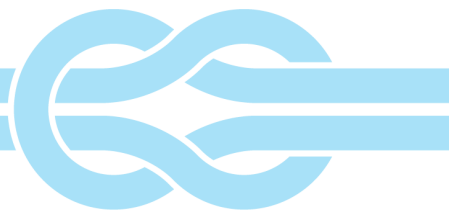


Modello di Organizzazione,  
Gestione e Controllo  
ex Decreto Legislativo n.  
231/2001

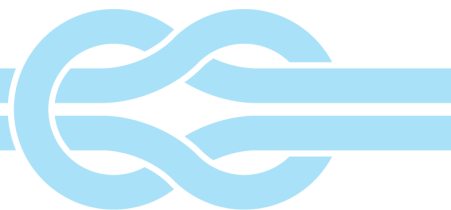
## PARTE GENERALE



|                                                                                     |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>1. La struttura del documento</b>                                                | pag. 3  |
| <b>2. Il quadro normativo di riferimento</b>                                        | pag. 3  |
| 2.1 Il regime di “Responsabilità amministrativa” previsto per le persone giuridiche | pag. 3  |
| 2.2 I criteri di imputazione della responsabilità dell’Ente                         | pag. 4  |
| 2.3 Le condizioni di esclusione della responsabilità amministrativa dell’Ente       | pag. 5  |
| 2.4 Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo                              | pag. 6  |
| 2.5 I reati commessi all’estero                                                     | pag. 6  |
| 2.6 Le sanzioni per l’Ente                                                          | pag. 7  |
| 2.7 Le misure cautelari per l’Ente                                                  | pag. 9  |
| <b>3. Il contesto aziendale</b>                                                     | pag. 10 |
| 3.1 L’attività del Consorzio PSL                                                    | pag. 10 |
| 3.2 La Governance aziendale                                                         | pag. 12 |
| 3.3 L’assetto organizzativo del Consorzio PSL                                       | pag. 12 |
| 3.4 Le procedure aziendali ed i sistemi di gestione                                 | pag. 13 |
| <b>4. Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo del Consorzio PSL</b>       | pag. 13 |
| 4.1 Premessa                                                                        | pag. 13 |
| 4.2 Le finalità del Modello                                                         | pag. 14 |
| 4.3 I destinatari del Modello                                                       | pag. 14 |
| 4.4 La costruzione del Modello                                                      | pag. 15 |
| 4.5 I “Reati presupposto” rilevanti per il Consorzio PSL                            | pag. 17 |
| 4.6 L’adozione, le modifiche e l’integrazione del Modello                           | pag. 20 |
| <b>5. L’Organismo di Vigilanza</b>                                                  | pag. 21 |
| 5.1. Funzione dell’Organismo di Vigilanza                                           | pag. 21 |
| 5.2 Regolamento dell’Organismo di Vigilanza                                         | pag. 21 |
| 5.2.1 Composizione, nomina, compenso e durata in carica dell’OdV                    | pag. 21 |
| 5.2.2 Cause di ineleggibilità e decadenza                                           | pag. 21 |
| 5.2.3 Sostituzione e revoca dell’OdV                                                | pag. 21 |
| 5.2.4 Compiti dell’Organismo di Vigilanza                                           | pag. 22 |
| 5.2.5 Riunioni dell’Organismo di Vigilanza                                          | pag. 23 |
| 5.2.6 Responsabilità dell’Organismo di Vigilanza                                    | pag. 23 |
| 5.3 Informativa verso l’Organismo di Vigilanza: i flussi informativi                | pag. 23 |
| 5.4 I flussi informativi provenienti dall’Organismo di Vigilanza                    | pag. 25 |
| 5.5 Segnalazioni circostanziate di condotte illecite: il Whistleblowing             | pag. 25 |
| 5.5.1 L’OdV quale destinatario delle segnalazioni nell’ambito del Whistleblowing    | pag. 26 |
| 5.5.2 Tutela del segnalante                                                         | pag. 26 |
| <b>6. Il sistema sanzionatorio</b>                                                  | pag. 27 |
| 6.1 I principi generali                                                             | pag. 27 |
| 6.2 I soggetti destinatari del sistema disciplinare del Modello                     | pag. 27 |
| 6.3 Il procedimento disciplinare                                                    | pag. 27 |
| 6.4 La sanzione nei confronti dei dipendenti (cd soggetti sottoposti)               | pag. 28 |
| 6.5 La sanzione nei confronti dei dirigenti                                         | pag. 31 |
| 6.6. La sanzione nei confronti di Amministratori e Sindaci                          | pag. 33 |
| 6.7 Le misure nei confronti di collaboratori e consulenti                           | pag. 33 |
| 7. La comunicazione e la formazione                                                 | pag. 34 |
| 7.1 La comunicazione                                                                | pag. 34 |
| 7.2 La formazione                                                                   | pag. 34 |

**Allegati:**

- *Allegato I “Codice Etico del Consorzio PSL.*
- *Allegato II “Politica e Procedura Whistleblowing” del Consorzio PSL.*



## **1. La struttura del documento**

Il Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, in breve, anche “Modello”) adottato dal Consorzio PSL è costituito dalla presente “Parte Generale”, da più “Parti Speciali” e alcuni Allegati.

La presente “Parte Generale” contiene un richiamo al quadro normativo di riferimento, al contesto aziendale e alle linee guida seguite per l’elaborazione del Modello di cui illustra le componenti essenziali, con particolare riferimento all’Organismo di Vigilanza, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso.

La “Parte Generale” prevede poi gli strumenti volti alla diffusione del Modello sia nel contesto aziendale che all’esterno, con particolare attenzione alla formazione del personale.

Le “Parti Speciali”, predisposte per le diverse macro-famiglie di reati presupposto contemplate nel D.Lgs. 231/01 (di seguito anche “Decreto”) e considerate di potenziale rischio per la Società, integrano il Modello, dettagliando aree a rischio, attività sensibili e protocolli specifici di controllo.

## **2. Il quadro normativo di riferimento**

### 2.1 Il regime di “responsabilità amministrativa” previsto per le persone giuridiche

Il Decreto Legislativo n. 231/01 introduce e disciplina nel nostro ordinamento la “responsabilità amministrativa” degli “Enti”<sup>1</sup> conseguente alla commissione di specifici reati, nell’interesse o a vantaggio degli Enti stessi.

La “responsabilità amministrativa” dell’Ente si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al Giudice penale.

La responsabilità dell’Ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia stata identificata o non risulti punibile.

La responsabilità prevista dal Decreto comprende anche i reati commessi all’estero, alle condizioni che saranno di seguito precisate, purché per gli stessi non proceda lo Stato in cui è stato commesso il reato.

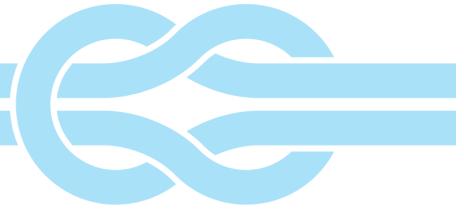
L’Ente può essere chiamato a rispondere solo in relazione a determinati reati (c.d. reati presupposto) individuati dal Decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina dello stesso.

Il Decreto, il cui contenuto è in costante aggiornamento per fare fronte alle molteplici esigenze di prevenzione della “responsabilità amministrativa” delle persone giuridiche, prevede oggi una serie di reati presupposto suddivisi nelle seguenti macro-categorie di cui al Capo I, Sezione III del Decreto medesimo:

- A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del Decreto);
- B. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (articolo 24-bis del Decreto);

---

<sup>1</sup> Gli Enti cui si applica il Decreto sono tutte le società, le associazioni con o senza personalità giuridica, gli Enti pubblici economici e gli Enti privati concessionari di un servizio pubblico. Il Decreto non si applica, invece, allo Stato, agli Enti pubblici territoriali, agli Enti pubblici economici e agli Enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (ad esempio: partiti politici, sindacati ecc...).



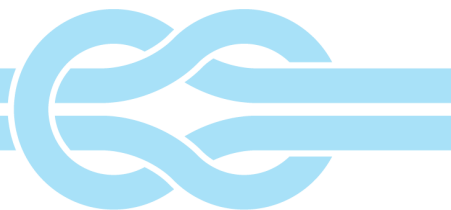
- C. Delitti di criminalità organizzata (articolo 24-ter del Decreto);
- D. Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-bis del Decreto);
- E. Delitti contro l'industria e il commercio (articolo 25-bis.1 del Decreto);
- F. Reati societari e di corruzione fra privati (articolo 25-ter del Decreto);
- G. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25-quater del Decreto);
- H. Reati contro l'incolumità fisica, con particolare riferimento all'integrità sessuale femminile (articolo 25-quater.1 del Decreto);
- I. Delitti contro la personalità individuale (articolo 25-quinquies del Decreto);
- J. Reati ed illeciti amministrativi in materia di *market abuse* (articolo 25-sexies del Decreto e, all'interno del TUF, articolo 187-quinquies "Responsabilità dell'ente");
- K. Reati colposi di omicidio o lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (articolo 25-septies del Decreto);
- L. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (articolo 25-octies del Decreto);
- M. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (articolo 25-octies 1 del Decreto);
- N. Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea (articolo 25-octies 2 del Decreto);
- O. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25-novies del Decreto);
- P. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 25-decies del Decreto);
- Q. Reati ambientali (articolo 25-undecies del Decreto);
- R. Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto);
- S. Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del Decreto);
- T. Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommesse (art. 25 quaterdecies del Decreto)
- U. Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del Decreto);
- V. Reati di contrabbando (art. 25 sex-decies del Decreto);
- W. Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septies-decies del Decreto);
- X. Reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevicies del Decreto);
- Y. Delitti contro gli animali (art. 25 undevicies del Decreto);
- Z. Delitti tentati (art. 26 del Decreto);
- AA. Reati transnazionali (art. 10, Legge 146/2006).

