

**DOCUMENTO RAPPRESENTATIVO  
DEL MODELLO  
DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO  
ex D. Lgs. 231/2001  
di Mercitalia Logistics S.p.A.**

approvato dal Consiglio di Amministrazione  
di Mercitalia Logistics S.p.A. il 26 gennaio 2024



## MATRICE DELLE REVISIONI

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| EMISSIONE   | Delibera CdA del 18 marzo 2009     |
| 1° REVISIONE  | Delibera CdA del 25 giugno 2010    |
| 2° REVISIONE<br>Inserimento dei reati ambientali (art. 25 <i>undecies</i> D.Lgs. 231/2001)  | Delibera CdA del 13 dicembre 2012  |
| 3° REVISIONE<br>Aggiornamento al D.Lgs. 16 luglio 2012, n. 109 (che ha introdotto il reato di “impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare”)<br>Aggiornamento alla Legge n. 6 novembre 2012, n. 190 (che ha introdotto i reati di “induzione indebita a dare o promettere utilità” e di “corruzione tra privati”)   | Delibera CdA del 12 marzo 2015     |
| 4° REVISIONE<br>Aggiornamento alla Legge 15 dicembre 2014, n. 186 (che ha inserito il reato di “autoriciclaggio”)<br>Aggiornamento alla Legge 22 maggio 2015, n. 68 (che ha inserito i nuovi delitti ambientali)<br>Aggiornamento alla Legge 27 maggio 2015, n. 69 (che ha introdotto modifiche ai reati di “false comunicazioni sociali nonché ad alcuni reati contro la P.A.”)<br>Aggiornamento alla Legge 29 ottobre 2016, n. 199 (che ha inserito il reato di “intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”)<br>Aggiornamento alla Legge 11 dicembre 2016 n. 236 (che ha inserito la fattispecie di reato “traffico di organi prelevati da persona vivente” all’interno del reato “associazione per delinquere”)<br>Aggiornamento al D.Lgs. 15 marzo 2017 n. 38 (che ha apportato modifiche alla “corruzione tra privati” ed introdotto il nuovo reato di “istigazione alla corruzione tra privati”)<br>Aggiornamento alla Legge 17 ottobre 2017 n. 161 (che ha introdotto i delitti riguardanti le “immigrazioni clandestine”)<br>Aggiornamento alla Legge 20 novembre 2017 n. 167 (che ha inserito il reato di “razzismo e xenofobia”)<br>Aggiornamento alla Legge 30 novembre 2017 n. 179 (che ha apportato modifiche in materia di <i>whistleblowing</i> )<br>Aggiornamento a seguito delle modifiche organizzative e di processo intervenute nella Società con la riorganizzazione del Polo Merci | Delibera CdA del 17 settembre 2018 |



#### 5° REVISIONE

Aggiornamento a seguito dell'evoluzione della struttura organizzativa di Mercitalia Logistics S.p.A. e di alcuni processi aziendali

Aggiornamento a seguito della modifica degli artt. 185 e 187 del TUF (interventuta mediante il D.Lgs. 107/2018) di cui all'art. 25 *sexies* del D.Lgs. 231/2001

Aggiornamento alla Legge n. 3/2019 "Spazzacorrotti", che ha previsto l'inserimento del nuovo reato di "Traffico di influenze illecite" (art. 346 *bis* c.p.) quale reato presupposto ai fini del D.Lgs. 231/2001

Inserimento dell'art. 25 *quaterdecies* ("Frode in competizione sportive, esercizio abusivo di giuoco o di scommessa e giuochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati") nel D.Lgs. 231/2001

Aggiornamento al decreto legge n. 124/2019, convertito con modificazioni in legge n. 157/2019, recante disposizioni urgenti in materia fiscale e per esigenze indifferibili (che ha introdotto nel D.Lgs. 231/2001 l'art. 25 *quinquiesdecies*, rubricato "Reati tributari")

Aggiornamento a seguito dell'introduzione dei reati previsti dal D.Lgs. 14 luglio 2020 n. 75, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale*", in recepimento della c.d. "Direttiva PIF"

Delibera CdA del 30 settembre 2021

#### 6° REVISIONE

Aggiornamento a seguito dell'evoluzione della struttura organizzativa di Mercitalia Logistics S.p.A. e di alcuni processi aziendali

Aggiornamento rispetto al D.lgs. 8 novembre 2021, n. 184 « Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti» che ha introdotto i delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies*.1, D.Lgs. n. 231/2001).

Aggiornamento rispetto al D.lgs. 30 novembre 2021, n. 195 « Attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla lotta al riciclaggio mediante diritto penale», che ha modificato i reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*, D.Lgs. n. 231/2001).

Aggiornamento rispetto alla L. 23 dicembre 2021, n. 238 « Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea» che ha modificato i delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis, D.Lgs. n. 231/2001).

Aggiornamento rispetto al D.L. 25 febbraio 2022, n.13 «Misure urgenti per il contrasto alle frodi e per la sicurezza nei luoghi di lavoro in materia edilizia, nonché sull'elettricità prodotta da impianti da fonti rinnovabili».

Delibera CdA del 26 gennaio 2024



Aggiornamento rispetto alla L. 9 marzo 2022, n. 22 «Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale», che ha introdotto i delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-septiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001).

Aggiornamento rispetto alla L. 14 luglio 2023, n.9 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della diffusione illecita di contenuti tutelati dal diritto d'autore mediante le reti di comunicazione elettronica», che ha modificato i delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001).

Aggiornamento rispetto alla L. 9 ottobre 2023, n. 137 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 10 agosto 2023, n. 105, recante disposizioni urgenti in materia di processo penale, di processo civile, di contrasto agli incendi boschivi, di recupero dalle tossicodipendenze, di salute e di cultura, nonché in materia di personale della magistratura e della pubblica amministrazione”, che ha introdotto all’art. 24 del D.Lgs. n. 231/2001 il reato di turbata libertà degli incanti (art. 353 c.p.) e turbata libertà del procedimento di scelta del contraente (art. 353-bis).



## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>INTRODUZIONE.....</b>  | <b>7</b>  |
| 1. IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/2001.....  | 7         |
| 2. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA .....  | 9         |
| 3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS.<br>231/2001 DI MERCITALIA LOGISTICS S.P.A.....      | 11        |
| 3.1 Destinatari del Modello .....   | 11        |
| 3.2 Percorso di definizione e aggiornamento del Modello .....   | 12        |
| 3.3 Finalità del Modello .....  | 14        |
| 3.4 Struttura del Documento .....   | 14        |
| 3.5 Presidi di controllo ai fini del D.Lgs. 231/2001.....   | 15        |
| 3.6 Modifiche ed integrazioni del Modello.....  | 16        |
| <b>PARTE GENERALE .....</b>   | <b>17</b> |
| 1. CODICE ETICO.....  | 18        |
| 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....  | 18        |
| 3. SISTEMA AUTORIZZATIVO .....  | 18        |
| 4. SISTEMA DI NORME .....   | 20        |
| 5. SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE.....  | 21        |
| 6. SISTEMI INFORMATIVI.....   | 21        |
| 7. SISTEMA DI REMUNERAZIONE E DI INCENTIVAZIONE .....   | 22        |
| 8. SISTEMA DI GESTIONE DEI PROCESSI ESTERNALIZZATI.....   | 22        |
| 9. SISTEMA DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE .....  | 23        |
| 9.1. Informativa ai soggetti terzi .....  | 24        |
| 10. SISTEMA DISCIPLINARE .....  | 24        |
| 10.1. Principi generali .....   | 24        |
| 10.2. Misure nei confronti degli amministratori e sindaci .....   | 26        |
| 10.3. Sanzioni per i lavoratori dipendenti.....   | 26        |
| 10.3.1. Dirigenti.....  | 26        |
| 10.3.2. Operai, Impiegati e Quadri .....  | 27        |
| 10.3.3. Misure nei confronti di soggetti terzi.....   | 27        |
| 10.3.4. Misure in materia di whistleblowing .....   | 28        |
| 10.4. Procedimento di applicazione delle sanzioni.....  | 28        |
| 10.5. Il procedimento disciplinare nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci.....                            | 29        |
| 10.6. Il procedimento disciplinare nei confronti dei Dipendenti .....   | 30        |
| 10.7. Il procedimento nei confronti dei Terzi Destinatari del Modello .....   | 31        |
| 11. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI.....  | 32        |
| 12. ELEMENTI DI CONTROLLO UTILI A PREVENIRE REATI DI ORIGINE COLPOSA<br>33  |           |
| 13. ORGANISMO DI VIGILANZA.....   | 33        |
| 13.1. Composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza .....  | 33        |
| 13.2. Cause di ineleggibilità, di incompatibilità, di decadenza e di revoca del mandato ai<br>membri dell'OdV ..... | 35        |
| 13.3. Responsabilità e poteri.....  | 37        |



|   |    |
|---|----|
| 13.4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.....    | 38 |
| 13.5. Flussi informativi dell'OdV agli organi sociali .....     | 39 |
| 14. SISTEMA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING ..... | 40 |
| 15. ALTRI ISTITUTI DI VIGILANZA E GARANZIA.....                 | 42 |



## INTRODUZIONE

### 1. IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/2001

In data 8 giugno 2001, con il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato anche “Decreto” o “D.Lgs. 231/2001”), entrato in vigore il 4 luglio 2001, il Legislatore nazionale ha recepito quanto stabilito nelle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche.

Con tale Decreto, dal titolo *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, nell’ordinamento italiano è stato introdotto un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile alla responsabilità penale) a carico degli enti, derivante dalla commissione di determinati reati (c.d. reati presupposto) da parte di persone fisiche appartenenti all’ente.

La responsabilità viene attribuita all’ente qualora i reati in argomento siano commessi, a suo vantaggio o nel suo interesse:

- a) da persone che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, anche di una Direzione / Funzione aziendale dell’ente dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- b) da persone che esercitino, anche in via di fatto, la gestione o il controllo dell’ente stesso;
- c) da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di chi gestisce o controlla l’ente.

Nelle ipotesi in cui il reato sia stato commesso da un soggetto in posizione apicale (sono considerati tali i soggetti specificati nelle precedenti lettere a) e b)), la responsabilità dell’ente è espressamente esclusa qualora quest’ultimo dimostri che il reato è stato posto in essere eludendo fraudolentemente i modelli di prevenzione esistenti (di seguito denominati anche “Modelli Organizzativi” o “Modelli”) e non vi sia stato omezzo o insufficiente controllo da parte dell’Organismo di Vigilanza (di seguito denominato anche “OdV”), incaricato di vigilare sul corretto funzionamento e sulla effettiva osservanza del Modello stesso.

Qualora il reato sia stato realizzato da un soggetto in posizione subordinata (ovvero da uno dei soggetti descritti nella precedente lettera c)), l’ente sarà responsabile ove la commissione del reato sia stata resa possibile dall’inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità è comunque esclusa laddove l’ente abbia adottato protocolli comportamentali adeguati (per il tipo di organizzazione e di attività svolta) a garantire lo svolgimento dell’attività stessa nel rispetto della legge ed abbia incaricato un Organismo interno all’ente del compito di vigilare sull’adeguatezza e sull’osservanza del Modello.

I reati che possono generare la responsabilità amministrativa dell’ente sono elencati nel Decreto e sono riconducibili alle categorie elencate nell’Allegato 1 del presente Modello di Organizzazione, gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001.

