

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001**

**PARTE GENERALE**

Versione approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 22 ottobre 2024

## Sommario

<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLO 1.....</b>	<b>8</b>
<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>8</b>
1.1 Il contesto normativo .....	8
1.2 Struttura del Modello.....	9
1.3 Il Modello e il Piano anticorruzione.....	10
<b>CAPITOLO 2 IL CODICE ETICO DI CONSIP SpA .....</b>	<b>11</b>
2.1 Premessa.....	11
2.1.1 Missione della società .....	11
2.1.2 Natura e finalità del Codice Etico .....	12
2.1.3 I destinatari del Codice Etico .....	13
2.1.4 Obbligatorietà .....	13
2.1.5 Entrata in vigore.....	13
2.1.6 Pubblicità.....	13
2.1.7 Modalità di aggiornamento.....	14
2.2 Principi etici e di comportamento .....	14
2.2.1 Principi generali di comportamento.....	14
2.2.2 Legalità .....	14
2.2.3 Onestà e correttezza .....	14
2.2.4 Diligenza.....	15
2.2.5 Trasparenza.....	15
2.2.6 Tutela della privacy .....	15
2.2.7 Politiche Anticorruzione.....	15
2.2.8 Riservatezza delle informazioni.....	16
2.2.9 Gestione informazioni privilegiate .....	16
2.2.10 Conflitto di interessi .....	17
2.2.11 Omaggi e regalie .....	18
2.2.12 Integrità della persona, imparzialità e pari opportunità.....	19
2.2.13 Tutela dei luoghi di lavoro .....	19
2.2.14 Tutela dell'ambiente .....	20
2.2.15 Responsabilità verso la collettività .....	20
2.3 Risorse umane.....	20
2.3.1 Principi di condotta nei rapporti con i dipendenti.....	20
2.3.2 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro.....	21
2.3.3 Personale irregolare .....	21
2.3.4 Gestione del personale .....	21
2.3.5 Condotte non ammesse .....	21
2.3.6 Divieto di detenzione di materiale pornografico.....	22
2.3.7 Tutela del patrimonio aziendale.....	22
2.3.8 Partecipazione ad associazioni/organizzazioni e attività extraistituzionali.....	23
2.4 gestione contabile e finanziaria.....	23
2.4.1 Registrazione e conservazione della documentazione contabile .....	23
2.4.2 Sistema Antiriciclaggio e Gestione dei flussi finanziari.....	24
2.4.3 Contributi, sponsorizzazioni .....	25
2.5 Sistema di gestione del rischio .....	25

2.5.1	Gestione del rischio e controlli.....	25
2.5.2	Rapporti con Organi di Controllo interni .....	25
2.5.3	Prevenzione degli illeciti e whistleblowing.....	26
2.6.	rapporti con la pubblica amministrazione, le autorità giudiziarie e le autorità garanti.....	26
2.6.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	26
2.6.2	Rapporti con l’Autorità giudiziaria.....	27
2.6.3	Rapporti con le Autorità Garanti .....	28
2.6.4	Rapporti con l’Azionista.....	28
2.7.	Relazioni esterne.....	28
2.7.1	Selezione e rapporti con i fornitori.....	28
2.7.2	Commissioni di gara .....	29
2.7.3	Rapporti con Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali .....	30
2.7.4	Rapporti con gli Organi di Informazione e rappresentanza della Società.....	30
2.7.5	Utilizzo dei social media .....	30
2.8.	Norme finali .....	31
2.8.1	Coordinamento .....	31
2.8.2	Interpretazioni del Codice Etico .....	31
2.8.3	Violazioni del Codice Etico .....	31
2.8.4	Controlli dell’Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....	31
2.8.5	Disposizioni Finali .....	32
<b>CAPITOLO 3 I DESTINATARI E I REFERENTI DEL MODELLO.....</b>		<b>33</b>
3.1	I Destinatari.....	33
3.2	Principi di comportamento dei Destinatari .....	33
3.3	Referenti .....	33
<b>CAPITOLO 4 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....</b>		<b>35</b>
4.1	Modalità di adozione e di aggiornamento del Modello .....	35
<b>CAPITOLO 5 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....</b>		<b>36</b>
5.1	Premessa.....	36
5.2	Comunicazione mediante strumenti informatici.....	36
5.3	Comunicazione ai componenti degli organi sociali e ai dipendenti.....	36
5.4	Comunicazione a soggetti terzi .....	36
5.5	Formazione: piano di formazione integrato.....	36
<b>CAPITOLO 6 METODOLOGIA DELLA GESTIONE DEL RISCHIO .....</b>		<b>38</b>
<b>CAPITOLO 7.....</b>		<b>40</b>
<b>ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>		<b>40</b>
7.1	Premessa.....	40
7.2	Nomina e requisiti.....	40
7.2.a)	Nomina.....	40
7.2.b)	Requisiti di professionalità .....	40
7.2.c)	Requisiti di onorabilità .....	41
7.2.d)	Decadenza e sostituzione dei componenti dell’OdV .....	42
7.3	Compiti e budget.....	42
7.4	Reporting e flussi.....	44
7.4.a)	Reporting dell’Organismo di Vigilanza ed incontri periodici.....	44
7.4.b)	Rapporti tra OdV e altri Organi di controllo .....	44
7.4.c)	Reporting vs l’OdV.....	44
<b>CAPITOLO 8.....</b>		<b>45</b>

<b>WHISTLEBLOWING .....</b>	<b>45</b>
8.1 Il Sistema di whistleblowing .....	45
8.2 La segnalazione .....	45
8.2.a) Oggetto della segnalazione .....	45
8.2.b) Caratteristiche della segnalazione.....	46
8.3 Istruttoria .....	46
8.4 Azioni in caso di violazioni .....	46
8.5 Tutela del whistleblower .....	47
<b>CAPITOLO 9.....</b>	<b>48</b>
<b>MONITORAGGIO E CONTROLLI .....</b>	<b>48</b>
<b>CAPITOLO 10.....</b>	<b>50</b>
<b>IL SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>50</b>

## **ALLEGATI**

---

### **PARTI SPECIALI**

- A Reati contro la Pubblica Amministrazione
- B Delitti informatici
- C Reati Societari
- D Reati in materia di sicurezza e salute sul lavoro
- E Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di danaro, beni o utilità di provenienza illecita
- F Reati di Abusi di Mercato
- G Reati transnazionali
- H Delitti di Criminalità Organizzata
- K Delitti contro l'industria ed il commercio
- I Delitti in violazione del Diritto d'Autore
- L Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria
- M Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
- N Reati Ambientali
- O Reati di istigazione al razzismo e xenofobia
- P Reati tributari
- Q Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori

### **METODOLOGIA DELLA GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **SISTEMA DISCIPLINARE**

#### **SCHEDE RISCHIO**

#### **MATRICE DELLA ATTIVITÀ A RISCHIO REATO / REFERENTI**

### **Matrice delle revisioni**

1^ edizione: in vigore dal 13 ottobre 2003

2^ edizione: in vigore dal 25 marzo 2005

3^ edizione: in vigore dal 11 aprile 2005

4^ edizione: in vigore dal 27 settembre 2005

5^ edizione: in vigore dal 26 luglio 2010

6^ edizione: in vigore dal 21 giugno 2011

7^ edizione: in vigore dal 18 aprile 2012

8^ edizione: in vigore dal 17 dicembre 2012

9^ edizione: in vigore dal 30 luglio 2014

10^ edizione: in vigore dal 14 aprile 2015

11^ edizione: in vigore dal 18 dicembre 2015

12^ edizione: in vigore dal 14 febbraio 2017

13^ edizione: in vigore dal 11 febbraio 2021

14^ edizione: in vigore dal 14 settembre 2022

15^ edizione: in vigore dal 22 ottobre 2024

## DEFINIZIONI

**PRESIDENTE:** il Presidente della Società;

**AMMINISTRATORE DELEGATO:** l'Amministratore Delegato della Società;

**AREE A RISCHIO:** le aree di attività nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei reati;

**ATTIVITÀ SENSIBILI o ATTIVITA' A RISCHIO:** attività aziendali nello svolgimento della quale potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto;

**C.C.N.L.:** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di Consip S.p.A.;

**CODICE ETICO:** il Codice Etico di Consip S.p.A., che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata, approvato dal Consiglio di Amministrazione;

**CONTRIBUTOR:** colui che, sebbene non in via prevalente e significativa come il risk owner (i) contribuisce a prevenire il rischio e a garantire che il rischio sia gestito in modo appropriato, (ii) può incidere sull'attività rilevata;

**DECRETO:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito Decreto);

**DESTINATARI:** membri degli Organi Sociali, Lavoratori subordinati (Dirigenti e impiegati), lavoratori autonomi, collaboratori esterni, e tutti coloro con cui Consip S.p.A. si relaziona nello svolgimento delle attività aziendali;

**DIPENDENTI:** tutte le persone fisiche che intrattengono con Consip S.p.A. un rapporto di lavoro subordinato;

**DP:** Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari nominato da Consip S.p.A.;

**ENTE** nell'ambito del Modello ex d.lgs. 231/2001, soggetto al quale riferire la responsabilità amministrativa per reati commessi nel suo interesse o vantaggio da persone fisiche;

**FORNITORI:** i fornitori di beni e/o servizi e/o lavori di Consip S.p.A.;

**INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO:** ai sensi dell'art. 358 c.p. *"sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale"*;

**INTERESSE:** finalità – anche non esclusiva - della condotta illecita, consistente nel favorire l'Ente, che deve essere accertata *ex ante* e che sussiste a prescindere dal conseguimento effettivo dell'obiettivo;

**LINEE GUIDA:** le Linee Guida adottate da Confindustria per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/2001;

**MODELLO - MOG:** "Modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato da Consip S.p.A., ai sensi del d.lgs. 231/2001;

**ORGANI SOCIALI:** il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e l'Assemblea degli Azionisti della Società;

**ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV):** l'Organismo nominato ai sensi dell'art. 6 del Decreto e avente il compito di vigilare sull'adeguatezza e sull'osservanza del Modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso;

**PERSONALE APICALE:** i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua Divisione organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, i responsabili di Divisione e di Area e gli eventuali institori e procuratori della Società;

**PERSONALE SOTTOPOSTO AD ALTRUI DIREZIONE:** i soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del personale apicale;

**PROTOCOLLI DI PREVENZIONE:** protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;

**PTPC:** Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato da Consip S.p.A.;

**PUBBLICA AMMINISTRAZIONE:** l'insieme degli enti pubblici (es. amministrazioni pubbliche) che concorrono all'esercizio ed alle funzioni dell'amministrazione dello Stato nelle materie di sua competenza;

**PUBBLICI UFFICIALI:** ai sensi dell'art. 357 c.p. *“sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”*;

**REATI PRESUPPOSTO:** gli specifici reati individuati dal Decreto da cui può derivare la responsabilità amministrativa dell'Ente;

**REFERENTE:** responsabili delle Divisioni aziendali coinvolte in ciascuna area a rischio-reato individuata sono responsabili dell'effettiva applicazione delle attività di controllo poste in essere per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto;

**RISCHIO DI REATO:** riferito al rischio di commissione di uno dei reati considerati dal Decreto;

**RISK OWNER:** colui che (i) è titolato a prevenire il rischio e a garantire che il rischio sia gestito in modo appropriato, ovvero (ii) che ha la possibilità di incidere significativamente sull'attività rilevata, sia da solo che in accordo con altri;

**RPCT:** Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominato da Consip S.p.A.;

**SCI:** Sistema Controlli Interni;

**SOCIETÀ:** Consip S.p.A. o Consip;

**VANTAGGIO:** risultato positivo, non necessariamente economico, che l'Ente ha obiettivamente tratto a prescindere dall'intenzione di chi ha commesso l'illecito e che deve essere accertato *ex post*.

## CAPITOLO 1

### INTRODUZIONE

#### 1.1 IL CONTESTO NORMATIVO

Il Decreto legislativo n. 231/2001 (“**Decreto**”) ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano la c.d. “responsabilità amministrativa” degli enti (con esclusione dello Stato, degli enti pubblici territoriali, degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale e degli enti pubblici non economici) al verificarsi dei c.d.

**Reati presupposto** - tassativamente previsti dallo stesso Decreto - commessi nell’**interesse o vantaggio** dell’ente stesso:

- a) da persone che rivestono *funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso* (i c.d. soggetti “in posizione apicale” o “apicali”;
- b) da persone *sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti appena menzionati* (i c.d. “soggetti sottoposti all’altrui direzione”).

E’ escluso, pertanto, che si configuri un’ipotesi di responsabilità nei casi in cui l’autore abbia commesso il reato nell’esclusivo interesse proprio o di terzi, dove per **interesse** deve intendersi il fine della condotta delittuosa da valutare ex ante, al momento dell’azione, mentre il **vantaggio** è invece identificato da un profitto materiale ottenuto grazie alla commissione del reato.

In tale contesto, l’adozione di un “*Modello di organizzazione, gestione e controllo*” ad opera del Consiglio di Amministrazione adempie ad una funzione preventiva, in quanto consente alla Società di beneficiare delle esenzioni da responsabilità e di altri benefici in termini di riduzione delle sanzioni.

Nell’ipotesi di reato-presupposto commesso da *soggetti apicali*, la Società infatti non risponderà se prova che:

- l’organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- sia stato affidato a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (OdV) il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello e di curarne l’aggiornamento;
- non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di controllo in ordine al Modello;
- i soggetti abbiano commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello, ovvero a proprio ed esclusivo interesse (o vantaggio).

