



GEODIS CL ITALIA S.p.A.

PARTE GENERALE

**del MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO EX D.LGS. N. 231/2001**



Indice della Parte Generale

1.	LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI EX D. LGS. N. 231/2001 E LA SUA EVOLUZIONE .	6
1.1.	Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001	6
1.2.	I reati presupposto.....	8
1.3.	I reati commessi all'estero	9
1.4.	Le sanzioni.....	10
2.	L'ADOZIONE E L'ATTUAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO EX ART. 6 DEL D.LGS. N. 231/2001 E ART. 30 DEL D.LGS. N. 81/2008.....	11
2.1.	Le previsioni del Decreto	11
2.2.	L'integrazione della norma: le Linee Guida delle Associazioni di Categoria e le best practice a cui il Decreto è ispirato	14
2.3.	Il Codice Antimafia	16
3.	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI GEODIS CL ITALIA S.P.A. EX ART. 6 DEL DECRETO E ART. 30 DEL TU SSL	16
3.1.	Geodis CL Italia S.p.A. e la sua <i>mission</i>	16
3.2.	I lavori preparatori agli aggiornamenti del Modello. L'attività del Gruppo di Lavoro ed	17
3.3.	Finalità del Modello	18
3.4.	Destinatari del Modello	19
3.5.	La struttura del Modello	19
4.	IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE RISCHI DI GEODIS CL ITALIA S.P.A.	20
4.1.	Il modello di <i>corporate governance</i>	21
4.2.	Sistema organizzativo e separazione dei ruoli.....	21
4.2.1.	Definizione dell'organigramma aziendale e dei compiti	22
4.2.2.	La Struttura organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro	22
4.2.3.	Contratti di servizi infragruppo	23
4.3.	Sistema di deleghe e procure	24
4.4.	Procedure manuali ed informatiche	25
4.5.	Codice Etico e Politiche di Gruppo.....	26
5.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	27
5.1.	Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza	27
5.2.	Nomina dell'Organismo di Vigilanza	28
5.3.	Durata dell'incarico e le cause di cessazione.....	28
5.4.	Cause di ineleggibilità e decadenza	29



5.5. Funzioni, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza	30
5.6 Risorse dell'Organismo di Vigilanza	32
5.7 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	32
5.8 Obblighi di informazione propri dell'Organismo di Vigilanza	34
6. WHISTLEBLOWING.....	35
7. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI GEODIS CL	35
7.1. Principi generali	35
7.2. Definizione di "Violazione" ai fini dell'operatività del sistema sanzionatorio	36
7.3. Sanzioni per i lavoratori dipendenti ed i dirigenti	36
7.4. Sanzioni per gli amministratori.....	39
7.5. Sanzioni per i sindaci.....	40
7.6. Le sanzioni per i membri dell'Organismo di Vigilanza	40
7.7. Sanzioni per i terzi.....	40
8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	40
8.1. La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello	40
8.2. La formazione e l'informazione sul Modello e sulle procedure	41
9. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO.....	42



CRONOLOGIA DELLE REVISIONI

Natura delle revisioni	Data approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione
Aggiornamento sino alle modifiche introdotte dalla L. 137/2023	23 gennaio 2024
Aggiornamento sino alle modifiche introdotte dal D. Lgs. 211/2025	17 aprile 2026



PARTE GENERALE

1. LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI EX D. LGS. N. 231/2001 E LA SUA EVOLUZIONE

1.1. Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001

Il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* (di seguito, "**Decreto**"), in attuazione della delega legislativa contenuta nell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300, ha introdotto a carico degli enti, un regime di responsabilità amministrativa, assimilabile ad una responsabilità penale, nell'ipotesi in cui alcune specifiche fattispecie di reato vengano commesse nell'interesse¹ o a vantaggio² degli enti stessi da parte di:

- a) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, sia organica che volontaria, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa (dotata di autonomia finanziaria e funzionale) o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (soggetti c.d. "**apicali**")³;
- b) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a) (soggetti c.d. "**subordinati**").

È stato così superato l'antico principio *societas delinquere non potest*⁴ ed enucleata una responsabilità autonoma della persona giuridica.

Quanto ai soggetti destinatari della nuova forma di responsabilità, il Decreto specifica che si tratta di *"enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica"*⁵. Sono, invece, esclusi dal novero dei soggetti destinatari, lo Stato, gli enti pubblici territoriali (Regioni, Province, Comuni e Comunità montane), gli enti pubblici non economici e, in generale, tutti gli enti che svolgano funzioni di rilievo costituzionale (Camera dei deputati, Senato della Repubblica, Corte

¹ Secondo l'impostazione tradizionale, elaborata con riferimento ai delitti dolosi, l'interesse ha un'indole soggettiva. Si riferisce alla sfera volitiva della persona fisica che agisce ed è valutabile al momento della condotta: la persona fisica non deve aver agito contro l'impresa. Se ha commesso il reato nel suo interesse personale, affinché l'ente sia responsabile è necessario che tale interesse sia almeno in parte coincidente con quello dell'impresa (cfr. anche Cass., V Sez. pen., sent. n. 40380 del 2012). Al riguardo, si segnala il recente orientamento della Cassazione che sembra evidenziare la nozione di interesse anche in chiave oggettiva, valorizzando la componente finalistica della condotta (Cass., II Sez. pen., sent. n. 295/2018; Cass., IV Sez. pen., sent. n. n. 3731/2020).

² Il vantaggio si caratterizza come complesso dei benefici - soprattutto di carattere patrimoniale - tratti dal reato, che può valutarsi successivamente alla commissione di quest'ultimo (cfr. anche Cass., II Sez. pen., sent. n. 295/2018), anche in termini di risparmio di spesa (cfr. anche Cass., IV Sez. pen., sent. n. 31210/2016, Cass., IV Sez. pen., sent. n. n. 3731/2020).

³ Possono essere qualificati come apicali i componenti degli organi di amministrazione e controllo dell'Ente, quale che sia il sistema prescelto tra quelli indicati dal Legislatore (amministratore unico, consiglio di amministrazione, amministrazione congiunta o disgiunta). Nel novero dei soggetti in c.d. "posizione apicale", oltre agli amministratori e ai sindaci vanno, inoltre, ricompresi, alla stregua dell'art. 5 del Decreto, il direttore generale, i direttori esecutivi dotati di autonomia finanziaria e funzionale, nonché i preposti alle sedi secondarie ed ai siti/stabilimenti, i quali possono anche assumere la qualifica di "datori di lavoro" ai sensi della normativa prevenzionistica vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tali soggetti possono essere legati alla società sia da un rapporto di lavoro subordinato, sia da altri rapporti di natura privatistica (ad es., mandato, agenzia, preposizione institoria, ecc.).

⁴ Era escluso che una società potesse comparire nella veste di imputato nell'ambito di un processo penale.

⁵ Le Sezioni Unite della Cassazione con la sentenza n.28699 del 2010 hanno ritenuto le S.p.A. a partecipazione mista pubblico-privata soggette al decreto 231.



costituzionale, Segretariato generale della Presidenza della Repubblica, C.S.M., CNEL)⁶.

⁶ È stato superato il tentativo di includere le imprese individuali tra i destinatari della disciplina della responsabilità da reato degli enti. La giurisprudenza di legittimità ha infatti confermato che il decreto 231 può applicarsi solo ai soggetti collettivi (Cass., VI sez. pen., 30085/2012).

1.2. I reati presupposto

Al fine di configurare la responsabilità amministrativa ex Decreto, nella Sezione III del Capo I del Decreto, sono individuate, come rilevanti, solo specifiche tipologie di reato (i c.d. reati presupposto)⁷.

Alla data di approvazione del presente documento, i reati presupposto appartengono alle categorie indicate di seguito:

- 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);
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25);
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25-quater);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- Abusi di mercato (art. 25-sexies);
- Omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies);
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi da contanti (art. 25-octies1);
- Reati in materia di violazione di misure restrittive dell'Unione europea (art. 25-octies2);
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 – decies);
- Reati ambientali (art. 25-undecies);
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- Razzismo e xenofobia (art. 25 – terdecies);
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-quaterdecies);
- Reati tributari (art. 25 – quinquiesdecies);
- Contrabbando (art. 25-sexiesdecies);

⁷ Il "catalogo" dei reati presupposto rilevanti ai sensi del Decreto è in continua espansione. Se, da un lato, vi è una forte spinta da parte degli organi comunitari, dall'altro, anche a livello nazionale, sono stati presentati numerosi disegni di legge diretti ad inserire ulteriori fattispecie.

- Reati contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*);
- Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies*);
- Delitti tentati (art. 26);
- Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-*quinqüies* TUF);
- Reati transnazionali (art. 10 legge n. 146 del 16 marzo 2006).

L'elenco dei reati sopra indicati è suscettibile di modifiche ed integrazioni da parte del Legislatore. Da qui l'esigenza di una costante verifica sull'adeguatezza di quel sistema di regole che costituisce – come si dirà – il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, previsto dal Decreto e funzionale alla prevenzione dei reati.

Per l'elenco di dettaglio dei reati ed illeciti amministrativi, si rimanda all'Allegato 1 del Modello "*I reati presupposto*", in cui è indicata la rubrica delle fattispecie di reato. La rilevanza di ciascun reato per la Società e la conseguente applicabilità della previsione che lo contempla sono oggetto di approfondimento nel documento "Allegato alla parte speciale A del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D. Lgs. N. 231/2001".

1.3. I reati commessi all'estero

In forza dell'articolo 4 del Decreto 231, l'ente che abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato può essere chiamato a rispondere innanzi al giudice penale italiano anche per l'illecito amministrativo dipendente da reati commessi all'estero, nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli da 7 a 10 del Codice penale e a condizione che nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Il Decreto, tuttavia, subordina questa possibilità alle seguenti condizioni:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente, come definito dall'articolo 5, comma 1, del Decreto;
- devono essere soddisfatte le condizioni generali di procedibilità previste dagli articoli da 7 a 10 del Codice penale per perseguire in Italia un reato commesso all'estero;
- l'ente deve avere la sua sede principale nel territorio italiano;
- la richiesta del Ministro della Giustizia, eventualmente subordinata alla punibilità del colpevole, deve essere formulata anche nei confronti dell'ente stesso;
- lo Stato in cui è stato commesso il reato non deve procedere contro l'ente.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o sottoposti. Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art. 6 del codice penale, in forza del quale "*il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione*".

1.4. Le sanzioni

Ai sensi dell'art. 9 del Decreto le sanzioni applicabili agli enti, a seguito della commissione del reato sono:

- i. pecuniarie: hanno natura afflittiva (sanzionatoria) e non risarcitoria e sono calcolate dal giudice in base ad un sistema per quote (in un numero non inferiore a cento né superiore a mille), in base alla gravità del fatto, al grado di responsabilità dell'ente e dell'attività svolta dall'ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto illecito e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo di ciascuna quota va da un minimo di 258,23 € ad un massimo di 1.549,37 € e viene determinato dal giudice tenendo in considerazione anche le condizioni economiche e patrimoniali dell'ente. L'ammontare della sanzione pecuniaria, pertanto, viene determinato per effetto della moltiplicazione del primo fattore (numero di quote) per il secondo (importo della quota). L'art. 12 del Decreto 231 prevede che l'importo della sanzione pecuniaria è ridotto se: - l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo; il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Analogamente, sono previste riduzioni della sanzione quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso; oppure è stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

- ii. interdittive (art. 9, comma 2):

- 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 l'ottenimento di un servizio pubblico; tale divieto può essere limitato anche a determinati tipi di contratto o a determinate amministrazioni;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive hanno la caratteristica di limitare o condizionare l'attività sociale, e nei casi più gravi arrivano a paralizzare l'ente (interdizione dall'esercizio dell'attività); esse hanno altresì la finalità di prevenire comportamenti connessi alla commissione di reati.

