amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno, dunque, perseguite dal Consorzio incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti dal Sistema Disciplinare del “Modello 231”, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al “Modello 231” devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti con il CO.N.I.P.

Nei confronti dei dipendenti, dei dirigenti



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

Emittente
Consiglio di Amministrazione

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento dettate dal Codice Etico dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari e costituisce, inoltre, inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro. Le sanzioni saranno irrogate nel rispetto della legislazione vigente e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dal *CO.N.I.P.* e nel rispetto di quanto previsto nel Sistema disciplinare di cui al presente Modello 231.

Le sanzioni saranno applicate in base alla gravità delle singole violazioni. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Il presente Codice sarà esposto in luogo accessibile a tutti i dipendenti del Consorzio.

Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi

Ogni violazione delle previsioni del Codice Etico - posta in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati al Consorzio da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente - potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni al *CO.N.I.P.*, ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

13. CHIARIMENTI SUL CODICE E SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

I destinatari del presente Codice possono rivolgersi al loro diretto superiore ed all'Organismo di Vigilanza al fine di ottenere chiarimenti in ordine ai principi dettati dal presente Codice. Gli stessi possono inoltre segnalare violazioni del Codice stesso, nei modi previsti dalla *Procedura per la gestione delle segnalazioni di violazioni ex D. Lgs. n. 24 del 2023 (whistleblowing)*.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet e il sito web e con appositi comunicati aziendali.

OMISSIS