

LOGISTIC SERVICE S.R.L.

Modello Organizzativo

Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica e successive modifiche e integrazioni.

Revisione	Data	Approvazione
00	27 dicembre 2025	CdA

INDICE

Pagina

PREMESSA	5
PARTE GENERALE	6
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231.....	6
1.1 La Responsabilità delle Persone Giuridiche, Società e Associazioni	6
1.2 I Presupposti della Responsabilità e gli Autori dei Reati	6
1.3 Le Sanzioni Previste dal Decreto	7
1.4 Le Fattispecie di Reato	9
1.5 Presupposti di Esclusione delle Responsabilità dell'Ente	10
2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI LOGISTIC SERVICE S.R.L.	12
2.1 La Società	12
2.1.1. <i>L'attuale struttura della Società</i>	12
2.1.2. <i>Corporate Governance</i>	12
2.2 Gli obiettivi della Società ed il Modello Organizzativo	13
2.3 Le attività propedeutiche all'adozione del Modello	13
2.3.1 <i>Passi Operativi e Metodologia Applicata</i>	14
2.3.2 <i>Mappatura delle c.d. "Aree a Rischio di Reato" e Analisi dei Rischi Potenziali</i>	14
2.3.3 <i>Risk Assessment – Valutazione del Sistema di Controllo Interno</i>	15
2.3.4 <i>La Costruzione delle altre Componenti del Modello</i>	16
2.4 L'adozione del Modello	16
2.5 Il Modello ed il sistema di <i>governance</i> della Società	17
2.5.1 <i>Struttura Organizzativa e Organigrammi Societari</i>	18
2.5.2 <i>Sistema Autorizzativo</i>	18
2.5.3 <i>Sistema di Gestione e Controllo delle Risorse Finanziarie</i>	18
2.5.4 <i>Procedure Manuali ed Informatiche</i>	19
2.5.5 <i>Sistema di Comunicazione e Formazione del Personale</i>	19
2.5.6 <i>Sistema Disciplinare e Sanzionatorio</i>	19
2.5.7 <i>Attività di Controllo e Monitoraggio</i>	20
2.6 I contenuti del Modello	20
2.7 Modifiche del Modello	22
2.8 I Destinatari del Modello	22
3. ORGANI DI VIGILANZA	22
3.1 L'Organismo di Vigilanza e i suoi requisiti	22
3.2 Funzioni e poteri	23
3.3 Attività di <i>reporting</i> dell'Organismo di Vigilanza	23
3.4 Flussi Informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	23
3.5 Invio di informazioni sulle modifiche dell'organizzazione aziendale all'Organismo di Vigilanza	24
3.6 Il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza	25
3.7 Archiviazione delle informazioni	25
3.8 Whistleblowing	25
4. INFORMAZIONE E FORMAZIONE	26
4.1 Informazione e formazione dei Destinatari	26
4.2 Collaboratori esterni e Partner	28
5. VERIFICHE PERIODICHE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	28
PARTE SPECIALE "A" - PREMESSA METODOLOGICA	29
ALLEGATO 1 – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E REATO DI INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO 2 – REATI SOCIETARI	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO 3 – REATI DI CORRUZIONE TRA PRIVATI	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO 4 – DELITTI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	Errore. Il segnalibro non è definito.

ALLEGATO 5 - REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO, BENI O UTILITÀ DI PROVENIENZA ILLECITA - DELITTI IN MATERIA DI STRUMENTI DI PAGAMENTO DIVERSI DAI CONTANTI E TRASFERIMENTO FRAUDOLENTO DI VALORI	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO 6 - DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA E IL COMMERCIO	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO 7 - REATI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO 8 – REATI AMBIENTALI, DELITTI CONTRO IL PATRIMONIO CULTURALE E RICICLAGGIO DI BENI CULTURALI E DEVASTAZIONE E SACCHIEGGIO DI BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO 9 – DELITTI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO 10 – REATI INFORMATICI E DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATO 11 – REATI TRIBUTARI E DI CONTRABBANDO	Errore. Il segnalibro non è definito.
PARTE SPECIALE “B” - SISTEMA DISCIPLINARE	30

Legenda

c.c.	=	Codice Civile
c.p.	=	Codice Penale
c.p.p.	=	Codice di Procedura Penale
P.A.	=	Pubblica Amministrazione
Decreto o	=	Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231
D. Lgs. 231/2001		
Ente/i	=	Qualunque ente fornito di personalità giuridica, società o associazione anche priva di personalità giuridica escluso lo Stato, gli enti pubblici territoriali, gli altri enti pubblici non economici nonché gli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale ai sensi dell'art. 1 del Decreto
Società	=	LOGISTIC SERVICE S.R.L.
LOGISTIC SERVICE	=	LOGISTIC SERVICE S.R.L.
Modello o Modello 231	=	Il modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto

Codice Etico	=	Codice di comportamento del Gruppo
OdV	=	L'Organismo di Vigilanza costituito dalla Società ai sensi dell'art. 6 del Decreto
Sistema disciplinare	=	Il sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi degli artt. 6 e 7 del Decreto
Destinatari	=	Tutti i soggetti nei cui confronti trova applicazione ed è vincolante il Modello, i.e. i membri degli organi sociali, il personale dipendente e dirigente, i collaboratori (compresi anche i tirocinanti, i consulenti e i lavoratori somministrati), i fornitori, e tutti coloro che intrattengono significativi rapporti con la Società o la rappresentano nei confronti dei terzi.

PREMESSA

Il presente documento contiene la descrizione e l'illustrazione dei contenuti del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ("**Modello Organizzativo**" o semplicemente "**Modello**") adottato da LOGISTIC SERVICE S.R.L. (o "LOGISTIC SERVICE" o semplicemente la "**Società**") con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 dicembre 2025 ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni ("**D. Lgs. 231/2001**" o "**Decreto**"), recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Il presente documento contiene le linee guida ed i principi generali descrittivi del Modello e si compone di una "**Parte Generale**", nonché di singole "**Parti Speciali**" e dei relativi allegati.

La Parte Generale contiene una sintetica illustrazione del Decreto e dei suoi contenuti, oltre alle regole ed i principi generali del Modello; l'identificazione dell'Organismo di Vigilanza e la definizione dei compiti, poteri e funzioni di tale organismo; la definizione di un sistema di comunicazione, informazione e formazione sul Modello; nonché la previsione di verifiche periodiche e dell'aggiornamento del Modello.

Le singole Parti Speciali, inoltre, contengono l'individuazione delle fattispecie di reato ritenute rilevanti per la Società, delle relative attività e processi a rischio, nonché dei protocolli preventivi adottati (**PARTE SPECIALE A**) e il sistema disciplinare (**PARTE SPECIALE B**).

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

1.1 La Responsabilità delle Persone Giuridiche, Società e Associazioni

Con legge del 29 settembre 2000, n. 300 – contestualmente alla ratifica ed esecuzione da parte dell'Italia di alcune Convenzioni internazionali¹ – è stata conferita (art. 11) “*Delega al Governo per la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e degli enti privi di personalità giuridica*”.

In attuazione della suddetta legge delega, è stato emanato il D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 contenente la disciplina del nuovo sistema di responsabilità delle persone giuridiche per illeciti amministrativi dipendenti da reato, che rappresenta una rilevante novità nel campo del diritto penale d'impresa.