L’articolo 9 del Decreto, al comma 1, individua le sanzioni che possono essere comminate all’ente per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato, ovvero:

- a) le sanzioni pecuniarie;
- b) le sanzioni interdittive<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Le sanzioni interdittive possono essere:



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

L'art. 23 del Decreto prevede la punibilità dell'ente per l'inosservanza delle sanzioni o delle misure cautelari interdittive ad esso applicate.

In caso di delitto tentato, l'art. 26 del Decreto prevede, al comma 1, una riduzione delle sanzioni e, al comma 2, l'esclusione della responsabilità dell'ente quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

La responsabilità amministrativa prevista dal Decreto si configura per l'ente anche in relazione a reati commessi all'estero (art. 4), alle seguenti condizioni:

- a) il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente (da solo o in concorso con altri) ai sensi dell'art. 5 del Decreto;
- b) l'ente deve avere la propria sede principale in Italia;
- c) l'ente risponde solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9 e 10 del Codice penale;
- d) qualora sussistano le condizioni di cui alle precedenti lettere, l'ente risponde purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

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

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





## 2. LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

L'art. 6 comma 3 del Decreto recita: “*i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui al comma 2, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare, entro trenta giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati*”.

Confindustria, cui sono associate le imprese del Gruppo FS Italiane, nell'ottica di offrire una serie di indicazioni e misure ritenute in astratto idonee a rispondere alle esigenze delineate dal Decreto, ha completato i lavori di aggiornamento delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001. La nuova versione delle Linee Guida, emanate nel mese di giugno del 2021, adegua il precedente testo del 2014, che a sua volta aveva aggiornato le versioni emanate nel 2008 e, *in primis*, nel 2002.

Le Linee Guida segnano un percorso di costruzione che può essere così riassunto:

### 1. Mappatura delle aree aziendali a rischio

Si tratta del censimento delle attività svolte e dell'individuazione di quelle nel cui ambito è ritenuta verosimile la commissione dei reati.

### 2. Valutazione dei controlli esistenti, sotto il profilo dell'attitudine a prevenire i reati indicati dal Decreto, e loro eventuale adeguamento

In merito, Confindustria indica gli elementi essenziali affinché i controlli interni possano essere considerati adeguati a prevenire i reati.

Si tratta di:

- a) un *Codice Etico*, approvato dall'organo amministrativo dell'ente;
- b) un *sistema organizzativo*, che definisca chiaramente la gerarchia delle posizioni aziendali e le responsabilità per lo svolgimento delle attività;
- c) un *sistema autorizzativo*, che attribuisca poteri autorizzativi interni e poteri di firma verso l'esterno, in coerenza con il sistema organizzativo adottato;
- d) un sistema di norme (*procedure operative*) ad orientamento delle principali attività aziendali e, in particolare, di quelle a rischio di reato;
- e) un *sistema di comunicazione e formazione del personale*, ai fini di una capillare ed efficace diffusione delle disposizioni societarie e del loro funzionamento;
- f) un *sistema di controllo integrato*, riferito a tutti i rischi operativi, in particolare relativi alla potenziale commissione di reati presupposto, in modo da fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

Con particolare riferimento ai reati colposi considerati dal Decreto, circoscritti alla materia della sicurezza sul lavoro e dell'ambiente, le Linee Guida prescrivono degli elementi ulteriori, quali:

- a) il *coinvolgimento*, inteso come consultazione preventiva del personale per l'individuazione dei rischi specifici e delle misure idonee a contenerli;
- b) la *gestione operativa* dei rischi per la salute e la sicurezza e l'ambiente che sia integrata e congruente rispetto alla gestione complessiva dei processi aziendali (ad esempio, la gestione dei rischi per la salute dei lavoratori deve integrarsi con l'organizzazione delle postazioni di lavoro);



- c) il *sistema di monitoraggio*, teso ad assicurare il mantenimento dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate.
- 3. L'istituzione di un Organismo di Vigilanza  
L'OdV è un Organismo, la cui composizione auspicabile varia in base all'organizzazione di riferimento, cui è affidato il compito di vigilare sull'adeguatezza (efficacia e aggiornamento) e sull'osservanza del Modello adottato.
- 4. La previsione di obblighi informativi verso l'OdV  
Il sistema dei controlli interni deve definire obblighi informativi verso l'OdV, in capo ai titolari dei processi e, per taluni aspetti, in capo a tutto il personale.
- 5. L'adozione di un Codice Etico dotato di contenuti minimi individuati dalle stesse Linee Guida.
- 6. L'adozione di un sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico, nonché delle procedure previste dal Modello.



### **3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001 DI MERCITALIA LOGISTICS S.P.A**

Mercitalia Logistics S.p.A. (di seguito anche “Società” o “MIL”), ai fini della prevenzione degli illeciti previsti dal D.Lgs. 231/2001, adegua la sua organizzazione attuando – per quanto non già attuato – i contenuti del presente documento.

La Società è stata costituita in data 1/07/2017 e risulta dalla fusione tra FS Cargo S.p.A. e società controllate; pertanto, dalla data della sua adozione, il presente documento si intende sostitutivo di quelli precedentemente adottati dalle società preesistenti.

La Società è la *sub-holding* operativa del Polo Logistica, il raggruppamento delle società del Gruppo FS Italiane che operano nel trasporto merci e nella logistica, sviluppando soluzioni integrate che permettono di valorizzare la modalità ferroviaria. Il Polo Logistica comprende, oltre alla Capogruppo di settore MIL, altre sei Società: Mercitalia Rail, TX Logistik, Mercitalia Intermodal, Mercitalia Shunting & Terminal, TERALP (Terminal AlpTransit) e Blufferries.

Oltre a coordinare e controllare le Società del Polo per assicurare un’efficace attuazione delle strategie definite nel Piano industriale 2022-2031, la Società svolge anche attività operative. La Società è specializzata nella valorizzazione degli *asset* immobiliari a destinazione logistica e nell’offrire al mercato attività di logistica integrata.

La Società è controllata da Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A. (di seguito, “FS”) e recepisce tutte le norme interne emanate dalla controllante. Il presente documento, pertanto, considera e si conforma anche a queste ultime.

La Società, al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell’interesse della Società sia sempre conforme alle normative ed alle regolamentazioni e coerente con i principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha adottato il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito “Modello”), in linea con le prescrizioni del D.Lgs. 231/2001 sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

#### **3.1 Destinatari del Modello**

Le regole contenute nel presente documento, o in esso richiamate, o comunque emanate in sua attuazione, si applicano a tutti coloro che agiscono per Mercitalia Logistics S.p.A., sia che lo facciano in virtù di un rapporto formalizzato (di lavoro, di rappresentanza o di altra natura ancora) sia che gli stessi agiscano unicamente sul piano fattuale.

In particolare, i Destinatari del documento sono:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel perseguimento dell’azione sociale in tutte le deliberazioni adottate e, comunque, coloro che svolgono (anche di fatto) funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società o di una Direzione / Funzione aziendale di questa, dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- i componenti del Collegio Sindacale, nell’attività di controllo e nella verifica della correttezza formale e legittimità sostanziale dell’attività della Società e del funzionamento del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi;



- tutti i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- tutti coloro che, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o nell'interesse della medesima;
- tutti coloro che intrattengono rapporti onerosi o anche gratuiti di qualsiasi natura con la Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consulenti, fornitori e terze parti in genere).

I Destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello, anche in adempimento dei doveri di correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società.

La Società disapprova e sanziona qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello, anche qualora la condotta sia realizzata nella convinzione che essa persegua, anche in parte, l'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

### 3.2 Percorso di definizione e aggiornamento del Modello

Per il conseguimento degli effetti esimenti previsti dal D.Lgs. 231/2001, è stato seguito un percorso di adeguamento del Sistema di Controllo Interno articolato sulle tappe di seguito descritte.

- Valutazione preventiva della realtà aziendale nel suo complesso, al fine di individuare i reati astrattamente configurabili in Mercitalia Logistics, in funzione delle sue caratteristiche e delle tipologie di attività esercitate.
- Valutazione delle attività a rischio di reato

Per individuare le attività a rischio di reato, intese come ambiti organizzativi o processi nei quali potrebbe astrattamente concretizzarsi la commissione dei reati presupposto, con una metodologia ispirata a logiche di *risk assessment*, sono state svolte interviste con i principali referenti aziendali, tenendo conto del settore economico in cui opera la Società, nonché è stata data valorizzazione alle esperienze registratesi nell'ambito della pregressa operatività aziendale (c.d. "analisi storica" o "*case history*").

Le informazioni raccolte sono state confermate anche dalle necessarie analisi documentali.

Il riferimento internazionale comunemente accettato per valutare i controlli è il "*CoSO Report*", prodotto in USA nel 1992 dalla *Coopers & Lybrand* (ora *PricewaterhouseCoopers*) su incarico del *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (con l'*Institute of Internal Auditors* e l'*AICPA fra le Sponsoring Organizations*) e aggiornato nel 2013.

Dall'analisi dei rischi è scaturito un documento contenente la mappa delle attività aziendali, in cui sono riportate le aree a rischio reato, le principali attività aziendali sensibili connesse alle singole aree a rischio nonché le famiglie di reato e i singoli reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 potenzialmente realizzabili nell'ambito delle stesse (di seguito "Mappa delle aree a rischio e Direzioni / Funzioni aziendali coinvolte", Allegato 2 del Modello). È stato inoltre prodotto un documento che, per ogni reato presupposto, individua le sanzioni ad essi collegate e le relative modalità di commissione, illustrate a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo (si rimanda all'Allegato 1 del Modello, "Reati presupposto, sanzioni e modalità di commissione").

Infine, nel corso dell'ultimo aggiornamento - in ordine di tempo - del Modello, la Società ha previsto la definizione di un terzo allegato (di seguito "Documenti normativi interni a



regolamentazione delle aree a rischio”, Allegato 3 del Modello) che riporta al suo interno (i) l’elencazione, area a rischio per area a rischio, di tutte le Disposizioni di Gruppo / Comunicazioni Organizzative Intersocietarie (procedure) / *Policy* (unitamente definite “Documenti normativi interni”) a regolamentazione dei vari processi aziendali nonché (ii) il collegamento ipertestuale associato ad ogni singolo documento normativo interno citato che rimanda istantaneamente alla Disposizione di Gruppo / Comunicazione Organizzativa Intersocietaria (procedura) / *Policy* eventualmente selezionata al fine di facilitarne il reperimento e la consultazione da parte dei destinatari del Modello<sup>2</sup>.

La valutazione delle aree di attività a rischio ha consentito di evidenziare le attività aziendali “sensibili” e i reati astrattamente verosimili per la Società, ossia le condotte illecite che, sia pure a livello teorico, è possibile siano commesse da esponenti aziendali nell’interesse o a vantaggio della Società.

Con riferimento alle aree di attività a rischio, sono stati altresì presi in esame gli eventuali rapporti indiretti, ossia quelli che MIL intrattiene, o potrebbe intrattenere, tramite soggetti terzi. È opportuno, infatti, precisare che i profili di rischio connessi alle attività svolte da MIL sono stati valutati anche avendo riguardo alle ipotesi in cui esponenti aziendali concorrano con soggetti esterni alla Società, sia in forma occasionale e temporanea (c.d. concorso di persone), sia in forma organizzata e volta alla commissione di una serie indeterminata di illeciti (reati associativi). Inoltre, l’analisi ha avuto ad oggetto anche la possibilità che gli illeciti considerati possano essere commessi all’estero, ovvero con modalità transnazionale.