## 2.2 I criteri di imputazione della responsabilità dell'Ente

L'illecito amministrativo, dipendente dal reato presupposto, viene imputato all'Ente sulla base di criteri di imputazione sia oggettivi che soggettivi.

Dal punto di vista oggettivo, l'Ente risponde se il reato è commesso:

- da un soggetto funzionalmente legato all'Ente;
- nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.



I soggetti che possono impegnare la responsabilità dell'Ente con la propria condotta sono:

- soggetti che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione, direzione dell'Ente o di una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente (c.d. **soggetti in “posizione apicale”**);
- soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali (c.d. **soggetti subordinati**).

Affinché si configuri la responsabilità dell'Ente il fatto del reato deve essere commesso **nell'interesse o a vantaggio dello stesso**; l'Ente non risponde se il fatto di reato è commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

Il reato si intende commesso nell'interesse dell'Ente se, sulla base di una valutazione effettuata ex ante, è possibile ritenere che l'autore del reato abbia agito con il proposito di far conseguire all'Ente un'utilità di qualsiasi natura, indipendentemente dal suo effettivo ottenimento.

Il reato è invece commesso a vantaggio dell'Ente quando, valutando ex post gli effetti della condotta dell'agente, è possibile affermare che l'Ente abbia tratto un beneficio dalla realizzazione dell'illecito. Per i reati colposi, il reato si considera commesso a vantaggio dell'Ente quando la condotta è stata posta in essere nella prospettiva di far conseguire all'Ente un risparmio economico, di risorse o di tempo.

I criteri di imputazione di natura soggettiva, invece, attengono al profilo della colpevolezza dell'Ente. La sua responsabilità sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati doverosi standard di sana gestione e di controllo relativi alla sua organizzazione e allo svolgimento della sua attività. La colpa dell'Ente discende dall'accertamento di una **politica di impresa non corretta o di deficit organizzativi** tali da non prevenire la commissione di uno dei reati presupposto.

### 2.3 Le condizioni di esclusione della “responsabilità amministrativa” dell'Ente

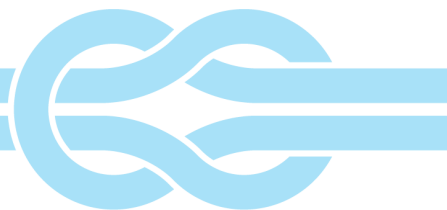
Il Decreto esclude la responsabilità dell'Ente nel caso in cui, prima della commissione del reato, l'Ente si sia dotato e abbia efficacemente attuato un **“Modello di organizzazione, gestione e controllo”** idoneo a prevenire la commissione di reati della specie di quello che è stato realizzato.

Il Modello opera quale esimente sia nel caso in cui il reato presupposto sia stato commesso da un soggetto apicale sia quando sia stato commesso da un soggetto subordinato.

Tuttavia, **per i reati commessi dai soggetti apicali**, il Decreto introduce una presunzione di responsabilità dell'Ente, così che l'esclusione della stessa sia sottoposta a vincoli più stringenti.

Infatti, in caso di reato presupposto commesso da soggetto apicale l'esclusione della “responsabilità amministrativa” dell'Ente si ha solo in presenza delle seguenti condizioni:

- il Consiglio di Amministrazione ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza, di seguito anche “OdV”);



- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV.

**Per i reati commessi dai soggetti subordinati**, invece, l'Ente risponde solo nel caso in cui venga provato che “la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza” che gravano tipicamente sul vertice aziendale.

Anche in questo caso, comunque, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello, rispetto al reato presupposto in questione, prima della commissione del reato, esclude l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza ed esonera l'Ente da responsabilità.

L'adozione e l'efficace attuazione del Modello, dunque, pur non costituendo un obbligo giuridico, rappresentano l'unico strumento a disposizione dell'Ente per andare esente dalla responsabilità stabilita dal Decreto e dimostrare la propria estraneità ai fatti di reato.

#### 2.4 Il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo

Il Decreto non prevede il dettaglio di quelle che dovrebbero essere le caratteristiche e i contenuti del Modello, ma si limita a dettare alcuni principi di ordine generale e alcuni elementi essenziali di contenuto.

Come avviene normalmente in tema di “*compliance*”, vige un principio di libertà della forma organizzativa che l'Ente può adottare ed adattare alle proprie esigenze, a patto che vengano raggiunti gli obiettivi della normativa e rispettati i principi generali.

Ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il Modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, **misure idonee** a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della Legge e a **rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio** di commissione di specifici reati.

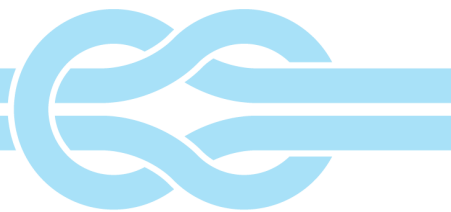
In particolare il Modello deve:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati (c.d. attività sensibili);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente, in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello (ovvero i Flussi Informativi verso l'OdV);
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Con riferimento all'**efficace attuazione**, il Decreto prevede inoltre la necessità di una verifica periodica (**cd. monitoraggio**) e di una modifica del Modello da attuarsi tempestivamente qualora:

- siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni;
- intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
- intervengano modifiche normative.

#### 2.5 I reati commessi all'estero



La “responsabilità amministrativa” dell’Ente è configurabile anche a fronte di reati presupposto commessi all’estero.

Infatti, ai sensi dell’articolo 4 del Decreto, in presenza dei presupposti di carattere oggettivo e soggettivo di cui al paragrafo 2.2., l’Ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati presupposto commessi all’estero.

Per poter essere perseguito in conseguenza di reati commessi al di fuori del territorio italiano devono però sussistere tutte le seguenti condizioni:

- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti dell’Ente;
- l’Ente abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- sussistano le condizioni di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del codice penale.

## 2.6 Le sanzioni per l’Ente

Il sistema sanzionatorio delineato dal Decreto è essenzialmente binario in quanto prevede l’applicazione di **sanzioni pecuniarie e interdittive** come indicato alle lettere a) e b) dell’art. 9 comma I: le prime discendono dalla commissione dell’illecito, le seconde si applicano nei casi di particolare gravità.

Devono inoltre essere considerate sempre ai sensi del comma I dell’art. 9 del Decreto:

- c) la confisca del prezzo o del profitto del reato;
- d) la pubblicazione della sentenza.

Tali sanzioni, sebbene applicate da un Giudice penale, sono qualificate come amministrative.

La sanzione pecuniaria è sempre applicata in caso di condanna dell’Ente ed è determinata dal Giudice attraverso un sistema basato su “quote”.

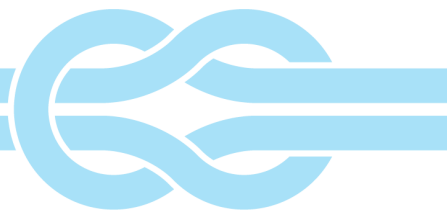
Il numero delle quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell’Ente, dall’attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti.

Al fine di assicurare l’efficacia della sanzione, nello stabilire l’entità della singola quota, il Giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell’Ente.

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria solo se espressamente previste per il reato per cui si procede<sup>2</sup> e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

---

<sup>2</sup> Il legislatore ha ritenuto applicabili le sanzioni interdittive solo ad alcune fattispecie di reato delle seguenti categorie: reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto); delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del Decreto); delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto); falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto); delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto); delitto di corruzione (art. 25-ter del Decreto); delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25-quater del Decreto); pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 del Decreto); delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto); omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto); ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del Decreto); delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25-novies del Decreto); reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto) ; impiego di cittadini irregolari (art. 25



- l'Ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

Tali sanzioni possono essere applicate anche in via cautelare, ovvero prima della condanna, se sussistano gravi indizi della responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa tipologia di quello per cui si procede.

Tuttavia, le sanzioni interdittive non si applicano qualora l'Ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, abbia:

- risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, perlomeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto, come sopra indicato, prevede altre due specifiche sanzioni diverse da quelle pecuniarie ed interdittive, ovvero: la confisca e la pubblicazione della sentenza.

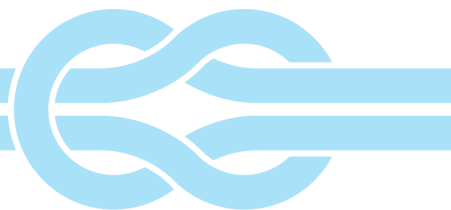
La confisca, ai sensi dell'art. 19 comma I è sempre disposta con la sentenza di condanna e consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

L'art. 19 comma II dispone che *“quando non è possibile eseguire la confisca a norma del comma I la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato”*.

Si tratta della confisca per equivalente a cui l'orientamento consolidato attribuisce una funzione ripristinatoria, privando l'ente di un *quantum* equivalente al vantaggio economico conseguito.

---

duodecies del Decreto) ; Frode in competizioni sportive (art. 25 quaterdecies del Decreto) , reati tributari ( art. 25 quinquiesdecies del Decreto)



Nonostante la formulazione utilizzata dal legislatore, si tratta di un provvedimento obbligatorio ogni volta in cui non sia possibile procedere alla confisca diretta.

Infatti il verbo “può” non vuole riconoscere al giudice alcuna facoltà di scelta, quest’ultimo dovrà sempre effettuare una verifica dell’impossibilità di provvedere alla confisca diretta e, in seconda battuta, di denaro, beni o altre utilità equivalenti al valore del profitto conseguito dall’Ente.

La pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza nonché mediante affissione nel comune ove l’Ente ha la sede principale, può essere disposta quando nei confronti dell’Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

La sanzione non consegue di diritto, ma è soggetta alla discrezionalità del Giudice, quando siano state comminate le sanzioni interdittive.

E’ evidente che tale sanzione ha un carattere spiccatamente punitivo nei confronti dell’Ente mirando esplicitamente a colpire la reputazione dello stesso.