Tali sanzioni si applicano solamente nei casi espressamente previsti dal Decreto, in aggiunta a quelle pecuniarie, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione e, in questo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Non si applicano, invece, quando:



- l'autore del reato ha commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'ente non ne ha ricavato vantaggio o ne ha ricavato un vantaggio minimo;
- il danno patrimoniale cagionato è di particolare tenuità.

Ferma l'applicazione delle sanzioni pecuniarie, le sanzioni interdittive non si applicano quando, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado, concorrono le seguenti condizioni:

- l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tal senso;
- l'ente ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- l'ente ha messo a disposizione il profitto conseguito ai fini della confisca (art. 17 Decreto 231).

Le sanzioni interdittive hanno una durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni; è possibile l'applicazione in via definitiva delle sanzioni interdittive, nelle situazioni più gravi descritte nell'art. 16 del Decreto.

Il Decreto prevede all'art. 15 che, in luogo dell'applicazione della sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, se sussistono particolari presupposti, il giudice può nominare un commissario per la prosecuzione dell'attività dell'ente per un periodo pari alla durata della pena interdittiva.

Si precisa, inoltre, che l'art. 45 del Decreto prevede l'applicazione delle sanzioni interdittive indicate nell'art. 9, comma 2, anche in via cautelare quando vi sono gravi indizi per ritenere la sussistenza della responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per il quale si procede.

Si osserva, infine, che l'Autorità Giudiziaria può, altresì, disporre:

- il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca (art. 53);
- il sequestro conservativo dei beni mobili e immobili dell'Ente qualora sia riscontrata la fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento o di altre somme dovute allo Stato (art. 54).
- confisca (sanzione obbligatoria conseguente all'eventuale sentenza di condanna);
- pubblicazione della sentenza.

2. L'ADOZIONE E L'ATTUAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO EX ART. 6 DEL D.LGS. N. 231/2001 E ART. 30 DEL D.LGS. N. 81/2008

2.1. Le previsioni del Decreto

Il Legislatore riconosce, agli artt. 6 e 7 del Decreto, forme specifiche di esonero della responsabilità amministrativa dell'Ente.



In particolare, l'art. 6, comma I, prescrive che, nell'ipotesi in cui i fatti di reato siano ascrivibili a soggetti in posizione apicale, l'Ente non è ritenuto responsabile se prova che:

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

Il contenuto del Modello è individuato dallo stesso art. 6, il quale, al comma II, prevede che l'Ente debba:

- i. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- ii. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- iii. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- iv. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'OdV;
- v. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Nel caso dei soggetti in posizione subordinata, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello comportano che l'Ente sarà chiamato a rispondere solo nell'ipotesi in cui il reato sia stato reso possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (combinato di cui ai commi I e II dell'art. 7).

I successivi commi III e IV introducono due principi che, sebbene siano collocati nell'ambito della norma sopra rammentata, appaiono rilevanti e decisivi ai fini dell'esonero della responsabilità dell'Ente per entrambe le ipotesi di reato di cui all'art. 5, lett. a) e b). Segnatamente, è previsto che:

- il Modello deve prevedere misure idonee sia a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge, sia a scoprire tempestivamente situazioni di rischio, tenendo in considerazione il tipo di attività svolta, nonché la natura e la dimensione dell'organizzazione;
- l'efficace attuazione del Modello richiede una verifica periodica e la modifica dello stesso qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni di legge o qualora intervengano significativi mutamenti nell'organizzazione o normativi; assume rilevanza, altresì, l'esistenza di un idoneo sistema disciplinare (condizione, invero, già prevista dalla lett. e), sub art. 6, comma II).

Un Modello idoneo deve inoltre prevedere:

- a) uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente Decreto e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, delle quali siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della

segnalazione;

- b) almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) nel sistema disciplinare adottato ai sensi del comma 2, lettera e), sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Deve aggiungersi, inoltre, che con specifico riferimento alla efficacia preventiva del Modello con riferimento ai reati (colposi) in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'**art. 30 del D. Lgs. n. 81/2008 ("TU SSL")** stabilisce che:

"Il modello di organizzazione e di gestione idoneo ad avere efficacia esimente della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, deve essere adottato ed efficacemente attuato, assicurando un sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a 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;*
- 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".*

Sempre secondo la lettera dell'art. 30: *"Il modello organizzativo e gestionale deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività. Il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e 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 modello 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. In sede di prima applicazione, i modelli di organizzazione aziendale definiti conformemente alle Linee guida UNI-INAIL per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL) del 28 settembre 2001 o al British Standard OHSAS 18001:2007 si presumono conformi ai requisiti di cui al presente articolo per le parti corrispondenti. Agli stessi fini ulteriori modelli di organizzazione e gestione aziendale possono essere indicati dalla Commissione di cui all'articolo 6".*

Come noto, sotto un profilo formale l'adozione ed efficace attuazione di un Modello non costituiscono un obbligo, ma unicamente una facoltà per gli Enti, i quali potrebbero decidere di non conformarsi al



disposto del Decreto senza incorrere, per ciò solo, in alcuna sanzione. Tuttavia, l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello idoneo sono, per gli Enti, un presupposto molto importante per poter beneficiare dell'esimente prevista dal Legislatore.

È importante, inoltre, tenere in conto che il Modello non è da intendersi quale strumento statico, ma deve essere considerato, di converso, un apparato dinamico che permette all'Ente di eliminare, attraverso una corretta e mirata implementazione dello stesso nel corso del tempo, eventuali mancanze che, al momento della sua adozione, non era possibile individuare.

In conclusione, con riferimento all'adozione e l'efficace attuazione del Modello quale esimente della responsabilità amministrativa da reato ex art. 6 del d.lgs. n. 231/2001, appare opportuno indicare di seguito i più recenti orientamenti della giurisprudenza di legittimità sul punto.

In tema di responsabilità delle persone giuridiche per i reati commessi dai soggetti apicali, ai fini del giudizio di idoneità del Modello, il giudice è chiamato ad adottare il criterio epistemico-valutativo della cd. "prognosi postuma", proprio della imputazione della responsabilità per colpa: deve cioè idealmente collocarsi nel momento in cui l'illecito è stato commesso e verificare se il "comportamento alternativo lecito", ossia l'osservanza del modello organizzativo virtuoso, per come esso è stato attuato in concreto, avrebbe eliminato o ridotto il pericolo di verificazione di illeciti della stessa specie di quello verificatosi, non richiedendosi una valutazione della "compliance" alle regole cautelari di tipo globale. In motivazione, la Corte ha precisato che il giudice deve operare una verifica in concreto dell'adeguatezza del Modello e deve, quindi, verificare se il reato della persona fisica sia la concretizzazione del rischio che la regola cautelare organizzativa violata mirava ad evitare o, quantomeno, tendeva a rendere minimo; ovvero deve accertare che, se il modello "idoneo" fosse stato rispettato, l'evento non si sarebbe verificato⁸.

Inoltre, sempre in tema di responsabilità degli enti, il Modello, per avere efficacia esimente, dev'essere adottato in riferimento alla specifica struttura ed al tipo di attività dell'impresa, prevedendo in modo chiaro e preciso i compiti, le responsabilità individuali e gli strumenti in concreto volti a prevenire la commissione di reati presupposto della responsabilità dell'ente, e dev'essere efficacemente attuato, salvi i casi di cui all'art. 6, commi 4 e 4-bis, d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, mediante l'istituzione dell'organismo di vigilanza dotato di concreti poteri di controllo, e la previsione di sistemi di revisione periodica, che garantiscano la tenuta nel tempo di quel Modello⁹.

2.2. L'integrazione della norma: le Linee Guida delle Associazioni di Categoria e le best practice a cui il Decreto è ispirato

Il Legislatore ha ritenuto importante precisare, al comma III dell'art. 6, che i modelli di organizzazione e gestione possono essere adottati sulla base dei codici di comportamento redatti dalle Associazioni rappresentative degli enti e comunicati al Ministero di Giustizia, che, se del caso, può formulare osservazioni.

Le varie associazioni di categoria hanno così elaborato apposite Linee Guida per la costruzione del

⁸ Così Cass. pen., Sez. V, Sentenza, 02/03/2023, n. 21640.

⁹ Così Cass. pen., Sez. III, Sentenza, 17/05/2023, n. 27148.



Modello. In particolare, Confindustria, nel marzo del 2002, ha emanato delle Linee Guida, poi parzialmente modificate e aggiornate nel maggio 2004, nel marzo 2008, nel marzo 2014 e da ultimo nel giugno 2021 (di seguito, anche solo **“Linee Guida”**). Tutte le versioni delle Linee Guida di Confindustria sono state poi giudicate adeguate dal Ministero di Giustizia.

Geodis CL Italia, nella costruzione del proprio Modello ha tenuto conto, oltre che di indicazioni desumibili dalla giurisprudenza, delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, come da ultimo aggiornate, nonché di quanto indicato nella Circolare n. 83607/2012 del Comando Generale della Guardia di Finanza, prevedendo in particolare le seguenti fasi progettuali:

- Identificazione dei rischi. Questa fase coinvolge l’analisi del contesto aziendale per individuare le aree o settori in cui potrebbero verificarsi eventi dannosi per gli obiettivi stabiliti dal D. Lgs. n. 231/2001;
- Progettazione del sistema di controllo. In questa fase, nota anche come progettazione di protocolli per la programmazione della formazione e l’attuazione delle decisioni dell’ente, si valuta il sistema esistente all’interno dell’ente e si procede, se necessario, all’adeguamento per contrastare efficacemente i rischi identificati.

La non conformità rispetto a specifici punti delle Linee Guida non compromette la validità del Modello, poiché deve essere adattato alla realtà concreta dell’ente, discostandosi, per natura, dalle indicazioni di carattere generale delle Linee Guida.

Le componenti cruciali del sistema di controllo delineato nelle Linee Guida di Confindustria per assicurare l’efficacia del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo includono quanto segue:

- L’istituzione di principi etici e regole comportamentali in un codice etico o di condotta;
- Un sistema organizzativo chiaramente definito, aggiornato e formalizzato, con specifica attribuzione di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica e descrizione dettagliata dei compiti, incluso il rispetto di principi di controllo;
- Procedure, manuali e/o informatiche, che regolamentano le attività con opportuni controlli;
- Poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali, con adeguati limiti di spesa quando necessario;
- Sistemi di controllo in grado di segnalare tempestivamente situazioni critiche generali o specifiche, considerando tutti i rischi operativi;
- Comunicazioni e informazioni al personale, caratterizzate da chiarezza, autorevolezza, capillarità ed efficienza, insieme a programmi formativi periodici e adattati ai diversi livelli di destinatari;

Le Linee Guida specificano, inoltre, che le componenti del sistema di controllo devono rispettare i seguenti principi:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni e segregazione dei compiti, evitando che un solo individuo gestisca autonomamente un intero processo;
- Esecuzione, documentazione e verifica dei controlli;
- Stipula di un adeguato sistema sanzionatorio per violazioni del codice di condotta e delle procedure del Modello;



- Identificazione dei requisiti dell'OdV, inclusi autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione;
- Pianificazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie e degli obblighi informativi dell'organismo di controllo;

2.3. Il Codice Antimafia

Per prevenire possibili infiltrazioni di criminalità organizzata, come dettagliato in maniera più specifica nella Parte Speciale del Modello, la Società ha tenuto conto anche delle *best practices* in materia, in particolare per quanto riguarda i "criteri di selezione dei fornitori".