Per la prima volta, infatti, il legislatore ha introdotto a carico degli enti una responsabilità che, pur essendo definita espressamente “*amministrativa*”, trova origine nella commissione da parte di determinati soggetti-persone fisiche di un fatto di reato e viene accertata nell'ambito e secondo le regole del processo penale, divergendo, in tal modo, dal paradigma classico dell'illecito amministrativo.

Con la definizione di ente (di seguito anche “**Ente/i**”) si intendono le persone giuridiche, tra cui anche le società, nonché le associazioni prive di personalità giuridica, con esclusione dello Stato e degli Enti Pubblici.

La responsabilità amministrativa dell'Ente si configura solo in relazione ai reati espressamente previsti dal Decreto stesso o da normative che richiamano il Decreto: si tratta cioè di una responsabilità per un numero chiuso di fattispecie criminose, peraltro costantemente aggiornato dal legislatore ed in via di progressivo ampliamento.

Si ricorda, inoltre, che la responsabilità dell'Ente è prevista anche in relazione ai tentativi di reato ed ai reati commessi all'estero, sempre che per gli stessi non proceda l'Autorità Giudiziaria dello Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

1.2 I Presupposti della Responsabilità e gli Autori dei Reati

Per la configurabilità della responsabilità amministrativa degli Enti, è necessario che i reati elencati nel Decreto siano commessi, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, dalle seguenti categorie di soggetti:

- persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche

¹ Si tratta della *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la *Convenzione*, anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997, *sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri* e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D. Lgs. 231/2001

che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (c.d. “**Soggetti Apicali**”); oppure da

- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. “**Sottoposti**”), così come da:
- soggetti terzi che agiscono in nome e per conto dell’Ente.

Inoltre, la responsabilità dell’Ente presuppone che:

- il fatto illecito sia stato commesso nell’interesse dell’Ente, ossia per favorire l’Ente, indipendentemente dalla circostanza che tale obiettivo sia stato conseguito;
- il fatto illecito abbia portato un vantaggio all’Ente a prescindere dall’intenzione di chi lo ha commesso.

Pertanto, l’Ente non risponde se le persone che hanno commesso il reato hanno agito nell’interesse esclusivo proprio o di terzi.

Si ricorda inoltre che la responsabilità *ex* Decreto dell’Ente si aggiunge a e non esclude quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto di reato ed è del tutto autonoma da quest’ultima; infatti, ai sensi dell’art. 8 del Decreto, l’Ente può essere dichiarato responsabile anche se l’autore materiale del reato non è imputabile o non è stato individuato e anche se il reato è estinto per cause diverse dall’amnistia.

1.3 Le Sanzioni Previste dal Decreto

L’art. 9 del Decreto elenca come segue le sanzioni che possono essere inflitte all’Ente:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca;
- d) pubblicazione della sentenza.

Le **sanzioni pecuniarie** si applicano ogni volta che l’Ente è riconosciuto responsabile e sono determinate dal giudice attraverso un sistema di commisurazione della sanzione c.d. per quote e bifasico: il giudice inizialmente dovrà determinare il numero delle quote (collegandolo: i) alla gravità del fatto, ii) al grado di responsabilità dell’Ente e iii) all’attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori reati), e successivamente dovrà assegnare ad ogni singola quota il proprio valore (determinandolo in base alla capacità economica e patrimoniale dell’Ente, in modo che sia assicurata l’efficacia della sanzione).

L’entità della sanzione che verrà inflitta in concreto è dunque data dal prodotto di due fattori: il numero delle quote (che funge da moltiplicatore) e il singolo valore attribuito a ciascuna quota (che rappresenta il moltiplicando).

L’art. 10 del Decreto stabilisce che il numero delle quote non può essere inferiore a 100, né superiore a 1.000 (la legge individua per ogni singolo illecito il numero minimo e massimo delle quote), e precisa che l’importo della singola quota deve variare nell’ambito di una forbice che va da un minimo di circa € 258,00 a un massimo di circa € 1.549,00.

Si tenga in ogni caso presente che, in caso di reati di omicidio e lesioni colpose commesse con violazione delle norme antinfortunistiche, il legislatore stabilisce che la sanzione pecuniaria non può essere inferiore a 1.000 quote.

Inoltre, in alcuni casi la sanzione pecuniaria può essere aumentata: ad esempio, nel caso dei reati societari, se l'Ente ha conseguito un profitto di rilevante entità, la sanzione può essere aumentata di un terzo e, nel caso dei reati di *market abuse* se il prodotto o il profitto conseguito dall'Ente è di rilevante entità la sanzione è aumentata fino a 10 volte tale profitto o prodotto.

Le **sanzioni interdittive** si applicano, congiuntamente alla sanzione pecuniaria, solamente in relazione ai reati per i quali sono espressamente previste e solo quando ricorrono determinate condizioni, le quali 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 hanno una durata compresa tra 3 mesi e 2 anni ma, in casi eccezionali e particolarmente gravi, possono essere applicate anche in via definitiva.

In particolare, la Legge 9 gennaio 2019, n. 3, recante "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione e in materia di trasparenza dei partiti e dei movimenti politici", ha introdotto una disciplina specifica per l'applicazione delle sanzioni interdittive ad alcuni reati contro la Pubblica Amministrazione, in relazione ai quali ha disposto un inasprimento del trattamento sanzionatorio, distinguendo due diverse forbici edittali a seconda della qualifica del reo: le sanzioni interdittive potranno avere una durata compresa tra 4 e 7 anni se il reato è commesso da un Soggetto Apicale e tra 2 e 4 anni se il colpevole è un Sottoposto.

Inoltre, si ricorda che le sanzioni interdittive possono essere applicate anche in via cautelare qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede

La **confisca** del prezzo o del profitto del reato viene sempre disposta con la sentenza di condanna dell'Ente (salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato); qualora non sia possibile eseguire la confisca direttamente sul prezzo o sul profitto del reato, la confisca può avere ad oggetto somme di danaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato (c.d. confisca per equivalente).

In via cautelare, il giudice – valutata la concreta fondatezza dell'accusa, ove ravvisi gravi indizi di responsabilità dell'Ente - può disporre il sequestro delle cose che, costituendo prezzo o profitto del reato o loro equivalente monetario, sono suscettibili di confisca.

La **pubblicazione della sentenza** di condanna consiste nella pubblicazione della condanna per estratto o per intero a spese dell'Ente in uno o più giornali indicati dal giudice in sentenza, nonché mediante affissione nel

Comune ove l'Ente ha la sede principale. Tale sanzione può essere disposta dal giudice nel caso in cui venga applicata un'altra sanzione interdittiva.

1.4 Le Fattispecie di Reato

La responsabilità dell'Ente non è riferibile a qualsiasi reato, ma è circoscritta alle fattispecie criminose indicate espressamente dai seguenti articoli del Decreto o, ove diversamente specificato, dalla normativa indicata:

Art. 24	Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture
Art. 24 <i>bis</i>	Delitti informatici e trattamento illecito di dati
Art. 24 <i>ter</i>	Delitti di criminalità organizzata
Art. 25	Peculato, indebita destinazione di denaro o cose mobili, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione
Art. 25 <i>bis</i>	Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
Art. 25 <i>bis</i> .1	Delitti contro l'industria e il commercio
Art. 25 <i>ter</i>	Reati societari
Art. 25 <i>quater</i>	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
Art. 25 <i>quater</i> .1	Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
Art. 25 <i>quinquies</i>	Delitti contro la personalità individuale
Art. 25 <i>sexies</i>	Abusi di mercato
Art. 25 <i>septies</i>	Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro
Art. 25 <i>octies</i>	Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
Art. 25 <i>octies</i> .1	Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori
Art. 25 <i>octies</i> .2	Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea
Art. 25 <i>novies</i>	Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
Art. 25 <i>decies</i>	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria
Art. 25 <i>undecies</i>	Reati ambientali
Art. 25 <i>duodecies</i>	Impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Art. 25 <i>terdecies</i>	Razzismo e xenofobia
Art. 25 <i>quaterdecies</i>	Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi di azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati
Art. 25 <i>quinqüesdecies</i>	Reati tributari
Art. 25 <i>sexiesdecies</i>	Contrabbando
Art. 25 <i>septiesdecies</i>	Delitti contro il patrimonio culturale
Art. 25 <i>duodevices</i>	Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
Art. 25 <i>undevices</i>	Delitti contro gli animali
Art. 12, L. 9/2013 ²	Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato ³ .