## 2.7 Le misure cautelari per l’Ente

Il Decreto prevede altresì l’applicabilità di misure cautelari in capo all’Ente.

In particolare, il Giudice può disporre **misure cautelari di tipo interdittivo** che consistono nel limitare l’attività dell’ente **e di tipo reale** (sequestro preventivo e conservativo), la cui funzione consiste nel porre vincoli sui beni di pertinenza dell’ente

Le misure cautelari interdittive hanno una doppia finalità:

- evitare la dispersione del patrimonio dell’Ente a garanzia delle obbligazioni civili nascenti da reato;
- limitare l’operatività dell’Ente quando la prosecuzione della stessa potrebbe aggravare o protrarre le conseguenze del reato.

È prevista la possibilità di sostituire la misura cautelare interdittiva con la nomina di un commissario giudiziale per un periodo pari alla durata della misura che sarebbe stata applicata.

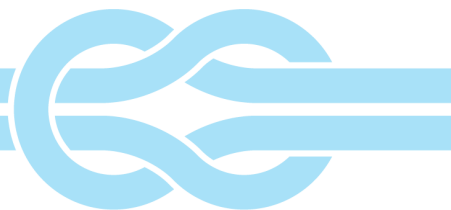
Le misure cautelari reali sono previste dagli artt.li 53 e 54 del Decreto:

- l’art. 53 del Decreto dispone il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca a norma dell’art. 19 del Decreto medesimo;
- l’art. 54 del Decreto prevede che in ogni stato e grado del processo di merito è ammesso il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell’Ente o delle somme o cose allo stesso dovute, se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all’Erario dello Stato.

## **3. Il contesto aziendale**

### **3.1 L’attività del Consorzio PSL**

Il Consorzio PSL riunisce imprese specializzate che operano in diversi ambiti di servizio. Attraverso il coordinamento delle aziende consorziate, il consorzio promuove la collaborazione tra imprese al fine di



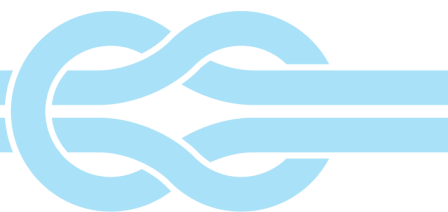
garantire una gestione organizzata ed efficiente delle attività. La sinergia tra le aziende consorziate permette di offrire competenze diverse e soluzioni diverse per rispondere alle esigenze delle aziende, delle organizzazioni e degli enti.

Risultato di un'esperienza imprenditoriale consolidata, iniziata nel 1975, il Consorzio si è progressivamente evoluto fino a diventare una realtà organizzata attiva su scala nazionale.

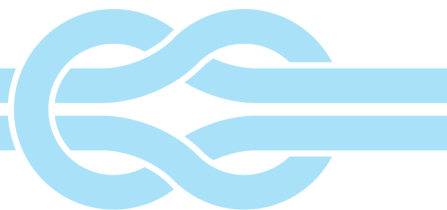
Oggi il Consorzio PSL supporta le imprese nella gestione di diversi servizi, contribuendo a migliorare l'efficienza operativa, ottimizzare i costi e garantire risultati concreti.

I servizi che il Consorzio mette a disposizione dei propri clienti sono i seguenti:

| SERVIZI                      | IN SINTESI                                                                                                                                                                | DESCRIZIONE DEL SERVIZIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>LOGISTICA E MAGAZZINO</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Stoccaggio e movimentazione merci;</li> <li>✓ Picking e preparazione ordini;</li> <li>✓ Gestione inventari</li> </ul>            | <p>Servizi di gestione del magazzino rivolti a enti e aziende che necessitano di un presidio operativo strutturato. Organizzazione delle attività di magazzino, coordinamento delle risorse operative, gestione dei flussi di merce in ingresso e in uscita, controllo delle giacenze, ottimizzazione degli spazi, continuità operativa.</p> <p>Procedure definite e condivise con il cliente, nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza, qualità e tracciabilità</p> |
| <b>TRASPORTI</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Corriere espresso e urgenze;</li> <li>✓ Autotrasporti nazionali e internazionali;</li> <li>✓ Traslochi e facchinaggio</li> </ul> | <p>Servizi di trasporto e movimentazione merci a supporto delle attività logistiche. Organizzazione e coordinamento delle attività di trasporto, gestione delle consegne e dei ritiri, supporto operativo alle operazioni logistiche collegate, continuità del servizio.</p> <p>Trasporti FTL (Full Truck Load) in ambito nazionale. Gestione dedicata del carico, pianificazione in coerenza con le esigenze operative del cliente, integrazione con i servizi di magazzino</p>         |



|                                           |                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>FACCHINAGGIO E TRASLOCHI</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Facchinaggio industriali e civili;</li> <li>✓ Traslochi e tecnologico;</li> <li>✓ Logistica distributiva</li> </ul>                    | Servizi di facchinaggio e traslochi a supporto delle attività logistiche. Carico, scarico, spostamento e sistemazione di merci. Traslochi civili e aziendali                                                                                                                                                                                 |
| <b>FACILITY MANAGEMENT</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Security e vigilanza;</li> <li>✓ Portierato e reception;</li> <li>✓ Gestione integrata</li> </ul>                                      | Servizi di Facility Management a supporto della gestione operativa di immobili e spazi di lavoro, funzionali ad ottimizzare l'organizzazione e a garantire la continuità operativa. Presidio dei servizi di supporto alle strutture ai fini del mantenimento degli standard operativi, di sicurezza degli ambienti e di utilizzo degli spazi |
| <b>SOCIALE</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inserimenti lavorativi mirati;</li> <li>✓ Progetti sociali e inclusione;</li> <li>✓ Gestione management operativa</li> </ul>           | Servizi sociali rivolti a enti, comunità e persone, finalizzati a garantire supporto, inclusione e qualità della vita. Coordinamento e erogazione di servizi di assistenza, accompagnamento e supporto operativo nel rispetto degli standard di qualità nel settore sociale                                                                  |
| <b>SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione attività amministrative;</li> <li>✓ Servizi contabili e organizzativi;</li> <li>✓ Supporto alla gestione aziendale</li> </ul> | Supporto nella gestione delle attività amministrative e contabili tramite professionisti qualificati                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formazione e aggiornamento professionale;</li> <li>✓ Sviluppo delle competenze;</li> <li>✓ Crescita delle risorse aziendali</li> </ul> | Organizzazione di attività formative e aggiornamento professionale finalizzate allo sviluppo delle competenze e alla crescita delle risorse all'interno delle aziende, erogata tramite professionisti qualificati in ogni settore di riferimento                                                                                             |
| <b>SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestione risorse umane;</li> <li>✓ Organizzazione del lavoro;</li> <li>✓ Collaborazione professionale</li> </ul>                       | Supporto nella gestione delle risorse umane e nell'organizzazione del lavoro attraverso servizi di somministrazione e                                                                                                                                                                                                                        |



|  |  |                                                                                                          |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | collaborazione professionale,<br>volti a garantire ai clienti<br>flessibilità e continuità<br>operativa. |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3.2 La Governance aziendale

Consorzio PSL ha sede legale a Torino in Corso Chieti, n. 19 ed opera nella forma della società cooperativa.

La Corporate Governance del Consorzio PSL è articolata come segue:

- **il Consiglio di Amministrazione**, composto da tre membri, è organo al vertice del sistema di Governance del Consorzio ed è investito dei poteri gestori per l'amministrazione ordinaria e straordinaria;
- **il Presidente del Consiglio di Amministrazione** ricopre altresì il ruolo di Direttore Generale, ha poteri di indirizzo e controllo sul Consorzio, nonché la rappresentanza legale dello stesso di fronte ai terzi ed in giudizio;
- **il Revisore Legale** esercita il controllo contabile sul Consorzio.

Per il funzionamento dei suddetti Organi si rimanda a quanto disciplinato nello Statuto e nei documenti di riferimento del Consorzio relativi alla nomina degli stessi.

Oltre a quanto fin qui rappresentato in termini di Corporate Governance, si rammenta che, ai fini dell'efficace attuazione del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è presente un **Organismo di Vigilanza** di carattere monocratico istituito ai sensi del Decreto (cfr. *capitolo 5* del Modello) che completa il quadro degli organi del Consorzio e che ha il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporne l'aggiornamento.

### 3.3 L'assetto organizzativo del Consorzio PSL

La struttura organizzativa del Consorzio è ispirata al principio della separazione di compiti (*Segregation of duties, cd SoD*), ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo. Tale impostazione è funzionale alla corretta attuazione di un Modello di Gestione Organizzazione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e trova riscontro nell'Organigramma aziendale che viene sottoposto ad aggiornamenti e/o revisioni periodici.

Il Consorzio PSL è dotato di una struttura organizzativa delle risorse umane composta da lavoratori dipendenti, assunti con contratto di lavoro subordinato, che operano presso la sede legale di Torino.

Il Consorzio si avvale poi di collaboratori e consulenti esterni con competenze particolari, sulla base di conferimento di incarico tramite contratti di lavoro autonomo o contratti di collaborazione.

### 3.4 Le procedure aziendali e i sistemi di gestione

L'attività del Consorzio PSL è basata su un complesso di procedure, sia già adottate che in fase di implementazione, finalizzato alla regolamentazione dei processi aziendali. Le procedure sono da intendersi



quale sistema organico funzionale al miglior efficientamento anche del presente Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 (a titolo esemplificativo e non esaustivo: “*Procedura per la gestione della documentazione*”, “*Procedura per la definizione dei requisiti di vendita*”).

Il Consorzio PSL adotta poi una Politica aziendale orientata alla qualità dei processi, alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro e al miglioramento continuo delle proprie performance organizzative.

La Politica aziendale rappresenta l'impegno formale della Direzione nel garantire conformità normativa, responsabilità gestionale e sviluppo sostenibile delle attività consortili.