Nel caso in cui il reato sia stato commesso da *soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del personale apicale*, la Società sarà invece ritenuta responsabile solo se non provi di aver adottato un Modello prima della commissione del reato e quest’ultima sia stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e di vigilanza da parte di soggetti con poteri di gestione.

Consip, in coerenza con l’impegno sempre profuso nella creazione e nel mantenimento di un sistema di *governance* caratterizzato da elevati standard etici e da un’efficiente gestione dell’attività aziendale, sin dagli anni immediatamente successivi all’entrata in vigore della normativa ha svolto le necessarie attività di adeguamento al Decreto. La prima versione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (“Modello”) - redatto anche sulla base delle “*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo*” pubblicate da Confindustria - è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione con

delibera del 13 ottobre 2003, cui sono seguiti diversi aggiornamenti; sempre nel 2003 è stato altresì nominato il primo Organismo preposto all'attività di vigilanza e controllo sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso (l'"Organismo di Vigilanza" o "OdV").

## 1.2 STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello è costituito da una "Parte Generale" e da una serie di "Parti Speciali" predisposte per le diverse categorie di reato contemplate nel Decreto e considerate a rischio per la Società.

La Parte Generale individua gli elementi essenziali del sistema dei controlli, andando a definire la funzione, i contenuti e le modalità per la gestione del Modello stesso. Nello specifico contiene:

- o il Codice Etico di Consip (capitolo 2);
- o l'individuazione dei Destinatari e dei Referenti del Modello (capitolo 3);
- o le modalità per l'adozione e l'aggiornamento ed implementazione del Modello (capitolo 4);
- o le forme di comunicazione del Modello e la formazione (capitolo 5);
- o la metodologia utilizzata per la gestione del rischio, disciplinate nel dettaglio all'interno dell'allegato 1 (capitolo 6);
- o le regole sulla costituzione dell'OdV, ivi incluse le relative caratteristiche ed i compiti (capitolo 7);
- o la descrizione del sistema di whistleblowing (capitolo 8);
- o il sistema di monitoraggio del Modello ed il Piano Integrato dei Controlli (capitolo 9);
- o le sanzioni applicabili in caso di violazioni delle regole e delle prescrizioni contenute nel Modello, disciplinate nel dettaglio all'interno dell'allegato "Sistema Disciplinare" (capitolo 10);
- o la Matrice "Rischi Reato/Referenti" contenente l'elenco dei reati presupposto che, a livello teorico, è possibile siano commessi, con indicazione dei relativi Referenti aziendali responsabili dell'attività a rischio;
- o la Matrice delle Attività Rischio Reato contenente la mappatura delle aree a rischio associate alle fattispecie di reato e alle relative Parti Speciali.

Le Parti Speciali del Modello contengono:

- a. la descrizione delle fattispecie di reato-presupposto concretamente e potenzialmente rilevanti in azienda;
- b. l'identificazione delle attività a rischio-reato caratteristiche della singola Parte speciale, riferibili ai diversi processi aziendali;
- c. i protocolli preventivi, finalizzati a prevenire il rischio di commissione di reati presupposto all'interno di Consip, cui i destinatari del Modello e le procedure/linee guida interne si devono rigorosamente ispirare,
- d. in allegato, le relative Schede rischio con specifica di:
  - ✓ *anagrafica evento rischio*: (i) attività a rischio e descrizione; (ii) Risk owner, contributor; (iii) Macro processo, Processo e Fase; (iv) Area e Sotto Area;
  - ✓ *dettaglio rischio*: (v) Fattori abilitanti; (vi) Conseguenze; (vii) Riferimenti normativa interna;
  - ✓ *controlli*: (viii) Misure generali; (ix) Misure specifiche.

Nell'ambito delle Parti Speciali, l'individuazione dei singoli rischi tendenzialmente non tiene conto del concetto di "interesse" e di "vantaggio" (salvo nei casi di particolare evidenza), in analogia con le *best practice* in materia, così da adottare un approccio il più estensivo possibile nell'ottica di evitare erronee omissioni o di contenere eccessivamente il campo di applicazione.

### 1.3 IL MODELLO E IL PIANO ANTICORRUZIONE

Nonostante alcune evidenti analogie, il Modello e il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza ex L 190/2012 ("PTPC") differiscono sensibilmente, soprattutto con riguardo al concetto di corruzione. Il Modello considera, infatti, l'elencazione tassativa dei reati presupposto da prevenire, commessi nell'interesse o a vantaggio della Società, mentre il PTPC fa riferimento ad un concetto più ampio di "corruzione", in cui rilevano non solo l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal codice penale, ma anche le situazioni di "*cattiva amministrazione*" ("*maladministration*"), nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, in cui gli interessi privati condizionano il corretto operare dell'Amministrazione/Ente.

Data la centralità del rischio di corruzione passiva all'interno di Consip e le diverse responsabilità ascrivibili ai relativi organi di controllo (OdV e RPCT), si è per il momento ritenuto preferibile tenere separati il PTPC e il Modello, curando il coordinamento funzionale tra gli stessi nell'ambito del più ampio sistema di "*compliance integrata*" adottata dalla Società; inoltre, nell'espletamento dei propri compiti l'OdV e RPCT operano in costante collaborazione, garantendo conseguentemente il necessario coordinamento.

## CAPITOLO 2

### IL CODICE ETICO DI CONSIP SpA

#### 2.1 PREMESSA

##### 2.1.1 Missione della società

Consip è una società per azioni totalmente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (nel seguito in breve “MEF” o “Azionista” o “Ministero”), che opera secondo gli indirizzi strategici del Ministero stesso e lavora al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione; è qualificabile come società *in house* al Ministero, che esercita il controllo analogo ai sensi dell’art. 11<sup>1</sup> dello statuto sociale. La Società svolge attività in favore delle Amministrazioni Pubbliche nei seguenti ambiti:

- **Area Programma Acquisti** - realizzazione del Programma di razionalizzazione della spesa pubblica che Consip gestisce per conto del MEF e che prevede il consolidamento e lo sviluppo degli strumenti di acquisto e di negoziazione (tra cui gli strumenti di *e-procurement*) messi a disposizione delle P.A., quali Convenzioni, Mercato elettronico della PA (MePA), Accordi Quadro, Sistema Dinamico di Acquisizione, gare su delega e in modalità ASP (*Application Service Provider*);

---

<sup>1</sup> Articolo 11

11.1 La gestione dell’impresa spetta esclusivamente all’Amministratore Unico o agli Amministratori, i quali compiono le operazioni necessarie per l’attuazione dell’oggetto sociale in osservanza delle direttive di cui al comma successivo.

11.2 Gli Amministratori si conformano alle direttive pluriennali impartite dal Dipartimento del Tesoro in ordine alle strategie, al piano delle attività, all’organizzazione, alle politiche economiche, finanziarie e di sviluppo. Tali direttive sono emanate dal Dipartimento del Tesoro, sentite le altre Amministrazioni affidanti, e, per gli aspetti afferenti le attività svolte da Consip in favore di Sogei, ai sensi dell’articolo 4.1 lett. a), sentiti il Dipartimento delle Finanze e il Dipartimento dell’Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi. Le direttive sono emanate entro il 30 novembre di ogni anno e preventivamente comunicate all’azionista ai fini della verifica dei profili economici e finanziari.

11.3 Entro il 31 dicembre, in attuazione delle direttive di cui al comma precedente, gli Amministratori comunicano al Dipartimento del Tesoro un piano generale annuale concernente le attività, gli investimenti e l’organizzazione. Decorsi trenta giorni dalla trasmissione al Dipartimento, il piano generale annuale si intende approvato.

11.4 Per l’affidamento diretto delle attività di cui all’articolo 4.1 lett. a) e b), la Società sottoscrive con le Pubbliche Amministrazioni affidanti di riferimento appositi Disciplinari, previa informativa (i) al Dipartimento del Tesoro, e (ii) all’azionista unico, ai fini della verifica del mantenimento dell’equilibrio economico-finanziario.

11.5 Al fine di garantire l’effettività del “controllo analogo”, le funzioni di orientamento, supervisione, monitoraggio e verifica relative alle attività operative di cui ai Disciplinari stipulati ai sensi del comma precedente sono rimesse alle Amministrazioni affidanti. I medesimi Disciplinari individueranno, altresì: le risorse umane, finanziarie e strumentali da impiegare; i meccanismi di copertura delle spese di funzionamento e degli oneri di gestione; la tempistica degli adempimenti e i criteri di rendicontazione dei fatti economici mediante contabilità separate.

11.6 Le Convenzioni di cui all’articolo 4.1 lett. c), d) ed e) sono sottoposte al vaglio preventivo del Dipartimento del Tesoro ai fini della verifica della permanenza dei requisiti del rapporto *in house* e della coerenza con le direttive impartite, nonché all’azionista per la verifica dei profili economici e finanziari. Le convenzioni individuano i criteri di rendicontazione dei fatti economici mediante contabilità separata.

11.7 Gli Amministratori informano trimestralmente, attraverso rapporti sulla gestione e amministrazione, il Dipartimento del Tesoro e l’azionista che verificano, rispettivamente, la rispondenza dell’azione sociale alle direttive impartite e agli indirizzi annuali approvati, e il mantenimento dell’equilibrio economico-finanziario.

11.8 Il Dipartimento del Tesoro ha diritto di avere dagli Amministratori notizie e informazioni sulla gestione e amministrazione della Società.

11.9 Sono inoltre attribuite al Consiglio di Amministrazione, previa informativa al socio, le seguenti competenze:

- a) l’istituzione e la soppressione di sedi secondarie;
- b) l’indicazione di quali Amministratori abbiano la rappresentanza della società;
- c) l’adeguamento dello statuto sociale a disposizioni normative obbligatorie, che non comportino valutazioni discrezionali in merito alle modalità di recepimento delle stesse;
- d) il trasferimento della sede sociale all’interno del territorio nazionale.

11.10 L’assemblea straordinaria può attribuire agli Amministratori la facoltà di emettere in una o più volte obbligazioni convertibili, fino ad un ammontare determinato e per il periodo massimo di cinque anni dalla data di adozione del presente statuto. In tal caso la delega comprende anche quella relativa al corrispondente aumento del capitale sociale.

- **Area Procurement verticale** - attività di centrale di committenza che Consip svolge per tutte le Amministrazioni (es. le gare a supporto dell'attuazione dell'Agenda Digitale), ovvero per singole Amministrazioni sulla base di apposite convenzioni, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 29 del D.L. 201/2011 e s.m.i.);
- **Area Affidamenti di legge** - iniziative che coinvolgono Consip nel supporto a società, enti pubblici e Amministrazioni, sulla base di previsioni di legge e atti amministrativi del Ministero dell'Economia e delle Finanze in tema di revisione della spesa, razionalizzazione dei processi e innovazione nella PA; tra queste si evidenzia, a mero titolo esemplificativo, lo svolgimento di attività di supporto alla tenuta del Registro dei Revisori Legali e del Registro del Tirocinio, nonché di supporto nella gestione, valorizzazione e privatizzazione delle partecipazioni azionarie detenute dalla P.A..

Per l'esercizio delle predette attività, considerata la valenza pubblica e generale delle stesse, Consip è tenuta al rispetto, oltre delle disposizioni di diritto privato tipiche delle società per azioni, anche della normativa di diritto pubblico a tutela della efficacia, trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

### 2.1.2 *Natura e finalità del Codice Etico*

La Società, consapevole che l'etica dei comportamenti costituisce valore e condizione imprescindibile per il perseguimento dei propri obiettivi e che principi quali onestà, integrità morale e professionale, trasparenza, affidabilità, diligenza e senso di responsabilità rappresentano il fondamento di tutte le attività che caratterizzano la propria *mission*, definisce - con il Codice Etico - le linee di condotta a cui sono improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

Il Codice ha dunque la finalità di identificare, valorizzare e diffondere, con chiarezza e trasparenza, i valori e le regole comportamentali cui la Società si attiene nell'esercizio della propria attività, definendo inoltre le modalità per perseguire il rispetto di detti valori.

Tali principi consolidati trovano applicazione e presidio nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, elaborato dalla Società ai sensi del decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001<sup>2</sup> (di seguito "**Modello**") - in cui vengono definite regole di organizzazione e di gestione delle attività aziendali, che favoriscono il rispetto dei valori della responsabilità sociale e prevengono la commissione dei c.d. reati presupposto - nonché nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito "**PTPC**"), che - in un'ottica di integrazione con il Modello - rappresenta un programma di attività con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi stessi, individuando i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi di attuazione. Pur rimanendo documenti separati, il PTPC ed il Modello sono coordinati in modo funzionale tra loro garantendo una totale sinergia tra gli stessi, pertanto, quanto indicato nel PTPC, con particolare riguardo alle misure preventive della corruzione e della cattiva amministrazione, alla formazione ed alle misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi previsti nel PTPC stesso, ivi inclusi quelli in tema di trasparenza, è elaborato in coordinamento e ad integrazione dei contenuti del Modello ex d.lgs. 231/01.

In tale contesto si inserisce il Codice Etico, allegato al Modello e al PTPC, che viene approvato dal Consiglio di Amministrazione ed individua i valori e i principi etici ritenuti fondamentali dall'azienda per consolidare il ruolo di Consip nel contesto istituzionale e sociale in cui opera, recando le norme di comportamento cui sono tenuti tutti coloro che, a qualsiasi titolo, agiscono per la Società.

---

<sup>2</sup> Recante la disciplina della "Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

L'adozione del Codice Etico è, dunque, espressione di un contesto aziendale che ha l'obiettivo primario di agire attraverso un elevato standard di professionalità, ostacolando quelle condotte che si pongono in contrasto con le disposizioni di legge vigenti e con i valori e i principi etici che la Società riconosce come propri.