Per il dettaglio relativo ai profili di rischio potenziale individuati per MIL si rimanda alla Parte Speciale del Modello.

• Valutazione del sistema di controlli preventivi esistenti nelle aree a rischio

Individuate le attività a rischio di reato, è stato analizzato il sistema di controlli preventivi esistenti nelle stesse (sistema organizzativo, sistema autorizzativo, sistema di controllo di gestione, sistema di monitoraggio e controllo della documentazione, procedure operative, ecc.), al fine di valutarne l’idoneità ai fini della prevenzione dei rischi di reato (c.d. “*as-is analysis*”).

Le verifiche sul sistema dei controlli preventivi hanno avuto ad oggetto anche le attività svolte da terze parti sulla base di contratti di servizi, tenendo conto della:

- formalizzazione delle prestazioni fornite in specifici contratti di servizi;
- previsione di presidi di controllo sull’attività in concreto espletata dalle società incaricate sulla base delle prestazioni contrattualmente definite.

---

<sup>2</sup> Al riguardo si specifica che l’Allegato 3 del Modello, essendo per sua stessa natura un documento “dinamico”, è costantemente oggetto di monitoraggio e manutenzione da parte della Società, la quale lo revisiona ogniqualvolta vengano effettuate modifiche al compendio normativo interno di MIL (ad es., aggiornamento di procedure aziendali già esistenti o definizione *ex novo* di ulteriori procedure).

Resta inteso che la precitata attività di revisione dell’Allegato 3 del Modello resta “slegata” e indipendente dall’attività di aggiornamento dell’intero Modello 231 solo nel caso in cui le modifiche apportate al compendio normativo interno di MIL - da recepire di volta in volta nell’Allegato 3 - non riguardino variazioni organizzative interne e di processo che richiedano anche un’attività di revisione complessiva e di aggiornamento dell’intero Modello 231 di MIL. Contestualmente, in caso di aggiornamento dell’Allegato 3, ne viene data successiva informativa al Consiglio di Amministrazione.



- Adeguamento dei controlli esistenti alle esigenze di prevenzione dei reati

Per quegli aspetti del Sistema di Controllo Interno che non sono risultati sufficientemente dimensionati nell'ottica di prevenire i reati, sono stati definiti degli interventi di rafforzamento. In particolare, sono state individuate le aree di integrazione e/o rafforzamento nel sistema dei controlli e definite le relative azioni correttive da intraprendere (c.d. “*gap analysis*”).

La Società cura la costante attuazione dei principi comportamentali e delle regole procedurali poste dal Modello e verifica la concreta idoneità ed operatività degli strumenti di controllo, monitorando continuamente l'effettiva osservanza del Modello.

### 3.3 Finalità del Modello

Il presente documento si propone come finalità quelle di:

- rappresentare il Modello organizzativo e di gestione esistente in MIL;
- integrare, rafforzandolo, il sistema di governo societario di MIL, che presiede alla gestione e al controllo della Società;
- definire un sistema strutturato ed organico di strumenti di prevenzione e controllo del rischio di commissione dei reati presupposto, per le cui fattispecie si rinvia all'Allegato 1 del Modello;
- informare e formare i Destinatari del Modello in merito all'esistenza di detto sistema e alla necessità che la loro condotta sia costantemente conforme ad esso;
- precisare che MIL ripudia ogni eventuale beneficio derivante da comportamenti illeciti;
- sensibilizzare e rendere tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse di MIL consapevoli del fatto che la commissione di un reato presupposto nel malinteso interesse della Società dà luogo non soltanto all'applicazione di sanzioni penali nei confronti dell'agente, ma anche di sanzioni amministrative nei confronti della Società (per maggiori informazioni sulle sanzioni ex D.Lgs. 231/2001 si faccia riferimento all'Allegato 2 del Modello), esponendola a pregiudizi finanziari, operativi e di immagine;
- informare tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà, prima e indipendentemente dall'eventuale commissione di fatti costituenti reato, l'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

### 3.4 Struttura del Documento

Il Documento illustrativo del Modello è costituito da una Parte Generale e da una Parte Speciale. A tale struttura, si aggiungono quattro Allegati.

La Parte Generale descrive gli elementi costitutivi (o “generalisti”) del Modello, con particolare riferimento all'OdV, alla formazione del personale e diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale, al sistema disciplinare e alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso.

La Parte Speciale è dedicata alle diverse Aree a Rischio 231 di MIL nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi i reati ex D.Lgs. 231/2001.



A tal fine, la Parte Speciale individua le Aree a Rischio 231 e identifica, per ciascuna di esse, le Attività Sensibili che MIL ha valutato essere potenzialmente a rischio di commissione dei Reati 231 nonché il sistema di controllo adottato ai fini della prevenzione di tali reati e i principi di comportamento ai quali dovranno ispirarsi i comportamenti in tutte le aree potenzialmente a rischio reato individuate.

Si precisa, inoltre, che sull'osservanza dei principi di controllo menzionati, la Società si impegna a svolgere un continuo monitoraggio propedeutico anche a consentire l'adeguatezza del Modello nel tempo e, conseguentemente, l'attualità della Parte Speciale rispetto ad eventuali cambiamenti significativi dei settori di attività, della struttura organizzativa o dei processi della Società.

Infine, MIL ha predisposto i seguenti documenti integrativi al Modello:

- l'Allegato 1 ("Reati presupposto, sanzioni e modalità di commissione") elenca i reati presupposto delle famiglie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001, specificando le sanzioni collegate ed esemplificandone le possibili modalità di commissione;
- l'Allegato 2 ("Mappa delle aree a rischio reato e Direzioni / Funzioni aziendali coinvolte") individua, per ciascuna area a rischio reato considerata, le principali attività aziendali sensibili ad essa collegate, le Direzioni / Funzioni aziendali coinvolte nonché le famiglie di reato e i singoli reati presupposto ex D.Lgs. 231/2001 astrattamente rilevanti per la Società;
- l'Allegato 3 ("Documenti normativi interni a regolamentazione delle aree a rischio") riporta al suo interno (i) l'elencazione, area a rischio per area a rischio, di tutte le Disposizioni di Gruppo / Comunicazioni Organizzative Intersocietarie (procedure) / Policy (unitamente definite "Documenti normativi interni") a regolamentazione dei vari processi aziendali nonché (ii) il collegamento ipertestuale associato ad ogni singolo documento normativo interno citato che rimanda istantaneamente alla Disposizione di Gruppo / Comunicazione Organizzativa Intersocietaria (procedura) / Policy eventualmente selezionata al fine di facilitarne il reperimento e la consultazione da parte dei destinatari del Modello;
- l'Allegato 4 ("Matrice famiglie di reato - aree a rischio") associa ciascuna famiglia di reato le relative aree a rischio e i principali ruoli coinvolti, potenzialmente esposti alla commissione dei reati.

### **3.5 Presidi di controllo ai fini del D.Lgs. 231/2001**

La Società si pone l'obiettivo di implementare un efficace sistema di controlli preventivi che sia tale da non poter essere aggirato se non intenzionalmente, anche ai fini dell'esclusione di responsabilità amministrativa dell'ente.

Ciò premesso, di seguito sono illustrati i criteri di individuazione dei presidi di controllo finalizzati alla prevenzione del rischio di commissione dei reati presupposto. Detti presidi sono articolati su tre livelli:

- **principi generali di controllo**, ai quali, a prescindere dal grado di rilevanza delle singole fattispecie di reato o dal grado di rischio sotteso a ciascuna delle aree a rischio identificate, devono essere uniformate le scelte in termini di disegno del Sistema di Controllo Interno e prevenzione dei rischi:



- **segregazione delle funzioni** - deve esistere, compatibilmente con le caratteristiche della struttura organizzativa, segregazione delle attività tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza le operazioni;
- **esistenza di norme interne formalizzate (di seguito, “protocolli”)** - devono esistere disposizioni aziendali idonee alla regolamentazione delle attività, delle responsabilità e dei controlli;
- **esistenza di deleghe e procure** - devono esistere regole formalizzate per l'esercizio delle deleghe e procure; ogni singola operazione o transazione viene svolta nel rispetto delle deleghe e procure vigenti;
- **tracciabilità** - i soggetti, le funzioni aziendali interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- **principi generali di comportamento**, che prevedono disposizioni generali comportamentali volte a uniformare le modalità di formazione ed attuazione delle decisioni, nell'ambito di ciascuna delle famiglie di reato ritenuta maggiormente rilevante o rilevante;
- **principi di controllo preventivo**, che consistono in presidi di controllo finalizzati a scongiurare il concretizzarsi delle modalità di attuazione dei reati in ciascuna delle attività sensibili per ciascuna delle aree a rischio mappate e riportate nella Parte Speciale del Modello.

### 3.6 Modifiche ed integrazioni del Modello

L'adozione e le successive modifiche e integrazioni del Modello competono al Consiglio di Amministrazione di Mercitalia Logistics, in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto.

Il Consiglio di Amministrazione dispone le modifiche al Modello avvalendosi della Direzione competente in materia legale.

Gli eventi che, con lo spirito di mantenere nel tempo un Modello efficace ed effettivo, potranno essere presi in considerazione ai fini dell'aggiornamento o adeguamento del Modello, sono riconducibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:

- novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- orientamenti della giurisprudenza e della dottrina prevalente;
- riscontrate carenze e/o lacune e/o significative violazioni delle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società;
- considerazioni derivanti dall'applicazione del Modello, ivi comprese le risultanze degli aggiornamenti dell'“analisi storica”.





## PARTE GENERALE

Il Modello organizzativo e di gestione di Mercitalia Logistics, rappresentato (o, in alcuni casi, prescritto) nel presente documento, si compone dei seguenti elementi:

1. Codice Etico;
2. struttura organizzativa;
3. sistema autorizzativo;
4. sistema di norme;
5. sistema di controllo di gestione;
6. sistemi informativi;
7. sistema di remunerazione e incentivazione;
8. sistema di gestione dei processi esternalizzati;
9. sistema di formazione e comunicazione;
10. sistema disciplinare;
11. Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi;
12. elementi di controllo utili a prevenire i reati colposi;
13. Organismo di Vigilanza;
14. altri istituti di vigilanza e garanzia.

Alcuni di questi elementi generali del Modello sono richiamati nella Parte Speciale del presente documento per le loro espressioni che realizzano una prevenzione specifica, cioè in corrispondenza di un rischio di reato in un determinato processo<sup>3</sup>.

Gli altri elementi generali annoverati, pur in assenza di analitici richiami nella Parte Speciale, spiegano effetti virtuosi per la *compliance* aziendale, concorrendo a definire uno scenario complessivo di organizzazione e controllo.

Ad esempio, tra gli “altri istituti di vigilanza e garanzia” figura l'*internal auditing*, che non è mai richiamato nella Parte Speciale del documento, ma che individua un meccanismo di *assurance* generale sul Sistema di Controllo Interno.

---

<sup>3</sup> Ad esempio, un'espressione specifica del sistema di norme è la singola disposizione che realizza la prevenzione di un determinato reato in un processo.