Al fine di supportare adeguatamente gli approcci strategici sopra definiti dalla Politica aziendale il Consorzio ha intrapreso un percorso per l'implementazione di un **Sistema di Gestione Integrato** conforme alle norme **UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 45001** con l'obiettivo di migliorare in modo strutturato le proprie prestazioni in termini di qualità dei servizi e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

#### **4. Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo del Consorzio PSL**

##### 4.1 Premessa

L'adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo a norma del D.Lgs. 231/2001 e la sua efficace attuazione, oltre a rappresentare un motivo di esenzione dalla responsabilità dell'Ente con riferimento alla commissione delle categorie di reato richiamate, presuppone che alla base vi sia un percorso di buona organizzazione e propensione all'osservanza delle regole.

La politica del Consorzio è per questo molto attenta all'immagine resa verso l'esterno ed alle aspettative degli *stakeholders*.

La *vision* del Consorzio mira a consolidare un sistema consortile innovativo, sostenibile e orientato alla qualità, in grado di garantire un ambiente di lavoro sicuro, equo e collaborativo per tutte le cooperative associate.

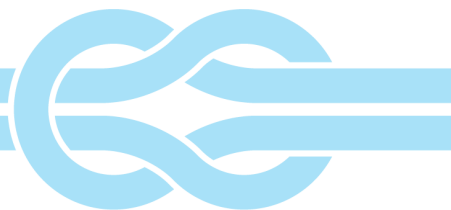
La *mission* punta a coordinare e supportare le cooperative associate promuovendo l'efficienza, il rispetto delle normative, e l'integrazione di soluzioni sostenibili per generare valore condiviso.

Affinché tutto ciò sia possibile è fondamentale per il Consorzio PSL offrire ai propri clienti servizi in grado di soddisfare ogni esigenza specifica nel rispetto dei più alti standard qualitativi, oltre che delle normative di settore.

In questo contesto, l'adozione di un Modello, unitamente al Codice Etico, inteso come carta dei valori di cui il Consorzio si fregia e rivolto non solo ai destinatari del Modello, ma anche ai partner contrattuali – diviene un elemento fondamentale dell'intera organizzazione consortile.

L'adozione di comportamenti ispirati all'etica della responsabilità, anche a prescindere dalla prevenzione dei reati oggetto del Decreto - costituisce infatti l'opportunità per rafforzare il principio di sana ed efficiente gestione del Consorzio nonché l'immagine di correttezza e trasparenza alla quale si è sempre orientata l'attività.

##### 4.2 Le finalità del Modello



Il Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo mira a creare o ad integrarsi in un sistema strutturato e organico di procedure e regole con l'obiettivo di costituire l'esimente per la responsabilità amministrativa dell'Ente.

In particolare, il modello si propone di:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto verificando le operazioni a rischio;
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente nelle "aree di attività a rischio" e/o nell'ambito dei "processi sensibili", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile non solo di sanzioni penali nei confronti della persona fisica, ma anche di sanzioni amministrative nei confronti dell'Ente;
- consentire all'Ente, grazie a un'azione di monitoraggio sulle "aree di attività a rischio", di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi;
- strutturare, implementare e mantenere un SGSL (Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro) tale da eliminare o minimizzare in forma accettabile i rischi legati alle attività a cui i propri lavoratori e le altre parti coinvolte sono esposti;
- sensibilizzare e diffondere a tutti i livelli aziendali le regole comportamentali e le procedure istituite;
- attribuire all'Organismo di Vigilanza specifici poteri di controllo sull'efficace e corretto funzionamento del Modello oltre che sulla sua efficacia esimente;
- verificare il funzionamento del Modello con conseguente aggiornamento periodico;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

#### 4.3 I destinatari del Modello

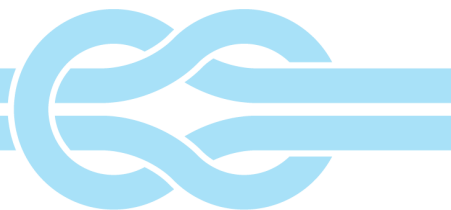
Sono destinatari del Modello e, come tali, tenuti alla sua osservanza:

- **Soggetti Apicali:**

- coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione del Consorzio, o di una sua unità organizzativa, nonché chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo del Consorzio;

- **Soggetti sottoposti alla direzione e vigilanza degli apicali:**

- ovvero tutti i lavoratori subordinati, somministrati, tirocinanti, collaboratori.



I soggetti ai quali il Modello è rivolto sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con il Consorzio PSL.

#### 4.4 La costruzione del Modello

Secondo le indicazioni contenute nel Decreto e nelle Linee Guida di Confindustria per la redazione del presente Modello sono state seguite le seguenti step:

##### **1° Step: raccolta e analisi di tutta la documentazione essenziale**

Si è innanzitutto proceduto a raccogliere ed analizzare la documentazione ufficiale disponibile presso il Consorzio con particolare riferimento a:

- statuto della società;
- organigramma aziendale;
- deleghe e procure;
- regolamenti operativi e procedure formalizzate (Sistemi di gestione già presenti);
- sistema sanzionatorio esistente.

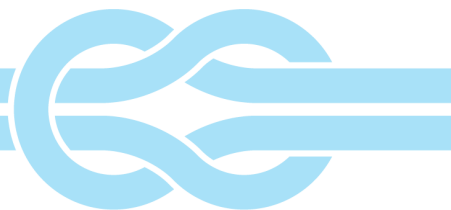
Tali documenti sono stati quindi esaminati, al fine di costituire una piattaforma informativa della struttura e dell'operatività del Consorzio, nonché della ripartizione dei poteri e delle competenze.

##### **2° Step: identificazione delle aree aziendali e delle connesse attività a rischio**

Sulla base dell'organigramma aziendale si è provveduto all'individuazione delle diverse aree di competenza aziendale che fanno riferimento ad altrettanti Responsabili di area (o di funzione).

Nello specifico l'attività del Consorzio PSL è organizzata secondo le seguenti aree di competenza:

| AREA DI COMPETENZA                                        | DENOMINAZIONE AREA NEL<br>"SISTEMA 231" |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| DIREZIONE GENERALE                                        | A1                                      |
| RESPONSABILE DELLA SICUREZZA (RSPP)<br>→ Soggetto esterno | A2                                      |



|                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------|----|
| RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO (Compliance) | A3 |
| RESPONSABILE GARE/TENDER<br>RESPONSABILE ACQUISTI           | A4 |
| RESPONSABILE DIREZIONE OPERATIVA                            | A5 |
| RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E HR                           | A6 |
| RESPONSABILE COMMERCIALE E MARKETING                        | A7 |

Le aree a rischio-reato ai sensi del d.lgs. 231/2001 sono speculari a quelle in cui si suddivide l'attività del Consorzio PSL e, una volta identificate come sopra, mediante interviste condotte con i Responsabili di funzione, si è svolta un'analisi dettagliata di ciascuna area aziendale, con l'obiettivo di verificare la sussistenza o insussistenza di occasioni di reato connesse alle fattispecie indicate dal D.lgs. 231/01.

### **3° Step: identificazione e analisi degli attuali presidi al rischio**

Per ogni area a potenziale rischio si è poi proceduto ad una ricognizione delle procedure operative e delle attività di controllo interno esistenti ed idonee a presidiare il rischio individuato, anche alla luce dei Sistemi di Gestione in fase di implementazione (ISO 9001, ISO 45001, Codice Etico ecc...)

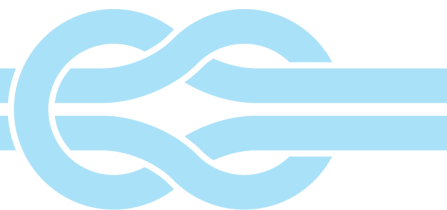
### **4° Step: gap analysis**

La situazione di rischio e dei relativi presidi è stata confrontata con le esigenze e i requisiti imposti dal d.lgs. 231/2001 al fine di individuare le eventuali carenze del sistema esistente.

Si è provveduto quindi, anche attraverso consultazioni con i soggetti Responsabili della gestione delle attività a rischio non sufficientemente presidiate, ad identificare gli interventi che più efficacemente risultassero idonei a prevenire in concreto le identificate ipotesi di rischio, tenendo conto anche dell'esistenza di regole operative codificate ovvero solo rispettate nella pratica.

### **5° Step: definizione dei protocolli e delle procedure**

Le regole operative di cui allo Step precedente sono state tradotte in protocolli e procedure per ciascuna area in cui un'ipotesi di rischio sia stata ravvisata come sussistente e non efficacemente presidiata.



I protocolli mirano a definire comportamenti standard per prevenire rischi o gestire situazioni complesse, mentre le procedure, da intendersi quali schemi predefiniti di comportamento, descrivono la sequenza dettagliata delle singole azioni da compiere.

Le procedure sono funzionali a rendere documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde sia possibile risalire alla motivazione che ha guidato la decisione.

Il protocollo deve caratterizzarsi per:

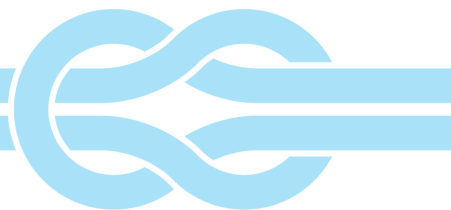
- validità, applicabilità e riproducibilità;
- flessibilità;
- chiarezza, completezza e concisione.

La procedura, caratterizzata invece da sequenze dettagliate e logiche di azioni, rappresenta il naturale “sviluppo” del protocollo all’interno dei Sistemi di Gestione, tra cui rientra il Modello 231.