Nell'elaborazione del Codice Etico, stante le attività di carattere pubblicistico che Consip si trova a svolgere, si è ritenuto opportuno recepire anche taluni principi espressi dal nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i.) e le indicazioni fornite dalle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

### **2.1.3 I destinatari del Codice Etico**

Il Codice Etico si rivolge ai **Destinatari**, come definiti nella Parte Generale del Modello; sono considerati tali:

- a. i componenti del Consiglio di Amministrazione, in ogni decisione o azione relativa alla gestione della Società e all'attuazione dell'oggetto sociale;
- b. i componenti del Collegio Sindacale, nella vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo, e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento;
- c. i membri dell'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01;
- d. i dirigenti e, in generale, i responsabili delle varie funzioni aziendali di Consip, nel dare concreta esecuzione alle attività di direzione della Società, nella gestione delle attività interne ed esterne;
- e. i dipendenti e tutti i collaboratori di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- f. tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati.

Laddove all'interno del presente documento venga utilizzata l'espressione "Destinatari interni" resta inteso che con tale terminologia si intendono i dipendenti (dirigenti e non), tutti i collaboratori di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, nonché i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale e dell'OdV.

### **2.1.4 Obbligatorietà**

I Destinatari sono obbligati ad osservare le regole comportamentali contenute nel Codice Etico e ad uniformarsi ai principi ivi contenuti nello svolgimento delle attività.

In particolare, i componenti del Consiglio di Amministrazione di Consip sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi dell'impresa ed in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'impresa stessa.

Eventuali violazioni dei principi contenuti nel Codice Etico sono sanzionate in conformità alle leggi, alle procedure aziendali e al Sistema Disciplinare allegato al Modello e al PTPC.

### **2.1.5 Entrata in vigore**

Il Codice Etico entra in vigore alla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

### **2.1.6 Pubblicità**

Consip si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari e a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la conoscenza, la corretta comprensione e la piena applicazione, anche attraverso apposte sessioni formative.

Una copia del Codice viene dunque pubblicata sulla Intranet aziendale, all'interno del portale "Consip", sezione "Normativa", sotto-sezione "Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche".

Il Codice è inoltre portato a conoscenza dei soggetti esterni all'azienda mediante apposita pubblicazione nel sito web istituzionale della Società.

### 2.1.7 Modalità di aggiornamento

Il Codice Etico viene aggiornato dalla Società laddove si dovesse rendere necessario; in particolare in conseguenza di:

<b>modifiche normativa</b>	➤ modifiche normative o evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali di interesse
<b>modifiche organizzazione</b>	➤ mutamenti nelle attività svolte dalla Società
<b>risk assessment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ identificazione di nuove attività sensibili o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività</li> <li>➤ risultanze del risk assessment integrato</li> </ul>
<b>segnalazione ambiti di miglioramento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Codice Etico a seguito di (i) verifiche sull'efficacia del medesimo, occasionali o svolte dall'OdV; (ii) segnalazioni/verifiche svolte dal RPCT, dal DP, dal DPO, dal GSOS o dalla Divisione Internal Audit; (iii) segnalazioni provenienti da altri organi, dipendenti o terzi; (iv) segnalazioni provenienti dalle RSU</li> <li>➤ significative violazioni delle prescrizioni del Modello e/o del Codice Etico complessivamente inteso o del PTPC</li> </ul>

## 2.2 PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

### 2.2.1 Principi generali di comportamento

I rapporti e i comportamenti tra Destinatari e tra questi e i terzi, devono essere improntati ai principi di legalità, onestà, correttezza, buona fede, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto. Nel proseguo sono indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società, cui deve ispirarsi qualsiasi comportamento o condotta nell'ambito dell'esercizio della propria missione, anche nell'ottica di favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

### 2.2.2 Legalità

La Società ed i Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, agiscono nel rispetto della legislazione e di tutte le norme - o degli atti ad esse equiparati - vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché del presente Codice Etico e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

### 2.2.3 Onestà e correttezza

I Destinatari sono tenuti ad uniformarsi ai principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto nell'espletamento delle proprie funzioni. In particolare, i Destinatari interni svolgono la propria attività nell'interesse della Società e non devono essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta al mancato rispetto dei predetti principi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento non corretto.

#### **2.2.4 Diligenza**

I Destinatari devono adempiere alle proprie mansioni con la dovuta diligenza e perizia applicabili alle operazioni compiute in nome e per conto della Società, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e, in generale, conformemente agli standard qualitativi aziendali.

#### **2.2.5 Trasparenza**

Tutte le attività effettuate in nome e per conto della Società, sono improntate al rispetto dei principi di trasparenza ed integrità.

La Società si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi informativi, su essa gravanti, in modo tempestivo, chiaro, preciso e completo, informando gli stakeholder in relazione alla propria situazione e al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

In particolare, la Società, nell'ambito della sezione "Trasparenza" del PTPC, definisce regole precise e puntuali per garantire la trasparenza dei dati/informazioni, così come prescritto dal d.lgs. 33/2013 e/o dalle ulteriori indicazioni in tema fornite da ANAC. A tal fine, i Destinatari interni assicurano l'adempimento degli obblighi derivanti da tale normativa e prestano la massima collaborazione nell'elaborazione e nella trasmissione dei dati sottoposti ad obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale della Società.

#### **2.2.6 Tutela della privacy**

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE/2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e di cui al d.lgs. 196/2003, come modificato dal d.lgs. 101/2018. Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, Consip adotta un Modello Organizzativo Privacy allo scopo di definire ruoli e responsabilità in ambito privacy e mette in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun interessato sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

I dati personali sono acquisiti e trattati da Consip solo per le specifiche finalità per cui sono raccolti, nel rispetto delle regole definite dalla Società nelle procedure aziendali dedicate e nel Modello Organizzativo Privacy adottato.

#### **2.2.7 Politiche Anticorruzione**

Consip rispetta le norme, sia nazionali che internazionali, in tema di prevenzione della corruzione al fine di dare concreta attuazione alla cultura della legalità, alla prevenzione e al contrasto della corruzione ed assume una posizione di assoluta intransigenza nei confronti di qualsiasi forma di corruzione. Rileva, a tal fine, un concetto ampio di corruzione nel quale vengono ricompresi non solo i reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del codice penale, ma anche le situazioni di cd. "cattiva amministrazione", vale a dire tutti i casi di deviazione dell'operato, in cui gli interessi privati dei Destinatari condizionino il corretto agire dell'Amministrazione/Ente (cd. *maladministration*).

Consip ritiene, pertanto, di fondamentale importanza tenere comportamenti basati sui principi di trasparenza, correttezza ed integrità morale, che impediscano qualsiasi tentativo di corruzione.

La Società adotta ed aggiorna periodicamente il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di orientare i comportamenti dei Destinatari e di diffondere continuamente una sempre maggiore sensibilità nel riconoscere i fenomeni corruttivi e ogni altra tipologia di frode, nonché nel reagire e farsi parte attiva nel prevenire, reprimere e segnalare le possibili violazioni della normativa anticorruzione.

I Destinatari sono, pertanto, tenuti a leggere, comprendere e applicare tutte le procedure e i protocolli del sistema di prevenzione della corruzione e a comportarsi in conformità a quanto da esso stabilito, prestando il dovuto supporto e la necessaria collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

I comportamenti di tipo corruttivo e/o di violazione delle leggi in materia di corruzione, rappresentano illeciti sanzionabili non solo sul piano amministrativo e penale, ma anche sul piano disciplinare aziendale. La Società si impegna in un'attività costante di monitoraggio degli strumenti e dei presidi volti a contrastare ogni forma di corruzione, reale o potenziale, attiva e passiva, diretta e indiretta.

### **2.2.8 Riservatezza delle informazioni**

Tutte le informazioni e la documentazione apprese nello svolgimento di attività in favore della Consip, ivi comprese quelle relative alle procedure di gara, sono riservate.

Consip garantisce la riservatezza delle informazioni e del patrimonio di conoscenze aziendali. In tale ottica, la Società adotta opportune misure volte ad assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati, anche personali, oggetto di trattamento e sensibilizza i Destinatari circa la necessità di proteggere le informazioni da accessi non autorizzati e di evitare l'utilizzo delle informazioni acquisite durante l'attività lavorativa per interessi propri e per trarne un indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi della Società.

Nella gestione delle informazioni, i Destinatari devono pertanto conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni/dati aziendali - di qualunque tipologia - appresi nell'esercizio delle proprie funzioni. In particolare i Destinatari devono:

- evitare sia l'uso improprio o strumentale delle informazioni/dati riservati in proprio possesso, sia l'utilizzo degli stessi a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggere le informazioni/dati dall'accesso di terzi non autorizzati e impedirne la diffusione, a meno di specifiche autorizzazioni del proprio Responsabile gerarchico;
- astenersi dal ricercare o cercare di ottenere da altri, quelle informazioni/dati non attinenti la propria sfera di competenza o funzione.

La cessazione o sospensione – per qualsiasi motivo – del rapporto di lavoro con Consip, non legittima né giustifica in alcun modo la divulgazione o la rivelazione di informazioni riservate acquisite durante la pendenza del rapporto di lavoro.

### **2.2.9 Gestione informazioni privilegiate**

Con particolare riferimento ai soggetti chiamati a governare la procedura di gara e che vengono, dunque, a conoscenza di informazioni sensibili per il mercato, la Società adotta un "Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate"<sup>3</sup> in cui sono registrati i nominativi delle persone che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alla gara.

---

<sup>3</sup> Per Informazione Privilegiata ai sensi dell'art. 181, comma 1, del TUF si intende "un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari,

I Destinatari sono quindi tenuti a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa, dovendo inoltre:

- assicurare, nell'ambito delle procedure relative allo svolgimento delle gare, che l'accesso ad informazioni privilegiate, sul possibile esito della procedura e/o attinenti ai partecipanti alla stessa sia riservato esclusivamente ai membri e/o al segretario di ciascuna Commissione di gara, al responsabile del procedimento, nonché ai soggetti preposti dell'Ufficio Tecnico di Gara, in ottemperanza alle normative vigenti in materia ed alle procedure aziendali;
- assicurare la riservatezza delle informazioni privilegiate o destinate a diventare privilegiate, relative ai fornitori aggiudicatari o comunque ai partecipanti ad una gara, sia nel caso in cui l'informazione si trovi su supporto informatico, sia che si trovi su supporto cartaceo;
- assicurare l'adozione di misure idonee ad evitare la comunicazione impropria e non autorizzata, all'interno o all'esterno di Consip, delle informazioni privilegiate o destinate a diventare tali.

Nell'ambito dei citati comportamenti è fatto divieto, in particolare, di:

- porre in essere comportamenti che, anche solo in astratto, possano integrare illeciti, ovvero di collaborare o dare causa alla loro realizzazione;
- utilizzare le informazioni privilegiate acquisite in funzione dell'esercizio dell'attività lavorativa, professionale o in funzione dell'ufficio.

### **2.2.10 Conflitto di interessi**

I Destinatari devono astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto, reale<sup>4</sup> o potenziale<sup>5</sup>, con gli interessi della Società o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità aziendale e gli interessi di natura pubblica eventualmente coinvolti.

In particolare, tutti i Destinatari:

- a. devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Società o con il più generale interesse pubblico che ne governa l'azione;
- b. non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto; devono, in ogni caso, evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;
- c. devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse;
- d. devono, in ogni caso, svolgere la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità alle disposizioni del Modello, del PTPC e delle procedure aziendali.

Ciascun Destinatario interno assicura che ogni decisione aziendale assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della Società e sia conforme ai piani e agli indirizzi degli Organi di governo della stessa.

---

*che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari". Ai sensi dell'art. 181, comma 3, del TUF, un'informazione si ritiene di carattere preciso se:*

*"a) si riferisce ad un complesso di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;*

*b) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui alla lettera a) sui prezzi degli strumenti finanziari".*

<sup>4</sup> Si configura un conflitto di interessi "reale", qualora l'interesse privato, finanziario o non finanziario, di una persona chiamata ad esprimere un giudizio o a manifestare la sua volontà, tenda ad interferire con l'interesse, nei confronti della quale la prima ha precisi doveri e responsabilità.

<sup>5</sup> Si configura un conflitto di interessi "potenziale", qualora l'interesse privato, finanziario o non finanziario di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse della Società, nei confronti della quale la prima ha precisi doveri e responsabilità.

È vietata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società, fatto salvo quanto stabilito nell'articolo "Omaggi e regalie";
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte un familiare (parente e affine entro il secondo grado, coniuge o convivente) o socio del soggetto destinatario interno ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad informare la Società in ordine alla sussistenza o la sopravvenienza di una situazione di conflitto di interesse, reale o potenziale, in qualsiasi fase essa intervenga, nel rispetto di quanto indicato nel Modello e nel PTPC.

In caso di conflitto di interessi reale, il Destinatario deve sempre astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto.

La Società individua e disciplina, con apposite procedure interne, gli obblighi di comportamento cui i Destinatari si devono rigorosamente attenere per individuare, prevenire, gestire e risolvere casi di conflitto di interessi. In tale contesto, i Destinatari interni sono, altresì, tenuti a rispettare la policy aziendale relativa all'autorizzazione/comunicazione degli incarichi provenienti da altre società/persone fisiche o da enti/Pubbliche Amministrazioni nonché la disciplina delle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage o revolving doors) ex art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente a seguito della cessazione del rapporto di lavoro, così come disciplinate nelle procedure interne all'uopo adottate dalla Società, nel Modello e nel PTPC.