Inoltre, l'art. 10 della Legge n. 146/2006 (*"Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001"*), ha esteso la responsabilità amministrativa degli Enti a specifici reati nel caso in cui gli stessi prevedano il coinvolgimento di un gruppo criminale organizzato e abbiano carattere transnazionale (**"Reati Transnazionali"**).

1.5 Presupposti di Esclusione delle Responsabilità dell'Ente

Il Decreto prevede espressamente, agli artt. 6 e 7, l'esenzione dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per reati commessi a proprio vantaggio e/o nel proprio interesse qualora l'Ente si sia dotato di effettivi ed efficaci modelli di organizzazione, gestione e controllo, idonei a prevenire i medesimi fatti illeciti richiamati dalla normativa e li abbia efficacemente attuati.

In particolare, nel caso in cui il reato venga commesso da Soggetti Apicali, l'Ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli organizzativi, nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un Organismo di Vigilanza dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i modelli organizzativi;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza incaricato di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli organizzativi.

Per i reati commessi dai Sottoposti, l'Ente può essere chiamato a rispondere solo qualora venga accertato che la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza. In

² Legge 14 gennaio 2013 n. 91, recante *"Norme sulla qualità e la trasparenza della filiera degli oli di oliva vergini"*.

³ Costituiscono reato presupposto per gli Enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini di oliva.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D. Lgs. 231/2001

questa ipotesi, il Decreto riconduce la responsabilità ad un inadempimento dei doveri di direzione e vigilanza, che gravano tipicamente sul vertice aziendale (o sui soggetti da questi delegati).

In ogni caso, l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza non ricorre se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

La semplice adozione del Modello Organizzativo da parte dell'organo dirigente non è, tuttavia, misura sufficiente a determinare l'esonero da responsabilità dell'Ente, essendo piuttosto necessario che il Modello sia anche idoneo, efficace ed effettivo. A tal proposito il Decreto indica le caratteristiche essenziali per la costruzione di un modello organizzativo.

In particolare, per la prevenzione dei reati il modello organizzativo deve (art. 6, comma 2, del Decreto):

- individuare e definire le attività aziendali nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
- predisporre specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- stabilire le modalità di reperimento e di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, al fine di consentirne la concreta capacità operativa;
- predisporre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello al fine di garantirne l'effettività.

Inoltre, con riferimento all'efficace attuazione del Modello si prevedono (art. 7 comma 4):

- una verifica periodica e l'eventuale modifica del modello organizzativo stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso.

A tali requisiti devono aggiungersi, con riferimento ai reati commessi con violazione della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, i requisiti specificatamente dettati dall'art. 30, comma 1, del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (**"D. Lgs. 81/08"**), secondo cui il Modello Organizzativo deve essere tale da assicurare un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a. al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b. alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c. alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d. alle attività di sorveglianza sanitaria;

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D. Lgs. 231/2001

- e. alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f. alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g. alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h. alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il Modello Organizzativo deve, inoltre, prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività sopra descritte, nonché un'articolazione di funzioni tale da assicurare le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello Organizzativo deve, altresì, prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate. Il riesame e l'eventuale modifica del Modello Organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI LOGISTIC SERVICE S.R.L.

2.1 LA SOCIETÀ

2.1.1. L'attuale struttura della Società

LOGISTIC SERVICE S.R.L. - costituita nel marzo 1997 ed iscritta al Registro delle Imprese di Frosinone - Latina al n. di C.F. 05259871001 – svolge attività di trasporto con qualsiasi mezzo per conto proprio e per conto di terzi, di merci e di beni mobili in genere.

2.1.2. Corporate Governance

Il capitale sociale della Società, pari ad euro 12.000,00 è detenuto al 96% dalla INTERMODALTRASPORTI S.r.l.⁴ e al 4% dal Sig. Pietro Fiorini. La Società impiega complessivamente un organico costituito da circa 40 risorse, collocate in diverse articolazioni e unità organizzative secondo quanto previsto dall'organigramma aziendale.

La Società ha adottato un sistema di amministrazione e controllo di tipo “tradizionale” composto dai seguenti organi societari:

- **l'Assemblea dei Soci**, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie riservate dalla legge o dallo Statuto;
- **il Consiglio di amministrazione**, composto da 3 Consiglieri di Amministrazione nominati dall'Assemblea dei Soci secondo il processo di nomina previsto dallo Statuto sociale della Società.

⁴ Il dato è aggiornato al 2025
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D. Lgs. 231/2001

Con verbale di Consiglio di amministrazione del 30/05/2023 è stato deliberato di conferire poteri di gestione ordinaria e straordinaria al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Con atto del 16/01/2019 è stata conferita procure notarile ad un componente del Consiglio di amministrazione;

- **il Sindaco Unico**, Nominato nel 2022 per il triennio 2023- 2025.

L'esercizio sociale della Società si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

2.2 GLI OBIETTIVI DELLA SOCIETÀ ED IL MODELLO ORGANIZZATIVO

Tra gli obiettivi che la Società si pone vi è quello di assicurare condizioni di legalità, correttezza e trasparenza nella gestione dei propri affari e delle proprie attività aziendali e ciò sia a tutela della posizione e dell'immagine propria nel mercato, sia a tutela delle aspettative dei propri soci, dei clienti e dei propri dipendenti.

Al fine di realizzare tale obiettivo, la Società ha da tempo adottato un sistema di *governance* aziendale articolato e rispondente alla miglior prassi internazionale.

In ragione di quanto precede, la Società ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali ed ai propri obiettivi adeguare il proprio sistema di *governance* a quanto previsto dal Decreto e procedere alla predisposizione e adozione di un proprio Modello, nonché al relativo aggiornamento.

2.3 LE ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE ALL'ADOZIONE DEL MODELLO

La predisposizione del Modello è stata preceduta da una serie di attività propedeutiche di “mappatura” delle aree e attività a rischio di reato e di verifica dei sistemi di controllo interno della Società, in linea con le previsioni del Decreto.

In proposito, si ricorda che le fasi principali in cui si articola un sistema di gestione dei rischi finalizzato alla costruzione del modello Organizzativo sono identificate come segue dalle previsioni del Decreto:

- a) **“identificazione dei rischi”**, i.e. analisi del contesto aziendale per evidenziare in quale area/settore di attività e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati nel Decreto;
- b) **“progettazione del sistema di controllo”** (c.d. protocolli per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni della Società), i.e. valutazione del sistema esistente all'interno della Società e suo eventuale adeguamento, per renderlo idoneo a contrastare efficacemente i rischi identificati, cioè per ridurre i rischi a un “livello accettabile”, avendo riguardo *i)* alla probabilità di accadimento dell'evento e *ii)* all'impatto dell'evento stesso.