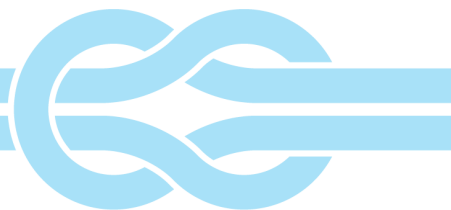
#### 4.5 I reati presupposto rilevanti per il Consorzio PSL

Alla luce dell’analisi del contesto aziendale e delle attività sensibili individuate, rispetto all’elenco di Reati presupposto disciplinati dal Decreto, si riporta il dettaglio delle fattispecie considerate rilevanti ai fini dell’attività del Consorzio, e quindi oggetto di specifico esame nelle Parti Speciali del Modello, e di quelle per le quali è stato invece individuato un basso livello di rischio.

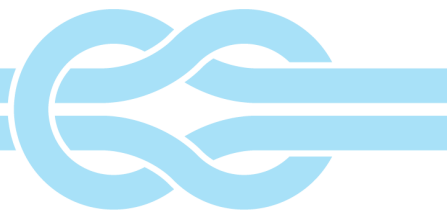
| FATTISPECIE                                                                                                                                                         | LIVELLO DI RISCHIO | ESAME IN PARTE SPECIALE |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------|
| A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (articoli 24 e 25 del Decreto)                                                                       | MEDIO              | SI                      |
| B. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (articolo 24-bis del Decreto)                                                                                | MEDIO              | SI                      |
| C. Delitti di criminalità organizzata (articolo 24-ter del Decreto)                                                                                                 | BASSO              | SI                      |
| D. Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-bis del Decreto) | IRRILEVANTE        | NO                      |
| E. Delitti contro l'industria e il commercio (articolo 25-bis.1 del Decreto)                                                                                        | IRRILEVANTE        | NO                      |



|                                                                                                                                                                                                        |             |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|
| F. Reati societari e di corruzione fra privati (articolo 25-ter del Decreto)                                                                                                                           | MEDIO       | SI |
| G. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25-quater del Decreto)                                                                                          | IRRIELVANTE | NO |
| H. Reati contro l'incolumità fisica, con particolare riferimento all'integrità sessuale femminile (articolo 25-quater.1 del Decreto)                                                                   | IRRILEVANTE | NO |
| I. Delitti contro la personalità individuale (articolo 25-quinquies del Decreto)                                                                                                                       | IRRILEVANTE | NO |
| J. Reati ed illeciti amministrativi in materia di <i>market abuse</i> (articolo 25-sexies del Decreto e, all'interno del TUF, articolo 187-quinquies "Responsabilità dell'ente")                       | IRRILEVANTE | NO |
| K. Reati colposi di omicidio o lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (articolo 25-septies del Decreto) | ELEVATO     | SI |
| L. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (articolo 25-octies del Decreto)                                             | BASSO       | SI |
| M. Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (articolo 25-octies.1)                                                                      | BASSO       | SI |



|                                                                                                                                               |             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|
| del Decreto)                                                                                                                                  |             |    |
| N. Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea (articolo 25-octies. 2 del Decreto)                               | IRRILEVANTE |    |
| O. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25-novies del Decreto)                                                     | IRRILEVANTE | NO |
| P. Reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 25-decies del Decreto) | MEDIO       | SI |
| Q. Reati ambientali (articolo 25-undecies del Decreto)                                                                                        | BASSO       | SI |
| R. Reato di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del Decreto)                                 | IRRILEVANTE | NO |
| S. Reati di razzismo e xenofobia (art. 25-terdecies del Decreto);                                                                             | BASSO       | SI |
| T. Reati di frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o scommesse (art. 25 quaterdecies del Decreto)                         | IRRILEVANTE | NO |
| U. Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies del Decreto)                                                                                      | MEDIO       | SI |
| V. Reati di contrabbando (art. 25 sex-decies del Decreto)                                                                                     | IRRILEVANTE | NO |
| W. Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25 septies-decies del Decreto)                                                                | IRRILEVANTE | NO |



|                                                                                                                                           |             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|
| X. Reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25 duodevices del Decreto); | IRRILEVANTE | NO |
| Y. Delitti contro gli animali (art. 25 undevices del Decreto)                                                                             | IRRILEVANTE | NO |
| Z. Delitti tentati (art. 26 del Decreto)                                                                                                  | ELEVATO     | SI |
| AA. Reati transnazionali (artt. 3 e 10, Legge 146/2006)                                                                                   | IRRILEVANTE | NO |

#### 4.6 L'adozione, le modifiche e le integrazioni del Modello

La competenza esclusiva per l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello è in capo al Consiglio di Amministrazione.

L'OdV (Organismo di Vigilanza), nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e all'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, ha la potestà di formulare al CdA proposte di aggiornamento e adeguamento del Modello e ha il dovere di segnalare, tempestivamente e in forma scritta, fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

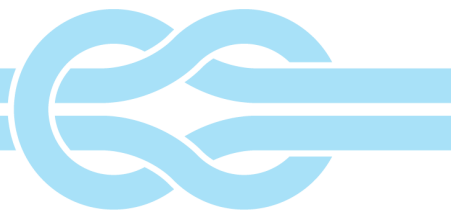
In ogni caso, il Consiglio di Amministrazione deve tempestivamente provvedere a modificare o integrare il Modello, anche su proposta e comunque previa consultazione dell'OdV, quando si verificano, anche disgiuntamente, le seguenti circostanze:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne dimostrano l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative.

Le procedure operative adottate in attuazione del Modello sono modificate a cura delle funzioni aziendali competenti (Responsabili di area o funzione), qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello stesso.

I Responsabili di area competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle suddette procedure che si rendessero necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

Ogni volta che l'OdV non ne sia promotore, le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello devono sempre essere comunicati tempestivamente allo stesso.



## **5. L'Organismo di Vigilanza**

### 5.1 Funzione dell'Organismo di Vigilanza

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, la Società ha istituito uno specifico organismo societario (OdV) con il compito di vigilare continuativamente sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento, proponendo al Consiglio di Amministrazione modifiche e/o integrazioni che si rendano necessarie, secondo quanto riportato al *paragrafo 4.6* del Modello.

All'interno della gerarchia aziendale l'Organismo di Vigilanza è posto in posizione apicale e in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del Modello.

Per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata, l'Organismo possiede al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate e capacità specifiche in tema di attività ispettiva.

### 5.2 Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

#### 5.2.1 Composizione, nomina, compenso e permanenza in carica dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza è costituito in composizione monocratica.

L'unico componente è nominato dal Consiglio di Amministrazione che, sentito il parere del Revisore Legale, ne stabilisce il compenso annuale che resta fermo per tutta la durata dell'incarico.

Il componente dell'Organismo di Vigilanza resta in carica fino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione che lo ha nominato e comunque per non più di tre anni, terminati i quali può essere rinominato.

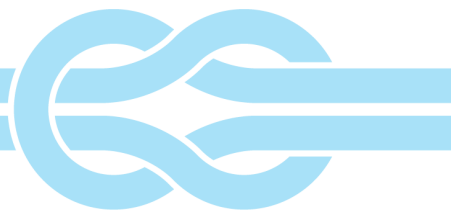
Scaduto il termine della carica, l'OdV uscente esercita le sue funzioni in *prorogatio* fino all'intervenuta nomina del nuovo OdV.

#### 5.2.2 Cause di ineleggibilità e decadenza

Non può essere nominato membro dell'OdV e, se nominato, decade immediatamente, chi si trova in una delle cause d'ineleggibilità e decadenza di cui all'art. 2382 c.c., il coniuge, i parenti e gli affini degli amministratori entro il quarto grado.

Inoltre, nel caso in cui si nomini un soggetto non legato alla società da un rapporto di lavoro dipendente, gli eventuali rapporti economici instaurati non ne devono compromettere l'indipendenza.

#### 5.2.3 Sostituzione e revoca dell'OdV



Il venir meno dei requisiti soggettivi in capo al componente dell'OdV, ne determina l'immediata decadenza dalla carica.

In caso di decadenza, scadenza del mandato, dimissioni, morte o revoca del componente dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina del nuovo membro, essendo la presenza dell'OdV requisito di validità del Modello medesimo.

Sono cause di decadenza: l'interdizione, l'inabilitazione, una grave infermità che renda il componente inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza.

L'eventuale revoca del componente dell'OdV può avvenire soltanto per gravi inadempimenti relativi ai propri doveri, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale.

In caso di dimissioni o revoca per "gravi inadempimenti" è fatto obbligo di darne tempestiva comunicazione al Presidente del CdA, affinché, in relazione alla specifica circostanza, intervenga il Consiglio di Amministrazione per le successive azioni e in particolare per la tempestiva sostituzione dell'Organismo di Vigilanza cessato.

#### 5.2.4 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV dispone, nell'ambito della Società, di autonomi poteri di iniziativa e di controllo tali da consentire l'efficace espletamento dei compiti previsti nel Modello.

All'Organismo non competono poteri di gestione o poteri decisionali relativi allo svolgimento delle attività del Consorzio, poteri organizzativi o di modifica della struttura aziendale, né poteri sanzionatori.

Nello specifico, sono attribuiti all'OdV del Consorzio PSL i seguenti compiti:

- verificare l'efficienza, l'efficacia e l'idoneità del Modello adottato rispetto alla prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01;
- vigilare sull'adeguatezza del modello, verificando la capacità del modello stesso di prevenire i reati;
- formulare, al CdA proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del Modello 231, in conformità a quanto disposto all'art. 6, comma 1, lett. b) e all'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto;
- segnalare, tempestivamente, al CdA fatti e circostanze, carenze organizzative e violazioni accertate del Modello tali da ritenere opportuno il suo aggiornamento e/o l'adozione di eventuali provvedimenti disciplinari;
- condurre indagini interne e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello;
- proporre alla funzione titolare del potere disciplinare l'adozione delle sanzioni di cui al successivo *capitolo 6*;
- redigere per il Consiglio di Amministrazione una relazione annuale sulle attività condotte.