### **2.2.11 Omaggi e regalie**

La Società vieta ai Destinatari interni di ricevere regali o oltre utilità, eccettuati quelli di c.d. modico valore<sup>6</sup>. Il Destinatario interno che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non in linea con quanto sopra indicato, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne il proprio diretto superiore. Qualora la restituzione non fosse possibile, il Destinatario interno ne riferisce agli uffici competenti. I regali di valore maggiore ricevuti dai Destinatari interni dovranno essere messi subito a disposizione della Società per la restituzione o la loro devoluzione a fini istituzionali. Tale norma, relativa sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, si applica anche con riguardo ai Paesi dove offrire doni di elevato valore è una consuetudine.

In ogni caso, il Destinatario interno non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altra utilità - neanche di modico valore - qualora costituisca corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o comunque da soggetti che possono trarre benefici da decisioni in attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

---

<sup>6</sup> Per modico valore l'art. 4 del DPR 62/2013 intende "non superiore in via orientativa a 150 euro"

Il Destinatario interno non sollecita per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità - salvo quelli d'uso di modico valore - da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso.

Il Destinatario interno non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

#### **2.2.12 Integrità della persona, imparzialità e pari opportunità**

La Società stigmatizza ogni forma di pregiudizio non tollerando comportamenti discriminatori di alcun genere e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, della libertà umana e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Ciascun Destinatario del Codice è tenuto, dunque, ad operare assicurando un ambiente di lavoro sereno e privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità e della dignità dell'individuo; i rapporti e i comportamenti tra Destinatari e tra questi e i terzi devono essere improntati a valori di civile convivenza nonché ai principi fondamentali della Carta Costituzionale che affermano la pari dignità sociale e il reciproco rispetto, senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

Consip si impegna, pertanto, ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

La Società vieta espressamente ogni e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti dei Destinatari, clienti o visitatori, intendendosi per molestia qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

La Società condanna la violenza di genere nei luoghi di lavoro, intesa come qualunque condotta impropria che si manifesti, in particolare, attraverso comportamenti, parole, atti, gesti o scritti capaci di arrecare offesa alla personalità, alla dignità o all'integrità fisica o psichica di una persona, di metterne in pericolo l'impiego o di degradare il clima lavorativo<sup>7</sup>.

La Società non tollera richieste ovvero minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico ovvero ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

Consip recepisce e rispetta i diritti umani, le convenzioni internazionali in materia e, in particolare, la Dichiarazione Universale dei Diritti dell'uomo e si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

#### **2.2.13 Tutela dei luoghi di lavoro**

La Società adotta tutte le misure necessarie, nel rispetto della legislazione vigente, al fine di garantire un ambiente di lavoro adeguato e sicuro a salvaguardia della salute dei dipendenti e dei terzi che operano presso la Società. In tale contesto, Consip effettua un costante monitoraggio dei rischi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, individuando i mezzi di prevenzione e protezione più adeguati e provvedendo ad aggiornare tempestivamente il Documento di valutazione dei rischi.

---

<sup>7</sup> Cfr. anche l'art. 28 del Testo Unico sulla sicurezza, che, in linea con le indicazioni comunitarie, modifica gli interventi di prevenzione dei rischi ampliando i soggetti oggetto di analisi: "nella valutazione dei rischi devono essere tenuti in considerazione tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori particolari, tra cui quelli collegati allo stress lavoro correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, e quelli connessi alle differenze di genere, all'età e alla provenienza da altri paesi".

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza approntate dalla Società, oltre che delle procedure interne adottate allo scopo, fornendo la necessaria collaborazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti. L'inadeguatezza o l'inefficacia dei presidi antinfortunistici o di prevenzione è immediatamente segnalata alla struttura interna preposta.

Ogni dipendente della Società non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

#### ***2.2.14 Tutela dell'ambiente***

La Società contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica di tutte le proprie attività, uniformandosi alle prescrizioni in materia di tutela ambientale, produzione e smaltimento dei rifiuti e inquinamento, rispettando e attuando tutte le leggi e i regolamenti vigenti in materia.

L'impegno di Consip a salvaguardare l'ambiente si concretizza attraverso una programmazione delle attività che persegua un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali in conformità alle normative nazionali ed internazionali in materia. A tal fine la Società, in ottemperanza ai citati principi UE e OCSE, adotta tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività e si impegna a porre in essere misure volte alla sensibilizzazione e al rispetto verso l'Ambiente.

#### ***2.2.15 Responsabilità verso la collettività***

La Società opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, sociale, culturale e civile.

### **2.3. RISORSE UMANE**

#### ***2.3.1 Principi di condotta nei rapporti con i dipendenti***

Ciascun Destinatario opera al fine di garantire un ambiente di lavoro sereno e privo di pregiudizi nel rispetto della personalità e della dignità dell'individuo. I rapporti tra i Destinatari sono improntati a valori di civile convivenza nonché ai principi fondamentali della Carta Costituzionale che affermano la pari dignità sociale, senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

Il rispetto della persona e della sua crescita professionale sono considerati preminenti per la Società, insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni Destinatario interno rappresenta una risorsa strategica per la Società stessa.

A tal fine, i rapporti tra i Destinatari interni - e tra questi ed i terzi - a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali.

Ciascun responsabile esercita le scelte connesse alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun Destinatario dovrà tenere comportamenti collaborativi, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

La Società richiede a tutti i Destinatari, nell'ambito delle rispettive competenze, di porre in essere comportamenti coerenti e funzionali con le linee guida sopra indicate.

### **2.3.2 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro**

La Società cura la ricerca, selezione ed assunzione del personale assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed il CCNL applicabile.

La ricerca e selezione del personale è effettuata unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo. Tale processo comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze aziendali nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dall'avviamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente alle categorie protette.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e dei CCNL applicati, ed eventuali accordi integrativi, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

Il conferimento di incarichi dirigenziali avviene nel rispetto delle disposizioni previste dalla L. 190/2012 e del d.lgs. 39/2013 e s.m.i..

### **2.3.3 Personale irregolare**

La Società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non dedotta in un assetto contrattuale coerente con la normativa vigente.

La Società si impegna, in particolare, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

### **2.3.4 Gestione del personale**

Consip tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente. A tal fine, la Società realizza un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permette di offrire a tutti i propri dipendenti, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

I rapporti di lavoro che la Società instaura sono basati sui principi di reciproco rispetto, equo trattamento e meritocrazia; in tal senso, Consip contrasta ogni forma di favoritismo o discriminazione e promuove una politica di sviluppo di carriera e di progressione interna basata sul merito, sulla competenza e sulla professionalità dimostrate.

Il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale - e per una crescita progressiva della carriera - è la valutazione delle competenze espresse e dei risultati ottenuti, nonché del potenziale di competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze attuali e future delle attività istituzionali e con gli obiettivi della Società.

Consip garantisce la corresponsione di retribuzioni conformi ai contratti collettivi nazionali e territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale o comunque non sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato e rispetta tutte le disposizioni vigenti in materia di orario di lavoro, ferie, permessi, turni, ore di straordinario, riposi, lavoro notturno, aspettativa obbligatoria. La Società effettua nei termini di legge i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali relativi ai dipendenti.

### **2.3.5 Condotte non ammesse**

La Società contrasta comportamenti discriminatori, persecutori, condizionamenti non leciti o vessazioni di ogni genere, affinché ad ognuno sia consentito e garantito di poter lavorare in maniera efficace e con

soddisfazione personale, chiedendo a tutti di porre in essere comportamenti coerenti e funzionali con i principi sopra espressi.

Devono, pertanto, essere scoraggiati tutti quegli atti discriminatori e vessatori, derivanti da conflitti interpersonali causati da antipatia, sfiducia e scarsa stima, indipendentemente dall'adempimento di specifici obblighi contrattuali o dalla violazione di specifiche norme attinenti alla tutela del lavoratore subordinato, così che ad ognuno sia consentito e garantito di poter lavorare in maniera efficace e con soddisfazione personale.

Consip esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne vengano adottati comportamenti nel pieno rispetto dei principi enunciati nel presente Codice; in particolare ritiene opportuno sottolineare il divieto di dare luogo a molestie psicologiche, fisiche, sessuali nei confronti Destinatari, clienti o visitatori intese come:

- qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità;
- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

La Società, inoltre, non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

Inoltre, Consip vieta:

- durante l'attività lavorativa la consumazione e/o l'assunzione di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa;
- il fumo al di fuori dei luoghi in cui è consentito fumare, adottando una specifica politica antifumo sui luoghi di lavoro comunicata a tutto il personale dipendente e collaboratore.

I Destinatari interni operano con diligenza, correttezza, cortesia e disponibilità portando a compimento le attività, senza far ricadere su altri il proprio lavoro o l'adozione di decisioni di propria competenza. Sono, inoltre, tenuti ad adottare una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente lavorativo.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano, lamentano o segnalano tali fatti incresciosi.

### **2.3.6 Divieto di detenzione di materiale pornografico**

Consip vieta ogni forma di detenzione di materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando, in particolare, immagini relative a minori di anni diciotto presso i propri locali o in qualsiasi altro luogo che comunque sia associabile alla Società.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

### **2.3.7 Tutela del patrimonio aziendale**

Il patrimonio aziendale comprende tutti i beni e le attrezzature necessarie e strumentali allo svolgimento delle attività lavorative, nonché il *Know-how*, le informazioni di proprietà e gli asset informatici.

Non è consentito l'uso a scopi personali di detto patrimonio, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle procedure interne di Consip.

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, funzionali o strumentali per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

Le informazioni e i documenti sono acquisiti e trattati dai Destinatari solo per le specifiche finalità aziendali in quanto preposti alla funzione aziendale ovvero specificamente incaricati, nel rispetto delle regole definite dalla Società nelle procedure aziendali dedicate.

Con riferimento alle applicazioni informatiche è obbligatorio attenersi scrupolosamente alle politiche di sicurezza aziendali, in particolare alle regole aziendali per l'utilizzo del personal computer, posta elettronica ed internet, che la Società si obbliga a comunicare ai Destinatari e ad aggiornare con tempestività.

I Destinatari, anche al di fuori dell'orario di lavoro, collaborano alla corretta rappresentazione delle attività aziendali e, laddove venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze su informazioni e documentazione aziendale, hanno l'obbligo di riferire agli organi preposti e/o al proprio diretto responsabile aziendale.

### ***2.3.8 Partecipazione ad associazioni/organizzazioni e attività extraistituzionali***

Nel rispetto della disciplina vigente in materia, i Destinatari interni comunicano tempestivamente alla struttura interna competente, nel pieno rispetto delle procedure aziendali vigenti;

- la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento delle attività di competenza;
- le consulenze/collaborazioni con soggetti esterni o l'espletamento di incarichi extra-istituzionali, remunerati o meno - da intendersi quali prestazioni rese a titolo personale a favore di enti/soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro in essere con la Società - i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento delle attività di competenza.

Il presente articolo non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

## **2.4. GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA**

### ***2.4.1 Registrazione e conservazione della documentazione contabile***

La Società fornisce una rappresentazione completa, chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza, tempestività di verifica, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale, conformemente a quanto disposto dalla L. 262/05.

Ogni operazione o transazione - avente ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società - è autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale, secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Per tutte le transazioni e le operazioni effettuate deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento e verifica, e devono essere:

- correttamente e adeguatamente registrate;
- corredate di un adeguato supporto documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, ad effettuare i controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione.

Consip previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o create disponibilità extracontabili o non registrati o depositati in conti personali o

emesse fatture per prestazioni inesistenti. In generale, la Società previene qualunque attività volta a porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti fraudolenti idonei a consentire la registrazione nelle scritture contabili di documenti falsi o l'indicazione in dichiarazione di fatture false o inesistenti.

In attuazione del principio della segregazione dei compiti e delle funzioni, le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione sono svolte da soggetti diversi le cui competenze sono chiaramente individuate all'interno di Consip in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a tali singoli soggetti.

Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia: i Destinatari hanno il dovere di informare il proprio Responsabile/Referente interno o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organismo di Vigilanza e/o il Responsabile anticorruzione.

#### **2.4.2 Sistema Antiriciclaggio e Gestione dei flussi finanziari**

Consip rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

La Società assicura un'azione di prevenzione e di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo coerente con l'articolazione societaria, la complessità e la dimensione aziendale, la tipologia dei servizi e prodotti offerti e le caratteristiche della clientela servita tramite l'adozione dei seguenti presidi minimi:

- definizione di politiche per la gestione complessiva del rischio di riciclaggio;
- chiara definizione di ruoli, compiti e responsabilità in capo a ciascun presidio organizzativo;
- sistemi organizzativi e procedure idonei a garantire l'osservanza degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette;
- esercizio di un'attività di controllo sul rispetto delle procedure interne adottate e degli obblighi di legge e regolamentari in materia di antiriciclaggio;
- misure idonee a formare il personale sugli obblighi previsti dalla normativa antiriciclaggio ed in particolare ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

La Società monitora la presenza di eventuali elementi di sospetto in relazione agli operatori economici con cui essa entra in contatto nell'ambito delle proprie attività ed, in particolare, dei bandi di gara dalla stessa pubblicati; nell'ambito del rapporto con le Pubbliche Amministrazioni committenti i servizi da essa offerti, la Società monitora la presenza di elementi di sospetto in relazione ad evidenze emerse in sede di relazione commerciale, a fronte di ricezione di reclami / segnalazioni esterne o a fatti di stampa noti o notori ovvero informazioni acquisite nell'ambito dell'esercizio delle attività di competenza.