Nel rispetto di tali requisiti, i modelli di organizzazione e gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria e giudicati idonei dal Ministero della Giustizia.

LOGISTIC SERVICE S.R.L. ha costruito il proprio Modello sulla base della metodologia e dei criteri indicati dalle “Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001” (“**Linee Guida Confindustria**”) del 7 marzo 2002, successivamente aggiornate, da ultimo nel mese di giugno 2021 con l'approvazione del Ministero della Giustizia dell'8 giugno 2021.

2.3.1 Passi Operativi e Metodologia Applicata

Si riportano brevemente di seguito le fasi di attività in cui si è articolato il processo seguito per la predisposizione del Modello, precisando che l'avvio di tali attività è stato preceduto da una fase di presentazione al *management* della Società al fine di garantirne l'effettivo coinvolgimento nelle attività necessarie all'adozione del Modello.

Le attività propedeutiche in questione sono state svolte attraverso un'attività di *self-assessment* (condotta con il supporto di consulenti esterni) che ha avuto ad oggetto l'esame della documentazione aziendale (organigrammi, deleghe e procure societarie, *policy*, procedure, linee guida e regolamenti interni adottati dalla Società, etc.), dei processi e della prassi societaria, anche a mezzo di colloqui individuali con il personale della Società. La documentazione nella quale è data evidenza del lavoro svolto e della modalità con le quali la Società lo ha condotto è depositata presso la sede della Società, in uno specifico archivio contenente la documentazione rilevante ai sensi del Decreto, disponibile presso la sede della Società e consultabile dai membri dell'Organismo di Vigilanza e costituisce a tutti gli effetti parte integrante del Modello.

L'attività di verifica è stata condotta, inoltre, attraverso l'analisi di ulteriori elementi rilevanti ai fini del processo di identificazione dei rischi e di valutazione dei processi maggiormente esposti alla commissione di reati, tra cui:

- l'evoluzione del quadro normativo;
- le dimensioni della Società;
- i mercati e gli ambiti territoriali in cui la Società opera;
- la struttura organizzativa;
- la preesistenza di un'etica aziendale;
- la qualità del clima aziendale esistente all'interno dell'organizzazione;
- l'identificazione dei soggetti la cui condotta illecita può comportare una responsabilità di LOGISTIC SERVICE S.R.L. ai sensi del Decreto, ivi inclusi i Soggetti Apicali, i Sottoposti all'altrui direzione ed i soggetti terzi (professionisti, consulenti, service provider) con i quali la Società interagisce;
- la comunicazione tra il management ed i lavoratori;
- il grado di separazione delle funzioni;
- l'evoluzione della giurisprudenza e della dottrina;
- le considerazioni derivanti dall'esperienza applicativa del Modello nel corso degli anni;
- la prassi delle società italiane in relazione alla gestione e redazione dei modelli organizzativi ("*best practices*").

Pertanto, nel processo di identificazione e valutazione dei rischi qui condotto si sono tenuti in considerazione anche elementi esterni alla struttura organizzativa della Società, qualora ritenuti idonei ad incidere sui fattori di rischio esistenti, quali eventuali rischi riscontrati in aziende appartenenti al medesimo settore di attività.

2.3.2 Mappatura delle c.d. "Aree a Rischio di Reato" e Analisi dei Rischi Potenziali

La prima fase di attività è consistita nell'identificazione delle aree funzionali della Società nelle quali vi fosse il potenziale "rischio" di commissione di reati ai sensi del Decreto (c.d. "**Processi a Rischio Reato**" o semplicemente "**Aree di Rischio**").

In tale contesto, in ognuna di tali "aree" sono state individuate le specifiche "**Attività a Rischio Reato**" e per ciascuna di queste ultime sono state identificate le possibili modalità di compimento dei reati.

Il processo di identificazione dei rischi e di valutazione delle aree maggiormente esposte alla commissione dei reati è stato condotto secondo un approccio *risk based*, ovvero tenendo in considerazione il rischio inerente o potenziale di commissione dei reati (i.e. il rischio assunto quando la Società non si è ancora attivata per modificare la probabilità e l'impatto di un evento).

La misurazione del livello di rischio inerente è stata eseguita in considerazione sia della probabilità di commissione del reato che dell'impatto di tale evento, determinati tenendo conto di fattori quali la tipologia e l'entità delle sanzioni (pecuniarie o interdittive) comminabili alla Società, la frequenza e la ricorrenza delle attività a rischio, la natura e il volume delle transazioni interessate, le specifiche modalità di esecuzione delle attività, nonché la storia della Società e le peculiarità del settore di riferimento.

2.3.3 Risk Assessment – Valutazione del Sistema di Controllo Interno

Una volta definito il Rischio Inerente nell'ambito delle attività sensibili, si è provveduto a valutare l'attuale "Sistema di Controllo Interno" della Società al fine di stabilire il suo livello di "adeguatezza" allo scopo di ricondurre il rischio ad un livello accettabile.

La valutazione dei presidi di controllo e monitoraggio del Sistema di Controllo Interno della Società si è basata sulla verifica circa la sussistenza dei seguenti criteri e requisiti:

- i) esistenza e formalizzazione di procedure aziendali scritte e manuali;
- ii) definizione di ruoli e responsabilità nella gestione dei processi aziendali;
- iii) rispetto del principio «*segregation of duties*»;
- iv) tracciabilità dei processi aziendali.

A fronte di tale attività di verifica – attività effettuata anche sulla base della documentazione raccolta e delle evidenze ottenute nel corso dei colloqui con il *management* ed il personale della Società – il Sistema di Controllo Interno della Società è stato considerato (nell'ambito delle singole Attività a Rischio di Reato):

- "**Adeguato**", laddove si è ritenuto che il sistema di controlli preventivi adottato dalla Società sia complessivamente idoneo a ridurre il rischio ad un livello accettabile (necessitando eventualmente solo di qualche integrazione di carattere secondario);
- "**Parzialmente Adeguato**", laddove si è ritenuto che il sistema di controlli preventivi adottato dalla Società non sia del tutto idoneo a ridurre il rischio ad un livello accettabile e sia, pertanto, necessario procedere a delle integrazioni/modifiche ai processi esistenti;
- "**Inadeguato**", laddove si è ritenuto che il sistema di controlli preventivi adottato dalla Società non sia idoneo a ridurre il rischio ad un livello accettabile e, pertanto, sia necessario che la Società adotti controlli e procedure nuove e/o diverse da quelle in essere con un'azione immediata.

La valutazione di adeguatezza del sistema dei controlli interni ha, quindi, consentito di determinare – sempre con riguardo a ciascuna Attività a Rischio considerata – il c.d. rischio residuo.

2.3.4 La Costruzione delle altre Componenti del Modello

In tale fase si è proceduto a predisporre le ulteriori componenti del Modello, attraverso:

- a) la predisposizione di un sistema disciplinare e sanzionatorio (ad integrazione di quanto già previsto dal CCNL applicabile) a presidio di eventuali violazioni del Modello.

La Società ha inoltre provveduto a individuare e nominare un Organismo di Vigilanza con la previsione di poteri, prerogative e facoltà tali da consentirgli di soddisfare le esigenze di controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello.

2.4 L'ADOZIONE DEL MODELLO

Il Modello è stato adottato dalla Società con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27 dicembre 2025.