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI GEODIS CL ITALIA S.p.A. EX ART. 6 DEL DECRETO E ART. 30 DEL TU SSL

3.1. Geodis CL Italia S.p.A. e la sua *mission*

Geodis CL Italia S.p.A. (di seguito, "**Geodis CL**"), avente sede legale a Milano, è stata costituita il 21.04.1989, è parte del gruppo francese Geodis (di seguito, "**Gruppo**" o "**Gruppo Geodis**"), ed è posseduta al 100% dall'azionista Geodis Holding Italia S.p.A. ("**Geodis Holding**").

I servizi del Gruppo Geodis hanno copertura internazionale – presenza diretta in più di 60 Paesi e una rete globale che copre 168 nazioni – con una distribuzione geografica che consente un unico punto di accesso ai servizi. In particolare, Geodis è un'azienda leader nel settore dei trasporti e della logistica, che offre ai suoi clienti soluzioni personalizzate che abbracciano le cinque linee di *business* (Supply Chain Optimization, Freight Forwarding, Contract Logistics, Distribution & Express e Trasporto su strada) e altri servizi e attività, quali: e-Commerce, Express & Parcels Delivery, Industrial Projects, Dogane e Commercio Estero.

Nello specifico, Geodis CL offre servizi quali soluzioni di magazzinaggio, rispetto delle consegne, servizi a valore aggiunto, logistica in entrata/in uscita e in loco, gestione delle parti di ricambio e reverse logistics (es. riparazione, ricommercializzazione, nonché soluzioni di smontaggio, smaltimento, riciclaggio).

L'oggetto sociale della Società è di seguito riportato.

- *L'esercizio della logistica industriale per conto di terzi;*
- *Lo studio e la consulenza in materia logistica di tecnica di confezionamento, di tecnica di imballaggio, di tecnica di magazzinaggio e di gestione di stock;*
- *Lo studio e la consulenza informatica nel campo della logistica dei trasporti e delle spedizioni;*
- *Lo studio, la realizzazione e l'esecuzione di lavori in campo immobiliare sempre nel settore della logistica e dei trasporti;*
- *La realizzazione per conto di terzi di opere, lavori e adattamenti sempre nel settore trasporti, spedizione, logistica, deposito e gestione degli stock;*
- *L'attività di deposito e distribuzione di merci sia nazionale che internazionale e di transito, nonché il compimento di qualsiasi operazione tipica di spedizioniiere e vettore, compresa ogni operazione doganale, nonché l'esercizio delle spedizioni, trasporti, attività di agenzia marittima, autotrasporto*



di cose per conto di terzi;

- *La demolizione, la rottamazione di macchine computerizzate, computer, macchine per ufficio, apparecchiature elettroniche, prodotti accessori collegati;*
- *L'attività di personalizzazione e riparazione di computer e prodotti elettronici e di telecomunicazione in genere, con caricamento e controllo di software sui medesimi;*
- *Lo svolgimento di attività di smaltimento e riciclaggio di rifiuti e delle materie prime e seconde;*
- *Il trattamento e il commercio, l'esportazione e l'importazione, all'ingrosso e al dettaglio di rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi, di rifiuti recuperabili di qualsiasi tipo e specie;*
- *L'attività di assiematura e riconfezionamento di prodotti e beni, propri e di terzi;*
- *L'attività di immagazzinamento di prodotti particolari (es. a titolo non esaustivo calcolatori elettronici, prodotti farmaceutici, beni alimentari) effettuata in ambienti speciali, da mantenere entro livelli controllati di temperatura;*
- *La commercializzazione di parti di recupero, sottoassiemi, materie prime e seconde, beni in generale di parti terze a seguito della cessione dei diritti dei clienti;*
- *La commercializzazione di oro, argento, palladio e metalli preziosi in genere;*
- *L'acquisizione, lo sfruttamento e l'uso di ogni brevetto, licenza o marchio inerente al proprio oggetto sociale.*

La *mission* aziendale è garantita da un modello di *corporate governance* conforme alla dimensione e struttura aziendale (sul punto, vedi infra, paragrafo 4).

3.2. I lavori preparatori agli aggiornamenti del Modello. L'attività del Gruppo di Lavoro ed i presupposti del Modello

Geodis CL, in un'ottica di progressivo miglioramento, ha proceduto alla formalizzazione del proprio Modello, (i) previa l'esecuzione di un'analisi dell'intera struttura organizzativa aziendale e del proprio sistema di controlli, onde verificarne l'adeguatezza rispetto ai fini di prevenzione dei reati rilevanti, (ii) programmando l'attuazione di un piano di intervento volto a sottoporre ad un'approfondita e complessa analisi la propria organizzazione e attività.

La metodologia seguita dal gruppo di lavoro (il "**Gruppo di Lavoro**"), sia per la predisposizione del Modello che per i successivi aggiornamenti, è consistita nei seguenti step:

- a) analisi della documentazione preliminare della Società (deleghe e procure, procedure, ecc.);
- b) individuazione delle "persone chiave" con cui svolgere i necessari approfondimenti;
- c) interviste delle "persone chiave";
- d) individuazione delle aree di rischio, delle attività sensibili e dei controlli esistenti con riferimento alle specifiche aree individuate;
- e) individuazione delle fattispecie di reato potenzialmente rilevanti per la Società, tra quelle previste dal D. Lgs. 231/01;
- f) definizione e implementazione, con riferimento agli eventuali aspetti suscettibili di miglioramento, dei piani d'azione per il rafforzamento del sistema di controllo interno.

In particolare, nell'ambito di tale processo:



- a) è stato messo a punto un dettagliato e completo elenco delle **aree “a rischio reato”** e delle relative **“attività sensibili”**, ossia dei settori della Società per i quali è stato ritenuto astrattamente sussistente, sulla base dei risultati dell’analisi, il rischio di commissione dei reati teoricamente riconducibili alla tipologia dei c.d. reati presupposto, previsti dal Decreto e rilevanti per la Società;
- b) per ciascuna “area a rischio reato”, inoltre, sono state individuate le **fattispecie di reato astrattamente ipotizzabili**, ivi incluse le fattispecie di reato a carattere “strumentale”;
- c) sono stati individuati i **controlli in essere** ai fini della mitigazione dei rischi associati.

Inoltre, in linea con quanto suggerito dalle Linee Guida di Confindustria, l’analisi è stata altresì condotta con specifico riferimento ai **reati colposi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**, in relazione all’intera struttura aziendale. Ciò in quanto, rispetto ai reati di omicidio e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme di tutela della salute e sicurezza sul lavoro (di seguito, anche “**SSL**”), non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, atteso che tale casistica di reati può, di fatto, investire la totalità delle componenti aziendali. Il Gruppo di Lavoro ha, quindi, raccolto e analizzato la documentazione rilevante in materia di SSL (tra cui organigrammi, procedure, documenti di valutazione dei rischi, ecc.) necessaria alla comprensione della struttura organizzativa della Società e degli ambiti relativi alla SSL.

Il risultato del lavoro svolto è riportato nel presente Modello costituito da Parte Generale, Parte Speciale e relativi Allegati.

3.3. Finalità del Modello

La società adotta il presente Modello con il fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto 231 (noti come reati presupposto) da parte di esponenti aziendali, sia a livello apicale che sottoposti all’altrui direzione.

Geodis CL, in coerenza con l’obiettivo di Gruppo orientato a una crescita responsabile, si impegna energicamente a garantire condizioni di correttezza e trasparenza nello svolgimento delle attività aziendali. Tale impegno si realizza grazie al contributo dei propri collaboratori, a tutela della posizione e dell’immagine aziendale, delle aspettative degli stakeholder e del lavoro dei propri dipendenti.

La Società si impegna ad assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione del business e delle attività aziendali, consapevole dell’importanza di dotarsi di un Modello idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti e collaboratori sottoposti a direzione o vigilanza da parte della Società.

L’obiettivo primario del Modello consiste nella creazione di un insieme di principi e procedure di controllo mirati a evitare la commissione di reati stabiliti dal Decreto. Questo Modello rappresenta il fondamento del sistema di *governance* aziendale e implementa un processo di diffusione di una cultura d’impresa basata su valori come correttezza, trasparenza e legalità.

Il Modello comprende regole, strumenti e procedure con l’intento di fornire alla Società un sistema organizzativo, gestionale e di controllo efficace, ragionevolmente in grado di individuare e prevenire comportamenti penalmente rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001. Al contempo, mira a potenziare e migliorare il sistema di controllo interno e la corporate governance complessiva.

Per controllo interno e gestione dei rischi aziendali si intende l’insieme di strumenti, strutture



organizzative e procedure volti a contribuire, mediante l'identificazione, la gestione e il monitoraggio dei principali rischi aziendali, a una gestione sana, corretta e in linea con gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti.

Il Modello, oltre alla sua principale finalità di prevenire reati, si propone di:

- Fornire informazioni ai Destinatari del Modello (così come indicati al paragrafo **“Destinatari del Modello”**) sulle attività a rischio di commissione di reato;
- Prevedere specifici protocolli per programmare le attività di formazione dei dipendenti e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- Diffondere una cultura aziendale basata sull'etica e la legalità, condannando comportamenti non conformi alla legge, alle disposizioni interne ed a quanto riportato nel presente Modello;
- Promuovere una cultura di controllo e gestione del rischio attraverso presidi di controllo e monitoraggio costante per prevenire e contrastare tempestivamente fattispecie di reato rilevanti ai sensi del Decreto;
- Dare evidenza dell'esistenza di una struttura organizzativa efficace e coerente con il modello operativo adottato, con particolare riguardo alla chiara attribuzione dei poteri, alla formazione delle decisioni e alla loro trasparenza e motivazione, ai controlli, preventivi e successivi, sugli atti e le attività, nonché alla correttezza e veridicità dell'informativa interna ed esterna;
- Realizzare un'organizzazione aziendale efficace ed efficiente, con un focus sulla trasparenza e tracciabilità delle decisioni, responsabilizzazione delle risorse coinvolte e gestione dell'informazione interna ed esterna.

3.4. Destinatari del Modello

Il presente Modello è destinato ai componenti degli organi sociali di Geodis CL (intendendosi per tali il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale e i relativi componenti), ai dirigenti e dipendenti della società (dislocati sia presso la sede centrale, che presso le filiali ed i campus/unità operative), alla società di revisione incaricata dalla società, e a chiunque operi per conto o nell'interesse della Società medesima (ivi inclusi i fornitori di servizi in appalto per attività di facchinaggio, trasporto e logistica, consulenti, partner commerciali, il personale interinale, il personale distaccato, e i collaboratori a progetto).

La Società promuove la diffusione del Modello attraverso modalità adeguate che ne assicurino conoscenza effettiva da parte di tutti i Destinatari. Questo processo avviene in linea con le caratteristiche specifiche di ciascun destinatario, secondo quanto illustrato più dettagliatamente nel paragrafo **“Comunicazione e formazione sul modello e sui protocolli”**.