In tale contesto, i Destinatari:

- sono tenuti a segnalare eventuali situazioni di anomalia o comportamenti atipici di cui vengono a conoscenza nell'ambito delle proprie attività, quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa, così che la Società possa effettuare le necessarie comunicazioni alla UIF; la Società adotta tutte le misure idonee a tutelare la riservatezza dell'identità delle persone coinvolte nel processo di segnalazione di una operazione sospetta;
- non ricevono o accettano, in alcun modo e in alcuna circostanza, la promessa di pagamenti e non devono essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

È fatto altresì divieto di impiegare, sostituire o trasferire denaro, in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative beni o altre utilità provenienti da attività illecite ovvero compiere, in relazione ad essi, altre operazioni, che ostacolino l'identificazione della loro provenienza.

È, in ogni caso, vietato effettuare o ricevere pagamenti in favore di/da soggetti terzi che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale tra le parti o comunque non adeguatamente documentati, giustificati e autorizzati.

Tutti i destinatari devono rispettare, oltre i principi di comportamento già previsti ed espressi nel presente Codice Etico, anche quelli riportati nei documenti organizzativi adottati dalla Società nel Modello di gestione del sistema antiriciclaggio, nonché tenere comportamenti conformi a quanto previsto dalle vigenti norme di legge.

### **2.4.3 Contributi, sponsorizzazioni**

La Società non concede contributi e/o sponsorizzazioni di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati, fondazioni ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati.

## **2.5. SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO**

### **2.5.1 Gestione del rischio e controlli**

La Società si dota di un sistema di gestione del rischio idoneo ed efficace, nel rispetto delle normative di legge vigenti, che preveda:

- lo svolgimento di una corretta analisi del rischio;
- l'individuazione dei necessari presidi preventivi e dei correttivi necessari da apportare;
- l'implementazione di un sistema dei controlli efficace, inteso come l'insieme delle regole, strutture organizzative e procedure che mirano ad assicurare il corretto funzionamento dell'azienda;
- l'adozione di un sistema procedurale interno aggiornato ed efficace, nel rispetto del principio della segregazione dei compiti e delle funzioni;
- l'adozione di un sistema di procure/deleghe idoneo, evitando l'accentramento di poteri.

In tale contesto i Destinatari interni devono operare (i) nel preciso e puntuale rispetto delle procedure interne, al fine di identificare e prevenire possibili rischi aziendali; (ii) nel rispetto del mandato aziendale, agendo nei limiti fissati da procure o deleghe affidate. È dunque vietato ai procuratori - ed e a tutti coloro che non hanno procure o deleghe - di impegnare, o far credere di poter impegnare la Società cui appartengono, o che rappresentano, nell'espletamento dei loro compiti e delle loro attività.

### **2.5.2 Rapporti con Organi di Controllo interni**

Tutti i Destinatari devono agire nel totale rispetto dei principi definiti dal presente Codice ed offrire la più ampia collaborazione a tutti gli Organi di controllo della Società - quali il Collegio Sindacale, la Società di revisione, l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile anticorruzione - agevolandone i compiti ed in nessuna circostanza impedendone od ostacolandone il lavoro e le rispettive attività di controllo.

Gli Organi di controllo hanno quindi libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili allo svolgimento delle rispettive attività.

In tale contesto, i Destinatari devono tenere una condotta corretta e trasparente, fornendo la più ampia collaborazione. È fatto specifico divieto ai Destinatari di esercitare pressioni sugli Organi di controllo affinché omettano atti contrari ai compiti loro attribuiti dalla legge.

### **2.5.3 Prevenzione degli illeciti e whistleblowing**

I Destinatari segnalano illeciti o altre irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, al fine di tutelare l'interesse all'integrità dell'Azienda. Per consentire e rendere effettiva la possibilità di effettuare tali segnalazioni, Consip, in conformità alla normativa di riferimento, al Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed al Modello, si dota di un Sistema di whistleblowing che rappresenta un imprescindibile veicolo per scongiurare o arrestare tempestivamente la commissione di fatti illeciti, garantendo al contempo idonei strumenti di tutela dell'identità dell'informante forniti dalla normativa, che incoraggiano in tal modo eventuali *whistleblowers* che desiderino preservare la riservatezza. Il soggetto che nell'interesse dell'integrità della Società/pubblica amministrazione, effettua una segnalazione al RPCT o all'ANAC o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione (misure ritorsive o discriminatorie).

L'adozione di misure ritenute ritorsive/discriminatorie nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC e/o all'Ispettorato nazionale del lavoro da parte dell'interessato o delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in Consip.

## **2.6. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE E LE AUTORITÀ GARANTI**

### **2.6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, la Società intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché nello spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi.

L'attenzione verso il committente è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza e imparzialità.

Consip adotta una generale strategia di prevenzione verso tutti fenomeni corruttivi estendendone l'ambito di applicazione non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione, ma anche alle situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In tale contesto, le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni aziendali preposte, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari.

Inoltre, nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

- a) in occasione di gare pubbliche e/o appalti la Società mantiene rapporti conformi alle prescrizioni del bando e alla normativa in materia;
- b) è fatto divieto ai Destinatari di influenzare le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita. In generale, gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono, infatti, essere effettuati nel rispetto delle normative vigenti, nazionali o comunitarie, in ogni caso con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- c) non è ammesso - direttamente o attraverso intermediari - offrire somme di denaro o altri mezzi di pagamento, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né promettere qualsiasi oggetto, servizio,

prestazione o favore a dirigenti, funzionari o impiegati della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri o indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio della P.A. Tali prescrizioni (i) non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate; (ii) si intendono applicate a qualsiasi circostanza in cui i Destinatari entrino in contatto con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio (es. partecipazioni a gare, verifiche ed ispezioni, richiesta di documentazione, autorizzazioni, licenze, rapporti con le autorità e le istituzioni, con le autorità pubbliche di vigilanza, ecc.);

- d) atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore (cfr. art. 4 DPR 62/2013) e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza e da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società e non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate in modo adeguato.
- e) non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- f) è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- g) è vietato intrattenere rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di ottenere dagli stessi, una attività di mediazione illecita nei confronti di altri esponenti della Pubblica Amministrazione;
- h) è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione. In particolare, è vietato alterare con qualsiasi mezzo o manipolare i dati dei sistemi informatici al fine di ottenere un ingiusto profitto per la Società ed arrecare danno alla P.A. di riferimento (quale, a titolo esemplificativo, l'occultamento di documenti ed informazioni richiesti dall'Amministrazione finanziaria per ostacolarne lo svolgimento dell'attività di controllo).

Infine, in linea generale, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti (es. GdF, ASL, VV.FF., INPS, INAIL, Ispett. Lavoro, ivi inclusa l'Amministrazione finanziaria, ecc.), i Destinatari devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo delle suddette Autorità, agevolando l'attività ispettiva da parte delle stesse; è dunque vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

È fatto, inoltre, divieto di conferire incarichi di collaborazione/consulenza e di assumere soggetti (o loro stretti familiari) rappresentativi di Autorità che svolgono attività ispettive o di vigilanza ovvero di Amministrazioni pubbliche con le quali la Società abbia in corso rapporti (ad esempio, legati alla richiesta di autorizzazioni, stipula convenzioni, ecc.) laddove non siano trascorsi almeno 12 mesi (cd. *black period*) dalla data in cui siano terminate le predette attività o dalla data di cessazione dalle cariche suddette.

## **2.6.2 Rapporti con l'Autorità giudiziaria**

Nei rapporti con l'Autorità giudiziaria tutti i Destinatari devono agire nel totale rispetto dei principi definiti dal presente Codice ed offrire la più ampia collaborazione, rendendo dichiarazioni veritiere e rappresentando gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente. Ogni forma di reticenza, omertà e falsità è contraria agli interessi della Società.

Nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, la Società:

- agisce nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice, non esercitando attraverso propri dirigenti, dipendenti o collaboratori pressioni dirette o indirette per ottenere vantaggi;
- collabora attivamente con le autorità giudiziarie, le forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

È fatto espresso divieto di:

- promettere doni, denaro o altri vantaggi a favore delle autorità giudiziarie competenti (es. giudici, cancellieri) o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli al fine di far venire meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse della Società.
- esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

### **2.6.3 Rapporti con le Autorità Garanti**

La Società effettua con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Garanti (es: ANAC, Garante Privacy, AGCM, ecc.) cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità e si impegna al rispetto delle prescrizioni fornite negli atti regolatori e di indirizzo dalle stesse emanati (es. Linee Guida, Deliberazioni, Direttive ecc.).

In particolare, è fatto divieto di:

- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa fatti non rispondenti al vero;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità Garanti;
- omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità.

### **2.6.4 Rapporti con l'Azionista**

La Società garantisce la massima trasparenza e informazione nei confronti del proprio socio in relazione ai fatti ritenuti rilevanti, nel pieno rispetto della normativa vigente e dei flussi informativi previsti nello Statuto.

## **2.7. RELAZIONI ESTERNE**

### **2.7.1 Selezione e rapporti con i fornitori**

Consip impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà, e imparzialità.

In particolare, i Destinatari interni:

- osservano e rispettano, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservano scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori, adottando criteri oggettivi e documentabili;
- verificano che i fornitori operino nel rispetto degli obblighi contrattuali, garantendo il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservano i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza e, in generale, nei rapporti con i fornitori;
- evitano di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

In caso di trattamento di argomenti riservati o economicamente valutabili, è cura della Società far preventivamente firmare alla controparte un apposito impegno di riservatezza redatto secondo gli standard aziendali.

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di imparzialità, trasparenza, opportunità, efficienza ed economicità, oltre che del quadro normativo regolativo della materia. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono dunque basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, oltre che del quadro normativo regolativo in materia.

A tal fine, i Destinatari che partecipano a detti processi:

- operano nel rigoroso rispetto delle procedure aziendali in materia e delle norme di legge vigenti, ivi incluse quelle in materia di trasparenza e di anticorruzione;
- riconoscono ai fornitori in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificano, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara posseggano i requisiti necessari in base alle norme vigenti ed a quanto previsto nella documentazione di gara;
- verificano, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza e risorse adeguate alle esigenze della Società;
- verificano, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara non pongano in essere condotte che possano condurre a forme di concorrenza sleale ovvero abuso di posizione dominante e/o di intese anticompetitive. Pertanto, eventuali accordi commerciali non devono avere effetti distorsivi della concorrenza o pregiudicare in altro modo, il normale confronto concorrenziale.

In caso di acquisti effettuati per la Società, i prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso risultare conformi e giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate ed illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa nei limiti del budget disponibile.

È fatto inoltre divieto ai Destinatari interni di ricevere direttamente o indirettamente (anche, ad esempio, per il tramite di membri del proprio nucleo familiare, amici, conoscenti):

- denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso dalla Società, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- regali, omaggi, ospitalità o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza (nei limiti di cui all'art. 4 DPR 62/2013). In ogni caso il Destinatario interno adotta i comportamenti previsti nella sezione "Principi etici e di comportamento".

È vietato instaurare qualsiasi rapporto, anche tramite contratti di consulenza o di servizi, con soggetti che vantano di avere rapporti diretti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio allo scopo di ottenere una mediazione illecita finalizzata ad una successiva condotta corruttiva. È, altresì, vietato sfruttare o menzionare la posizione ricoperta in Consip per ottenere utilità o altri benefici.

La Società porta a conoscenza dei fornitori e delle controparti contrattuali in genere, il contenuto del presente Codice etico affinché questi dichiarino di conoscere i principi ivi contenuti e di uniformarsi agli stessi.

### **2.7.2 Commissioni di gara**

I soggetti coinvolti nella procedura di gara hanno l'obbligo di:

- favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione del contraente anche nel rispetto degli obiettivi dettati dall'Amministrazione Committente, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- consentire un'adeguata ricostruibilità/tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte adottate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice e dalla normativa vigente ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni della Consip, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Tutti coloro che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membro o di segretario devono operare con imparzialità e assumere decisioni con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti nel presente Codice.

I membri e i segretari delle Commissioni di gara sono inoltre tenuti a non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni sulle procedure di gara in essere.

### ***2.7.3 Rapporti con Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali***

I rapporti con Istituzioni, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali preposte.

In particolare, i Destinatari che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con tali soggetti devono operare osservando rigorosamente i principi di comportamento indicati presente Codice, avendo particolare riguardo a quanto indicato in tema di riservatezza e di conflitto di interessi.

La partecipazione di Destinatari, in nome o in rappresentanza della Società, a comitati o associazioni di qualsiasi tipo, deve essere autorizzata dagli uffici preposti in base a quanto indicato nelle procedure aziendali.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla legge e dal contratto di lavoro vigente, ciascun Destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, al di fuori del contesto lavorativo ed in conformità alle leggi.

### ***2.7.4 Rapporti con gli Organi di Informazione e rappresentanza della Società***

I rapporti della Società con gli organi di informazione e con il pubblico in generale sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e sono svolti in coerenza ed attuazione delle strategie aziendali. Fatte salve, comunque, le eventuali esigenze di riservatezza, le comunicazioni all'esterno della Società dovranno essere corrette e chiare. In nessun caso potranno essere autorizzate comunicazioni che diano un'immagine dell'azienda in contrasto con i principi etici e di comportamento del presente Codice.

La pubblicazione di articoli o di studi o la partecipazione a convegni o seminari, in qualità di relatore in rappresentanza della Società, aventi ad oggetto materie di competenza della stessa, devono essere preventivamente autorizzati secondo le modalità indicate nelle inerenti procedure adottate dalla Società. In caso di attività svolte a titolo personale, va chiaramente specificato che esse non sono rese in rappresentanza della Società.