## 1. CODICE ETICO

La componente più generale del Sistema di Controllo della Società va individuato nei principi etici di Gruppo, organicamente raccolti in un Codice approvato dai Consigli di Amministrazione di tutte le Società del Gruppo, inclusa MIL. Esso impegna gli organi sociali, il *management*, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i *partner* commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con il Gruppo FS Italiane.

Il Codice è dotato dei contenuti indicati da Confindustria e vi rientrano sia principi dall'elevato livello di astrazione (come l'integrità e la responsabilità negli affari) sia precetti comportamentali che evocano situazioni più concrete.

In entrambi i casi, il Codice segna la chiara posizione di intolleranza aziendale verso comportamenti illeciti, ancorché vantaggiosi, e assiste la scelta (del dipendente e dello *stakeholder*) di non eseguire eventuali ordini in tal senso.

Al Codice è stata data ampia diffusione cartacea e informatica (sui siti *intranet* ed *internet* aziendali) e lo stesso è richiamato in tutti i contratti stipulati dalle società del Gruppo.

Il Codice Etico di Gruppo è parte integrante del Sistema di Controllo Interno della Società.

## 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa della Società è coerente con le attività aziendali, assicura la correttezza dei comportamenti, nonché garantisce una chiara ed organica attribuzione dei compiti ed una appropriata segregazione delle funzioni e che gli assetti previsti dalla struttura organizzativa siano realmente attuati e oggetto di controllo, attraverso:

- un organigramma formalmente definito, che indica con chiarezza le linee di dipendenza gerarchica e funzionale tra le diverse posizioni della struttura;
- contratti di servizi con terze parti, anche facenti parte del Gruppo FS, mediante i quali sono gestiti interi o singole porzioni di processi (cfr. paragrafo 8);
- un'architettura di poteri (deleghe e procure) formalizzata, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello.

Le disposizioni di struttura (che formalizzano l'organigramma, le missioni, le aree di responsabilità e le sedi di lavoro) si declinano come "Disposizioni Organizzative".

La più specifica individuazione dei compiti è formalizzata nelle disposizioni di titolarità, secondo il principio della segregazione di funzioni incompatibili, che consente di ridurre ogni rischio di reato.

## 3. SISTEMA AUTORIZZATIVO

Il Consiglio di Amministrazione di Mercitalia Logistics è l'organo preposto a conferire deleghe e poteri di firma.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati sono individuati e fissati in coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura.

I poteri così conferiti vengono periodicamente aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.



Copia delle deleghe e/o procure è conservata presso la struttura del personale.

In particolare, la delega (o potere di “gestione”) costituisce un atto interno di attribuzione di funzioni, compiti e responsabilità. In rapporto strettamente connesso alla delega si colloca il potere autorizzativo, inteso come quel potere di approvazione avente valenza interna e correlato all’esercizio di una delega (un esempio di potere autorizzativo interno è rappresentato dal potere di approvare le c.d. richieste di acquisto).

La procura (o potere di “firma / rappresentanza”) consiste, invece, in un atto giuridico unilaterale con il quale la Società attribuisce specifici poteri di rappresentanza; tale atto legittima il destinatario ad agire nei confronti di soggetti terzi.

I poteri sono strettamente connessi e coerenti alle responsabilità organizzative e gestionali assegnate e circoscritti, ove opportuno, a ben precisi limiti di valore.

In particolare, in relazione al sistema di procure, la Società prevede l’attribuzione di:

- poteri di rappresentanza permanente, attribuibili tramite procure notarili registrate, in relazione all’espletamento delle attività connesse alle responsabilità permanenti previste nell’organizzazione aziendale;
- poteri relativi a singole operazioni, conferiti con procure notarili o meno, in coerenza con le leggi che definiscono le forme di rappresentanza e con le tipologie dei singoli atti da stipulare, nonché in considerazione delle diverse esigenze di opponibilità verso i terzi.

I principi ispiratori del sistema di attribuzione dei poteri sono:

- definizione di ruoli, responsabilità e controlli nel processo di conferimento, aggiornamento e revoca delle deleghe e delle procure;
- conferimento, aggiornamento e revoca dei poteri in coerenza con i ruoli ricoperti nell’organizzazione; in particolare, viene assicurato il costante aggiornamento e la coerenza tra il sistema dei poteri e le responsabilità organizzative e gestionali definite, in occasione, ad esempio: della revisione dell’assetto macro-organizzativo aziendale; di significative variazioni di responsabilità e avvicendamenti in posizione chiave in struttura; di uscita dall’organizzazione di soggetti muniti di poteri aziendali o di ingresso di soggetti che necessitino di poteri aziendali;
- tempestiva e costante diffusione delle informazioni circa la titolarità dei poteri attribuiti ed i relativi cambiamenti;
- verifica periodica della conformità dell’esercizio dei poteri di rappresentanza con le procure conferite;
- monitoraggio periodico dell’adeguatezza del sistema dei poteri e relativo aggiornamento, avuto riguardo alla eventuale evoluzione dell’attività dell’impresa.

Con riferimento al sistema di attribuzione delle deleghe e dei poteri autorizzativi, fermi restando i principi ispiratori sopra riportati, gli ulteriori requisiti essenziali sono:

- le deleghe coniugano ciascun potere di gestione e la relativa responsabilità ad una adeguata posizione nell’organigramma, avendo cura di evitare l’eccessiva concentrazione di poteri in un singolo soggetto;
- le attribuzioni delegate sono coerenti con gli obiettivi aziendali.

Per quanto attiene alle procure, e fermi restando i principi ispiratori sopra riportati, i requisiti



essenziali per il loro conferimento sono:

- ogni soggetto che, per conto di MIL, esercita poteri di rappresentanza è dotato di idonea procura, la quale identifica in maniera espressa i soggetti abilitati ad esercitare la rappresentanza nei confronti delle controparti;
- ciascuna procura definisce in dettaglio i poteri conferiti al soggetto interessato;
- le procure sono coerenti e conformi ai poteri di gestione e ai poteri autorizzativi conferiti al singolo procuratore, fatte salve le eventuali procure relative a singole operazioni.

#### 4. SISTEMA DI NORME

In Mercitalia Logistics sono efficaci tutte le norme interne emanate dalla  *Holding*.

Le Disposizioni di Gruppo possono essere integrate e attuate con disposizioni interne.

Le disposizioni di titolarità, che formalizzano le responsabilità di strutture e posizioni, si presentano come Ordini di Servizio quando riguardano personale dirigente, e come Comunicazioni Gestionali quando riguardano personale non dirigente.

Le norme con valenza aziendale sono formalizzate dalla Società tramite Comunicazioni Organizzative e Comunicazioni Operative, aventi ad oggetto linee guida, indirizzi, politiche, regole di *corporate governance* e procedure operative.

Le Procedure Amministrativo-Contabili (PAC) (che individuano una particolare espressione delle norme comportamentali) disciplinano i controlli connessi agli aspetti amministrativo-contabili dei processi aziendali dal maggior impatto sul bilancio.

Le suddette norme (c.d. protocolli) applicabili con riguardo alle aree a rischio prevedono:

- la separazione, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione, il soggetto che la autorizza, il soggetto che la attua ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo (c.d. segregazione delle funzioni);
- la tracciabilità documentale di ciascun passaggio rilevante del processo;
- un adeguato livello di formalizzazione, diffusione e comunicazione delle regole stesse.

MIL, inoltre, ha definito responsabilità, modalità e tempistica del processo di elaborazione, aggiornamento e approvazione delle norme in oggetto.

Del sistema di norme di MIL fa parte il Sistema di Gestione Integrato Qualità e Ambiente che ha permesso la certificazione dei sistemi di gestione per la qualità (UNI EN ISO 9001:15), di gestione ambientale (UNI EN ISO 14001:15) e di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro (originariamente Standard BS OHSAS 18001:07, ad oggi UNI EN ISO 45001:18).

Oltre alle norme interne, si deve fare riferimento anche alle procedure informatiche, ossia applicativi informatici, di alto livello qualitativo, affermati sia in sede nazionale sia internazionale, che supportano le attività aziendali.

Essi costituiscono la “guida” alle modalità di effettuazione di determinate transazioni e assicurano un elevato livello di standardizzazione e *compliance*, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del software.



Una rappresentazione completa, organica ed aggiornata del sistema delle regole procedurali interne è pubblicata sul sito intranet aziendale e quindi disponibile a tutti i dipendenti della Società.

## **5. SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE**

Il sistema di controllo nei processi amministrativi e finanziari si basa sulla segregazione (formalizzata) dei ruoli nelle fasi chiave del processo, nelle quali è prevista e realizzata la tracciabilità degli atti e dei livelli autorizzativi associati alle operazioni.

Il sistema di controllo di gestione adottato dalla Società è articolato in due fasi, di programmazione e controllo.

La programmazione trova espressione nella definizione del *budget* della Società e nel suo aggiornamento attraverso l'elaborazione delle riprevisioni.

Il controllo si propone di fornire informazioni al vertice sugli scostamenti tra gli obiettivi pianificati e i risultati conseguiti.

Quanto al controllo delle risorse finanziarie, questo è informato ai seguenti principi:

- diversità di attori nelle diverse fasi del processo;
- disposizioni di pagamento corrispondenti solo ad obbligazioni formalizzate;
- controlli sui pagamenti;
- livelli autorizzativi articolati in funzione dell'importo e della natura delle operazioni;
- allineamento tra procure e profili autorizzativi dei sistemi informativi;
- riconciliazioni a consuntivo;
- conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio;
- tracciabilità degli atti e delle singole fasi del processo.

## **6. SISTEMI INFORMATIVI**

La Società è dotata di sistemi informativi che concorrono al tracciamento delle operazioni compiute, all'integrità dell'informazione, all'osservanza delle disposizioni vigenti, al rispetto dei livelli autorizzativi e decisionali.

Si tratta di risultati associabili a molteplicità di accorgimenti adottati sul principale strumento dei sistemi informativi: il circuito informatico.

Tra questi:

- la tutela dalle intrusioni;
- la profilazione degli accessi;
- la tracciabilità degli accessi e delle modifiche;
- l'immodificabilità dei dati di base;



- la conservazione dei dati;
- le garanzie sulle interfacce che veicolano informazioni da un sistema all'altro;
- i percorsi approvativi disegnati in base ai livelli decisionali individuati e alle deleghe;
- la modulabilità, in base alle esigenze, dei livelli aggregativi delle informazioni.

## **7. SISTEMA DI REMUNERAZIONE E DI INCENTIVAZIONE**

La Società si è dotata di un sistema di remunerazione e di incentivazione di tutti i lavoratori della Società e di chi, pur non essendone dipendente, opera su mandato o nell'interesse della medesima:

- disegnato con l'obiettivo di remunerare il ruolo ricoperto, tenuto conto delle responsabilità assegnate e delle competenze e capacità dimostrate, nonché di una puntuale valutazione dei rischi, sia in una prospettiva di breve sia di medio-lungo periodo;
- volto a premiare i risultati ottenuti tenendo conto dei comportamenti posti in essere per il loro raggiungimento, informati al pieno rispetto della normativa vigente, del Modello, del Codice Etico di Gruppo e delle norme aziendali in essere.

Il sistema di remunerazione e di incentivazione definito dalla Società, quindi, prevede obiettivi aventi carattere di ragionevolezza, è incentrato anche sulla valorizzazione dell'elemento qualitativo e comportamentale dell'operato dei suoi destinatari ed è volto a premiare anche la capacità di esprimere competenze organizzative mediante comportamenti improntati ai valori ed alle regole della normativa vigente, del Modello, del Codice Etico di Gruppo e delle norme aziendali in essere.