L'adozione e l'efficace attuazione di tale sistema consentono alla Società di beneficiare dell'esonero di responsabilità previsto dal D. Lgs. 231/2001 e di ridurre il rischio di eventi pregiudizievoli entro livelli accettabili intervenendo direttamente sulla probabilità che l'evento si verifichi e sull'impatto dello stesso.

3.5. La struttura del Modello

Una volta concluse le attività preparatorie sopra indicate, si è provveduto alla progettazione ed alla predisposizione dei documenti rappresentativi del Modello.

Nella **Parte Generale**, oltre all'illustrazione dei contenuti del Decreto e della funzione del Modello, sono



rappresentati i protocolli sottoindicati, che – in conformità a quanto previsto dalle Associazioni di categoria – costituiscono parte integrante del Modello stesso:

- il sistema di controllo interno e gestione dei rischi in ambito 231, con particolare riferimento a:
 - il modello di *corporate governance*;
 - la struttura e gli strumenti organizzativi, ivi inclusi quelli in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
 - il sistema di procure e deleghe;
 - le procedure manuali ed informatiche;
 - il Codice Etico;
- la regolamentazione dell'Organismo di Vigilanza;
- il sistema disciplinare;
- la comunicazione e la formazione;
- l'aggiornamento del Modello.

Inoltre, sono allegati alla Parte Generale:

- Elenco dei reati presupposto di cui al Decreto Legislativo n. 231/2001;
- Codice Etico.

La **Parte Speciale**, invece, è stata strutturata in due parti:

- la **Parte Speciale A**, costruita seguendo il c.d. “approccio per aree”, che contiene, pertanto, tante sezioni (ognuna denominata “Area a rischio”) per ognuna delle aree ritenute a rischio reato. In relazione a ciascuna “area a rischio” sono identificate le fattispecie di reato ritenute potenzialmente realizzabili, le attività c.d. “sensibili” e i relativi presidi di controllo “general” e “specifici”, atti a mitigare, nello svolgimento di tali attività, la commissione dei reati presupposto ex D. Lgs. 231/01;
- la **Parte Speciale B**, relativa ai principi generali di comportamento da rispettare nella conduzione delle attività aziendali al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati.

4. II SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E GESTIONE RISCHI DI GEODIS CL ITALIA S.P.A.

Il Modello, ferme restando le finalità peculiari descritte al precedente paragrafo 3.3 e relative al D. Lgs. 231/2001, si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo già in essere in azienda.

In particolare, il sistema di controllo interno della Società si basa, oltre che sulle regole comportamentali previste nel presente Modello, anche sui seguenti elementi:

- Modello di *Corporate Governance*
- Sistema organizzativo e separazione dei ruoli (“*segregation of duties*”)
- Deleghe di poteri
- Sistema procedurale
- Attività di controllo e monitoraggio



4.1. Il modello di *corporate governance*

Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, Geodis CL ha privilegiato il c.d. sistema tradizionale.

Il sistema di *corporate governance* di Geodis CL prevede i seguenti organi:

- Assemblea dei Soci, competente a decidere, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto;
- Consiglio di Amministrazione, incaricato dell'amministrazione della Società in ossequio a quanto disposto dallo statuto;
- Collegio Sindacale, che vigila sull'osservanza della legge, dei regolamenti e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento;
- Società di Revisione, che verifica la correttezza e l'attendibilità dei bilanci e dei conti aziendali;
- Comitato Controllo, Rischi e Parti Correlate, volto a supportare – quale comitato endoconsiliare – il Consiglio di Amministrazione nelle valutazioni relative all'adeguatezza del complessivo sistema di controllo interno e gestione dei rischi, nonché nelle decisioni relative alle operazioni con parti correlate e soggetti collegati;
- Comitato Segnalazioni, quale organo aziendale esterno al Consiglio di Amministrazione competente per presidiare la gestione di tutte le segnalazioni inviate da soggetti interni ed esterni all'organizzazione tramite i canali appositi;
- Organismo di Vigilanza, cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento.

L'organizzazione aziendale di Geodis prevede altresì la presenza di funzioni di controllo di secondo e terzo livello, fra cui vi sono:

- Funzione Compliance, a riporto funzionale dell'Amministratore Delegato, che ha il compito di coordinare e gestire le tematiche di *compliance*, al fine di assicurare la conformità ai requisiti dettati dalla regolamentazione applicabile e alle politiche e procedure in essere;
- Funzione Risk Management, a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, che è responsabile del processo di identificazione, valutazione, gestione e controllo dei principali rischi a cui è esposta la Società, anche avvalendosi di consulenti esterni e di *tool* dedicati;
- Funzione Internal Audit, a diretto riporto funzionale del Consiglio di Amministrazione, preposta allo svolgimento delle attività di controllo di terzo livello finalizzate a verificare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema di controllo interno e gestione dei rischi, nonché eventualmente a supporto delle funzioni di secondo livello per lo svolgimento delle attività di monitoraggio di competenza.

Per la lista completa delle funzioni di secondo e terzo livello, si rimanda all'organigramma ed al funzionigramma di Geodis CL.

4.2. Sistema organizzativo e separazione dei ruoli



4.2.1. Definizione dell'organigramma aziendale e dei compiti

Il sistema organizzativo deve conformarsi ai seguenti criteri: (i) separazione dei ruoli (c.d. "*segregation of duties*"), che implica una strutturazione delle unità organizzative in modo da evitare sovrapposizioni funzionali e la concentrazione di attività ad elevato grado di criticità o rischio in una sola persona; (ii) chiarezza, formalità e comunicazione, soprattutto riguardo all'attribuzione di responsabilità, definizione delle gerarchie e assegnazione delle attività operative.

Al fine di assicurare il rispetto di tali criteri, la Società ha adottato strumenti organizzativi (es. organigramma e funzionigramma) per definire chiaramente e comunicare internamente i ruoli e le responsabilità assegnati a ciascuna funzione, definendo puntualmente le linee di riporto gerarchico e funzionali.

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile.

I dettagli della suddetta struttura organizzativa (al cui apice vi è il Consiglio di Amministrazione, a cui risponde l'Amministratore Delegato) sono compendati tanto nell'organigramma quanto nel funzionigramma adottati da parte di Geodis CL.

4.2.2. La Struttura organizzativa in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro

Fermo restando l'approfondimento che sarà svolto nella Parte Speciale A, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa prevenzionistica vigente, nell'ottica di eliminare ovvero, laddove ciò non sia possibile, ridurre – e, quindi, gestire – i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale struttura organizzativa, operano i soggetti di seguito indicati:

- 1) il datore di lavoro;
- 2) il delegato del datore di lavoro;
- 3) i preposti;
- 4) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (di seguito, anche "RSPP");
- 5) gli addetti al primo soccorso (di seguito, anche "APS");
- 6) gli addetti alla prevenzione degli incendi (di seguito, anche "API");
- 7) i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (di seguito, anche "RLS");
- 8) il medico competente (di seguito, anche "MC");
- 9) la squadra di emergenza;
- 10) i lavoratori.

I compiti e le responsabilità dei soggetti sopra indicati in materia di SSL sono definiti formalmente in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale della Società, con particolare riferimento alle figure specifiche operanti in tale ambito (RSPP, RLS, medici competenti): a tale proposito, la Società esplicita, in sede di definizione dei compiti organizzativi e operativi dell'intero ente, anche quelli relativi alle attività di sicurezza di rispettiva competenza, nonché le responsabilità connesse all'esercizio delle



attività stesse, con particolare riguardo ai compiti dei RSPP, dei RLS, e dei medici competenti.

La gestione delle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro è effettuata con l'obiettivo di provvedere in via sistematica:

- ✓ all'identificazione dei rischi ed alla loro valutazione;
- ✓ all'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione adeguate rispetto ai rischi riscontrati, affinché questi ultimi siano eliminati ovvero, ove ciò non sia possibile, siano ridotti al minimo e, quindi, gestiti in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- ✓ alla limitazione al minimo del numero di lavoratori esposti a rischi;
- ✓ alla definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime devono avere priorità sulle seconde;
- ✓ al controllo sanitario dei lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- ✓ alla programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che integri in modo coerente le condizioni tecniche e produttive dell'azienda con l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro, nonché alla successiva realizzazione degli interventi programmati;
- ✓ alla formazione, all'addestramento, alla comunicazione ed al coinvolgimento adeguati dei destinatari del Modello, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL;
- ✓ alla regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo alla manutenzione dei dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Le modalità operative per il concreto svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati sono definite nelle procedure aziendali, redatte in conformità alla normativa prevenzionistica vigente, le quali assicurano l'adeguata tracciabilità dei processi e delle attività svolte (si veda anche la Parte Speciale A).

4.2.3. Contratti di servizi infragruppo

A livello di Gruppo, in ottica di ottimizzazione e con l'obiettivo di rispondere in modo sempre più incisivo alle esigenze del *business* e dei mercati di riferimento, è stato richiesto a Geodis CL di esternalizzare alcune attività per migliorare l'efficienza organizzativa, razionalizzare i costi e ottimizzare i processi.

Le attività sono state esternalizzate all'interno di contratti di servizi stipulati con Geodis Holding (fra le quali figurano, a titolo esemplificativo, la gestione delle risorse umane, e l'assistenza nel controllo di gestione e in materia fiscale). Non è permesso esternalizzare alcun servizio o attività in assenza di uno specifico contratto dotato dei presidi di cui sotto.

Tali incarichi sono assegnati secondo criteri e modalità ben definite e, al contempo, l'adeguata e corretta esecuzione degli stessi è verificata attraverso adeguati presidi interni. Le attività esternalizzate e il relativo monitoraggio saranno oggetto di rendicontazione periodica a favore del Consiglio di Amministrazione da parte della Funzione Internal Audit.



Inoltre, per quanto riguarda la responsabilità amministrativa degli enti, si dà atto che Geodis Holding si è dotata di un proprio Modello di Organizzazione Gestione, e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001. I relativi contratti di servizio prevedono inoltre che le parti si impegnino a (i) rispettare rigorosamente i propri Modelli, con particolare attenzione alle aree di rischio rilevanti per le attività gestite tramite contratto di servizio, nonché (ii) notificare reciprocamente eventuali violazioni che dovessero verificarsi e che potrebbero essere correlate al contratto e/o alla sua esecuzione. In generale, le parti si impegnano a evitare comportamenti e condotte che, individualmente o congiuntamente, possano configurare qualsiasi tipo di reato contemplato dal Decreto. I contratti di servizio specificano l'adozione del Codice Etico da parte delle società coinvolte.