### ***2.7.5 Utilizzo dei social media***

Con il termine "social media" si intendono - a titolo esemplificativo - i blog, i social network quali LinkedIn, Twitter, Facebook, Youtube e simili.

La Società è consapevole del fatto che l'utilizzo dei social media rappresenta un importante mezzo di comunicazione, ma allo stesso tempo intende minimizzare i rischi potenziali derivanti da un utilizzo improprio degli stessi.

I Destinatari devono sempre tenere in considerazione che quanto effettuato attraverso i social network, anche per conto personale, può avere ripercussioni negative sulla Società, anche indirettamente, provocando un danno economico o reputazionale.

Pertanto nell'utilizzo dei social media è necessario che tutti i Destinatari usino moderazione e buon senso, rammentando che:

- l'esposizione della posizione di Consip nell'ambito di una discussione inerente l'azienda è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte;
- non è consentito discutere di argomenti che riguardano informazioni riservate dell'azienda;
- non è consentito utilizzare immagini o altri formati grafici che rappresentino il logo dell'azienda o altri elementi dell'identità visiva aziendale;
- i lettori potrebbero conoscere l'appartenenza a Consip ed erroneamente attribuire alla Società un'opinione espressa a titolo personale.

## **2.8. NORME FINALI**

### **2.8.1 *Coordinamento***

I precetti del Codice svolgono una generale funzione di prevenzione dei rischi aziendali e, pertanto, vanno intesi ed attuati in coordinamento con le disposizioni contenute nel Modello e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Società.

### **2.8.2 *Interpretazioni del Codice Etico***

La Società provvede inoltre a fornire l'adeguata informazione/formazione a tutto il personale aziendale mediante l'organizzazione di incontri specifici e comunicazioni interne, al fine di diffondere i principi e le regole di comportamento, contenuti nel presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza è competente a dirimere eventuali incertezze interpretative del Codice Etico, nel costante coordinamento con il RPCT per garantire il rispetto e l'osservanza dei principi ivi contenuti.

### **2.8.3 *Violazioni del Codice Etico***

Ferme restando eventuali responsabilità di natura civile, penale, amministrativa o contabile, le violazioni del Codice Etico costituiscono comportamento sanzionabile in base al Sistema disciplinare adottato dalla Società.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono variabili in relazione alla gravità dei comportamenti e tengono conto del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del codice civile.

### **2.8.4 *Controlli dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza***

La corretta osservanza ed applicazione del presente Codice viene garantita dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per quanto di rispettiva competenza.

### ***2.8.5 Disposizioni Finali***

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società; ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

## CAPITOLO 3

### I DESTINATARI E I REFERENTI DEL MODELLO

#### 3.1 I DESTINATARI

I principi e i contenuti del Modello si applicano a tutti coloro con cui Consip si relaziona nello svolgimento delle attività aziendali; sono quindi considerati Destinatari delle prescrizioni del Modello:

- a. i componenti del Consiglio di Amministrazione, in ogni decisione o azione relativa alla gestione della Società e all'attuazione dell'oggetto sociale;
- b. i componenti del Collegio Sindacale, nella vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento;
- c. i membri dell'Organismo di Vigilanza ex d.lgs. 231/01;
- d. i dirigenti e, in generale, i responsabili delle varie funzioni aziendali di Consip, nel dare concreta esecuzione alle attività di direzione della Società, nella gestione delle attività interne ed esterne;
- e. i dipendenti e tutti i collaboratori di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- f. tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati.

In tale contesto, per "Destinatari interni" si intendono invece i dipendenti (dirigenti e non), tutti i collaboratori di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, nonché i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale e dell'OdV.

#### 3.2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO DEI DESTINATARI

I Destinatari sono tenuti a conoscere ed a rispettare rigorosamente le prescrizioni del Modello; in generale devono quindi comportarsi sempre secondo criteri di correttezza e trasparenza, oltre ad evitare comportamenti, anche omissivi, tali da impedire od ostacolare il rispetto del Modello e i controlli relativi alla sua applicazione da parte dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere:

- a. comportamenti costituenti condotte tipiche di cui ai reati presupposto o comunque contrarie ad una qualunque legge in vigore;
- b. comportamenti o interpretazioni non conformi al Decreto, nell'ambito della concreta applicazione dei seguenti atti o documenti:
  - (i) procedure interne rilevanti ai sensi del Decreto adottate dalla Società sotto qualsiasi forma (procedure, circolari interne, ordini di servizio, linee guida ecc.);
  - (ii) principi, protocolli e misure preventive individuate nel Modello.

#### 3.3 REFERENTI

L'attuazione del Modello, che incide trasversalmente sull'intera struttura aziendale, impone l'individuazione di alcune figure all'interno delle Divisioni, che fungano da punto di riferimento con riguardo alle aree di competenza. I Referenti sono quindi individuati nei responsabili delle Divisioni aziendali e sono



coinvolti nel processo di elaborazione ed esecuzione del Modello.

## CAPITOLO 4 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

### 4.1 MODALITÀ DI ADOZIONE E DI AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Modello viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione su proposta dell'Amministratore Delegato.

L'aggiornamento del Modello, e dei relativi allegati, viene curato - in allineamento con l'OdV - dalla Compliance, che ne condivide preliminarmente la necessità con l'Amministratore Delegato; se del caso, può essere costituito un gruppo di lavoro composto dai *Focal Points* individuati dai responsabili delle Divisioni (Referenti), con lo scopo di fornire, ciascuno per le materie di rispettiva competenza, il relativo supporto. Ciò anche al fine di garantire il coinvolgimento di tutti gli uffici interessati alle tematiche ivi contenute, condividerne l'impianto strutturale e raccogliere i contributi e le proposte per la definizione delle misure di prevenzione dei reati presupposto e per la loro implementazione. E' infatti compito dei *Focal Points* condividere con il rispettivo Referente e le strutture di appartenenza le attività svolte dal gruppo di lavoro, al fine di raccogliere e sottoporre alla Compliance eventuali criticità o proposte migliorative.

Il gruppo di lavoro può variare la propria composizione a seconda delle esigenze che si dovessero manifestare, estendendo la partecipazione anche a più risorse della medesima Divisione ai fini di una più ampia cooperazione.

Il Modello è aggiornato principalmente in occasione di:

<b>modifiche normativa/dottrina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ modifiche normative o di evoluzioni giurisprudenziali e dottrinali di interesse</li> </ul>
<b>modifiche organizzazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ modifiche dell'assetto organizzativo e/o delle responsabilità in capo alle singole funzioni aziendali</li> <li>○ mutamenti nelle attività svolte dalla Società</li> </ul>
<b>risk assessment integrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ identificazione di nuove attività a rischio o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività</li> <li>○ risultanze del risk assessment integrato</li> </ul>
<b>segnalazione ambiti di miglioramento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di (i) verifiche sull'efficacia del medesimo, occasionali o svolte dall'OdV; (ii) segnalazioni/verifiche svolte dagli organi di controllo della Società o dalla Divisione IA; (iii) segnalazioni provenienti da altri organi, dipendenti o terzi; (iv) segnalazioni provenienti dalle RSU</li> <li>○ significative violazioni delle prescrizioni del Modello, del Codice Etico o del PTPC</li> </ul>

## CAPITOLO 5 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

### 5.1 PREMESSA

Consip, consapevole del valore del momento formativo e informativo per la prevenzione del rischio, opera costantemente - in coordinamento con l'OdV - allo scopo di garantire la divulgazione del Modello e dei principi ivi contenuti, sia all'esterno che all'interno della Società.

Le finalità che la Società ritiene opportuno perseguire per mezzo della formazione tendono, dunque, in primo luogo a creare consapevolezza sulla responsabilità e sui protocolli definiti nel Modello, nonché ad aumentare l'attenzione sui temi dell'etica e della legalità quali elementi determinanti per prevenire il rischio di compimento del reato.

### 5.2 COMUNICAZIONE MEDIANTE STRUMENTI INFORMATICI

Una volta approvato dal CdA, il Modello viene reso disponibile a cura della Compliance:

- (i) a tutti i Destinatari sul sito internet della Società, all'interno della sezione Società Trasparente, secondo le regole definite nel PTPC;
- (ii) a tutti i dipendenti sulla intranet della Società.

### 5.3 COMUNICAZIONE AI COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI E AI DIPENDENTI

Il Modello è comunicato formalmente – a cura della Compliance - all'OdV, ai componenti degli organi sociali e a tutto il personale della Società.

Ciascun componente degli organi sociali e ogni dipendente sottoscrive, all'atto dell'accettazione dell'incarico o della sottoscrizione del contratto di lavoro, una dichiarazione con la quale attesta di conoscere i contenuti e i principi del Modello e del Codice Etico e di uniformarsi agli stessi.

### 5.4 COMUNICAZIONE A SOGGETTI TERZI

I principi e i contenuti del Modello sono portati a conoscenza dei soggetti aventi rapporti contrattuali con Consip, in particolare fornitori, consulenti e soggetti esterni all'organizzazione d'impresa che gestiscono in regime di *outsourcing* attività appartenenti al ciclo operativo di Consip.

Sono previste clausole contrattuali - quali clausole risolutive, applicazione di penali o diritti di recesso - dirette a disciplinare le conseguenze dei comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o a protocolli definiti dal Modello.

### 5.5 FORMAZIONE: PIANO DI FORMAZIONE INTEGRATO

Consip gestisce le attività di formazione sul Modello e sul Codice Etico nell'ambito del "*Piano di formazione integrato*", idoneo a garantire la corretta selezione e formazione del personale anche con riguardo alle tematiche relative all'anticorruzione, alla trasparenza, all'antiriciclaggio e alla privacy.

Il Piano - elaborato dalla Compliance, in accordo con la DRC, sulla base delle esigenze degli organi di riferimento - viene approvato annualmente dall'Amministratore Delegato e tiene conto della formazione erogata e/o delle esigenze emerse nel corso dell'esercizio precedente, oltre che delle risultanze dei controlli effettuati nell'ambito del Piano Integrato dei Controlli.

Il Piano è elaborato nel rispetto del budget approvato dal CdA e viene gestito dalla Divisione Risorse Umane e Comunicazione, che fornisce il supporto organizzativo e logistico per l'erogazione degli interventi formativi; prevede diverse tipologie di formazione, erogata da personale qualificato, da organizzare periodicamente in corsi d'aula o con altre soluzioni che garantiscano il riscontro dell'avvenuta formazione:

<i>generale</i>	<p>➔ diretta all'analisi della normativa di riferimento e del Modello, per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ tutti i dipendenti (ivi inclusi somministrati)</li> <li>✓ i collaboratori</li> </ul>
<i>specificata</i>	<p>➔ maggiormente connessa al ruolo aziendale - rivolta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RPCT – OdV – DPO - GSOS</li> <li>✓ Membri CdA</li> <li>✓ Dirigenti</li> <li>✓ Referenti per l'anticorruzione e Referenti per la trasparenza</li> <li>✓ Focal points</li> </ul>
<i>tecnica</i>	<p>➔ attinente a tematiche tecniche specifiche, connesse a determinati incarichi o ruoli aziendali (es. membro commissione di gara o RdP).</p>

La partecipazione ai corsi è obbligatoria. Particolare attenzione viene prestata al monitoraggio ed alla verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e loro efficacia, attraverso la distribuzione di questionari sottoposti all'attenzione dei soggetti destinatari della formazione stessa.

## CAPITOLO 6 METODOLOGIA DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La “*gestione del rischio*” - come nel seguito schematizzato - è lo strumento impiegato per ridurre la probabilità che un rischio si verifichi, utilizzando una metodologia (cfr Allegato 1) che consente (i) una ponderazione del rischio più coerente con le attività aziendali; (ii) di sfruttare la piena sinergia delle funzioni di controllo attraverso l’integrazione e la razionalizzazione dei rischi:

<b>Risk Assessment</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analisi del contesto esterno</li> <li>➤ Analisi del contesto interno (macro-processi – processi – procedure)</li> <li>➤ Individuazione delle aree di rischio generali e delle aree di rischio specifiche</li> <li>➤ Individuazione e descrizione degli eventi di rischio a cui la Società risulta potenzialmente esposta con relativi Fattori abilitanti e Conseguenze</li> <li>➤ Individuazione dei Presidi di Controllo (Misure generali e Misure specifiche) attuati dalla Società</li> <li>➤ Catalogazione dei rischi individuati in apposite «Famiglie di Rischio» e predisposizione del Registro dei rischi e delle Schede rischio</li> <li>➤ Condivisione delle risultanze con le strutture</li> </ul>
<b>Valutazione dei rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definizione della Metodologia di valutazione dei rischi andando ad individuare i diversi Key Risk Indicators</li> <li>➤ Definizione della Metodologia di valutazione dei Presidi di Controllo (Misure generali e Misure specifiche)</li> <li>➤ Valutazione del grado di esposizione ai rischi: (i) Valorizzazione (scoring) dei rischi e dei Presidi di Controllo: Rischio Inerente, Presidi di Controllo e Rischio Residuo; (ii) Valorizzazione della Rischiosità Complessiva di ciascun Processo Aziendale e di ciascuna Famiglia di Rischio</li> <li>➤ Condivisione delle risultanze con le strutture</li> </ul>
<b>Trattamento dei rischi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definizione delle priorità di trattamento</li> <li>➤ Individuazione delle misure generali/specifiche da attuare, attraverso la definizione dei Piani di azione relativi alle aree/rischi, definendo fasi, tempi di attuazione, responsabili dell’attuazione ed output</li> <li>➤ Individuazione degli Indicatori di monitoraggio dei Presidi di Controllo</li> <li>➤ Definizione del Piano Integrato dei Controlli (Audit e Verifiche degli Indicatori di monitoraggio dei Presidi di Controllo)</li> </ul>

Consip effettua un *risk assessment integrato*: ogni rischio individuato viene infatti catalogato e valorizzato nell’ambito di **10 famiglie di rischio**:

1. **Rischio responsabilità amministrativa ex d.lgs. 231/01**: Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche

2. **Rischio corruzione ex L. 190/2012:** Mancato rispetto dei vincoli normativi in tema di prevenzione della corruzione e mala-administration
3. **Rischio trasparenza ex d.lgs. 33/2013:** Mancato rispetto dei vincoli normativi in tema di trasparenza
4. **Rischio Privacy:** Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di protezione dei dati personali (GDPR e d.lgs. 196/2003 e s.m.i.)
5. **Rischio antiriciclaggio ex d.lgs. 231/2007:** Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo
6. **Rischio compliance ex legge. 262/05:** Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di corretta rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società
7. **Rischio operativo:** Rischio di perdite economiche – anche indirette - derivanti dalla inadeguatezza o dalla disfunzione di procedure, risorse umane e sistemi interni, oppure da eventi esogeni. Tale definizione ricomprende quanto connesso al rischio legale
8. **Rischio sicurezza fisica:** Rischio di accessi non autorizzati alla sede e/o ai locali aziendali e danneggiamento o sottrazione di beni e/o informazioni
9. **Rischio sicurezza delle informazioni:** Rischio di compromissione della riservatezza, integrità e disponibilità delle informazioni gestite dalla Società
10. **Rischio compliance ex Codice contratti:** Mancato rispetto dei vincoli normativi in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

La media delle risultanze delle 10 famiglie di rischio di cui sopra va ad integrare il c.d. Rischio di crisi aziendale ex d.lgs. 175/2016 ed ex Codice della crisi d'impresa.