Per lo svolgimento dei compiti sopra elencati, al componente dell'Organismo sono attribuiti i seguenti poteri:

- accedere, presso qualsiasi unità organizzativa, senza necessità di preavviso, per richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal Modello;
- domandare chiarimenti e informazioni, qualora si renda necessario, a dipendenti, amministratori e membri del Consiglio di Amministrazione del Consorzio;

- richiedere, se del caso, relazioni scritte e/o intervistare soggetti coinvolti nelle varie fasi dei processi oggetto di controlli e/o ispezioni;
- accedere a tutte le informazioni concernenti le attività sensibili, come meglio elencate nelle Parti Speciali del Modello;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità, nei casi in cui ciò si renda necessario per risolvere problematiche di particolare complessità.

#### 5.2.5 Riunioni dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza stabilisce in autonomia, o comunque secondo il proprio Regolamento, le modalità e le tempistiche delle proprie riunioni presso il Consorzio.

In ogni caso l'OdV si riunisce almeno trimestralmente per verificare lo stato di attuazione del Modello, dei controlli, per l'attività di follow up e per le deliberazioni conseguenti.

#### 5.2.6 Responsabilità dell'Organismo di Vigilanza

I membri dell'Organismo, sia esso monocratico o collegiale, devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario e sono responsabili della veridicità delle loro attestazioni, con particolare riferimento all'attività di reporting verso il Consiglio di Amministrazione (Alta Direzione).

#### 5.3 Informativa verso l'Organismo di Vigilanza: i flussi informativi

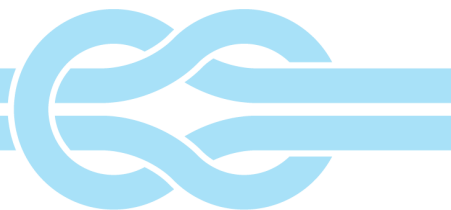
L'Organismo di Vigilanza è destinatario dei **flussi informativi** descritti ai successivi punti *a)* e *b)*.

Tali flussi possono essere comunicati all'OdV attraverso l'utilizzo indifferente dei seguenti canali:

- posta elettronica, inviando un'e-mail all'indirizzo dedicato all'Organismo di Vigilanza ([odv@consorziopsl.it](mailto:odv@consorziopsl.it));
- in forma orale tramite apposito colloquio con l'OdV;
- in forma scritta.

In ogni caso in corrispondenza delle scadenze previste dovrà essere trasmesso all'OdV anche l'apposito Modello All.1 (Flussi informativi).

Nello specifico, costituiscono oggetto di segnalazione all'OdV:



*a) Richieste di chiarimenti in merito all'applicazione di quanto previsto dal Modello*

Tutti i dipendenti e i membri degli organi sociali della Società possono chiedere chiarimenti all'OdV in merito alla corretta interpretazione e applicazione del Modello, dei protocolli di prevenzione, delle relative procedure di attuazione e del Codice Etico.

*b) Altri flussi informativi (flussi informativi "in senso stretto")*

Le segnalazioni di cui sopra (flussi informativi "in senso stretto"), devono essere **obbligatoriamente** trasmesse all'OdV dai **Responsabili di area con cadenza periodica** e devono contenere le seguenti informazioni:

- b.1)* le informazioni relative a specifiche attività sensibili, che i dirigenti/dipendenti del Consorzio sono tenuti a fornire con la periodicità e nel rispetto delle scadenze previste nel Modello avendo riguardo di comunicare: livello di attuazione del Modello, rispetto di principi di vigilanza e comportamento; eventuali criticità nei processi gestiti; variazioni intervenute nei processi e nelle procedure;
- b.2)* le informazioni relative ad operazioni sensibili gestite secondo iter procedurali diversi da quelli descritti nel Modello e/o nelle procedure aziendali delle quali l'OdV deve essere informato al fine di attivare i riscontri ritenuti necessari. Sono tenuti a tali segnalazioni i dirigenti e/o i responsabili di area che si trovano a gestire le operazioni in oggetto a causa di situazioni eccezionali, dovute a una peculiarità specifica dell'operazione sensibile o a esigenze di straordinaria urgenza o di particolare riservatezza.

I flussi informativi di cui alla presente lettera *b)* sono trasmessi semestralmente dai Responsabili di area all'Organismo di Vigilanza secondo le seguenti scadenze standard:

- **1° semestre Gennaio – Giugno → scadenza per l'invio dei flussi informativi 31.07;**
- **2° semestre Luglio – Dicembre → scadenza per l'invio dei flussi informativi 31.01.**

Oltre alla trasmissione dei flussi informativi di cui alle precedenti lettere a) e b), i destinatari del Modello indicati al paragrafo 4.3 hanno uno specifico obbligo di informazione dell'OdV in tutti i casi di **violazioni del Modello o dei relativi protocolli e procedure** ad esso connessi. L'informativa all'OdV, date le circostanze emergenziali dell'evento, deve essere in tali ipotesi immediata, preferibilmente tramite l'indirizzo email dedicato: [odv@consorziopsl.it](mailto:odv@consorziopsl.it)

L'assolvimento degli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza rientra nel più ampio dovere di diligenza e obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte di quest'ultimo esclude l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Di contro, la violazione degli obblighi di informazione nei confronti dell'OdV, costituendo violazione del Modello, risulta assoggettata alle previsioni di cui al **capitolo 6 "Il Sistema Sanzionatorio"**.

#### 5.4 I flussi informativi provenienti dall'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza predispone **annualmente** una relazione di sintesi che ha per oggetto l'attività svolta nell'anno di riferimento ed ha come destinatario il Consiglio di Amministrazione.

Tale documento riporta il resoconto delle attività svolte e l'illustrazione di quelle programmate dall'OdV per l'anno successivo a quello in corso, unitamente al correlato budget di spesa, ove presente, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, l'OdV riferisce senza indugio al Consiglio di Amministrazione in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o a eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di vigilanza.

L'**obbligo di informazione dell'OdV** nei confronti del Consiglio di Amministrazione si articola attraverso tre linee di report così sintetizzabili:

- a) Informativa su base continuativa (ordinaria);
- b) Informativa Periodica al Consiglio di amministrazione (relazione annuale);
- c) Informativa immediata (in casi eccezionali).

#### 5.5 Segnalazioni circostanziate di condotte illecite: il Whistleblowing

Ai sensi dell'art. 6, co. 2 bis, del D.Lgs. n. 231/01 (introdotto dalla Legge n. 179/2017 rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" e nota come "*Legge sul Whistleblowing*"), e fino al recepimento della Direttiva UE 1937/2019, le segnalazioni potevano avere ad oggetto solo ipotesi di violazioni del Modello 231.

Infatti la regolamentazione dell'istituto del Whistleblowing era considerata elemento essenziale e requisito di validità degli stessi Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Oggi, in ottemperanza a quanto disposto dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 marzo 2023 - che recepisce nell'ordinamento italiano la direttiva UE 2019/1937, *riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali* – il Consorzio PSL, contestualmente all'adozione del presente Modello, adotta un'apposita "**procedura Whistleblowing**", che costituisce parte integrante del Modello medesimo (Allegato II "*Politica e Procedura Whistleblowing*" del Consorzio PSL).



Sempre in adempimento degli obblighi derivanti dal D.Lgs. 24/2023, il Consorzio si è dotato di un apposito canale di segnalazione interno rispondente agli standard di sicurezza richiesti dalla normativa vigente. Il canale di segnalazione interno del Consorzio PSL è l'applicazione "                    " per la cui descrizione e funzionamento si rinvia Allegato II al Modello, "*Politica e Procedura Whistleblowing*".

#### 5.5.1 L'OdV quale destinatario delle segnalazioni nell'ambito del Whistleblowing

Il Consorzio individua l'Organismo di Vigilanza quale naturale destinatario delle segnalazioni ai sensi del Whistleblowing. L'OdV, una volta ricevuta la segnalazione tramite l'apposito canale, effettua le seguenti attività: analizza la documentazione ricevuta dal segnalante ed esegue una disamina preliminare circa la sussistenza dei presupposti necessari per avviare gli ulteriori approfondimenti.

In particolare, il destinatario valuta in fase iniziale se sussistono presupposti di fondatezza e attendibilità anche in relazione alla possibilità di poter pervenire a concrete verifiche circa i fatti segnalati.

Pertanto, a fronte di una segnalazione ricevuta, il destinatario, fermo il dovere di tutela dell'identità del segnalante:

- analizza preliminarmente se il fatto segnalato è rilevante ai fini della disciplina Whistleblowing, di cui all'Allegato II al Modello, "*Politica e Procedura Whistleblowing*";
- ove la segnalazione sia completa e rilevante, definisce se è necessario il coinvolgimento di altre funzioni competenti per proseguire con lo svolgimento dell'istruttoria;

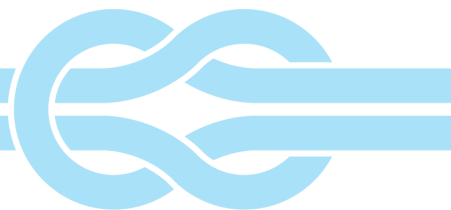
Resta inteso che la segnalazione, effettuata tramite l'apposito canale, potrebbe legittimamente avere ad oggetto anche potenziali violazioni del Modello 231.

Il destinatario delle segnalazioni è parimenti tenuto a riferire periodicamente al CdA circa il ricevimento e la gestione delle eventuali segnalazioni.

Per le informazioni di maggior dettaglio, si rinvia all'Allegato II al Modello, "*Politica e Procedura Whistleblowing*".

#### 5.5.2 Tutela del segnalante

La tutela dell'autore della segnalazione ai sensi del Whistleblowing rappresenta il fulcro dell'intera disciplina su cui si basa l'istituto. Per le informazioni di dettaglio relative alle modalità e al grado di tutela garantito al segnalante si rinvia all'Allegato II al Modello, "*Politica e Procedura Whistleblowing*".