4.3. Sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore presso Geodis costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo interno e, in conformità al Modello, rappresenta un ulteriore dispositivo di prevenzione dei reati ai sensi del Decreto Legislativo 231/01. Questo sistema dovrebbe, in linea di massima:

- Operare come uno strumento gestionale per l'esecuzione di atti di rilevanza interna o esterna, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi aziendali, in coerenza con le responsabilità manageriali assegnate a ciascun individuo;
- Costituire un meccanismo preventivo contro l'abuso di poteri funzionali, stabilendo limiti finanziari per ciascun atto, al fine di salvaguardare l'integrità del processo decisionale e mitigare il rischio di pratiche indebite;
- Fornire un elemento di tracciabilità per gli atti aziendali principali, consentendo di attribuirli in modo chiaro alle persone fisiche responsabili delle relative adozioni. Questo aspetto contribuisce a garantire la responsabilità individuale e a consolidare la trasparenza nelle dinamiche decisionali dell'azienda.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ai singoli consiglieri. I poteri di firma poi sono assegnati dai soggetti deleganti di volta in volta individuati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e, ove attribuito il relativo potere, con una puntuale indicazione delle soglie di approvazione delle spese. Il Consiglio di Amministrazione può nominare tra i suoi membri uno o più Amministratori Delegati od un Comitato Esecutivo o conferire speciali incarichi a singoli amministratori, fissandone le attribuzioni e retribuzioni a norma di legge. Il Consiglio di Amministrazione può anche nominare Direttori, nonché procuratori *ad negotia* e mandatarî in genere per determinati atti o categorie di atti.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società devono essere sempre individuati. Essi devono essere fissati in modo coerente con il ruolo o con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura nei limiti di quanto strettamente necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni da assegnare

Le linee generali a cui si attengono gli atti conferimento di poteri di firma sono:

- 1) indicazione del soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- 2) indicazione del soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita ed il legame tra le deleghe e le procure conferite e la posizione organizzativa ricoperta dal



soggetto delegato;

- 3) indicazione dell'oggetto, costituito dalla elencazione delle tipologie di attività e di atti per i quali la delega/procura viene conferita. Tali attività ed atti sono sempre funzionali e/o strettamente correlati alle competenze e funzioni del soggetto delegato;
- 4) ove attribuito, indicazione dei limiti di valore entro cui il delegato è legittimato ad esercitare il potere conferitogli. Tale limite di valore è determinato in funzione del ruolo e della posizione ricoperta dal delegato nell'ambito dell'organizzazione aziendale.
- 5) previsione di meccanismi di firme congiunte in caso di superamento di determinati importi di spesa, in conformità delle procure conferite.

La Società si impegna a garantire l'aggiornamento tempestivo del sistema delle deleghe e dei poteri di firma, in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico - funzionale e le esigenze della Società e debitamente pubblicizzato attraverso il deposito presso la Camera di Commercio.

4.4. Procedure manuali ed informatiche

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, Geodis si è impegnata a mettere a punto un complesso di procedure, sia manuali sia informatiche, volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali, nel rispetto dei principi indicati dalle Linee Guida di Confindustria.

In particolare, le procedure approntate dalla Società, sia manuali sia informatiche, costituiscono le regole da seguire in seno ai processi aziendali interessati, prevedendo anche i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali.

In questo contesto, pertanto, la Società si impegna ad assicurare il rispetto dei seguenti principi:

- **favorire il coinvolgimento di più soggetti**, onde addivenire ad una adeguata separazione dei compiti, mediante la contrapposizione delle funzioni, nessun soggetto dovrebbe gestire in autonomia un intero processo, in quanto le diverse attività che lo compongono non devono essere *in toto* assegnate a un solo individuo, ma suddivise tra più attori. Per tale motivo la struttura delle procedure aziendali deve garantire la separazione tra le fasi di: decisione – autorizzazione – esecuzione – controllo-registrazione e archiviazione delle operazioni riguardanti le diverse attività aziendali, con specifico riferimento a quelle ritenute maggiormente sensibili, ovvero soggette a un elevato rischio reato;
- **adottare le misure volte a garantire che ogni operazione, transazione, azione sia verificabile, documentata, coerente, congrua**; nel rispetto del principio di verificabilità, lo svolgimento di ogni processo deve risultare tracciabile, sia in termini di archiviazione documentale sia a livello di sistemi informativi. Al fine di rispettare tale principio, è necessario costruire procedure formalizzate grazie alle quali ogni azione, operazione, transazione, ecc., sia adeguatamente riscontrabile e documentata, con particolare riferimento ai processi decisionali, oltre che ai meccanismi autorizzativi e di verifica. Ciò significa che ogni iniziativa deve essere caratterizzata da un adeguato supporto che favorisca i controlli e garantisca l'opportuna evidenza delle operazioni. La tracciabilità serve a garantire anche una maggiore trasparenza della gestione aziendale, consentendo di individuare al meglio i *process owner* e i soggetti che intervengono in determinati processi;
- **prescrivere l'adozione di misure volte a documentare i controlli espletati rispetto alle**



operazioni e/o alle azioni effettuate. Al fine di costruire presidi di controllo efficaci, che rispondano anche ai sopracitati principi di tracciabilità e trasparenza, all'interno delle procedure aziendali sono identificati i soggetti aziendali deputati allo svolgimento delle attività e dei controlli, in linea con il sistema di deleghe e procure vigenti, nonché definiti gli opportuni presidi volti ad assicurare il corretto e tracciato svolgimento delle attività e delle operazioni aziendali. Le procedure emanate sono diffuse e pubblicizzate dalla Funzione Compliance tramite apposito repository aziendale presso le funzioni e dipartimenti interessati. Per ciò che concerne le procedure in materia di gestione e prevenzione dei rischi in tema di SSL, un maggiore approfondimento è contenuto nella relativa Parte Speciale.

4.5. Codice Etico e Politiche di Gruppo

Il Gruppo Geodis è attento alla compliance e al rispetto di solidi principi etici, come dimostrato anche dalla partecipazione all'iniziativa United Nations Global Compact (2003), dall'adozione di un Codice Etico costantemente aggiornato e messo a conoscenza del personale anche tramite adeguati corsi di formazione.

Così come previsto dalle Linee Guida dalle maggiori Associazioni di categoria, il Codice Etico è uno dei protocolli fondamentali per la costruzione di un valido Modello, ai sensi del Decreto, idoneo a prevenire i reati presupposto indicati dallo stesso Decreto.

Il Codice Etico costituisce un punto di riferimento per tutti coloro che svolgono la propria attività per conto e nell'interesse del Gruppo e/o delle singole società che lo compongono. Esso contiene, tra l'altro, i principi etici generali e le norme comportamentali di riferimento cui tutti i destinatari devono uniformarsi.

Il Codice Etico prevede principi quali:

- **l'impegno nei confronti della società:** rispetto di leggi e normative, e dei principi concernenti i diritti umani e le norme del lavoro; impegno per uno sviluppo sostenibile e socialmente responsabile; ferma opposizione al lavoro minorile, lavoro forzato, sfruttamento del lavoro, schiavitù o tratta di esseri umani.
- **rispetto delle regole etiche nello svolgimento delle attività sociali,** quali: giustizia; correttezza; imparzialità; rispetto per la diversità e condanna della discriminazione; promozione del rispetto reciproco e non tolleranza verso molestie e violenza; garanzia di un ambiente di lavoro sano e sicuro; protezione della riservatezza dei dati personali; rispetto degli impegni personali; lealtà nei rapporti di lavoro; prevenzione dei conflitti di interesse. Inoltre, la Società si impegna a condurre le proprie attività eticamente, non tollerando e/o facilitando reati quali corruzione e riciclaggio di denaro (o altre pratiche illegali), non tollerando regali o favori che possano generare una situazione di riconoscenza, credendo nella libera concorrenza; rispettando la normativa in materia di importazioni ed esportazioni e le misure restrittive internazionali (sanzioni); non intraprendendo alcuna attività che contravvenga ad uno dei principi etici o renda la Società complice di violazioni dei diritti umani; rispettando e proteggendo i beni che sono messi a disposizione della Società; curando i rapporti con i fornitori e le ditte in subappalto; proteggendo i documenti e i dati dell'azienda; comunicando informazioni affidabili



e complete nei tempi richiesti; contribuendo a formare e mantenere la reputazione del Gruppo. di definire una organizzazione ispirata ai temi dell'etica e della conformità alle norme, attraverso l'attribuzione delle responsabilità a tutti i livelli aziendali, al fine di: (i) diffondere le regole ed i principi presenti nel Codice Etico, (ii) verificare l'applicazione delle regole da parte di tutti (anche attraverso le verifiche della Funzione Compliance, la Funzione Risk Management e l'Internal Audit) e (iii) di rispondere a qualsiasi richiesta di chiarimento avanzata durante le attività di business per l'applicazione delle regole ed il rispetto dei principi etici.

La finalità del Codice Etico è, dunque, quella di garantire il più elevato standard di eticità possibile nello svolgimento dell'attività sociale.

In aggiunta, il Gruppo Geodis ha diffuso una serie di *policy* e procedure che regolamentano numerosi aspetti di *compliance*.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, vi sono i seguenti documenti:

- *Bluebook (the Book of Business Principles);*
- *Customs Rules;*
- *Fair Competition Policy;*
- *Group Procurement Book;*
- *STS Management Manual – Quality, Health, Safety, Environment;*
- *Know Your Business Partner Policy ("KYBP");*
- Procedura di qualifica e *onboarding* delle terze parti;
- *Anti-bribery and corruption and influence peddling Policy;*
- *Gifts and Invitations Policy.*

5. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1. Caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza

Secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 231 del 2001 (articoli 6 e 7), nonché le indicazioni contenute nella Linee Guida, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza, tali da assicurare un'effettiva ed efficace attuazione del Modello, devono essere autonomia e indipendenza, professionalità e continuità d'azione.

Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e, dunque, non subisca condizionamenti o interferenze da parte dell'organo dirigente.

Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'Organismo di Vigilanza prevedendo un'attività di *reporting* al massimo vertice operativo aziendale, cioè al Consiglio di Amministrazione. Ai fini dell'indipendenza è inoltre indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi, che ne comprometterebbero l'obiettività di giudizio con riferimento a verifiche sui comportamenti e sull'effettività del Modello.



I suddetti requisiti di autonomia e indipendenza si estendono anche ai professionisti esterni di cui l'OdV si può eventualmente avvalere nell'espletamento delle sue funzioni.

Professionalità

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

Continuità d'azione

L'Organismo di Vigilanza deve svolgere in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello, con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine, ed essere una struttura riferibile alla Società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza.

Per assicurare l'effettiva sussistenza dei requisiti descritti in precedenza, è opportuno che chi venga nominato come membro dell'Organismo di Vigilanza posseda, oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, ecc.).

Onorabilità ed assenza di conflitti di interessi

Negli stessi termini previsti dalla Legge con riferimento ad amministratori e membri del Collegio Sindacale.

5.2. Nomina dell'Organismo di Vigilanza

In ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto, in attuazione delle indicazioni fornite dalle Linee Guida ed in conformità al disposto dell'art. 6, comma 4-*bis*, D. Lgs. n. 231 del 2001, Geodis CL ha affidato le funzioni dell'Organismo di Vigilanza ad un organismo collegiale composto da tre membri esterni.

I componenti dell'OdV sono nominati dal Consiglio di Amministrazione con delibera. Con la medesima delibera, il Consiglio di Amministrazione ha fissato il compenso spettante ai membri dell'OdV per l'incarico a ciascuno assegnato. La nomina dell'OdV è oggetto di tempestiva comunicazione alla Società.

L'Organismo di Vigilanza stabilisce ed aggiorna il piano delle attività da svolgere, dotandosi di un proprio regolamento interno.

5.3. Durata dell'incarico e le cause di cessazione

L'Organismo di Vigilanza resta in carica per la durata indicata nell'atto di nomina e può essere rinnovato.