Il Consiglio di Amministrazione ha, inoltre, provveduto a nominare in ossequio a quanto previsto dall'art. 6 del Decreto, l'organismo di vigilanza (di seguito anche detto “**Organismo di Vigilanza**” o “**OdV**”), con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di curarne il necessario aggiornamento ed implementazione (si veda, sul punto, quanto descritto al successivo paragrafo 3).

Le finalità che la Società ha inteso perseguire con l'adozione del Modello sono le seguenti:

- individuare i processi/le attività a rischio di commissione di reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- prevenire e sanzionare eventuali tentativi di porre in essere comportamenti a rischio di commissione di una delle fattispecie di reato previste dal Decreto;
- creare in tutti coloro che operano in nome, per conto e nell'interesse della Società la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, irrogabili non solo nei confronti della persona fisica, ma anche nei confronti della Società;
- condannare ogni forma di comportamento illecito da parte di tutti coloro che operano in nome, per conto e nell'interesse della Società in quanto contraria, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici adottati dalla Società ed ai quali la Società intende attenersi;
- garantire alla Società, grazie a un'azione di controllo e monitoraggio delle attività aziendali nelle aree di attività a rischio, la concreta ed effettiva possibilità di intervenire tempestivamente per prevenire la commissione dei reati stessi.

Il Modello si propone, altresì, di:

- sensibilizzare e diffondere a tutti i livelli aziendali le regole di condotta ed i protocolli per la programmazione della formazione e l'attuazione delle decisioni della Società al fine di gestire e, conseguentemente, evitare il rischio della commissione di reati;

- dotare l'Organismo di Vigilanza di specifici compiti e di adeguati poteri al fine di vigilare efficacemente sull'effettiva attuazione e sul costante funzionamento e aggiornamento del Modello, nonché valutare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello medesimo;
- rendere possibile la verifica dei processi di decisione, autorizzazione ed il loro svolgimento in seno alla Società, onde assicurarne la preventiva individuazione e rintracciabilità in tutte le loro componenti rilevanti;
- delineare le responsabilità nella formazione e nell'attuazione delle decisioni della Società;
- stabilire poteri autorizzativi assegnati coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali conferite, rendendo note le deleghe di potere, le responsabilità ed i compiti all'interno della Società, assicurando che gli atti con i quali si conferiscono poteri, deleghe e autonomie siano compatibili con i principi di controllo preventivo;
- valutare l'attività di tutti i soggetti che interagiscono con la Società, nell'ambito delle aree a rischio di commissione di reato, nonché il funzionamento del Modello, curandone il necessario aggiornamento periodico in senso dinamico nell'ipotesi in cui le analisi e le valutazioni operate rendano necessario effettuare correzioni e adeguamenti.

2.5 IL MODELLO ED IL SISTEMA DI GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ

Con l'adozione del Modello, la Società ha inteso completare e perfezionare il proprio sistema di *governance* aziendale - rappresentato da un complesso strutturato e organico di regole, codici di comportamento, procedure e sistemi di controllo – al fine di poter prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto e considerate rilevanti dalla Società.

L'adozione del Modello organizzativo, in particolare, ha comportato l'integrazione del sistema di *policy*, procedure e controlli in essere - laddove ritenuto opportuno - al fine di adeguarlo al rispetto dei seguenti principi fondamentali:

1. verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione;
2. separazione delle funzioni coinvolte nella gestione di ciascun processo;
3. chiara definizione e formalizzazione delle responsabilità e dei poteri attribuiti dalla Società;
4. necessità che ciascuna operazione significativa trovi origine in un'adeguata autorizzazione interna;
5. previsione di limiti all'esercizio di poteri in nome e per conto della Società;
6. coerenza tra i poteri formalmente conferiti e quelli concretamente esercitati nell'ambito dell'organizzazione della Società;
7. coerenza tra i sistemi di controllo (ivi comprese le procedure, la struttura organizzativa, i processi ed i sistemi informativi),
8. il Codice etico redatto e contenente le regole etiche di comportamento adottate dalla Società;
9. documentazione e documentabilità dei controlli effettuati.

Coerentemente ai principi sopra espressi, il sistema di *governance* della Società si compone degli elementi di seguito sinteticamente considerati.

2.5.1 Struttura Organizzativa e Organigrammi Societari

La struttura organizzativa della Società è di tipo funzionale ed è articolata secondo una ripartizione definita delle competenze e dei ruoli assegnati in conformità al sistema di deleghe/procure in essere.

La distribuzione dei ruoli e delle funzioni è improntata al principio della separazione dei poteri e alla coerenza tra le responsabilità formalmente assegnate e quelle in concreto assunte da ciascun soggetto nell'ambito della compagine organizzativa.

La struttura organizzativa di LOGISTIC SERVICE è articolata in diverse aree, rappresentate negli organigrammi aziendali disponibili. In caso di mutamenti organizzativi, la Società provvede tempestivamente alla modifica degli organigrammi aziendali.

2.5.2 Sistema Autorizzativo

La Società ha adottato un sistema formalizzato di deleghe e procure interne che prevede articolati limiti per l'esercizio del potere di firma e spesa in nome e per conto della Società.

L'attribuzione di poteri di rappresentanza della Società è, in ogni caso, effettuata in modo da garantire la coerenza tra i poteri conferiti e le responsabilità organizzative e gestionali effettivamente assegnate all'interno dell'organizzazione.

Al fine di assicurare il costante aggiornamento del sistema autorizzativo, è previsto l'aggiornamento del sistema di deleghe e procure qualora ciò si renda necessario a seguito di mutamenti organizzativi (es. variazioni di responsabilità o attribuzione di nuove competenze), così come in caso di uscita dall'organizzazione aziendale di procuratori e/o delegati o di ingresso di nuovi soggetti che necessitano di poteri formali per l'esercizio delle proprie responsabilità.

2.5.3 Sistema di Gestione e Controllo delle Risorse Finanziarie

La Società, controllata al 100% da Intermodaltrasporti S.r.l., è l'entità del Gruppo Intermodal al quale è affidata la gestione dei processi amministrativi, contabili e di elaborazione dati del Gruppo stesso. La Società è dotata di modalità di gestione delle risorse che assicurano la separazione tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni, e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie. Sono stabiliti limiti all'autonomia decisionale per l'impiego delle risorse finanziarie mediante soglie quantitative in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative affidate all'interno della Società.

Il sistema di controllo di gestione prevede procedure atte alla verifica dell'impiego delle risorse; tali procedure sono peraltro volte a garantire la tracciabilità delle spese anche ai fini del mantenimento di un'adequata efficienza ed economicità delle attività aziendali. Le attività sul controllo di gestione avvengono con cadenza mensile attraverso la rendicontazione dei flussi finanziari di periodo, del report economico e del rendiconto

finanziario rispetto alla chiusura dell'esercizio precedente. Il tutto viene gestito tramite appositi software gestionali di cui il Gruppo è dotato.

I flussi di *reporting* periodico garantiscono, per il tramite del controllo degli adeguati livelli gerarchici, la rispondenza dei comportamenti effettivi con quelli pianificati e condivisi all'inizio di ogni esercizio, tramite le procedure di approvazione del *budget*.

2.5.4 Procedure Manuali ed Informatiche

L'attività della Società è regolata da una serie di *policies* e procedure, definite anche a livello di Gruppo, che indicano le modalità operative dell'attività lavorativa e i relativi sistemi di controllo.