## **6. Il sistema sanzionatorio**

### 6.1 I principi generali

Il sistema sanzionatorio di seguito descritto è un sistema autonomo di misure finalizzato a presidiare il rispetto e l'efficace attuazione del Modello: lo scopo è quello di rafforzare nel personale del Consorzio e in chiunque collabori a qualsiasi titolo con lo stesso, la consapevolezza che il Consorzio PSL persegue qualsiasi violazione delle regole stabilite.

L'applicazione delle sanzioni prescritte dal Modello non sostituisce né presuppone l'irrogazione di eventuali ulteriori sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, tributaria) che possano derivare dal medesimo fatto.

Tuttavia, qualora la violazione commessa configuri anche un'ipotesi di reato oggetto di contestazione da parte dell'Autorità Giudiziaria ed il Consorzio non sia in grado, con gli strumenti di accertamento a sua disposizione, di pervenire a una chiara ricostruzione dei fatti, quest'ultimo potrà attendere l'esito degli accertamenti giudiziali per adottare un provvedimento disciplinare.

### 6.2 I soggetti destinatari del sistema disciplinare del Modello

Sono vincolati al sistema disciplinare di cui al presente Modello tutti i lavoratori inclusi i somministrati, i dirigenti, gli amministratori, il Revisore legale, i lavoratori autonomi, i collaboratori che abbiano con il Consorzio PSL rapporti contrattuali, compresi i tirocinanti.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni prende in considerazione:

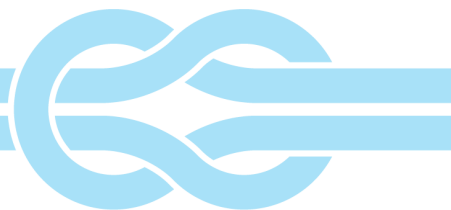
- le oggettive differenze normative esistenti tra lavoratori dipendenti, inclusi i dirigenti che lavorano e che agiscono in nome e per conto del Consorzio;
- l'inquadramento giuridico e le disposizioni applicabili per legge in relazione alla tipologia del rapporto di lavoro del soggetto;
- i poteri e le deleghe conferite, desumibili dallo Statuto e/o dalle procure notarili.

### 6.3 Il procedimento disciplinare

Il procedimento disciplinare, nel caso di violazioni del presente Modello e di segnalazioni ai sensi del *Whistleblowing*, viene avviato su impulso dell'OdV (si veda paragrafo 5.5.1).

Le eventuali violazioni del Modello, oltre che tramite gli ordinari canali di cui al paragrafo 5.3, potranno pervenire, a maggior tutela del segnalante, tramite il canale interno di segnalazione istituito ai sensi della procedura *Whistleblowing* (Allegato II al Modello).

Resta inteso che nel caso in cui le segnalazioni ai sensi del *Whistleblowing* abbiano ad oggetto violazioni del Modello, dei protocolli o delle procedure connessi, l'OdV debba essere necessariamente coinvolto per le valutazioni conseguenti, non solo in qualità di referente delle segnalazioni stesse.



In particolare, l'OdV, acquisita la notizia di una violazione del Modello o di una presunta notizia di reato, si attiva immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede.

A seguito delle verifiche svolte, ove si individui un comportamento sanzionabile deve essere informato senza indugio il Consiglio di Amministrazione, nelle persone del Presidente.

I poteri in materia di procedimenti disciplinari e irrogazione delle sanzioni sono stabiliti dallo Statuto dei Lavoratori e dalle procedure aziendali.

Chi irroga la sanzione ha l'obbligo di informare l'OdV del provvedimento adottato tramite copia documentata.

Il tipo e l'entità delle sanzioni devono essere proporzionate ai seguenti aspetti:

- l'intenzionalità del comportamento o il grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- il comportamento complessivo del soggetto nei cui confronti si procede con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari del medesimo;
- le mansioni del soggetto nei cui confronti si procede;
- l'eventuale concorso di altri soggetti nella responsabilità;
- la posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- le conseguenze in capo al Consorzio, ovvero l'entità del danno o pericolo come conseguenza dell'infrazione per il Consorzio e/o per tutti i portatori d'interesse;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo;
- la rilevanza degli obblighi violati.

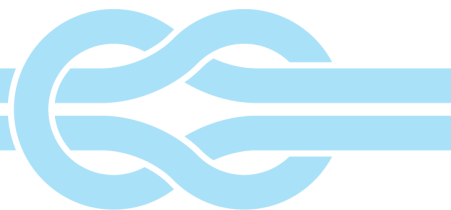
#### 6.4 La sanzione nei confronti dei dipendenti (cd soggetti sottoposti)

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti del Consorzio PSL in violazione delle singole regole comportamentali riconducibili al presente Modello e a quanto stabilito dall'allegata disciplina *Whistleblowing* (Allegato II) sono definiti come illeciti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei dipendenti sono conformi a quanto previsto dalle norme del codice civile in materia, dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e ss.mm.ii., dal CCNL di riferimento (Contratto Nazionale dell'Industria del Legno) e da eventuali normative speciali applicabili.

In ordine crescente di gravità, le sanzioni sono:

- Richiamo verbale o ammonizione scritta;*
- Multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione;*



- c. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 3 giorni;*
- d. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 4 a 10 giorni;*
- e. Licenziamento con preavviso;*
- f. Licenziamento senza preavviso.*

Per i provvedimenti disciplinari più gravi del richiamo verbale, deve essere effettuata la contestazione scritta al lavoratore precisando che egli, entro il termine di 5 giorni dal ricevimento della contestazione scritta, potrà presentare le proprie giustificazioni per iscritto ovvero richiedere di discutere la contestazione stessa con il Responsabile di area ed alla presenza della di almeno un componente del CdA, facendosi assistere dalla R.S.U., ove presente, oppure dalle Organizzazioni Sindacali cui aderisce o conferisce mandato.

Fatta salva l'adozione di uno dei provvedimenti di cui ai successivi punti da *a)* ad *f)*, se il provvedimento non verrà emanato entro i 10 giorni lavorativi successivi al predetto quinto giorno dal ricevimento della contestazione, le giustificazioni si riterranno accolte.

Qualora i tempi del procedimento o le esigenze connesse all'accertamento della entità della mancanza siano incompatibili con la presenza del lavoratore nell'azienda, la Società può disporre la sospensione cautelare del lavoratore per il periodo strettamente necessario e comunque non superiore a 30 giorni.

L'adozione dei provvedimenti disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti è prerogativa del Consiglio di Amministrazione cui sono delegate le relative funzioni sanzionatorie.

Pertanto spetta al Consiglio di Amministrazione, unitamente all'OdV, che deve essere informato, anche la verifica circa l'effettiva esecuzione delle sanzioni comminate.

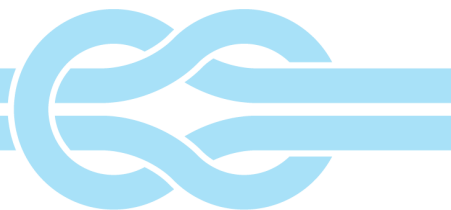
*a. Richiamo verbale o ammonizione scritta*

Incorre nei provvedimenti di richiamo verbale o ammonizione scritta, il lavoratore che violi le procedure interne previste o richiamate dal Modello, che comportino lievi pregiudizi per il Consorzio (ad esempio: che ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte; ometta di svolgere controlli; non avverta tempestivamente i superiori di eventuali anomalie riscontrate nel processo lavorativo che comportino lievi pregiudizi per l'azienda).

*b. Multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione*

Incorre nel provvedimento della multa il lavoratore che:

- violi le procedure interne previste e richiamate dal Modello o adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile una "negligenza o abituale inosservanza di



leggi o regolamenti o obblighi di servizio nell'adempimento della prestazione di lavoro, ovvero, in genere, per qualsiasi negligenza o inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi del servizio deliberatamente commesse non altrimenti sanzionabili" (ad esempio: non osserva le norme o non applica le misure sulla sicurezza e sull'igiene del lavoro di cui sia stato portato a conoscenza);

- tenga un comportamento recidivo nelle mancanze sanzionate con ammonizione scritta.

*c. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 3 giorni*

Incorre nel provvedimento della sospensione il lavoratore che:

- adotti nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello, nel caso in cui "deliberatamente non esegua il lavoro secondo le disposizioni o istruzioni ricevute o rifiuti ingiustificatamente di eseguire compiti assegnati da superiori" o in "qualunque modo commetta grave trasgressione di quanto indicato nel Modello";
- o commetta recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa;
- o commetta recidiva in maniera reiterata nelle mancanze sanzionate con l'ammonizione scritta.

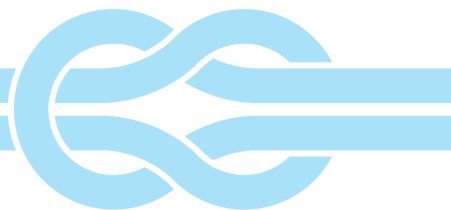
*d. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 4 a 10 giorni*

Incorre nel provvedimento della sospensione il lavoratore nel caso di recidiva nelle mancanze sanzionate con la sospensione da 1 a 3 giorni o di reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa.

*e. Licenziamento con preavviso*

Incorre nel licenziamento con preavviso il dipendente che:

- non fa osservare, nelle aree a rischio, al personale da lui coordinato, le regole procedurali o di comportamento prescritte dal Modello o il dipendente che, oltre a violare personalmente le regole di cui sopra, opera in maniera tale da rendere inefficaci anche i controlli sopraindicati arrecando, così, un rilevante pregiudizio al Consorzio;
- o commetta recidiva nelle mancanze punite con la sospensione da quattro a dieci giorni.