Né il D. Lgs. 231/2001 né le Linee Guida stabiliscono una durata minima o massima dell'OdV. Tuttavia, la dottrina ha avuto modo di chiarire che – a maggior garanzia dell'indipendenza dello stesso e per meglio favorire una continuità di azione – è preferibile prevedere un limite massimo di durata del mandato con facoltà di recesso da parte dell'ente ovvero dell'OdV. Tale limite massimo viene di solito fatto coincidere con la durata di altri organi sociali.

La cessazione dall'incarico dell'OdV può avvenire per una delle seguenti cause:



- scadenza dell'incarico;
- revoca dell'Organismo da parte del Consiglio di Amministrazione;
- rinuncia, formalizzata mediante apposita comunicazione scritta inviata al Consiglio di Amministrazione;
- sopraggiungere di una delle cause di decadenza di cui al successivo paragrafo 5.4.

La revoca dell'OdV può essere disposta solo per giusta causa e tali devono intendersi, a titolo esemplificativo, le seguenti ipotesi:

- il caso in cui il membro dell'OdV sia coinvolto in un procedimento penale avente ad oggetto la commissione di un delitto;
- una grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico (ad esempio, il caso in cui sia riscontrata la violazione degli obblighi di riservatezza previsti a carico dell'OdV o assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni dell'OdV);
- il possibile coinvolgimento della Società in un procedimento, penale o civile, che sia connesso ad un'omessa o insufficiente vigilanza dell'OdV, anche colposa.

La revoca è disposta con delibera del Consiglio di Amministrazione.

In caso di scadenza, revoca o rinuncia di uno o più componenti, il Consiglio di Amministrazione provvede tempestivamente alla loro sostituzione. Il membro così nominato scade unitamente agli altri componenti dell'OdV. Il suddetto Organismo potrà comunque operare, in via temporanea, anche se di esso sia rimasto in carica un solo componente.

5.4. Cause di ineleggibilità e decadenza

Costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza del componente dell'OdV:

- la mancanza, o la perdita sopravvenuta, dei requisiti di professionalità, di autonomia, di indipendenza e di continuità d'azione;
- l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o la condanna penale, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Decreto o, comunque, ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi;
- l'esistenza di relazioni di parentela, coniugio o affinità entro il quarto grado con i membri del Consiglio di Amministrazione, o con i soggetti incaricati della revisione contabile;
- l'esistenza di rapporti di natura patrimoniale tra il componente e la Società tali da compromettere l'indipendenza del componente stesso;
- la sottoposizione a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, ovvero l'interdizione, l'inabilitazione, la dichiarazione di fallimento, l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- la pendenza di un procedimento penale, ovvero una sentenza di condanna o di applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., anche non definitive, in relazione a reati previsti dal Decreto o ad altri reati della stessa indole;
- una sentenza di condanna o di applicazione della pena ai sensi degli artt. 444 ss. c.p.p. in sede penale, o un provvedimento di condanna in sede amministrativa, anche non definitivi, emessi a carico della Società in relazione, a reati previsti dal Decreto, da cui risulti l'omessa o



insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), del Decreto;

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel Modello (inclusi gli obblighi di riservatezza), ovvero gravi ragioni di convenienza, tali da impedire di svolgere i propri compiti diligentemente ed efficacemente o da pregiudicare la propria autonomia di giudizio nell'esercizio delle funzioni assegnate;
- la mancata partecipazione ad almeno l'80% (ottanta per cento) delle riunioni dell'Organismo, ovvero l'impossibilità di svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore ai 6 mesi.

Qualora, nel corso dell'incarico, dovesse sopraggiungere una causa di decadenza, il componente è tenuto dall'Organismo di Vigilanza ad informare immediatamente il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale.

5.5. Funzioni, compiti e poteri dell'Organismo di Vigilanza

In conformità alle indicazioni fornite dal Decreto e dalle Linee Guida, la funzione dell'Organismo di Vigilanza consiste, in generale, nel:

- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello in relazione alle diverse tipologie di reato prese in considerazione dallo stesso;
- verificare l'efficacia del Modello e la sua reale capacità di prevenire la commissione dei reati in questione;
- individuare e proporre al Consiglio di Amministrazione aggiornamenti e modifiche del Modello stesso in relazione alla mutata normativa o alle mutate necessità o condizioni aziendali;
- verificare che le proposte di aggiornamento e modifica formulate al Consiglio di Amministrazione siano state effettivamente recepite nel Modello.

Nell'ambito della funzione sopra descritta, spettano all'OdV i seguenti compiti:

- verificare periodicamente la mappa delle Aree a Rischio Reato e l'adeguatezza dei punti di controllo al fine di consentire il loro adeguamento ai mutamenti dell'attività e/o della struttura aziendale. A questo scopo, i destinatari del Modello, così come meglio descritti nelle parti speciali dello stesso, devono segnalare all'OdV le eventuali situazioni in grado di esporre la Società al rischio di reato. Tutte le comunicazioni devono essere redatte in forma scritta e trasmesse all'apposito indirizzo di posta elettronica attivato dall'OdV;
- effettuare periodicamente, sulla base del piano di attività dell'OdV previamente stabilito, verifiche ed ispezioni mirate su determinate operazioni o atti specifici, posti in essere nell'ambito delle Aree a Rischio Reato;
- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni (comprese quelle di cui al successivo paragrafo 5.7) rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere obbligatoriamente trasmesse allo stesso OdV;
- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Modello portate all'attenzione dell'OdV da specifiche segnalazioni o emerse nel corso dell'attività di vigilanza dello stesso;
- verificare che gli elementi previsti nel Modello per le diverse tipologie di reati (clausole



standard, procedure e relativi controlli, sistema delle deleghe, etc.) vengano effettivamente adottati ed implementati e siano rispondenti alle esigenze di osservanza del D. Lgs. n. 231 del 2001, provvedendo, in caso contrario, a proporre azioni correttive ed aggiornamenti degli stessi;

- attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti del Consiglio di Amministrazione che consenta all'Organismo di riferire allo stesso in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;
- promuovere, attraverso le competenti strutture aziendali, un adeguato processo formativo del personale mediante idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre strutture competenti, la validità delle clausole finalizzate ad assicurare l'osservanza del Modello da parte dei Destinatari;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al sistema disciplinare, ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori e monitorarne l'esito.

Per l'espletamento dei compiti ad esso assegnati, all'OdV sono riconosciuti tutti i poteri necessari ad assicurare una puntuale ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, nessuno escluso. Nello specifico, per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti sopra indicati, vengono attribuiti all'OdV i seguenti poteri:

- di avvalersi del supporto e della cooperazione delle varie strutture aziendali e degli organi sociali che possano essere interessati, o comunque coinvolti, nelle attività di controllo;
- di effettuare, anche a sorpresa, tutte le verifiche le ispezioni ritenute opportune ai fini del corretto espletamento dei propri compiti;
- di accedere liberamente a tutti gli archivi ed i documenti della Società, senza alcun consenso preventivo o necessità di autorizzazione, al fine di ottenere ogni informazione, dato o documento ritenuto necessario;
- di disporre, ove occorra, l'audizione delle risorse che possano fornire indicazioni o informazioni utili in merito allo svolgimento dell'attività della Società o ad eventuali disfunzioni o violazioni del Modello;
- di avvalersi, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di tutte le strutture della Società;
- di conferire specifici incarichi di consulenza ed assistenza a professionisti anche esterni alla Società;
- di disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, delle risorse finanziarie stanziare dal Consiglio di Amministrazione.

Nell'esecuzione dei compiti assegnatigli, l'OdV è sempre tenuto:

- a documentare puntualmente, anche mediante la compilazione e la tenuta di verbali e relazioni, tutte le attività svolte, le iniziative ed i provvedimenti adottati, così come le informazioni e le segnalazioni ricevute, anche al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi e delle indicazioni fornite alle funzioni interessate;
- a registrare e conservare tutta la documentazione formata, ricevuta o, comunque, raccolta nel corso del proprio incarico e rilevante ai fini del corretto svolgimento dell'incarico stesso.



5.6 Risorse dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione assegna all'OdV le risorse umane e finanziarie ritenute opportune ai fini dello svolgimento dell'incarico assegnato. In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti autonomi poteri di spesa, nonché la facoltà di stipulare, modificare e/o risolvere incarichi professionali a soggetti terzi in possesso delle competenze specifiche necessarie per la migliore esecuzione dell'incarico.

Tutte le risorse assegnate, pur continuando a riportare al proprio referente gerarchico, riportano all'OdV per ciò che concerne le attività espletate per suo conto. Con riguardo alle risorse finanziarie, l'OdV potrà disporre, per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti, del *budget* che il Consiglio di Amministrazione provvede ad assegnargli con cadenza annuale, anche sulla base della proposta dell'OdV stesso.

Qualora ne ravvisi l'opportunità, nel corso del proprio mandato, l'OdV può chiedere al Consiglio di Amministrazione, mediante comunicazione scritta motivata, l'assegnazione di ulteriori risorse umane e/o finanziarie. In aggiunta alle risorse sopra indicate, l'OdV può avvalersi, sotto la propria diretta sorveglianza e responsabilità, dell'ausilio di consulenti esterni il cui compenso è corrisposto mediante l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate all'OdV.

5.7 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

L'OdV deve essere tempestivamente informato da tutti i soggetti aziendali, nonché dai terzi tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello, di qualsiasi notizia relativa all'esistenza di possibili violazioni dello stesso.

Ferme restando le disposizioni contenute nel D. Lgs. 24/2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 in tema di c.d. *whistleblowing* (di cui al successivo paragrafo 6), i flussi informativi verso l'OdV si distinguono in informazioni specifiche e informazioni di carattere generale.

Nel primo caso, i Destinatari devono obbligatoriamente e tempestivamente segnalare direttamente all'OdV le informazioni concernenti le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati o a pratiche non in linea con le procedure e le norme di comportamento emanate o che verranno emanate dalla Società. A titolo esemplificativo, dovranno essere segnalati all'OdV:

- eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e/o privati;
- eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi in fase di monitoraggio dei costi;
- 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 che interessano, anche indirettamente, la Società, i dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;



- qualsiasi violazione, anche potenziale, della normativa in materia ambientale;
- qualsivoglia violazione della normativa in materia di violazione delle sanzioni restrittive imposte dall'Unione europea.