Dette procedure regolano, nello specifico, le modalità di svolgimento dei processi aziendali, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, la trasparenza e la verificabilità delle attività aziendali.

Le procedure interne sono caratterizzate dai seguenti elementi:

- separazione, per quanto possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la autorizza, il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- tracciabilità di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo;
- adeguato livello di formalizzazione.

Tali procedure sono rese disponibili a tutti dipendenti.

2.5.5 Sistema di Comunicazione e Formazione del Personale

La Società si è dotata di un sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto il Modello, le procedure e le regole di comportamento da adottare con particolare riferimento ai soggetti che operano nelle aree ritenute a rischio della commissione di reati ai sensi del Decreto. La descrizione di tali attività di informazione e formazione è data al successivo paragrafo 4.

2.5.6 Sistema Disciplinare e Sanzionatorio

Al fine di assicurare l'effettiva e concreta applicazione del Modello, la Società ha adottato un sistema sanzionatorio diretto a reprimere la violazione del Modello, del Codice etico e delle altre componenti del Modello – ivi comprese le procedure, le *policies* e le regole di comportamento che ne fanno parte – da parte di tutti i suoi destinatari. Tale sistema (puntualmente descritto nella Parte Speciale “B” del presente Modello) prevede, infatti:

- i) misure di carattere disciplinare dirette a sanzionare eventuali violazioni compiute da dipendenti e dirigenti della Società in conformità a quanto previsto dalle leggi e dai contratti collettivi a tutela dei diritti dei lavoratori;

- ii) misure sanzionatorie di carattere contrattuale e altre misure a carico dei diversi soggetti che, a vario titolo (es. fornitori, *partner* commerciali, etc.) intrattengono rapporti significativi con la Società ed ai quali è conseguentemente richiesto il rispetto del Modello.

2.5.7 Attività di Controllo e Monitoraggio

Il qui indicato modello di *governance* è sottoposto ad una continua attività di verifica e monitoraggio da parte di appositi organi di controllo, interni ed esterni alla Società, tra i quali l'Organismo di Vigilanza nominato dal Consiglio di Amministrazione con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento e l'implementazione.

2.6 I CONTENUTI DEL MODELLO

Il Modello è formato da tutte le "componenti" specificamente individuate nel presente paragrafo e da tutte le procedure, le *policies* aziendali ed i sistemi di gestione e controllo ivi richiamati e/o previsti nel presente documento, ivi incluso il Codice etico e le *policy* aziendali.

Il presente documento contiene le linee guida ed i principi generali di adozione descrittivi del Modello e si compone di una "Parte Generale", nonché di singole "Parti Speciali" e dei relativi allegati.

La Parte Generale contiene:

- i) una sintetica illustrazione del Decreto e dei suoi contenuti;
- ii) le regole e i principi generali del Modello;
- iii) l'identificazione dell'Organismo di Vigilanza e la definizione dei compiti, poteri e funzioni di tale organismo;
- iv) la definizione di un sistema di comunicazione, informazione e formazione sul Modello;
- v) la previsione di verifiche periodiche e dell'aggiornamento del Modello.

Le singole Parti Speciali, inoltre, contengono:

PARTE SPECIALE "A": i reati e le attività a rischio per LOGISTIC SERVICE.

Più precisamente, vengono definiti, per ciascuna categoria di reati:

- i) i processi e le attività aziendali ritenute a rischio della commissione dei medesimi reati;
- ii) la sintesi del sistema dei controlli e dei protocolli preventivi adottato dalla Società;
- iii) i principi di condotta e le prescrizioni comportamentali specifiche che devono essere adottate dai Destinatari in relazione alle fattispecie di reato considerate.

In particolare, per ciascuna fattispecie di reato per le quali si è ritenuto sussistente un rischio attuale di verifica nell'interesse o a vantaggio della

Società, si è provveduto ad elaborare uno specifico allegato dal contenuto come sopra determinato, secondo la seguente classificazione:

Allegato “1”:	Reati contro la pubblica amministrazione e reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità giudiziaria
Allegato “2”:	Reati societari
Allegato “3”:	Reati di corruzione tra privati
Allegato “4”:	Delitti di criminalità organizzata
Allegato “5”:	Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita - delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori
Allegato “6”:	Delitti contro l’industria ed il commercio
Allegato “7”:	Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro
Allegato “8”:	Reati ambientali, delitti contro il patrimonio culturale e riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
Allegato “9”:	Delitti contro la personalità individuale
Allegato “10”:	Reati informatici e delitti in materia di violazione del diritto d’autore
Allegato “11”:	Reati tributari e di contrabbando

PARTE SPECIALE “B”: il sistema disciplinare;

Si precisa che il presente documento è stato così articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento e di eventuale implementazione dello stesso: le evoluzioni societarie o i mutamenti aziendali della Società, nonché l’evoluzione legislativa – quale ad esempio una possibile estensione delle tipologie di reati che, per effetto di modifiche normative, risultino inserite o comunque collegate all’ambito di applicazione del Decreto – potranno, infatti, rendere necessaria l’integrazione del Modello.

Il Consiglio di amministrazione della Società, anche su iniziativa e suggerimento dell’Organismo di Vigilanza, avrà facoltà di aggiornare/integrare il Modello in qualsiasi momento, di emendare sue parti e di aggiungere ulteriori allegati o Parti Speciali.

È opportuno precisare che il presente documento si limita a individuare e riassumere il contenuto descrittivo ed i principi generali di adozione del Modello, essendo la effettiva individuazione dei sistemi di prevenzione dei rischi concretamente definita attraverso il rinvio agli strumenti di controllo utilizzati nella realtà operativa aziendale (tra cui, procedure, istruzioni operative, *policies*, sistemi autorizzativi, struttura organizzativa, sistema

delle deleghe e delle procure, norme di comportamento, modalità di gestione delle risorse finanziarie, strumenti di tracciabilità e documentazione, etc.), da intendersi integralmente richiamati nel presente Modello attraverso i rinvii contenuti nel presente documento (si veda, in particolare, quando descritto nella Parte Speciale A e nei relativi allegati) e nelle attività di *risk assessment* condotte preliminarmente alla sua adozione.

Ed infatti, ragioni di brevità, nonché di “praticabilità” e funzionalità dello stesso Modello Organizzativo, impongono di non trascrivere pedissequamente e materialmente all’interno del presente documento l’intero sistema delle procedure e degli ulteriori controlli in essere, tanto più ove si consideri che l’insieme di tali strumenti di controllo operativo costituiscono un “corpo vivo”, dinamico ed in costante evoluzione, soggetto ad esigenze di aggiornamento pressoché quotidiane proprio allo scopo di garantirne l’efficace attuazione (si pensi, ad esempio, alle istruzioni operative del sistema di gestione della qualità). Cionondimeno, tali procedure e sistemi di controllo devono intendersi qui richiamati quale parte integrante ed essenziale del Modello Organizzativo, del quale costituiscono il nucleo “operativo”.

2.7 MODIFICHE DEL MODELLO

Tutte le modifiche e le integrazioni di carattere sostanziale del Modello stesso sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, essendo il presente Modello un atto di emanazione dell’organo dirigente (cfr. Decreto, art. 6).