Le risultanze complessive sono sintetizzate nei seguenti documenti:

- **Registro dei rischi:** contenente l'elenco degli eventi di rischio individuati;
- **Schede rischio:** ogni rischio viene analizzato in singole schede dedicate contenenti (i) descrizione del rischio con specifica dei macro-processi, processi e fasi elementari di riferimento; (ii) Risk owner e contributor; (iii) Fattori abilitanti e Conseguenze; (iv) Presidi di Controllo adottati; (v) Valorizzazione dei rischi e dei relativi presidi di controllo; (vi) Valorizzazione della Rischiosità Complessiva di ciascun Processo Aziendale e di ciascuna Famiglia di Rischio; le schede rischio sono poi associate alle Parti speciali di riferimento;
- **Matrice Rischi Reato/Referenti:** contenente l'elenco dei reati presupposto che, a livello teorico, è possibile siano commessi dai Destinatari con indicazione dei relativi Referenti aziendali responsabili dell'attività a rischio;
- **Matrice delle Attività Rischio Reato:** contenente la mappatura delle aree a rischio, associate alle fattispecie di reato e alle relative Parti Speciali del Modello.

## Allegato 1: Metodologia della gestione del rischio

## CAPITOLO 7 ORGANISMO DI VIGILANZA

### 7.1 PREMESSA

L'Organismo di Vigilanza deve possedere le seguenti caratteristiche.

- a. autonomia e indipendenza
- b. professionalità
- c. onorabilità
- d. continuità di azione.

### 7.2 NOMINA E REQUISITI

#### 7.2.a) *Nomina*

L'Organismo di Vigilanza di Consip ("OdV") è un organismo collegiale misto, composto da due soggetti esterni (tra cui viene designato un Presidente) e uno interno all'azienda, così da garantire continuità di azione. E' dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo ai sensi dell'art. 6, lettera b), del Decreto.

Per garantire autonomia e indipendenza, l'OdV è posto all'esterno dei processi operativi della Società, in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione, svincolato da ogni rapporto gerarchico con i singoli responsabili delle Divisioni ed Aree/Funzioni aziendali di Consip.

L'OdV è nominato dal Consiglio di Amministrazione, che tiene in considerazione anche il rispetto dell'equilibrio di genere, in analogia con quanto prescritto dalla normativa vigente per la nomina del Consiglio stesso e del Collegio Sindacale della Società<sup>8</sup>. I membri dell'OdV restano in carica per tutta la durata del mandato ad essi conferito, indipendentemente dalle variazioni riguardanti la composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati.

La durata dell'OdV è di 3 anni e cessa, per scadenza del termine, alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della sua carica, pur continuando a svolgere *ad interim* le proprie funzioni (in regime di cd. *prorogatio*) fino a nuova nomina dei componenti dell'Organismo stesso, così da garantire la continuità dell'azione.

I membri esterni dell'OdV sono rinnovabili, fino ad un massimo di n. 2 mandati.

#### 7.2.b) *Requisiti di professionalità*

L'OdV, nella sua composizione, deve possedere i seguenti requisiti di professionalità:

- competenze ed esperienze specifiche in ambito di d.lgs. 231/2001 e/o di diritto penale dell'economia e dell'impresa;
- competenze in materia di controlli interni e procedure aziendali.

---

<sup>8</sup> Il comma 4 dell'art. 11 del TUSP: "Nella scelta degli amministratori delle società a controllo pubblico, le amministrazioni assicurano il rispetto del principio di equilibrio di genere, almeno nella misura di un terzo, da computare sul numero complessivo delle designazioni o nomine effettuate in corso d'anno. Qualora la società abbia un organo amministrativo collegiale, lo statuto prevede che la scelta degli amministratori da eleggere sia effettuata nel rispetto dei criteri stabiliti dalla legge 12 luglio 2011, n. 120."

All'atto dell'avvio del processo di individuazione dei nuovi componenti dell'OdV, il CdA valuta anche il numero massimo di incarichi presso altri Organismi, che i membri dell'OdV possono ricoprire nel medesimo arco temporale relativo allo svolgimento dell'incarico presso la Società.

### **7.2.c) Requisiti di onorabilità**

I membri dell'OdV devono possedere i seguenti requisiti di onorabilità:

- a) pieno godimento dei diritti civili e politici;
- b) capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- c) assenza di cause di ineleggibilità o decadenza previste dall'art. 2382 c.c.;
- d) assenza di provvedimento di condanna anche non definitiva o con pena condizionalmente sospesa/sentenza di "patteggiamento", fatti salvi gli effetti della riabilitazione, per taluno dei delitti previsti da (in analogia a quanto definito anche per i membri del CdA):
  - R.D. 16/03/1942, n. 267 (Disciplina del fallimento, del concordato preventivo, dell'amministrazione controllata e della liquidazione coatta amministrativa);
  - titolo XI del libro V del codice civile (reati societari);
  - norme che individuano i delitti contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica e in materia tributaria;
  - norme che disciplinano l'attività bancaria, finanziaria, mobiliare, assicurativa e dalle norme in materia di mercati e valori mobiliari, di strumenti di pagamento;
  - norme che disciplinano l'associazione per delinquere in materia di immigrazione/associazione di stampo mafioso/disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope (art. 51, comma 3-bis, c.p.p. – art. 73 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309);
- e) assenza di provvedimento di condanna, anche non definitiva o con pena condizionalmente sospesa/sentenza di "patteggiamento" per la commissione di reati presupposto ex d.lgs. 231/2001 o la commissione dolosa di un danno erariale;
- f) assenza di misure cautelari personali, coercitive o interdittive, per i reati previsti dal d.lgs. 231/2001;
- g) assenza di condanna anche non definitiva, ovvero di sentenza di "patteggiamento", a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, o la sospensione dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;
- h) assenza di misure di prevenzione ai sensi del d.lgs. 159/2011 (normativa antimafia);
- i) non essere, o non essere stato, in uno dei tre esercizi precedenti, un componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di Consip;
- j) non avere<sup>9</sup>, o non aver avuto, direttamente o indirettamente, in uno dei tre esercizi precedenti, rapporti commerciali, finanziari o professionali rilevanti con la Società;
- k) non avere, o non aver avuto, direttamente o indirettamente, in uno dei tre esercizi precedenti, rapporti commerciali, finanziari o professionali rilevanti con i componenti del Consiglio di Amministrazione, con i responsabili di Divisione della Società e con i membri del Collegio sindacale;

---

<sup>9</sup> Fatta eccezione per il rapporto di lavoro subordinato preesistente.

- l) assenza di rapporti di parentela, coniugio/convivenza o affinità entro il II grado con i componenti del Consiglio di Amministrazione, con i responsabili di Divisione della Società e con i membri del Collegio sindacale;
- m) assenza di conflitti di interesse permanenti con la Società che danneggino l'indipendenza e l'autonomia del componente dell'OdV;
- n) assenza di ogni ulteriore causa di incompatibilità espressamente prevista da disposizioni di legge o regolamentari;
- o) non aver subito, negli ultimi 5 anni, provvedimenti disciplinari irrogati dall'Ordine professionale di appartenenza.

#### **7.2.d) Decadenza e sostituzione dei componenti dell'OdV**

Comportano la decadenza automatica dalla carica di componente dell'OdV la ricorrenza di una delle cause di ineleggibilità, nonché il venir meno dei requisiti di onorabilità e professionalità di cui ai precedenti punti b) e c). I componenti dell'OdV sono tenuti a comunicare immediatamente al Consiglio di Amministrazione e agli altri membri dell'OdV, l'insorgere di eventuali condizioni ostative al permanere dei requisiti necessari alla carica.

Il Consiglio di Amministrazione, al di fuori dei casi di incompatibilità e/o ineleggibilità, può revocare la nomina alla carica di membro dell'OdV soltanto per giusta causa, quale:

- violazione, da parte dell'OdV o di taluno dei suoi membri, di prescrizioni e/o regole comportamentali stabilite nel Modello;
- omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV risultante da una sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero da sentenza “di patteggiamento” emessa nei confronti della Società ai sensi del Decreto;
- attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale, laddove incompatibili con i requisiti di autonomia e continuità di azione propri dell'OdV.

Al verificarsi di un presupposto o condizione che comporti la sostituzione di un componente dell'OdV, è data comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione della Società, che provvede, senza indugio, alla sostituzione. Il membro così nominato resta in carica sino alla data di scadenza naturale dell'OdV.

### **7.3 COMPITI E BUDGET**

L'OdV ha i seguenti compiti:

- vigilare sull'effettiva e concreta applicazione del Modello, verificando la congruità dei comportamenti all'interno della Società rispetto allo stesso

---

- valutare l'adeguatezza nel tempo del Modello a svolgere la sua funzione di strumento di prevenzione dei reati; proporre alla Società le necessarie modifiche/integrazioni al Modello, verificandone l'attuazione e l'effettiva funzionalità

---

- proporre e promuovere tutte le iniziative necessarie alla conoscenza del Modello, anche coordinandosi con gli altri organi di controllo e la Compliance ai fini della predisposizione del Piano Integrato della Formazione (cfr capitolo 5)

- definire il Piano dei Controlli dell'OdV, coordinandosi con le funzioni aziendali preposte alla definizione del Piano Integrato dei Controlli (cfr. capitolo 9); esaminare le risultanze delle attività effettuate e la relativa reportistica, ivi inclusa quella prodotta dall'internal Audit e dagli altri organi di controllo, promuovendo le iniziative conseguenti

---

- relazionare agli Organi competenti con cadenza almeno semestrale sulle attività di vigilanza svolte e sullo stato di attuazione del Modello

---

- coordinarsi con il RPCT in caso di eventi rilevanti ai sensi della L. 190/2012 e del d.lgs. 231/01

---

- ricevere e gestire le segnalazioni di cui al sistema di whistleblowing, coordinandosi con il RPCT (cfr. capitolo 8); vigilare sulla corretta funzionalità del sistema

---

- dirimere eventuali incertezze interpretative del Codice Etico; coordinarsi con il RPCT ai fini della diffusione del Codice Etico e del monitoraggio sull'attuazione dello stesso, ivi incluse le comunicazioni relative al conflitto di interessi

---

- in generale effettuare controlli sulle procedure e sui processi aziendali che abbiano impatto in materia di prevenzione dei reati presupposto, proponendo le modifiche ritenute necessarie e, nel caso di mancata attuazione, segnalare il tutto al Consiglio di Amministrazione. In tale contesto l'OdV può disporre, a sua discrezione, l'audizione di risorse che possano fornire le informazioni o indicazioni utili, nonché eseguire periodicamente verifiche ispettive, anche a sorpresa, non esclusivamente documentali, volte all'accertamento di quanto previsto nel Modello

---

- ogni altro compito attribuito dalle leggi vigenti o dal Modello

Per l'espletamento dei propri compiti, l'OdV dispone della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere le informazioni necessarie alle attività di competenza a qualunque funzione aziendale/organo, che è tenuto a fornire quanto richiesto. Inoltre, può emanare disposizioni tese a:

- a) regolamentare la propria attività, anche attraverso l'adozione di un Regolamento interno di funzionamento, volto a indicare la disciplina delle attività operative dell'OdV;
- b) specificare le modalità attuative dei flussi informativi da e verso l'OdV, come stabiliti dal Modello/sistema procedurale interno, coordinandosi con il RPCT.

L'OdV si riunisce periodicamente, almeno con cadenza trimestrale, anche a mezzo di video-conferenza.

Tenuto conto delle peculiari funzioni attribuite all'OdV e dei contenuti professionali specifici necessari, nello svolgimento dei propri compiti di vigilanza e controllo, l'OdV si avvale del supporto dell'Internal Audit e della Compliance, per quanto di rispettiva competenza.