*f. Licenziamento senza preavviso*

Ad integrazione del contenuto del CCNL di riferimento per i dipendenti del Consorzio PSL, si precisa che può essere intimato il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso, al dipendente che:

- adotti nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico del Consorzio di misure previste dal D.Lgs. 231/2001, dovendosi ravvisare in tale comportamento una "violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d'ufficio che possono arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio al Consorzio o a terzi";
- abbia posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001.

**6.5 La sanzione nei confronti dei dirigenti**

La violazione da parte dei dirigenti del Consorzio delle prescrizioni imposte dal Modello determina l'inadempimento di obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, rilevante ex art. 2104 cod. civ. (Diligenza del prestatore di lavoro).

Spetta al Consiglio di Amministrazione l'individuazione e l'applicazione delle sanzioni ritenute più opportune. Il CdA dovrà comunicare le sanzioni applicate all'OdV.

Se la violazione del Modello è tale da ritenersi opportuno il licenziamento del dirigente, il provvedimento sarà comunque irrogato dal CdA, cui sono delegate le funzioni sanzionatorie.

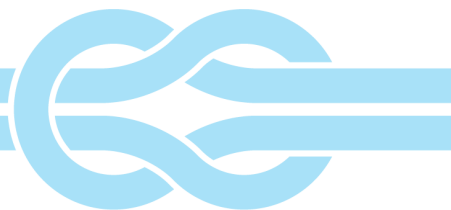
In ottemperanza dell'articolo 6, comma 2, lettera e) del D.Lgs. 231/2001, è stato introdotto un sistema disciplinare con sanzioni conservative e proporzionali all'entità delle infrazioni, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate dal Modello.

Tale sistema integra ma non sostituisce le relative disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale per i Dirigenti industria.

In relazione alla gravità degli illeciti disciplinari accertati, le sanzioni sono:

- Richiamo verbale o ammonizione scritta;*
- Multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione;*
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 1 a 3 giorni;*
- Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 4 a 10 giorni;*
- Licenziamento.*

Il Consiglio di Amministrazione e l'OdV verificano l'effettiva esecuzione della sanzione comminata.



*a. Ammonizione scritta*

Incorre nell'ammonizione scritta il dirigente nel cui comportamento si ravvisi:

- lieve inosservanza di quanto stabilito dalle procedure interne previste dal Modello (ad esempio, che ometta di dare comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte, ecc.);
- tolleranza o omessa segnalazione di lievi irregolarità (ad es. mancata applicazione del rilievo di non conformità sull'attività della consorziata) commesse da personale a lui sottoposto o da altri soggetti (es: consulenti, consorziate ecc.).

*b. Multa non superiore all'importo di 3 ore di retribuzione*

Incorre nella multa il dirigente nel cui comportamento si ravvisi:

- mancanze punibili con il rimprovero verbale ma che, per conseguenze specifiche o per recidiva, siano da ritenersi più gravi (violazione reiterata delle procedure interne previste dal Modello o adozione ripetuta di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso);
- omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da personale a lui sottoposto o da altri (es: consulenti, consorziate ecc.).

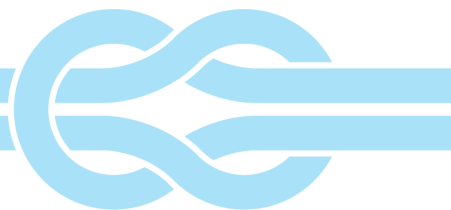
*c. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 1 a 3 giorni*

Incorre nel provvedimento della sospensione il dirigente che:

- adotti nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello, nel caso in cui "commetta grave trasgressione o inosservanza di quanto indicato nel modello";
- o commetta recidiva alle mancanze sanzionate con la multa;
- o commetta recidiva in maniera reiterata nelle mancanze sanzionate con l'ammonizione scritta.

*d. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione da 4 a 10 giorni*

Incorre nel provvedimento della sospensione il dirigente nel caso di recidiva nelle mancanze sanzionate con la sospensione da 1 a 3 giorni o di reiterata recidiva nelle mancanze sanzionate con la multa.



e. Licenziamento

Incorre nel licenziamento il dirigente nel cui comportamento si ravvisi una violazione delle prescrizioni del Modello tale da configurare uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/2001 o l'adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento di una gravità tale da esporre il Consorzio a una situazione oggettiva di pericolo o tale da determinare riflessi negativi per lo stesso (es. applicazione di una delle sanzioni previste dal Decreto), intendendosi in tal modo un inadempimento notevole degli obblighi a cui il dirigente è tenuto nello svolgimento del proprio rapporto di lavoro.

#### 6.6 La sanzione nei confronti degli Amministratori

Considerata la composizione del CdA del Consorzio, in caso di violazioni commesse da parte degli Amministratori, occorrerà previamente verificare se siano coinvolti tutti e tre i membri.

Nel caso uno solo dei componenti del CdA sia passibile di sanzioni, spetterà agli altri componenti l'assunzione dei provvedimenti sanzionatori ritenuti più opportuni. Lo stesso si dica nel caso in cui resti un unico componente non passibile di sanzioni, che sarà chiamato a decidere circa l'irrogazione.

Nell'ipotesi in cui tutti i membri del CdA (Presidente e membri) siano passibili di sanzioni ai sensi del presente Modello, l'OdV in via eccezionale, potrà adottare gli atti conseguenti in termini di applicazione delle sanzioni.

La verifica sulla effettiva applicazione delle sanzioni spetterà all'OdV unitamente al Responsabile della funzione HR.

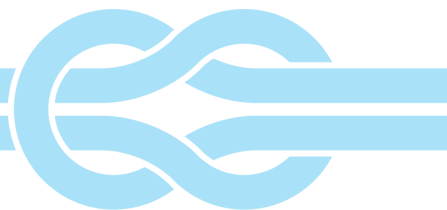
Se la violazione è realizzata, invece, dal Revisore legale, e l'OdV ne ha notizia, informa immediatamente il C.d.A. Quest'ultimo organo, in quanto titolare del potere disciplinare e sanzionatorio assume le decisioni conseguenti in termine di applicazione delle sanzioni, in questi casi di natura meramente contrattuale (interruzione dell'incarico, richieste risarcitorie ecc...).

Il Consiglio di Amministrazione e l'OdV verificano l'effettiva esecuzione della sanzione applicata.

#### 6.7 Le misure nei confronti di collaboratori e consulenti

Ogni comportamento posto in essere da lavoratori autonomi, collaboratori, consulenti, fornitori o comunque da soggetti aventi rapporti contrattuali con il Consorzio e che sia in contrasto con i dettami previsti dal Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti / lettere di incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1456 c.c. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti al Consorzio PSL, come nel caso di applicazione, anche in via cautelare, delle sanzioni previste dal Decreto.

In ragione dell'entità dell'infrazione è prevista la sospensione del rapporto per un periodo di 3 mesi, oppure, nei casi più gravi, l'esclusione di tali soggetti da qualsiasi rapporto lavorativo con il Consorzio PSL.



Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali, l'OdV informa dell'infrazione riscontrata, con relazione scritta, il Responsabile di area che gestisce il rapporto contrattuale e per conoscenza il Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile d'area che gestisce il rapporto contrattuale, sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dal C.d.A., invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni del Modello oggetto di violazione e l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.

## **7. La comunicazione e la formazione**

### **7.1 La comunicazione**

Al fine di poter ritenere integrato il requisito dell'efficace attuazione del presente Modello, è interesse del Consorzio PSL garantire una corretta divulgazione e conoscenza delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei soggetti destinatari previsti al paragrafo 4.3.

Il Consorzio garantisce la divulgazione del documento "Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo" tramite pubblicazione dello stesso sul proprio sito internet, in cui è consultabile la "Parte Generale" del documento, e attraverso la intranet aziendale, in cui sono pubblicate oltre alla "Parte Generale" anche le "Parti Speciali".

L'*Allegato I "Codice Etico del Consorzio PSL"* e l'*Allegato II "Procedura Whistleblowing del Consorzio PSL"* sono pubblicati in forma integrale sia sulla intranet aziendale sia sul sito internet.

Il Consiglio di Amministrazione dà comunicazione sulle email aziendali dei dipendenti dell'avvenuta approvazione del presente Modello, nonché delle successive modifiche e integrazioni e della sua disponibilità per consultazione all'interno della rete aziendale e presso la sede sociale.

Al fine di meglio perseguire la diffusione e la comunicazione del Modello, il Consorzio provvederà all'affissione presso la sede sociale di idoneo avviso circa l'avvenuta adozione del presente Modello e delle sue successive modifiche e integrazioni.

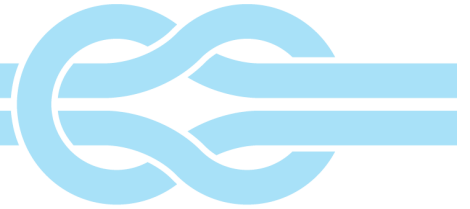
Nei contratti stipulati con collaboratori è previsto l'inserimento di specifiche clausole con cui si comunica l'adozione del Modello e le conseguenze derivanti dal mancato rispetto dello stesso.

Analogamente le consorziate saranno edotte con comunicazione formale circa l'adozione del Modello 231 e delle conseguenze in caso di condotte contrarie ai principi in esso contenuti.

### **7.2 Formazione**

Il Consorzio PSL si impegna ad attuare programmi di formazione con lo scopo di favorire la diffusione all'interno della struttura organizzativa dei principi comportamentali, dei protocolli, delle procedure e delle disposizioni previste dal Modello.

A tal fine, l'OdV definisce un piano di formazione in cui sono individuati gli argomenti da trattare e altri aspetti di carattere organizzativo.



La formazione del personale ai fini dell'attuazione del Modello ha carattere di obbligatorietà e può essere tenuta dall'Organismo di Vigilanza o da altri soggetti in possesso di adeguate competenze.