2.8 I DESTINATARI DEL MODELLO

L’osservanza delle disposizioni contenute nel Modello è obbligatoria per tutti i destinatari del medesimo (di seguito anche i “**Destinatari**”), i.e.:

- i membri degli organi sociali, nonché tutti i dirigenti che svolgono funzioni di rappresentanza, di amministrazione, direzione e controllo della Società;
- il personale dipendente e tutti i soggetti a qualunque titolo soggetti alla direzione e vigilanza dei medesimi dirigenti;
- i collaboratori a qualunque titolo, i consulenti, i fornitori e tutti coloro che in qualche modo rappresentano la Società nei confronti dei terzi.

La Società rifiuta ogni deroga all’applicazione delle disposizioni contenute nel Modello da parte dei Destinatari.

Eventuali infrazioni a quanto previsto nel Modello saranno sanzionate nei termini e nelle modalità previste nel Sistema Disciplinare e Sanzionatorio (*vedasi* la Parte Speciale “B” del Modello).

3. ORGANI DI VIGILANZA

3.1 L’ORGANISMO DI VIGILANZA E I SUOI REQUISITI

L’art. 6, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 231/01 prevede che il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e di presidiarne l’aggiornamento rispetto

all'evoluzione normativa ed i cambiamenti organizzativi sia affidato a un organismo della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

A tal fine viene nominato per la durata di tre esercizi sociali l'Organismo di Vigilanza collegiale.

Tale Organismo di Vigilanza, indicato brevemente come "OdV", garantisce inoltre la presenza dei requisiti di:

- autonomia e indipendenza, in quanto organo che riporta direttamente all'organo amministrativo;
- professionalità, poiché dotato di un bagaglio di strumenti e tecniche atte all'assolvimento dei
- compiti assegnati e di tecniche ispettive specialistiche proprie della consulenza aziendale;
- continuità di azione, in quanto si tratta di una struttura costituita ad hoc e dedicata unicamente all'attività di vigilanza sul Modello, in quanto priva di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economico-finanziari.

3.2 FUNZIONI E POTERI

Rientrano nelle funzioni dell'Organismo di Vigilanza di LOGISTIC SERVICE le attività di analisi dell'efficacia preventiva del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in ordine ai reati ex D. Lgs. 231/01 e di vigilanza sull'attuazione del Modello medesimo, inclusa la rilevazione delle eventuali violazioni.

Analoga importanza ha inoltre l'attività di manutenzione del Modello, con specifico riferimento all'attività di aggiornamento, sia in dipendenza da modifiche normative che di mutamenti organizzativi conseguenti a cambiamenti della struttura societaria. Nei casi di modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie, l'OdV proporrà agli organi aziendali competenti gli adeguamenti e gli aggiornamenti del Modello che riterrà opportuni.

3.3 ATTIVITÀ DI REPORTING DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza di LOGISTIC SERVICE riporta i risultati della propria attività all'Organo Amministrativo mediante:

- comunicazione periodica del riscontro di eventuali violazioni del sistema di controllo esistente, in vista dell'adozione delle opportune sanzioni;
- nei casi più gravi, immediata comunicazione di eventuali accadimenti e circostanze che evidenzino criticità o rischi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto;
- relazioni annuali inerenti ai risultati del proprio operato e delle attività di vigilanza, manutenzione ed aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo svolta.

3.4 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai fini di un'effettiva e completa vigilanza sull'efficacia del presente Modello, così da accertarne eventuali violazioni, i soggetti preposti alla gestione di ciascuna area, benché non formalmente responsabili, hanno

l'obbligo di fornire all'Organismo di Vigilanza - così come peraltro previsto anche dall'art. 6, comma 2, lett. d) del D. Lgs. 231/01 - tutte le informazioni potenzialmente rilevanti.

Tale obbligo, particolarmente importante per le aree individuate come 'sensibili' a seguito della "mappatura dei rischi", prevede il *reporting* sia delle risultanze delle attività di verifica poste in essere periodicamente in tali aree sia di ogni anomalia probabile od eventualmente verificatasi.

A mero titolo esemplificativo si elencano di seguito alcune categorie di informazioni che debbono necessariamente essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza:

- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche contro ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate da dipendenti e/o dirigenti nei confronti dei quali la magistratura stia procedendo per uno dei reati di cui al D. Lgs. 231/01;
- le risultanze di eventuali commissioni d'inchiesta o le relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. 231/01;
- le notizie relative all'attuazione del presente Modello all'interno dell'azienda ed ai relativi esiti;
- le risultanze degli eventuali procedimenti disciplinari svolti e delle sanzioni irrogate, con le relative motivazioni.

L'Organismo di Vigilanza, ove necessario od opportuno, può richiedere alle singole funzioni aziendali la trasmissione di tutte le ulteriori informazioni che ritenga utile acquisire ai fini delle sue attività di controllo.

3.5 INVIO DI INFORMAZIONI SULLE MODIFICHE DELL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza, per il tramite di un apposito indirizzo e-mail dedicato, devono essere comunicate da parte degli organi sociali e/o dai responsabili di funzione le seguenti informazioni:

- notizie relative a sostanziali cambiamenti organizzativi (ad esempio, mutamenti nell'organigramma societario, revisioni delle procedure esistenti o adozioni di nuove procedure o *policies*, etc.) che possano avere un impatto sulle attività a rischio ai sensi del Decreto;
- gli aggiornamenti e i mutamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- le operazioni significative e/o atipiche che interessano le aree a rischio di commissione dei reati individuate nelle analisi propedeutiche ai fini dell'adozione del Modello;
- i mutamenti delle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio;
- le eventuali comunicazioni degli altri organi di controllo riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni;
- copia delle eventuali comunicazioni effettuate all'Autorità di Vigilanza (ad esempio Autorità garante per la protezione dei dati personali, etc.);
- ogni altra informazione che l'Organismo di Vigilanza dovesse richiedere l'esercizio delle sue funzioni.

3.6 IL REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'ODV ha la responsabilità di redigere un proprio Regolamento interno volto a disciplinare gli aspetti e le modalità concrete dell'esercizio della propria azione, ivi incluso per ciò che attiene al relativo sistema organizzativo e di funzionamento.

3.7 ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Di tutte le richieste, le consultazioni e le riunioni tra l'OdV e le altre funzioni aziendali, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di predisporre idonea evidenza documentale ovvero apposito verbale di riunione. La relativa documentazione è conservata agli atti dell'OdV.

3.8 WHISTLEBLOWING

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante *“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, successivamente, con la Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, recepita in Italia con il D. Lgs. 24/2023 del 10 marzo 2023 recante *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, il Legislatore ha introdotto specifiche previsioni per gli enti destinatari del Decreto.

In particolare, in conformità all'articolo 3 del D. Lgs. 24/2023 del 10 marzo 2023, possono effettuare le segnalazioni di violazioni i seguenti soggetti:

- tutti i dipendenti della Società;
- i collaboratori della Società;
- i liberi professionisti o i consulenti che collaborano con la Società;
- i tirocinanti e i volontari, indipendentemente dall'elemento della retribuzione;
- il *management*;
- gli amministratori;
- i componenti degli Organi Sociali (Assemblea dei Soci, Consiglio di Amministrazione, etc.) della Società;
- le “parti terze” inclusi i lavoratori autonomi ed i soggetti che lavorano sotto la supervisione e la direzione di appaltatori, subappaltatori e fornitori terzi della Società.

In conformità all'articolo 4 del D. Lgs. 24/2023 del 10 marzo 2023, gli enti devono implementare il proprio canale di segnalazione, tale da garantire la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Ai sensi dell'articolo 5 del D. Lgs. 24/2023 del 10 marzo 2023, l'Ente deve:

- rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, ove necessario, integrazioni;
- dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornire riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;
- mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne;
- pubblicare le informazioni relative alle modalità di segnalazione sul proprio sito web.