All'OdV viene inoltre assicurata, in conformità con le procedure aziendali, una dotazione finanziaria (*budget*) adeguata per permettere a quest'ultimo di espletare al meglio la propria funzione. A tal proposito potrà avvalersi per il perseguimento dei fini istituzionali a cui è preposto, del supporto di soggetti esterni il cui contributo specialistico si renda, di volta in volta, necessario.

## 7.4 REPORTING E FLUSSI

### 7.4.a) Reporting dell'Organismo di Vigilanza ed incontri periodici

L'OdV riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione della Società e riferisce in merito all'attuazione del Modello ed ai compiti affidatigli, segnalando ogni eventuale criticità nell'ottica della prevenzione del rischio reato e del rispetto del Codice Etico aziendale.

In particolare, l'OdV:

- sottopone una **Relazione semestrale al Consiglio di Amministrazione**, nella quale sono riepilogate le attività svolte nel semestre di riferimento, gli interventi effettuati, le criticità riscontrate e lo stato di implementazione delle misure preventive previste nel Modello, nonché degli interventi correttivi e migliorativi suggeriti e la pianificazione delle attività per il semestre successivo. La relazione viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, anche agli altri organi di controllo;
- riferisce tempestivamente al Consiglio di Amministrazione in merito a qualsiasi violazione del Modello di cui sia venuto a conoscenza per effetto di una segnalazione, ritenuta fondata, o che abbia accertato durante lo svolgimento delle proprie attività;
- ha facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, l'audizione al Consiglio di Amministrazione per motivi urgenti, purché inerenti alle proprie mansioni istituzionali.

Il Consiglio di Amministrazione ha la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV per essere informato e aggiornato su fatti o tematiche inerenti all'applicazione del Modello ed, in genere, del d.lgs. 231/2001.

### 7.4.b) Rapporti tra OdV e altri Organi di controllo

L'OdV incontra almeno una volta l'anno (i) il Collegio Sindacale e (ii) il Responsabile del Sistema di Sicurezza dei Lavoratori (RSSL), per verificare il corretto espletamento delle attività in materia di sicurezza dei lavoratori. Opera, inoltre, in coordinamento con il RPCT, al fine di garantire la necessaria integrazione, anche attraverso scambio di informazioni in ordine a fatti o circostanze apprese nell'esercizio delle specifiche funzioni in materia di violazioni del Modello e del PTPC, se di reciproco interesse. Ai fini di cui sopra, il RPCT può partecipare alle riunioni periodiche dell'OdV.

Inoltre, sempre in ottica di integrazione e coordinamento, l'OdV riceve i Report e le Relazioni periodiche degli altri Organi/funzioni di controllo della Società, unitamente ai report sui controlli/*audit* effettuati dalla Divisione Internal Audit.

### 7.4.c) Reporting vs l'OdV

Ciascun Referente, con riguardo alla Divisione di competenza, aggiorna con cadenza periodica l'OdV e gli Organi di controllo sullo stato di attuazione delle misure preventive o sulle eventuali criticità/violazioni riscontrate, compilando uno specifico schema di report a questi sottoposto dalla Compliance.

Ad integrazione del Report di cui sopra, sono previsti specifici flussi informativi verso OdV/RPCT, il cui elenco - aggiornato periodicamente - individua (i) tipologia, (ii) oggetto, (iii) responsabile invio, (iv) frequenza e (v) destinatario.

## CAPITOLO 8 WHISTLEBLOWING

### 8.1 IL SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

Il *whistleblowing* rappresenta un importante strumento di prevenzione. Ciascun Destinatario deve quindi segnalare comportamenti non in linea con i principi e i contenuti del Modello (cfr successivo art. 8.2), utilizzando il Sistema adottato dalla Società - ad uso dei dipendenti e dei soggetti esterni - implementato attraverso una piattaforma informatica integrata *web-based*, che, in linea con le disposizioni del d.lgs. 24/2023 e le Linee Guida ANAC<sup>10</sup> in materia:

- ✓ consente la gestione delle segnalazioni sia da parte dell'OdV che del RPCT, ciascuno per quanto di rispettiva competenza,
- ✓ permette di gestire le segnalazioni pervenute con garanzia di riservatezza per il soggetto segnalante e la massima sicurezza informatica;
- ✓ consente di interloquire con il soggetto segnalante e di rendicontare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida ANAC in materia.

L'accesso al *Sistema di whistleblowing* è consentito sia agli utenti registrati che agli utenti non registrati (anonimi), attraverso il link pubblicato sul sito istituzionale della Società, nella sezione dedicata; la Società garantisce al whistleblower anche la possibilità di effettuare le segnalazioni in forma orale attraverso un sistema di telefonata guidata al numero dedicato: a seguito della segnalazione mediante telefonata guidata, il whistleblower può richiedere, fornendo adeguata motivazione, un incontro diretto che l'OdV/RPCT si riservano di concedere, laddove necessario per approfondire gli elementi della segnalazione.

Per la trasmissione delle segnalazioni, il whistleblower deve avvalersi prioritariamente della piattaforma informatica; le segnalazioni pervenute verranno tuttavia valutate anche se provenienti attraverso canali differenti (es. a mezzo posta elettronica condivisa o cartacea).

Del *Sistema di whistleblowing* viene data ampia e dettagliata comunicazione a tutto il personale ed ai collaboratori della Società; la Società ha inoltre emanato apposite "**Linee guida per la segnalazione di condotte illecite**" che descrivono dettagliatamente il *Sistema* adottato, quindi: (i) le modalità e le tempistiche di gestione delle segnalazioni; (ii) le relative tutele garantite da Consip. Le Linee guida, oltre ad essere rese disponibili a tutto il personale attraverso la intranet aziendale, sono pubblicate sul sito istituzionale di Consip alla pagina dedicata alle "*segnalazioni-di-illecito-whistleblowing*".

### 8.2 LA SEGNALAZIONE

#### 8.2.a) Oggetto della segnalazione

Possono essere oggetto di segnalazione:

- tutte le **informazioni sulle violazioni**, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea **che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società** e che sono commesse nell'ambito dell'organizzazione della Società;

---

<sup>10</sup> Anac con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha emanato le "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*" volte a dare indicazioni per la presentazione ad ANAC delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione; l'Autorità sottolinea che le stesse forniscono indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

- i reati presupposto di cui al Decreto;
- le violazioni del Modello e del Codice Etico, in quanto parte integrante del Modello stesso, anche se non integrano fattispecie di reato presupposto, ma in quanto attengono ad aspetti organizzativi dell'ente che li ha adottati e, quindi, sono soggetti a tutela;
- le mere irregolarità, laddove siano tali da far ragionevolmente ritenere al whistleblower che potrebbe essere commessa una violazione come sopra definita.

La segnalazione può riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene possano verificarsi sulla base di elementi concreti, quali, ad esempio, irregolarità e anomalie (indici sintomatici).

#### **8.2.b) Caratteristiche della segnalazione**

È indispensabile che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la corretta analisi da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni; pertanto, la segnalazione deve contenere:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati (cd. segnalato).

Le segnalazioni "anonime", effettuate senza identificazione del whistleblower, vengono prese in considerazione purché anch'esse **adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari** ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

### **8.3 ISTRUTTORIA**

Il *Sistema di whistleblowing* adottato dalla Società prevede che la segnalazione possa essere indirizzata al RPCT o all'OdV o ad entrambi per quanto di rispettiva competenza.

L'attività istruttoria viene svolta con le modalità disciplinate nell'ambito delle *Linee Guida* e nel pieno rispetto della tutela del segnalante e degli altri soggetti coinvolti, oltre che delle tempistiche complessive normativamente definite: il riscontro alla segnalazione deve infatti essere fornito **entro tre mesi** dalla data dell'avviso di ricevimento.

Nel caso di utilizzo della piattaforma informatica o della telefonata guidata, il whistleblower può in ogni momento verificare lo stato della segnalazione ed il relativo dettaglio, accedendo alla piattaforma.

Al termine dell'istruttoria l'OdV e/o il RPCT formulano le proprie valutazioni e conclusioni e forniscono opportuno riscontro al segnalante.

### **8.4 AZIONI IN CASO DI VIOLAZIONI**

L'OdV e/o il RPCT - operando nell'ottica della più ampia collaborazione e del reciproco scambio delle informazioni - qualora, al termine della propria istruttoria o di un accertamento durante lo svolgimento delle attività di propria competenza, delle attività di controllo/monitoraggio di cui al Piano Integrato dei Controlli, riscontrino una violazione, la comunicano tempestivamente alla Società, in relazione alla gravità, sulla base di quanto indicato nel Sistema Disciplinare allegato, salvo il caso in cui l'OdV e/o il RPCT non

reputino opportuno interessare direttamente le autorità competenti. Per il procedimento disciplinare/l'irrogazione della sanzione, si rinvia al Sistema disciplinare.

#### 8.5 TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

Al whistleblower - oltre che al segnalato, al facilitatore e alle eventuali ulteriori persone coinvolte nella segnalazione - vengono garantite le tutele di cui al d.lgs. 24/2023:

- **tutela della riservatezza**, affinché le identità dei soggetti coinvolti e i fatti oggetto di segnalazione non vengano rivelati;
- **tutela contro le ritorsioni**, che stigmatizza comportamenti od omissioni che arrechino pregiudizio ai soggetti tutelati;
- **le limitazioni della responsabilità** rispetto alla rivelazione e alla diffusione di alcune categorie di informazioni.

## CAPITOLO 9 MONITORAGGIO E CONTROLLI

L'OdV ha il compito di vigilare sull'effettiva e concreta applicazione/attuazione del Modello per prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, verificando la congruità dei comportamenti all'interno della Società rispetto allo stesso.

Per l'espletamento dei propri compiti, l'OdV dispone, quindi, della libertà di accesso senza limitazioni alle informazioni aziendali rilevanti per le proprie attività di indagine, analisi e controllo; può richiedere le informazioni necessarie allo svolgimento delle attività di competenza a qualunque funzione aziendale, che è tenuta a collaborare.

**Nell'implementazione delle politiche di prevenzione e per lo svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV si avvale del supporto della Compliance e dell'Internal Audit, ciascuno per quanto di rispettiva competenza.** Nell'ambito dell'attività di monitoraggio l'OdV si può inoltre avvalere del supporto dei Referenti e, ove lo ritenga necessario, informato il relativo Referente, anche della collaborazione degli addetti della struttura aziendale di riferimento per attività tecniche di verifica, oltre che del supporto motivato di consulenti esterni, nell'ambito delle risorse assegnate dalla Società.

Le attività di controllo sono condotte in un'ottica di integrazione e di coordinamento con gli altri organi; pertanto l'OdV, con il supporto della Divisione Internal Audit, definisce un Piano dei Controlli ex d.lgs. 231/01 con valenza triennale, tenendo in considerazione quanto segue:

- o i risultati del risk assessment integrato condotto;
- o il Piano di Audit elaborato dalla relativa Divisione e gli interventi di *audit* svolti nel corso del triennio precedente;
- o i follow-up degli interventi di audit;
- o i controlli effettuati dagli altri organi di controllo;
- o i Piani di azione di cui al PTPC;
- o lo stato di attuazione delle misure preventive.

Il Piano dei Controlli ex d.lgs. 231/01 è condiviso con la Divisione Internal Audit ai fini della predisposizione del **Piano Integrato dei Controlli (PIC)** e della gestione dello stesso, onde consentire lo sfruttamento delle sinergie attraverso l'integrazione e la razionalizzazione dei controlli aziendali. Tale Piano Integrato, contenente la pianificazione degli interventi nell'arco del triennio, è redatto in una logica di gradualità progressiva e prevede sezioni distinte:

<b>Sezione 1</b>	✓ Piano di audit proposto dalla DIA
<b>Sezione 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monitoraggio delle Misure Generali (PTPC) e Ulteriori controlli richiesti dal RPCT</li> <li>✓ Controlli richiesti dall'OdV ex d.lgs. 231/01</li> <li>✓ Controlli richiesti dal Data Protection Officer</li> <li>✓ Controlli richiesti dal GSOS</li> <li>✓ Controlli in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro</li> <li>✓ Controlli richiesti da altri organi di controllo</li> </ul>
<b>Sezione 3</b>	✓ Controlli richiesti dagli organi di vertice (CdA/AD/Presidente)

Una volta predisposto, il PIC (i) viene condiviso con gli organi di controllo richiedenti; (ii) entro il primo trimestre dell'anno viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione del Piano di audit

della DIA (Sezione 1); resta infatti inteso che le richieste provenienti dai vari organi di controllo non potrebbero essere sottoposte all'approvazione del CdA se non a detrimento dell'indipendenza che deve caratterizzare detti organi.

Le risultanze dei singoli interventi di audit, delle verifiche e il follow up delle eventuali azioni correttive suggerite sono condivise con l'OdV e agli altri Organi di controllo; in caso di necessità, sono oggetto di tempestiva segnalazione agli organi interni competenti.

## CAPITOLO 10 IL SISTEMA DISCIPLINARE

Consip ha adottato un proprio Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare anche il mancato rispetto delle misure previste dal Modello ex d.lgs. 231/01 e dal Codice Etico, con lo scopo di contribuire all'efficacia del Modello e all'azione di controllo dell'OdV.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono variabili in relazione alla gravità dei comportamenti e tengono conto del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del codice civile; per le azioni in caso di violazione, la tipologia e le modalità di applicazione delle sanzioni si rinvia al "*Sistema Disciplinare*" allegato.

**Allegato 2: Sistema disciplinare**