## **8. SISTEMA DI GESTIONE DEI PROCESSI ESTERNALIZZATI**

Con riferimento al sistema di gestione dei processi esternalizzati, la Società ha definito le attività esternalizzate, i criteri di selezione dei fornitori - sotto il profilo della professionalità, della reputazione, dell'onorabilità e della capacità finanziaria - ed i metodi per la valutazione del livello delle prestazioni degli stessi.

MIL ha stipulato contratti di servizi per la regolamentazione dei rapporti con altre società, anche facenti parte del Gruppo FS, che forniscono servizi in favore della stessa. Detti contratti prevedono:

- l'attività oggetto di cessione, le modalità di esecuzione e il relativo corrispettivo;
- che il fornitore dia adeguata esecuzione alle attività esternalizzate nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni della Società;
- che il fornitore informi tempestivamente la Società di qualsiasi fatto che possa incidere in maniera rilevante sulla propria capacità di eseguire le attività esternalizzate in conformità alla normativa vigente e in maniera efficiente ed efficace;
- che il fornitore garantisca la riservatezza dei dati relativi alla Società;
- che la Società abbia facoltà di controllo e accesso all'attività e alla documentazione del fornitore, inclusa la possibilità di effettuare specifici *audit*;
- che la Società possa recedere dal contratto senza oneri sproporzionati o tali da pregiudicare, in



concreto, l'esercizio del diritto di recesso;

- un sistema di penali in caso di inadempienze contrattuali;
- che il contratto non possa essere oggetto di sub-cessione, anche parziale, senza il consenso della Società;
- specifiche clausole in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

## 9. SISTEMA DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Nel Gruppo FS Italiane la comunicazione è largamente veicolata dai sistemi informatici, che assicurano la diffusione capillare di molteplici messaggi a diversi livelli.

Il sito *intranet* di Gruppo, ad esempio, assicura la diffusione di principi e valori, delle più importanti evoluzioni di legge, della normativa e dell'organizzazione interna, dei principali traguardi raggiunti.

In generale, i sistemi informatici in uso, anche quando non concepiti precipuamente per finalità comunicative, realizzano comunque la diffusione di informazioni e contribuiscono ad un generale clima di controllo e trasparenza.

È il caso dei diversi applicativi che operano sulla piattaforma SAP (come il sistema di gestione del personale, di gestione amministrativo-contabile, di controllo di gestione, di gestione delle vendite, degli acquisti e della manutenzione degli impianti): questi realizzano flussi informativi verticali (tra i diversi livelli decisionali) e orizzontali (tra le diverse funzioni).

La politica comunicativa adottata da Mercitalia Logistics vede come cruciale l'esigenza di diffondere la cultura del controllo.

Infatti, nella comunicazione istituzionale ai dipendenti sono individuabili almeno tre elementi di significativo rilievo in tal senso:

- la diffusione cartacea del Codice Etico di Gruppo e la sua pubblicazione sui siti intranet ed internet,
- la pubblicazione sul sito intranet del presente documento rappresentativo del Modello organizzativo della Società,
- la menzionata pubblicazione, sul sito intranet, di tutte le norme interne vigenti.

La comunicazione proveniente dai dipendenti è veicolata dal *management* della Società.

Quanto alla formazione, fermo restando il riconoscimento della stessa come valore generale e fermo restando l'adempimento degli obblighi formativi in materia di sicurezza sul lavoro, è significativo anche la formazione specificamente riferita al D.Lgs. 231/2001.

Ai fini dell'attuazione del Modello e in osservanza delle previsioni delle menzionate Linee Guida di Confindustria, Mercitalia Logistics cura una formazione periodica, diversificandola a seconda se rivolta ai dipendenti nella loro generalità o ai dipendenti che operano in specifiche aree a rischio.

I contenuti formativi dovranno essere previamente valutati dalle Strutture competenti e dovranno comprendere test mirati a verificare l'avvenuto apprendimento dei discenti.

La formazione deve avere ad oggetto, a titolo esemplificativo:

- i precetti contenuti nel D.Lgs. 231/2001 in tema di: responsabilità amministrativa degli enti,



reati e sanzioni ivi previste;

- i principi di comportamento previsti dal Codice Etico di Gruppo;
- il sistema disciplinare;
- le Linee Guida di Confindustria;
- i principi di controllo della Società;
- i poteri e i compiti dell'Organismo di Vigilanza.

La Società dà piena pubblicità al presente Modello, al fine di assicurare che tutto il personale sia a conoscenza dei suoi fondamenti e dei suoi precetti.

### **9.1. Informativa ai soggetti terzi**

MIL promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico di Gruppo anche tra i soggetti terzi (fornitori, *business partner*, revisori, consulenti ed altre terze parti in rapporti di affari).

MIL provvede ad inserire nei contratti con le suddette controparti apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di inosservanza dei principi stabiliti nei citati documenti, la possibile risoluzione del vincolo negoziale.

## **10. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **10.1. Principi generali**

L'efficacia delle disposizioni contenute o richiamate nel presente documento, o attuate in virtù dello stesso, è garantita da un sistema di sanzioni delle inosservanze.

Al riguardo, infatti, gli articoli 6, comma 2 lettera e), e 7, comma 4 lettera b), del Decreto prevedono che i modelli di organizzazione e gestione devono introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate negli stessi.

Ai fini del presente sistema disciplinare e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello. Essendo quest'ultimo costituito anche dalle norme interne, che ne sono parte integrante, ne deriva che per "violazione del Modello" deve intendersi anche la violazione di uno o più principi o norme definite dai vari documenti aziendali che compongono tale sistema di norme.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte da MIL in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

Le violazioni delle norme richiamate dal presente documento rappresentativo del Modello, o emanate in attuazione dello stesso, possono declinarsi come "gravi" e, in alcuni casi, possono ledere il rapporto di fiducia alla base del rapporto di lavoro.

Le sanzioni colpiscono inosservanze dei dipendenti (ivi compresi i dirigenti), degli Amministratori,





di consulenti, collaboratori e terzi che a vario titolo agiscono per la Società.

In particolare, è possibile individuare, a fini esemplificativi e non esaustivi, le seguenti principali tipologie di violazioni:

- a) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni finalizzate alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto o comunque sussista il pericolo che sia contestata la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
- b) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree a rischio reato o alle attività sensibili indicate nella Parte Speciale del Modello;
- c) mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti previsti dai protocolli (norme interne) in modo da impedire la trasparenza e verificabilità degli stessi;
- d) omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- e) mancata partecipazione all'attività di formazione relativa al contenuto del Modello e, più in generale, del Decreto da parte dei Destinatari interni;
- f) violazioni e/o elusioni del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli (norme interne), ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV;
- g) qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o comunque penalizzazione, anche indiretta, nei confronti delle persone oggetto di segnalazioni e, soprattutto, dei segnalanti;
- h) la messa in atto, nonché l'omissione di azioni e comportamenti che comportino una privazione o riduzione di tutela del segnalante;
- i) violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'OdV;
- j) la trasmissione, effettuata con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rilevino infondate.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito;
- modalità di commissione della condotta;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidività dell'autore.

Il sistema disciplinare viene costantemente monitorato dalla Direzione competente in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione, che ne riferisce all'OdV.



## 10.2. Misure nei confronti degli amministratori e sindaci

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori e/o Sindaci di MIL, ne viene informato il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali, in base alle rispettive competenze, procederanno ad assumere una delle seguenti iniziative, tenendo conto della gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca dell'incarico / delega;
- richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con, all'ordine del giorno, l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità dell'Amministratore e/o Sindaco nei confronti della Società e al ristoro degli eventuali danni subiti e subendi.

Tenuto conto che gli Amministratori di MIL sono nominati dall'Assemblea degli Azionisti della Società, nell'ipotesi in cui si ravvisino violazioni del Modello tali da compromettere il rapporto di fiducia con l'esponente aziendale, ovvero sussistano comunque gravi ragioni connesse alla tutela dell'interesse e/o dell'immagine della Società, si procederà alla convocazione dell'Assemblea degli Azionisti per deliberare in merito alla eventuale revoca del mandato.

## 10.3. Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle regole comportamentali prescritte nel Modello sono definiti come "illeciti disciplinari", rilevanti anche ai sensi del Regolamento Disciplinare Aziendale.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dal cosiddetto "Codice disciplinare" del CCNL della Mobilità / Area Attività Ferroviarie vigente ed applicato (artt. dal 65 al 67), nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa di fonte collettiva applicabile.

Le categorie astratte degli inadempimenti descrivono i comportamenti sanzionabili, in relazione ai quali sono previsti provvedimenti sanzionatori secondo i principi di proporzionalità e adeguatezza, e tenendo conto delle circostanze riportate nel precedente paragrafo 10.1.

### 10.3.1. Dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle prescrizioni previste nel Modello o di adozione, nell'espletamento delle proprie attività, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dalla contrattazione collettiva applicabile.

In particolare:

- a) per le violazioni del Modello di lieve entità, richiamo;
- b) laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso;



- c) qualora la violazione sia di minore entità ma pur sempre di gravità tale da ledere irreparabilmente il vincolo fiduciario, il dirigente incorre nel licenziamento con preavviso.

### 10.3.2. Operai, Impiegati e Quadri

In conformità alle previsioni contenute nella normativa di fonte collettiva applicabile e nel rispetto del principio della gradualità della sanzione e della proporzionalità alla gravità dell'infrazione:

- a) incorre nei provvedimenti di rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa o sospensione dal servizio e dalla retribuzione, secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi le norme interne previste dal Modello o adottati, nell'espletamento di attività nelle relative aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti violazioni dei doveri del dipendente, individuati dal CCNL di riferimento, pregiudizievoli per la disciplina e la morale della Società;
- b) incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso il lavoratore che ponga in essere, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un notevole inadempimento in violazione delle prescrizioni del Modello, dovendosi ravvisare in tali comportamenti violazioni più gravi di quelle individuate al precedente punto a);
- c) incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto ovvero posto in essere in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale condotta una gravissima violazione che provochi alla Società grave nocimento morale e/o materiale.

Il presente documento integra a tutti gli effetti di legge il cosiddetto "Codice disciplinare" del CCNL della Mobilità / Area Attività Ferroviarie vigente ed applicato dalla Società ed è assoggettato agli oneri di affissione ex art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

### 10.3.3. Misure nei confronti di soggetti terzi

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai soggetti terzi (fornitori, *business partner*, revisori, consulenti ed altre terze parti in rapporti di affari) in contrasto con le linee di condotta indicate dal Codice Etico di Gruppo e dal Modello, può determinare la risoluzione del rapporto contrattuale, in virtù delle clausole che MIL prevede in ogni contratto.

Nel caso in cui le violazioni siano commesse da lavoratori somministrati, in distacco, ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate al lavoratore, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte dello stesso, da parte del proprio datore di lavoro (distaccante, somministratore o appaltatore) e i procedimenti potranno dare luogo anche ad azioni nei confronti dello stesso distaccante, somministratore o appaltatore. La Società, in ogni caso, potrà limitarsi a chiedere, in conformità agli accordi contrattuali intercorrenti con i distaccanti, gli appaltatori ed i somministratori, la sostituzione dei lavoratori che abbiano commesso le violazioni di cui sopra.