Inoltre, l'Ente deve informare i propri dipendenti:

- della possibilità di effettuare una segnalazione esterna attraverso un apposito canale di segnalazione esterno messo a disposizione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ("ANAC");
- della possibilità di effettuare una divulgazione pubblica della segnalazione al ricorrere di determinate circostanze (i. non è stato dato riscontro alla segnalazione interna effettuata; ii. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire pericolo imminente o palese per il pubblico interesse; iii. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto).

Devono essere adottate tutte le misure volte a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante. A tal proposito, oltre alla previsione di canali di segnalazione alternativi idonei a garantire la riservatezza del segnalante, l'Ente vieta atti di ritorsione o discriminatori, diretti e indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione e prevede sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante.

Nello specifico, la Società ha implementato un canale di segnalazione, raggiungibile dalla home page del sito della controllante Intermodaltrasporti, nella sezione *whistleblowing*: <https://www.intermodaltrasporti.it/>.

Per qualsiasi ulteriore dettaglio si rinvia alla normativa interna indicata.

4. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

4.1 Informazione e formazione dei Destinatari

Obiettivo della Società è una pronta e puntuale diffusione dei contenuti del Modello agli amministratori, ai dirigenti, ai dipendenti della Società e a tutti coloro che collaborino con essa.

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D. Lgs. 231/2001

In tale contesto, la Società ha implementato, in particolare:

- i. **Comunicazione iniziale e informazione** - l'adozione del Modello viene comunicata ai dipendenti, ai responsabili di funzione e ai dirigenti attraverso:
 - l'invio di una comunicazione a firma del Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società a tutto il personale sui contenuti del Decreto, l'importanza dell'effettiva attuazione del Modello, le modalità di informazione/formazione previste;
 - la messa a disposizione del Modello nelle modalità più idonee, tra cui idonea diffusione sul sito intranet e sul sito internet aziendale, l'invio dello stesso in formato elettronico e la richiesta di rilascio, da parte dei destinatari, di una dichiarazione attestante la presa visione del Modello e l'impegno al rispetto dello stesso;
 - la consegna ai nuovi assunti del Modello (da parte dell'ufficio Risorse Umane unitamente al resto della documentazione che generalmente viene consegnata all'atto dell'assunzione e la richiesta agli stessi di rilasciare una dichiarazione che attesti presa in visione del Modello e l'impegno al rispetto dello stesso.

Tutte le dichiarazioni di presa visione e di impegno al rispetto sono inviate all'ufficio Risorse Umane e da quest'ultimo conservate opportunamente (mediante inserimento, nel caso di dipendenti, nella relativa cartella).

- ii. **Formazione:** è inoltre prevista un'adeguata attività formativa del personale e dei collaboratori della Società sui contenuti del Decreto e del Modello.

L'attività formativa è organizzata tenendo in considerazione, nell'individuazione dei contenuti e nelle modalità di erogazione, della qualifica dei Destinatari e del livello di rischio dell'area in cui essi operano e potrà, dunque, prevedere diversi livelli di approfondimento, con particolare attenzione verso quei dipendenti che operano nelle Aree a Rischio Reato.

La definizione dei corsi di formazione, delle relative tempistiche e delle modalità attuative saranno definite dal responsabile delle Risorse Umane d'intesa con l'OdV, e saranno definite anche le forme di controllo sulla frequenza ai corsi e la qualità del contenuto dei programmi di formazione.

In particolare, la formazione potrà essere realizzata mediante sessioni in aula, in modalità e-learning e con la consegna di materiale informativo volto ad illustrare i contenuti del Decreto, il Modello Organizzativo e le sue componenti (ivi incluso il Codice etico ed il Sistema Disciplinare).

La partecipazione ai corsi di formazione sul Modello è obbligatoria; la mancata partecipazione alle attività di formazione costituisce una violazione del Modello stesso e può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Sono previste, inoltre, forme di verifica dell'apprendimento da parte dei Destinatari della formazione mediante questionari di comprensione dei concetti esposti durante le sessioni formative, con obbligo di ripetizione della formazione in caso di esito non soddisfacente.

Il sistema di informazione e formazione è costantemente verificato e, ove occorra, modificato dall'OdV, in collaborazione con il responsabile delle Risorse Umane o di altri responsabili di funzione.

L'attività di informazione e formazione effettivamente svolta dovrà essere opportunamente documentata e la relativa documentazione sarà conservata dal Responsabile delle Risorse Umane.

4.2 COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Il collaboratori esterni, i fornitori, i consulenti e i partner della Società, con particolare riferimento a soggetti coinvolti nella prestazione di attività, forniture o servizi che interessano attività a rischio ai sensi del Modello, vengono informati sull'adozione del Modello e dell'esigenza della Società che il loro comportamento sia conforme ai principi di condotta ivi stabiliti.

La Società valuta le modalità (ad es. idonea diffusione nella Intranet aziendale e sul sito Internet), a seconda delle diverse tipologie di collaboratori esterni e partner, con cui provvedere ad informare tali soggetti sulle politiche e sulle procedure seguite dalla Società in virtù dell'adozione del Modello e per assicurarsi che tali soggetti si attengano al rispetto di tali principi, prevedendo altresì l'eventuale inserimento di idonee clausole contrattuali che obblighino tali soggetti ad ottemperare alle disposizioni del Modello medesimo, secondo quanto previsto dalle clausole contrattuali adottate a tal uopo dalla Società.

5. VERIFICHE PERIODICHE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Il Decreto espressamente prevede la necessità di aggiornare il Modello al fine di renderlo costantemente "ritagliato" sulle specifiche esigenze dell'Ente e della sua concreta operatività. Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello saranno realizzati essenzialmente in occasione di:

- novità normative;
- violazioni del Modello e/o rilievi emersi nel corso di verifiche sull'efficacia del medesimo (che potranno anche essere desunti da esperienze riguardanti altre società);
- modifiche della struttura organizzativa dell'Ente, anche derivanti da operazioni di finanza straordinaria ovvero da mutamenti nella strategia d'impresa derivanti da nuovi campi di attività intrapresi.

Segnatamente, l'aggiornamento del Modello e, quindi, la sua integrazione e/o modifica, spetta al medesimo organo dirigente cui il legislatore ha demandato l'onere di adozione del Modello medesimo. In tale contesto l'OdV, coordinandosi con i responsabili di funzione di volta in volta interessati, deve effettuare:

- verifiche delle procedure e dei protocolli. A tal fine procederà periodicamente ad una verifica dell'efficacia e dell'attuazione dei protocolli e delle procedure del presente Modello;
- verifiche del livello di conoscenza del Modello anche attraverso l'analisi delle richieste di chiarimenti o delle segnalazioni pervenute;
- la segnalazione all'organo amministrativo della necessità di aggiornamento, ove ricorrano le condizioni di cui sopra (ed in particolare in presenza di modifiche sostanziali dell'organizzazione ovvero del business della Società, di elevato *turn over* del personale od in caso di integrazioni o modifiche del Decreto) del Modello e/o dell'attività di *risk assessment* finalizzata a rivedere la mappa delle attività potenzialmente a rischio.

PARTE SPECIALE “A” - *OMISSIS*

PARTE SPECIALE “B” - *OMISSIS*