Nel secondo caso, i flussi informativi devono essere trasmessi semestralmente e devono includere:

- le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- prospetti riepilogativi di appalti pubblici ottenuti a seguito di gare a livello nazionale e/o internazionale;
- autorizzazioni/licenze in scadenza, in particolare di importazione, esportazione e transito;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, inerenti lo svolgimento di indagini che vedano coinvolta la Società e/o i componenti degli organi sociali;
- eventuali informazioni relative all'istituzione di procedimenti amministrativi da parte di Autorità Amministrative (quali, Garante per la protezione dei dati personali, AGCM, ecc.);
- la reportistica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e, segnatamente, il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. N. 81/2008 (annuale), nonché tutti i dati relativi agli infortuni sul lavoro occorsi nei siti della anche relativi a personale dipendente degli appaltatori; gli eventuali aggiornamenti del DVR, dei piani di emergenza, dello stato della pianificazione/ scadenze delle visite mediche e delle segnalazioni da parte del medico competente delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate, nonché del report delle formazioni e relative scadenze;
- la lista di eventuali sponsorizzazioni, donazioni ed iniziative liberali intraprese da parte della Società nei confronti di associazioni e/o enti, pubblici o privati, con l'indicazione del destinatario e della tipologia di erogazione liberale;
- i rapporti eventualmente predisposti dai responsabili di altri organi nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza del D. Lgs. n. 231 del 2001;
- le notizie relative a procedimenti disciplinari, nonché ad eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello;
- le indagini interne o relazioni/comunicazioni interne da cui emerga la responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231 del 2001;
- i cambiamenti organizzativi;
- gli aggiornamenti del sistema delle deleghe e dei poteri;
- le comunicazioni, da parte della Società di Revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
- le operazioni particolarmente significative svolte nell'ambito delle aree a rischio reato;
- i mutamenti nelle aree a rischio reato o potenzialmente a rischio;
- le eventuali comunicazioni del Collegio Sindacale in merito ad aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio di Geodis CL;
- la dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni contenute nelle comunicazioni sociali;
- le segnalazioni ricevute nell'ambito del sistema *whistleblowing* predisposto dalla Società qualora esse riguardino potenziali violazioni della normativa di cui al D. Lgs. N. 231/2001 o del



Modello adottato dalla Società;

- risultanze di tutti gli Audit Interni;
- ogni documento ed informazione richiesta dall'Organismo di Vigilanza per l'efficace espletamento delle proprie attività di monitoraggio e verifica sul Modello (es. flussi informativi periodici).

5.8 Obblighi di informazione propri dell'Organismo di Vigilanza

Premesso che la responsabilità di adottare ed efficacemente implementare il Modello permane in capo al Consiglio di Amministrazione della Società, l'OdV riferisce in merito all'attuazione del Modello e al verificarsi di eventuali criticità.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

- comunicare, all'inizio di ciascun esercizio, il piano delle attività che intende svolgere al fine di adempiere ai compiti assegnati;
- comunicare periodicamente lo stato di avanzamento del programma unitamente alle eventuali modifiche apportate allo stesso;
- comunicare tempestivamente eventuali problematiche connesse alle attività, laddove rilevanti;
- relazionare, con cadenza semestrale, in merito all'attuazione del Modello.

L'Organismo potrà richiedere di essere convocato dal Consiglio di Amministrazione per riferire in merito al funzionamento del Modello o a situazioni specifiche. Il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale hanno facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV. Gli incontri con gli organi sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati. Copia di tali verbali sarà custodita dall'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

Fermo restando quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza potrà, inoltre, comunicare, valutando le singole circostanze:

- i risultati dei propri accertamenti ai responsabili delle funzioni e/o dei processi qualora dalle attività scaturissero aspetti suscettibili di miglioramento. In tale fattispecie sarà necessario che l'OdV ottenga dai responsabili dei processi un piano delle azioni, con relativa tempistica, per l'implementazione delle attività suscettibili di miglioramento nonché il risultato di tale implementazione;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione comportamenti/azioni non in linea con il Modello al fine di acquisire dal Consiglio di Amministrazione tutti gli elementi per effettuare eventuali comunicazioni alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari, e dare indicazioni per la rimozione delle carenze onde evitare il ripetersi dell'accadimento.

A garanzia di un corretto ed efficace flusso informativo reciproco, nonché al fine di un completo e corretto esercizio dei propri compiti, l'Organismo promuove, nel corso dell'anno, periodici incontri con il Collegio Sindacale e il Comitato Controllo, Rischi e Parti Correlate, ai fini dello scambio di informazioni sulle tematiche di comune interesse.



6. WHISTLEBLOWING

La legge n. 179/2017 ha aggiunto all'interno dell'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 il comma 2-*bis*, che originariamente prevedeva l'inserimento di un canale di segnalazione degli illeciti all'interno del Modello di Organizzazione e Gestione adottato dalla Società. Il comma 2-*bis* è stato da ultimo modificato dal D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, che ha recepito 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 e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali¹⁰.

Geodis, a tal fine, ha adottato una *“Procedura per la gestione delle Segnalazioni ai sensi del D. Lgs. 24/2023”* che costituisce parte integrante del Modello. I relativi contenuti si intendono in questa sede integralmente richiamati, cui si invita a fare riferimento anche ai fini dell'individuazione dei canali rilevanti, dei soggetti legittimati ad effettuare delle segnalazioni e della protezione assicurata a questi ultimi.

Il gestore delle segnalazioni, così come identificato nella suddetta Procedura dovrà prontamente informare l'Organismo di Vigilanza qualora le segnalazioni ricevute riguardino potenziali violazioni della normativa di cui al D. Lgs. n. 231/2001 o del Modello adottato dalla Società, anche per coordinare le attività da compiersi ai fini dell'analisi e trattamento delle segnalazioni.

7. IL SISTEMA DISCIPLINARE DI GEODIS CL

7.1. Principi generali

La Società prende atto e dichiara che la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme contenute nel Modello, nei relativi Allegati (e, nello specifico, del Codice Etico) e nelle procedure, è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, l'articolo 6, comma 2, lettera e), del Decreto prevede infatti che i modelli di organizzazione e di gestione devono *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-*bis*, del Decreto – così come modificato dal D. Lgs. 24/2023 – è altresì previsto un sistema sanzionatorio nei confronti dei soggetti che violano la disciplina in materia di tutela dei soggetti che effettuano segnalazioni ai sensi della medesima disposizione. In particolare, la normativa prevede l'applicabilità di sanzioni nei confronti dei soggetti che si rendono responsabili dei seguenti illeciti:

- segnalazioni dolosamente o colposamente infondate;
- violazione della riservatezza del segnalante;
- applicazione di ritorsioni nei confronti del segnalante;
- ostacolo o tentativo di ostacolo alla segnalazione.

Geodis CL ha, quindi, implementato un sistema disciplinare (di seguito, anche **“Sistema Disciplinare”**) volto a sanzionare qualsiasi violazione dei principi, delle norme e dei presidi stabiliti nel Modello e nelle

¹⁰ Si segnala che il D. Lgs. n. 211/2025 ha ampliato la portata del D. Lgs. n. 24/2023, includendo tra le violazioni segnalabili anche le condotte rilevanti ai fini della violazione delle misure restrittive stabilite dall'Unione europea e dei relativi reati.



relative procedure.

Con riferimento ai dipendenti di Geodis CL, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello e dalle procedure sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illeciti di cui al D. Lgs. n. 231 del 2001 che le violazioni in questione possano determinare.

Più precisamente, la mancata osservanza delle norme contenute nel Modello e nelle procedure lede, di per sé sola, il rapporto di fiducia in essere con la Società e comporta azioni disciplinari a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui la violazione costituisca reato. Ciò anche nel rispetto dei principi di tempestività e immediatezza della contestazione disciplinare e della irrogazione delle sanzioni, in ottemperanza alle norme di legge vigenti.

L'accertamento della reale responsabilità per la violazione del Modello, dei relativi allegati e delle procedure, e l'applicazione della relativa sanzione avverranno nel rispetto delle leggi vigenti, delle norme contrattuali applicabili, della contrattazione collettiva nazionale applicabile, delle procedure interne e delle disposizioni sulla *privacy*, nel pieno rispetto dei diritti fondamentali della dignità e della reputazione dei soggetti coinvolti. In tutti i casi deve essere disposta l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni. Nell'ipotesi in cui l'interessato sia anche dipendente della Società devono essere rispettate tutte le procedure obbligatorie previste dallo Statuto dei Lavoratori, senza alcuna limitazione.

7.2. Definizione di “Violazione” ai fini dell’operatività del sistema sanzionatorio

A titolo meramente generale ed esemplificativo, costituisce “Violazione” del presente Modello e delle relative procedure:

- la messa in atto di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello stesso, nei relativi Allegati e nelle procedure, che comportino un rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D. Lgs. n. 231 del 2001;
- l'omissione di azioni o comportamenti prescritti nel Modello, nei relativi Allegati e nelle procedure, che comportino un rischio di commissione di uno dei reati contemplati dal D. Lgs. n. 231 del 2001.

7.3. Sanzioni per i lavoratori dipendenti ed i dirigenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle norme contenute nel presente Modello, negli allegati e nelle procedure, sono definiti come illeciti disciplinari.

Come anticipato, il sistema sanzionatorio è applicabile da Geodis CL ai dipendenti a prescindere dall'instaurazione o meno e dall'esito di un'eventuale indagine o di un procedimento penale.

Eventuali violazioni delle regole indicate nel Modello, negli allegati e nelle procedure, potranno comportare, nei confronti del dipendente che risulti inadempiente, l'applicazione di sanzioni disciplinari in conformità con la disciplina collettiva in vigore presso la Società e/o risarcitorie, in conformità alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro vigenti.



Poiché la Società può essere perseguita e sanzionata in conseguenza della condotta dei dipendenti, essa si riserva il diritto di rivalersi su questi ultimi per ogni danno, indennizzo o altro esborso o spesa che la Società debba sostenere, suo malgrado, a causa di comportamenti illeciti o illegittimi.

Si coglie infatti l'occasione per rammentare come i dipendenti siano tenuti al rispetto degli obblighi derivanti dall'applicazione del presente Modello, degli Allegati, delle procedure, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (di seguito, per brevità, il "**C.C.N.L.**"), nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge n. 300 del 1970 (di seguito, per brevità, lo "**Statuto dei lavoratori**") e delle norme di legge (ed in particolare degli Articoli 2104, 2105 e 2106 c.c.).

Ai sensi del C.C.N.L. applicabile, nel caso di violazioni commesse da parte del lavoratore, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro;
- licenziamento individuale.

Si precisa, infine, come il sistema disciplinare venga costantemente monitorato dall'Organismo di Vigilanza.

Il Sistema Disciplinare stabilisce che le sanzioni comminabili sono diversificate in base alla natura del rapporto tra l'autore della violazione e la Società, ed in base al rilievo ed alla gravità della violazione commessa e del ruolo e responsabilità dell'autore stessa. In ogni caso, ai fini dell'applicazione delle sanzioni si deve tener conto dei principi di correlazione e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

Sanzioni per il personale dipendente

Le infrazioni dei dipendenti alle norme della presente procedura potranno comportare, in relazione alla gravità dell'infrazione posta in essere ed alle circostanze, l'adozione dei seguenti provvedimenti disciplinari:

- ammonizione verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- sospensione dal lavoro e della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro;
- licenziamento individuale.

Le predette sanzioni verranno irrogate come di seguito specificato:

- ***Ammonizione verbale***

L'ammonizione verbale potrà essere inflitta per le mancanze più lievi.

- ***Ammonizione scritta***



L'ammonizione scritta potrà essere inflitta (a titolo esemplificativo e non esaustivo), salvo che non configurino una violazione particolarmente grave, per le infrazioni che, per la particolare tenuità, non comportino l'irrogazione di una sanzione più grave (multa, sospensione o licenziamento);

- **Multa**

La multa potrà essere inflitta (a titolo esemplificativo e non esaustivo) al dipendente che commetta una delle seguenti infrazioni:

- inosservanza dell'orario di lavoro;
- assenza ingiustificata non superiore ad un giorno;
- negligenza nell'effettuazione del servizio che non abbia creato danno;
- abusi, disattenzioni di natura involontaria, quando non siano gravi e non abbiano creato danno;
- nei casi di recidiva alle infrazioni che abbiano comportato l'irrogazione del biasimo scritto.