Resta salvo il diritto della Società di esercitare azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità del soggetto esterno nei confronti della Società e al ristoro degli eventuali danni subiti e subendi.



#### 10.3.4. Misure in materia di whistleblowing

Costituisce motivo di applicazione del sistema sanzionatorio disciplinato dal presente documento la violazione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 24/2023 in materia di segnalazioni di condotte illecite. In particolare, si tratta delle seguenti fattispecie:

- la commissione di qualsiasi ritorsione - da intendersi come comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione (della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica) - che provoca o può provocare, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto alla persona segnalante (o alla persona che ha sporto la denuncia o che ha effettuato una divulgazione pubblica) e/o agli altri soggetti specificamente individuati dalla norma;
- la non effettuazione di attività di verifica ed analisi a riguardo delle segnalazioni ricevute;
- la messa in atto di azioni o comportamenti con i quali la segnalazione è stata ostacolata o si è tentato di ostacolarla;
- la violazione dell'obbligo di riservatezza;
- i casi in cui è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia (o comunque per i medesimi reati commessi in connessione a denuncia) ovvero la sua responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave.

Le misure disciplinari sono individuate dalla Società sulla base dei principi di proporzionalità e adeguatezza, in relazione alla idoneità a svolgere una funzione deterrente e, successivamente, sanzionatoria.

#### 10.4. Procedimento di applicazione delle sanzioni

Il procedimento di applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello si differenzia con riguardo a ciascuna categoria di Destinatari quanto alle fasi di:

- contestazione della violazione all'interessato;
- determinazione e successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento ha sempre inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui, a seconda dei casi, l'OdV o la Direzione competente in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione, per i lavoratori subordinati, o la Direzione / Funzione aziendale che gestisce il rapporto contrattuale con i terzi, segnala l'avvenuta violazione del Modello.

Più precisamente, l'OdV o le suddette Direzioni / Funzioni aziendali, in tutti i casi in cui ricevano una segnalazione ovvero acquisiscano, nel corso della propria attività di vigilanza e di verifica, gli elementi idonei a configurare il pericolo di una violazione del Modello, hanno l'obbligo di attivarsi al fine di espletare gli accertamenti ed i controlli rientranti nell'ambito della propria attività, conformandosi altresì a quanto previsto dai protocolli del Gruppo FS in materia ed attivando l'*iter* descritto nei seguenti paragrafi.



## 10.5. Il procedimento disciplinare nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di Amministratore, il quale non sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'OdV trasmette all'Amministratore Delegato, per il successivo inoltro al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della suddetta relazione, il Consiglio di Amministrazione convoca il soggetto indicato per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- comunicare all'interessato la data dell'adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali. La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui sono invitati a partecipare anche i membri dell'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta di sanzione contenuta nella relazione ricevuta.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'OdV, per le opportune verifiche.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

In tutti i casi in cui è riscontrata la violazione del Modello da parte di un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, sarà instaurato il procedimento previsto di seguito con riguardo ai dirigenti / dipendenti.

Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata la sanzione del licenziamento, il Consiglio di Amministrazione convocherà senza indugio l'Assemblea dei Soci per deliberare la revoca dell'Amministratore dall'incarico.



Resta in ogni caso ferma (anche in mancanza di un licenziamento dell'Amministratore e comunque nelle more dello svolgimento del procedimento di cui al paragrafo 10.6) la facoltà del Consiglio di Amministrazione di adottare ogni più opportuna iniziativa nei confronti dello stesso Amministratore, dandone adeguata e tempestiva informazione all'OdV.

## **10.6. Il procedimento disciplinare nei confronti dei Dipendenti**

### A) Dirigenti

La procedura di accertamento dell'illecito con riguardo ai dirigenti è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché dei contratti collettivi applicabili.

In particolare, l'OdV o il Responsabile della Direzione competente in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione trasmette all'Amministratore Delegato una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Di norma entro trenta giorni dall'acquisizione della suddetta relazione, l'Amministratore Delegato notifica al dirigente interessato una contestazione scritta contenente:

- l'indicazione della condotta contestata e l'oggetto di violazione ai sensi delle previsioni del Modello;
- le circostanze ed i tempi in cui i fatti si sono verificati;
- l'indicazione del termine entro cui il dirigente può fornire giustificazioni scritte nonché effettuare audizione orale (entro dieci giorni dalla data di notifica della contestazione).

A seguire, l'Amministratore Delegato, di concerto con il Responsabile della Direzione competente in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione, valuta la posizione dell'interessato, nonché l'adozione del relativo procedimento disciplinare.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è notificato per iscritto all'interessato, entro dieci giorni dalla scadenza del termine assegnato al dirigente per presentare le giustificazioni.

È previsto che il Consiglio di Amministrazione di MIL sia tempestivamente informato in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio applicato.

L'OdV, cui viene inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione.

Ferma restando la facoltà di adire l'Autorità Giudiziaria, il dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione scritta del provvedimento disciplinare, può ricorrere al Collegio di Conciliazione e Arbitrato secondo le modalità previste dalla contrattazione applicabile al caso concreto.

In caso di nomina del Collegio, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.

### B) Operai, Impiegati e Quadri



Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti di operai, impiegati e quadri avviene nel rispetto delle disposizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché del cosiddetto "Codice disciplinare" del CCNL della Mobilità / Area Attività Ferroviarie vigente ed applicato.

In particolare, l'OdV o il Responsabile della Direzione competente in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione trasmette all'Amministratore Delegato una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La Società, tramite il Responsabile della Direzione competente in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione, entro trenta giorni dall'acquisizione della relazione, notifica al dipendente interessato una contestazione scritta contenente:

- l'indicazione puntuale della condotta contestata;
- le circostanze ed i tempi in cui i fatti si sono verificati;
- le previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'indicazione del termine entro cui può fornire giustificazioni scritte nonché effettuare audizione orale (entro dieci giorni dalla data di notifica della contestazione), facendosi eventualmente assistere dal rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali giustificazioni, scritte e/o orali, dell'interessato, il Responsabile della Direzione competente in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione assume provvedimenti in merito all'applicazione della sanzione, determinandone l'entità.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è notificato per iscritto all'interessato, entro dieci giorni dalla scadenza del termine assegnato per presentare le giustificazioni.

Il relativo provvedimento è comunicato all'Amministratore Delegato e all'OdV, che verifica inoltre l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.

Il dipendente, ferma restando la possibilità di adire l'Autorità Giudiziaria, può, nei venti giorni successivi la ricezione del provvedimento, promuovere la costituzione di un Collegio di Conciliazione e Arbitrato, restando in tal caso la sanzione sospesa fino alla relativa pronuncia.

È previsto che il Consiglio di Amministrazione di MIL sia tempestivamente informato in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio applicato.

#### **10.7. Il procedimento nei confronti dei Terzi Destinatari del Modello**

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate al paragrafo 10.3.3, l'OdV o il Responsabile della Direzione / Funzione aziendale che gestisce il rapporto contrattuale trasmette all'Amministratore Delegato una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;



- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La suddetta relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione di MIL, dovrà essere trasmessa anche all'attenzione del medesimo e del Collegio Sindacale.

Il Responsabile della Direzione / Funzione aziendale che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con la Direzione competente in materia legale e sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dall'Amministratore Delegato, ovvero dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale nei casi previsti, invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta contestata, le previsioni del Modello oggetto di violazione, nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.

Nell'ambito dell'*iter* sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione di MIL sia informato in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio di volta in volta applicato.

## 11. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI

Mercitalia Logistics ha definito un Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire l'identificazione, la misurazione, la gestione e il monitoraggio dei principali rischi aziendali. Tale sistema è integrato nei più generali assetti organizzativi e di governo adottati dalla Società.

In quest'ambito, la Società attua un processo di *risk management* che, attraverso le attività di *risk assessment*, consente di rilevare, valutare e gestire i rischi e i controlli presenti nelle attività aziendali (si veda anche quanto indicato al paragrafo 14).

Nell'ambito delle iniziative di rafforzamento del proprio Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, e a completamento del *Framework* Unico Anticorruzione ("*Framework*", strumento di autoregolamentazione per la prevenzione dei fenomeni corruttivi), in coerenza con quanto già realizzato dalla Capogruppo Ferrovie dello Stato Italiane S.p.A., e da questa reso noto con specifiche Disposizioni di Gruppo in materia, MIL ha emesso, mediante la Comunicazione Organizzativa Intersocietaria n. 6 /P/AD del 19 novembre 2019, il proprio "*Anti Bribery & Corruption management system*" (*ABC system*), approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società nella seduta del 07 novembre 2019.

L'*ABC system* recepisce e dà attuazione alle "Linee di Indirizzo sulla Politica Anticorruzione" della Società, con riferimento alle ipotesi corruttive in senso "ampio", intendendosi queste come atti e comportamenti - anche non integranti una specifica fattispecie di reato - che costituiscano casi di devianza da regole e procedure interne e che possano pregiudicare il buon andamento e l'interesse generale della Società (fattispecie di *mala gestio* e di malfunzionamento).

L'*ABC system* individua un insieme di strumenti e regole comportamentali, ispirato alle *best practice* nazionali e internazionali, ed è destinato ad ampliarsi progressivamente in supporto a processi decisionali consapevoli e responsabili nell'ottica del miglioramento continuo.

Inoltre, l'*ABC system*, individuando i destinatari negli Amministratori, nel Vertice Societario, negli Organi di Controllo / Vigilanza, nel personale dipendente, nei collaboratori e, più in generale, in





tutti i soggetti che instaurano relazioni con la Società, evidenzia la trasversalità del perimetro operativo dello stesso nonché il totale coinvolgimento di MIL.

In tale contesto, l'ABC *system* costituisce un elemento centrale del *Framework* Unico Anticorruzione di cui MIL ha inteso dotarsi. Il *Framework* definisce l'architettura del sistema anticorruzione di MIL, articolandola nei seguenti strumenti di gestione e controllo: i) il Modello 231, per le ipotesi di corruzione, anche tra privati, di induzione indebita a dare o promettere utilità e di concussione; ii) l'ABC *system*, per le ipotesi corruttive in senso "ampio".

In ultimo, in relazione al contrasto del fenomeno corruttivo, in data 23 dicembre 2022, MIL ha recepito e adottato la "Policy Anticorruzione del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane".

Infine, in un'ottica di economia, integrazione ed efficienza del processo organizzativo, la Società ha adottato un proprio "Modello di Controllo Interno e Gestione dei Rischi sull'Informativa Finanziaria del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane" (c.d. "Modello 262").

Il citato Modello, il quale costituisce parte integrante della predetta Comunicazione, ha l'obiettivo di definire e descrivere compiutamente il Sistema di Controllo Interno adottato dal Dirigente Preposto per garantire la ragionevole certezza sull'attendibilità, l'accuratezza, l'affidabilità e la tempestività dell'informativa finanziaria.

Dunque, il Modello 262 rappresenta un ulteriore elemento costitutivo del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001, con particolare riferimento al presidio dei rischi connessi ai reati presupposto di cui all'art. 25-ter del Decreto.

## **12. ELEMENTI DI CONTROLLO UTILI A PREVENIRE REATI DI ORIGINE COLPOSA**

Si tratta di elementi specificamente riferiti al presidio della salute, sicurezza e ambiente, che possono essere sintetizzati nei seguenti:

- a) coinvolgimento del personale nelle diverse fasi di gestione della salute, sicurezza e ambiente (come l'individuazione di rischi e delle idonee misure di prevenzione);
- b) gestione operativa, finalizzata ad integrare la gestione dei processi aziendali con la gestione della salute, sicurezza e ambiente;
- c) monitoraggio, inteso come osservazione costante per appurare l'efficacia delle misure di prevenzione in essere rispetto ai rischi sulla salute, sicurezza e ambiente.

## **13. ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **13.1. Composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza**

Il D.Lgs. 231/2001 all'art. 6 comma 1, lett. b), prevede, tra i presupposti per l'esonero dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati da questo indicati, l'istituzione di un Organismo *interno* all'ente, c.d. "*Organismo di Vigilanza*" o anche "*OdV*", dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, con il compito di vigilare sull'adeguatezza e l'osservanza del Modello nonché sul suo aggiornamento.

Il Consiglio di Amministrazione di Mercitalia Logistics ha nominato un Organismo di Vigilanza per gli effetti esimenti di cui al Decreto.

L'OdV di MIL è dunque un Organo collegiale misto composto da / dal:

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



- a) due professionisti esterni al Gruppo, dotati di alte e specifiche competenze in materia, uno dei quali con funzioni di Presidente dell'OdV;
- b) Responsabile della funzione *internal auditing* di MIL.

La nomina, i compiti, le attività e il funzionamento dell'OdV, nonché la durata in carica, la revoca, la sostituzione e i requisiti dei suoi membri, sono disciplinati da un apposito Statuto, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Inoltre, l'Organismo si è dotato di un proprio Regolamento, espressione della sua autonomia operativa e organizzativa, volto a disciplinare, in particolare, il funzionamento delle proprie attività.

In conformità al Decreto e alle Linee Guida di Confindustria, l'OdV di MIL è in possesso dei requisiti di:

a) Autonomia e indipendenza

L'OdV gode di autonomia e indipendenza dagli organi sociali nei confronti dei quali esercita la sua attività di controllo.

Esso non è in alcun modo coinvolto nelle attività gestionali, né è in condizione di dipendenza gerarchica.

Al fine di preservare l'indipendenza dell'OdV, lo Statuto prevede che l'Organismo resti in carica per la durata di tre anni e che i suoi membri possano essere rieletti. La durata del mandato è disallineata rispetto a quella del Consiglio di Amministrazione.

Ad ulteriore garanzia della propria indipendenza, l'OdV informa, in merito all'attività svolta, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, con cadenza semestrale. In ogni caso, l'Organismo riferisce tempestivamente ogni evento di particolare rilievo.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcuna funzione, organismo o struttura aziendale, fatto salvo il potere-dovere dell'organo dirigente di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere dall'OdV al fine di garantire l'aggiornamento e l'attuazione del Modello.

L'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni, dispone di mezzi finanziari e logistici che ne garantiscano la piena operatività. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione di MIL provvede annualmente, in sede di formazione del *budget* aziendale, a dotare l'Organismo, su proposta dello stesso, di un fondo adeguato, che dovrà essere impiegato esclusivamente per le spese che questo dovrà sostenere nell'esercizio delle sue funzioni, ivi compresi gli eventuali supporti consuntivi.

L'OdV dispone in totale autonomia delle somme ad esso attribuite, senza necessità di alcuna autorizzazione o approvazione dei relativi costi e spese, salvo l'obbligo di fornire annualmente alla Società adeguata rendicontazione delle somme impiegate.

b) Professionalità

I membri dell'OdV sono dotati di adeguata professionalità, essendo scelti tra soggetti particolarmente qualificati e con esperienza in materie giuridiche o nell'esercizio di attività di amministrazione o di controllo ovvero in compiti direttivi presso società di capitali, enti pubblici o pubbliche amministrazioni o nell'esercizio di attività professionali o di insegnamento universitario di ruolo (in materie giuridiche, economiche e finanziarie).



Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'Organismo si avvale, per lo svolgimento della propria attività operativa, anche della funzione *internal auditing* di MIL, nonché delle altre figure o strutture aziendali che, di volta in volta, si rendessero utili all'espletamento delle attività indicate.

c) Continuità d'azione

L'OdV opera presso la Società, esercitando continuativamente i poteri di controllo e riunendosi periodicamente per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli.

La continuità d'azione è assicurata dalla regolamentazione del funzionamento dell'OdV e dall'effettività delle attività di controllo.

Al fine di assicurare il monitoraggio dei processi aziendali sensibili ai sensi del Decreto, l'OdV si avvale, oltre che delle informazioni veicolate dal suo membro interno, anche del corpo delle norme interne ("protocolli"), dei flussi informativi nei suoi confronti previsti dal Modello, nonché delle audizioni con i Responsabili delle aree potenzialmente a rischio reato. Il funzionamento dei processi sensibili ai sensi del Decreto è verificato dall'OdV anche attraverso il costante supporto della funzione *internal auditing* di MIL.

### **13.2. Cause di ineleggibilità, di incompatibilità, di decadenza e di revoca del mandato ai membri dell'OdV**

La nomina quale membro dell'OdV è condizionata alla presenza e alla permanenza dei requisiti previsti dallo Statuto.

Costituiscono motivi di ineleggibilità e, se sopravvenuti, di decadenza o revoca dei membri dell'OdV per "giusta causa", a seconda dei casi, le seguenti fattispecie:

- a) avere rapporti di coniugio, parentela o affinità entro il quarto grado con gli Amministratori della Società;
- b) salvo che per l'espletamento di funzioni di *audit* e/o di membro del Collegio Sindacale, essere legati, a qualsivoglia titolo o in qualsiasi modo, alla Società da interessi o rapporti economici (ad es., partecipazioni azionarie, rapporti di fornitura di beni e servizi, rapporti di consulenza) ritenuti rilevanti dal Consiglio di Amministrazione o essersi trovati nelle predette condizioni nei tre anni precedenti alla nomina;
- c) essere legati a società controllate e/o alla controllante da interessi o rapporti economici, ritenuti rilevanti dal Consiglio di Amministrazione;
- d) essere membro di un OdV di società controllate e/o della controllante;
- e) trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato, anche con sentenza non definitiva, a una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici ovvero l'incapacità ad esercitare uffici direttivi; la sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), ex artt. 444 e ss. Cod. proc. pen., è da considerarsi equivalente ad una sentenza di condanna;
- f) avere riportato una condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dagli articoli 24 e seguenti del Decreto; la sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), ex artt. 444 e ss. Cod. proc. pen., è da considerarsi equivalente ad una sentenza di condanna;



- g) essere destinatario di misure cautelari personali, coercitive o interdittive, per uno dei reati previsti dagli articoli 24 e seguenti del Decreto;
- h) avere riportato una condanna, anche non definitiva, alla pena della reclusione per un reato contro il patrimonio, contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro l'ordine pubblico, per un delitto doloso contro la personalità individuale, per un reato societario, tributario - attualmente non incluso nel Decreto - o per uno dei delitti previsti dal R.D. 16 marzo 1942, n. 267 (Legge fallimentare); la sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), ex artt. 444 e ss. Cod. proc. pen., è da considerarsi equivalente ad una sentenza di condanna.

Ciascun membro dell'OdV è tenuto a segnalare tempestivamente all'Organismo - che ne informa la Società - l'esistenza o il sopravvenire di taluna delle condizioni di cui sopra, non appena ne sia venuto a conoscenza.

Al fine di garantire la continuità di azione dell'OdV e di tutelare il legittimo svolgimento delle funzioni e della posizione ricoperta da una rimozione ingiustificata, sia la revoca del mandato conferito ad uno o più componenti dell'OdV - che potrà avvenire soltanto per "giusta causa", al ricorrere di una delle condizioni sopra richiamate e comunque dettagliate nello Statuto - sia la decadenza vengono disposte mediante un'apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale.

In caso di rinuncia, decadenza o revoca di un componente dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione. Il membro così nominato resta in carica fino alla scadenza naturale dell'intero Organismo.

La rinuncia da parte dei componenti dell'OdV può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione, per iscritto, unitamente alle motivazioni che l'hanno determinata. Il componente che ha rinunciato all'incarico rimane in carica fino alla nomina del successore.

In caso di rinuncia, decadenza o revoca del Presidente dell'Organismo, la presidenza è assunta *pro tempore* dall'altro membro esterno, il quale rimane in carica fino alla data della nomina di un nuovo Presidente dell'Organismo.

Qualora la revoca dall'incarico venga disposta nei confronti di tutti i componenti dell'OdV o della maggioranza degli stessi, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare tempestivamente un nuovo Organismo, dandone comunicazione al Collegio Sindacale. Nelle more della nomina del nuovo OdV, le funzioni e i compiti allo stesso assegnati sono provvisoriamente esercitati dal Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 6, comma 4 bis, del Decreto.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione, dandone comunicazione al Collegio Sindacale, può disporre la sospensione dalle funzioni di un membro dell'Organismo qualora si verifichi una delle seguenti circostanze:

- l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- una condanna per un reato diverso da quelli per i quali è prevista la revoca;
- l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

Il Consiglio di Amministrazione provvederà alla nomina di un componente *ad interim*, dandone comunicazione al Collegio Sindacale.



Qualora la sospensione venga disposta nei confronti di tutti i componenti dell'OdV o della maggioranza degli stessi, il Consiglio di Amministrazione provvederà a nominare tempestivamente un nuovo Organismo, dandone comunicazione al Collegio Sindacale. Nelle more della nomina del nuovo OdV, le funzioni e i compiti allo stesso assegnati sono provvisoriamente esercitati dal Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 6, comma 4 bis, del Decreto.

### 13.3. Responsabilità e poteri

Le responsabilità dell'Organismo, formalizzate nell'apposito Statuto, sono di seguito riepilogate:

- effettuare la ricognizione delle attività aziendali “a rischio di reato” (nelle quali è astrattamente possibile la commissione di illeciti cui sono associate le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001);
- valutare i controlli rispetto all'esigenza di prevenire i reati;
- proporre gli adeguamenti e aggiornamenti del Modello ritenuti necessari;
- verificare l'osservanza delle disposizioni richiamate dal Modello o emanate in attuazione dello stesso;
- effettuare, sulla base del proprio Piano delle attività, ovvero anche attraverso verifiche non programmate e a sorpresa, controlli presso le strutture aziendali ritenute a rischio di reato, per accertare se l'attività venga svolta conformemente al Modello adottato;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte, mediante un'attività di *follow-up*;
- verificare periodicamente - con il supporto delle altre funzioni competenti - il sistema dei poteri in vigore, al fine di accertarne la coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno od ai sub-responsabili;
- effettuare, sulla base del proprio Piano delle attività, una verifica degli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri (deleghe, poteri autorizzativi e procure);
- promuovere, di concerto con la Direzione competente in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione, presso le competenti strutture aziendali, un adeguato processo formativo del personale mediante idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- monitorare che i responsabili interni delle aree a rischio siano edotti circa i compiti e le mansioni connesse al presidio dell'area ai fini della prevenzione della commissione dei reati di cui al Decreto;
- gestire le informative provenienti dal *management* e dagli organi societari;
- gestire l'insieme delle segnalazioni destinate all'OdV;
- curare il *reporting* verso gli organi sociali;
- 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, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare, ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.