- **Sospensione dal servizio e dalla retribuzione**

La sospensione dal servizio e dalla retribuzione potrà essere inflitta (a titolo esemplificativo e non esaustivo) al dipendente che commetta una delle seguenti infrazioni:

- arrechi danno alle cose ricevute in dotazione ed uso, con dimostrata responsabilità;
- si presenti in servizio in stato di manifesta ubriachezza;
- non osservi le misure di prevenzione degli infortuni e delle relative disposizioni emanate dalla Società;
- abbandoni il posto di lavoro senza giustificato motivo.

- **Licenziamento**

Il licenziamento potrà essere inflitto (a titolo esemplificativo e non esaustivo) al dipendente che commetta una delle seguenti infrazioni:

- assenza ingiustificata oltre tre giorni consecutivi nell'anno solare;
- abbandono del posto di lavoro da parte del personale cui siano affidate mansioni di sorveglianza, custodia e controllo;
- grave violazione degli obblighi di segretezza inerenti alle tecniche di organizzazione aziendale e ai metodi di produzione;
- infrazione alle norme di legge circa la sicurezza per la lavorazione, deposito, vendita e trasporto;
- danneggiamento grave al materiale aziendale;
- gravi offese verso i colleghi di lavoro
- abuso di fiducia, la concorrenza, la violazione del segreto d'ufficio; l'esecuzione, in concorrenza con l'attività dell'azienda, di lavoro per conto proprio o di terzi, fuori dell'orario di lavoro;



- recidiva, oltre la terza volta nell'anno solare in qualunque delle mancanze che prevedono la sospensione, fatto salvo quanto previsto per la recidiva nei ritardi;
- nei casi di recidiva alle infrazioni che abbiano comportato l'irrogazione della sospensione;
- nei confronti dei dipendenti colpevoli di mancanze relative a doveri anche non particolarmente richiamati nella presente procedura, le quali siano così gravi da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro.

È comunque fatto salvo ogni diritto al risarcimento del danno che il comportamento del dipendente dovesse arrecare alla Società.

Le sanzioni disciplinari di cui al presente punto dovranno essere adottate nel rispetto dei limiti di cui all'Articolo 2106 c.c., dell'Articolo 7 della Legge n. 300 del 20 maggio 1970, nonché del C.C.N.L. applicabile.

L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al dipendente con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al medesimo per presentare le sue controdeduzioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine suddetto può essere prorogato di 30 giorni, purché la Società ne dia preventiva comunicazione scritta al dipendente.

Sanzioni per i dirigenti

Le disposizioni previste per il personale dipendente si applicano anche ai Dirigenti per quanto compatibili.

Resta comunque inteso che in caso di violazione, da parte dei dipendenti assunti con mansioni dirigenziali, dei principi generali del Modello, degli Allegati, nonché delle procedure, la Società provvederà ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

Le sanzioni irrogabili saranno adottate ed applicate nel rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali ed aziendali applicabili al rapporto di lavoro.

Nel caso in cui il comportamento del dirigente rientri tra le condotte tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro e da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti dell'autore, quale l'adozione di comportamenti diretti in modo non equivoco al compimento di un reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle Procedure operative aziendali, la Società procederà al recesso dal contratto di lavoro senza preavviso ai sensi dell'articolo 2119 c.c. e del CCNL applicato ovvero all'applicazione di altra sanzione ritenuta idonea in relazione alla gravità del fatto. Ciò in quanto il fatto stesso deve considerarsi essere stato posto in essere contro la volontà della Società nell'interesse o a vantaggio del dirigente e/o di terzi.

Se del caso, la Società potrà altresì agire per il risarcimento dei danni.

7.4. Sanzioni per gli amministratori

Nel caso di violazione delle regole di cui al precedente paragrafo 7.2 da parte di uno o più dei membri del Consiglio di Amministrazione di Geodis CL, l'Organismo di Vigilanza o chiunque ne abbia notizia dovrà informare senza indugio il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale per le opportune valutazioni e provvedimenti.



7.5. Sanzioni per i sindaci

Nel caso di violazione delle regole di cui al precedente paragrafo 7.2 da parte di uno o più membri del Collegio Sindacale o del Sindaco Unico, l'Organismo di Vigilanza o chiunque ne abbia notizia dovrà informare il Consiglio di Amministrazione e, su sua istanza, verrà convocata l'Assemblea dei Soci affinché adotti gli opportuni provvedimenti.

7.6. Le sanzioni per i membri dell'Organismo di Vigilanza

Nel caso di violazioni del Modello o del Codice Etico da parte di uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, gli altri membri di tale organismo o uno qualsiasi dei sindaci o degli amministratori informano immediatamente il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione della Società. Dopo aver contestato la violazione e preso atto delle argomentazioni difensive eventualmente presentate, si adottano gli opportuni provvedimenti, che possono includere, ad esempio, la revoca dell'incarico.

7.7. Sanzioni per i terzi

Nel caso di Violazione delle regole di cui al precedente paragrafo 7.2 da parte della società di revisione incaricata da Geodis o di soggetti terzi che operino per conto o nell'interesse della Società medesima (ivi inclusi i fornitori di servizi in appalto per attività di facchinaggio, trasporto e logistica, consulenti e partner commerciali), la Società, a seconda della gravità della violazione: (i) inviterà gli interessati al rigoroso rispetto delle disposizioni ivi previste; o (ii) avrà titolo, in funzione delle diverse tipologie contrattuali, di recedere dal rapporto in essere per giusta causa ovvero di risolvere il contratto per inadempimento dei soggetti poc'anzi indicati.

A tal fine, la Società ha previsto l'adozione di apposite clausole contrattuali che prevedano: (a) l'informativa ai terzi dell'adozione del Modello e del Codice Etico da parte della Società, di cui gli stessi dichiarano di aver preso visione, impegnandosi a rispettarne i contenuti e a non porre in essere comportamenti che possano determinare una violazione della legge, del Modello o la commissione di alcuno dei reati presupposto; (b) il diritto per la Società di recedere dal rapporto o risolvere il contratto (con o senza l'applicazione di penali), in caso di inottemperanza a tali obblighi.

Nel caso in cui le violazioni siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte del lavoratore, nei confronti del somministratore o dell'appaltatore.

8. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

8.1. La comunicazione ed il coinvolgimento sul Modello

Al fine di assicurare un corretto ed efficace funzionamento del Modello, nonché del Codice Etico, la Società si impegna alla loro divulgazione, adottando le più opportune iniziative per promuoverne e diffonderne la conoscenza differenziando i contenuti a seconda dei Destinatari.

In particolare, la Parte Generale del Modello ed il Codice Etico vengono consegnati ai dipendenti all'atto dell'assunzione. È messa loro a disposizione attraverso la pubblicazione in una sezione dedicata dell'intranet aziendale, oltre che mediante strumenti informativi adeguati.

Il presente Modello sarà inoltre reso disponibile in luogo accessibile a tutti i lavoratori ai sensi dell'art.



7 della L. n. 300/1970 (c.d. «*Statuto dei lavoratori*»). In particolare, è previsto che il Modello sia sempre disponibile sul sito *internet* aziendale. Il presente Modello non ha limiti temporali di validità e potrà essere eventualmente modificato dalla Società, previa comunicazione a tutti i dipendenti delle modifiche. Tali eventuali modifiche si intenderanno conosciute decorse 24 ore dal momento di affissione, in luogo accessibile a tutti i dipendenti, del presente Modello. I dipendenti sono pertanto invitati a leggere attentamente il presente documento e ad attenersi scrupolosamente alle relative indicazioni, segnalando prontamente alla Società qualunque dubbio interpretativo o problematica concernente la sua applicazione.

La Parte Generale del Modello è comunicata a tutte le parti con le quali la Società instaura relazioni commerciali.

In aggiunta a ciò, al fine di garantire l'adempimento alla legge e ai principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico da parte dei terzi che intrattengono rapporti contrattuali con la Società, si prevede l'inserimento di una clausola specifica nei contratti corrispondenti. Per i contratti già in vigore, si richiede la firma di un accordo supplementare che sancisca tale impegno.

8.2. La formazione e l'informazione sul Modello e sulle procedure

La Società attua specifici programmi di formazione, con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Decreto, del Codice Etico e del Modello da parte del proprio personale (dirigenti, dipendenti, componenti degli organi sociali). L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare l'attuazione di programmi di formazione implementati dalla Società con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Codice Etico, del Modello e delle procedure ad esso connesse da parte del proprio personale (dirigenti, dipendenti, componenti degli organi sociali), nonché di incrementare la cultura etica all'interno della Società.

Il livello di formazione è caratterizzato da un diverso approccio e grado di approfondimento, in base alle qualifiche dei soggetti coinvolti, con un grado di approfondimento differenziato. Tale differenziazione si basa sulle qualifiche attribuite ai soggetti, con un approfondimento maggiore per coloro considerati "apicali" secondo il Decreto, nonché per coloro che operano in settori classificabili come "a rischio" secondo il Modello. La distinzione tiene conto anche del grado di coinvolgimento in attività sensibili descritte nel Modello e delle responsabilità relative a mansioni che possono incidere sulla salute e sicurezza sul luogo di lavoro. I programmi formativi sono a carattere obbligatorio e la funzione aziendale individuata, da parte di Geodis CL, provvede a tracciare e registrare l'avvenuta partecipazione ai corsi da parte del personale, oltre che a fornire all'Organismo una reportistica periodico sullo stato di fruizione del personale dei corsi stessi.

L'assenza ingiustificata dalle sessioni di formazione potrà costituire una violazione disciplinare, conformemente a quanto stabilito nel Sistema Sanzionatorio precedentemente delineato.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

Tutti i soggetti terzi che lavorano per nome e per conto della società (es. consulenti, società che svolgono attività in *outsourcing*) saranno destinatari di specifiche attività di informazione in merito all'adozione del Modello e del Codice Etico.



La documentazione in generale relativa alle attività di informazione e formazione sarà conservata a cura della funzione aziendale individuata da parte di Geodis CL e disponibile per la relativa consultazione da parte dell'Organismo di Vigilanza e di qualunque soggetto sia legittimato a prenderne visione.

9. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

La verifica sull'aggiornamento del Modello compete al Consiglio di Amministrazione cui è attribuito il potere di apportare modifiche al Modello, che lo esercita mediante delibera con le modalità previste per la sua adozione.

L'attività di aggiornamento, inteso come integrazione o modifica, ha l'obiettivo di garantire che il Modello sia adeguato e idoneo, valutato in relazione alla sua funzione preventiva contro i reati contemplati dal Decreto 231.

L'Organismo di Vigilanza è responsabile di rappresentare al Consiglio di Amministrazione l'esigenza di aggiornare il Modello qualora necessario o opportuno.

Il Consiglio di Amministrazione deve valutare, con cadenza almeno biennale, l'adeguatezza e l'aggiornamento del Modello e, in ogni caso, deve provvedere tempestivamente all'aggiornamento dello stesso laddove intervengano:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni che ne dimostrino l'inefficacia o l'incoerenza nella prevenzione dei reati;
- modifiche significative all'assetto interno della Società o alle modalità di svolgimento delle attività di impresa;
- cambiamenti normativi o sviluppi giurisprudenziali.

Le modifiche, gli aggiornamenti e le integrazioni del Modello devono essere comunicati tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Eventuali aggiornamenti riguardanti aspetti formali e/o inerenti al contenuto dei flussi informativi da indirizzare all'Organismo di Vigilanza, possono essere approvati dall'Amministratore Delegato.

* * *