Al fine di consentire lo svolgimento dei compiti sopra elencati, l'OdV può:

- accedere ad ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario, osservando le norme interne – in quanto compatibili con l'autonomia e l'indipendenza proprie dell'Organismo – previste per l'assegnazione di incarichi di consulenza. Eventuali incompatibilità sono formalmente individuate dall'Organismo e segnalate nella reportistica;
- disporre che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- disporre anche ispezioni “a sorpresa” ovvero senza preavvisare le strutture aziendali interessate alla verifica, se ritenuto opportuno per lo svolgimento dei propri compiti.

Per lo svolgimento delle sue attività, l'OdV si avvale, di norma, anche del supporto operativo della funzione *internal auditing* di MIL, che assicura altresì le funzioni di segreteria tecnica.

L'Organismo potrà decidere di delegare ai propri singoli membri – sulla base delle rispettive competenze – uno o più specifici adempimenti, con l'obbligo per il delegato di operare nei limiti dei poteri e del *budget* assegnato e di riferire in merito all'Organismo.

#### **13.4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

L'art. 6, comma 2, lett. d), del Decreto impone la previsione nel Modello di obblighi informativi nei confronti dell'OdV deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

L'efficacia dell'attività di vigilanza dell'Organismo trova fondamento in un sistema strutturato di segnalazioni ed informazioni provenienti da tutti i Destinatari del Modello, con riferimento a tutti gli atti, comportamenti o eventi, di cui essi vengano a conoscenza, che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto.

In generale, i flussi informativi sono sia periodici sia incidentali (ad evento).

I flussi periodici verso l'OdV sono pensati affinché questo sia sempre in condizione di monitorare il controllo esercitato dal *management* operativo nei processi in cui esistono rischi di reato.

In altri termini, l'OdV deve avere informazioni sufficienti ad esercitare un controllo “di secondo livello”.

Qualora lo ritenga necessario, l'Organismo ha facoltà di richiedere informazioni e documenti tali da permettere verifiche dirette sull'osservanza del Modello, sia da parte dei soggetti in posizione apicale, sia da parte dei soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza.

I flussi incidentali, a differenza di quelli periodici, oltre a proporsi l'orientamento delle attività di verifica, sono volti ad agevolare l'eventuale accertamento *ex post* delle cause che hanno reso



possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

Questi flussi corrispondono all'insieme di notizie che devono essere trasmesse con immediatezza, al verificarsi di determinate circostanze.

Nei flussi incidentali rientrano:

- sia le notizie che deve fornire il *management* (a prescindere dai flussi periodici cui è obbligato);
- sia le notizie che tutto il personale è tenuto a fornire.

Tutte le notizie acquisite dall'OdV non impongono allo stesso l'espletamento di attività di verifica.

L'inadempimento degli obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza costituisce una violazione del Modello.

Al fine di facilitare il flusso di informazioni verso l'OdV, è stato istituito un indirizzo di posta elettronica dedicato ([organismodivigilanza@mercitalialogistics.it](mailto:organismodivigilanza@mercitalialogistics.it)).

Per il dettaglio relativo Riepilogo degli obblighi informativi nei confronti dell'OdV si rimanda alla CO n. 140/AD del 21 dicembre 2023 "Flussi Informativi verso l'Organismo di Vigilanza di Mercitalia Logistics SpA" e relativi allegati.

### **13.5. Flussi informativi dell'OdV agli organi sociali**

Annualmente l'OdV presenta il Piano delle attività al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale. Le verifiche da effettuare sono individuate sulla base dei flussi informativi periodici trasmessi dal *management* e di ogni altra informazione comunque acquisita.

Il Piano delle attività viene proposto all'approvazione dell'OdV dal suo Presidente.

L'OdV riferisce semestralmente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale sulle attività svolte nel periodo di riferimento, con particolare riferimento a quella di verifica sui processi sensibili ai sensi del Decreto, e alle altre notizie ritenute di rilievo, quali:

- le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- un'analisi di tutte le segnalazioni ricevute nel corso del periodo e delle azioni intraprese dall'OdV stesso e dagli altri soggetti interessati;
- le proposte di revisione e aggiornamento del Modello;
- l'informazione sul Piano delle attività.

L'OdV incontra almeno una volta all'anno il Collegio Sindacale per uno scambio di informazioni sulle materie di reciproco interesse.

Inoltre, l'OdV deve porre in atto flussi informativi *ad hoc*, indipendentemente dalla previsione di flussi periodici, in presenza di circostanze che rendano necessaria o comunque opportuna l'informativa.

Pertanto, l'Organismo deve riferire tempestivamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione o che abbia accertato l'Organismo stesso;



- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali;
- esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero di procedimenti a carico della Società in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto, di cui sia venuto a conoscenza durante l'espletamento delle sue funzioni;
- esito degli accertamenti condotti dall'OdV medesimo a seguito dell'avvio di indagini da parte dell'Autorità Giudiziaria in merito a reati rilevanti ai sensi del Decreto;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte dell'Amministratore Delegato.

L'OdV, inoltre, deve riferire senza indugio al:

- Consiglio di Amministrazione, eventuali violazioni del Modello poste in essere dall'Amministratore Delegato, da dirigenti della Società, da membri del Collegio Sindacale o dalla società di revisione, anche ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti al riguardo dalla legge;
- Collegio Sindacale, eventuali violazioni del Modello poste in essere da membri del Consiglio di Amministrazione, affinché adottati i provvedimenti previsti al riguardo dalla legge.

L'OdV di MIL potrà, comunque, essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello oppure a situazioni specifiche.

L'Organismo, quando ritenuto necessario, incontra la società di revisione in relazione alle materie di interesse di questa e comunica con immediatezza alla stessa società di revisione eventuali irregolarità riscontrate nel corso della propria attività in relazione alle stesse materie.

## **14. SISTEMA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING**

Ai sensi del quadro normativo e regolatorio vigente, aggiornato dal D. Lgs. n. 24/2023 in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio e in linea con le best practice, Mercitalia Logistics SpA ha istituito un sistema di segnalazione delle violazioni cui possono liberamente accedere tutti i soggetti che operano nel "contesto lavorativo"<sup>4</sup> di MIL, sia interni (ad esempio lavoratori subordinati, volontari o tirocinanti, anche se non retribuiti, azionisti, membri degli organi di amministrazione e controllo anche in assenza di una regolare investitura, etc.) che esterni (ad esempio clienti, fornitori, consulenti, ecc.).

Tali soggetti hanno la possibilità di trasmettere segnalazioni, anche in forma anonima, di violazioni del presente Modello 231 e/o del Codice Etico, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo attraverso i seguenti canali:

---

<sup>4</sup> Per "contesto lavorativo" si intendono le attività lavorative o professionali, in essere ma anche passate, svolte nell'ambito dei rapporti lavorativi intrattenuti dai soggetti interni ed esterni alla Società, indipendentemente dalla natura di tali attività





- piattaforma informatica: che garantisce la sicurezza e la protezione dei dati e la riservatezza delle informazioni e dell'identità del segnalante, attraverso un sistema avanzato di criptazione delle comunicazioni, in linea con quanto previsto dalla normativa di riferimento; la piattaforma è disponibile all'indirizzo web: <https://www.segnalazione-whistleblowing.mercitalialogistics.it/#/>. Tale canale deve intendersi come privilegiato rispetto a quello esterno istituito e gestito dall'ANAC;
- posta ordinaria: all'indirizzo di Mercitalia Logistics S.p.A., Comitato Etico c/o AUDIT di Mercitalia Logistics S.p.A. – Viale dello Scalo San Lorenzo, 16 - 00185 Roma ovvero Organismo di Vigilanza c/o AUDIT di Mercitalia Logistics S.p.A. – Viale dello Scalo San Lorenzo, 16 - 00185 Roma;
- posta elettronica: all'indirizzo [comitato.etico@mercitalialogistics.it](mailto:comitato.etico@mercitalialogistics.it) oppure all'indirizzo [organismodivigilanza@mercitalialogistics.it](mailto:organismodivigilanza@mercitalialogistics.it);
- verbalmente: mediante dichiarazione rilasciata dal Segnalante, in apposita audizione fissata entro un termine ragionevole, al Comitato Etico e/o all'Organismo di Vigilanza di MIL, riportata a verbale e sottoscritta dal Segnalante.

Il Comitato Etico e l'Organismo di Vigilanza garantiscono l'inoltro reciproco delle segnalazioni ricevute a seconda della competenza; in particolare, il Comitato Etico trasmette all'Organismo di Vigilanza di MIL tutte le segnalazioni ricevute relative a MIL, anche se coinvolta unitamente ad altre Società del Polo, affinché l'OdV possa valutarne la potenziale rilevanza ai sensi del Decreto e, di conseguenza, la relativa competenza.

Nel caso in cui uno dei componenti del Comitato Etico, dell'Organismo di Vigilanza o della funzione *internal auditing* (che svolge l'attività di segreteria tecnica dell'OdV) si trovi in situazioni di conflitto di interessi, questi si astiene da qualsiasi attività e decisione connessa alla gestione della segnalazione ricevuta.

Tutte le informazioni fornite saranno valutate immediatamente con discrezionalità e responsabilità e trattate in modo confidenziale in conformità alle prescrizioni di riservatezza applicabili al trattamento dei dati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

I soggetti che forniscono Segnalazioni saranno garantiti da ogni forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, intesa come qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, che si verifichi nel contesto lavorativo e che determini – in via diretta o indiretta – un danno ingiusto ai soggetti tutelati. La stessa tutela si applica anche nei confronti dei facilitatori e degli altri soggetti assimilati al segnalante (es. colleghi di lavoro).

Si precisa, inoltre, che nelle ipotesi di segnalazioni o denunce effettuate nei limiti di cui all'articolo 6, comma 2-bis, D.Lgs. n. 231 del 2001, il perseguimento dell'interesse all'integrità della Società nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del Codice Penale e all'articolo 2105 del Codice Civile.

Si specifica, da ultimo, che la gestione delle segnalazioni ricevute è assicurata secondo quanto previsto nella Comunicazione Organizzativa Intersocietaria n. n. 79/P/AD del 06 novembre 2023 "*Procedura per la Gestione delle Segnalazioni*".

Detta procedura consiste nello strumento adottato dalla Società al fine di contrastare qualunque



comportamento illecito o non improntato ai principi di eticità ed integrità, disciplinando il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni da chiunque inviate o trasmesse su fatti e comportamenti ritenuti illeciti o contrari alla legge, al Modello e all'*Anti Bribery & Corruption management system* societari nonché al Codice Etico del Gruppo FS Italiane, concernenti vicende operative ed organizzative di MIL, delle Società da essa controllate e di altre società del Gruppo per quanto di interesse di MIL.

## 15. ALTRI ISTITUTI DI VIGILANZA E GARANZIA

Mercitalia Logistics, in quanto interamente controllata da FS Italiane S.p.A., è soggetta al controllo degli organi di vigilanza e garanzia istituiti presso la controllante, con competenza su tutte le società del Gruppo.

All'interno della Società operano, inoltre, altri organi con funzioni consultive, di indirizzo e controllo.

### a) *Funzione internal auditing*

L'*internal audit* costituisce una funzione obiettiva e indipendente di *assurance*, cioè di valutazione del Sistema di Controllo Interno della Società.

Il sistema di controllo è valutato rispetto alla sua attitudine a perseguire l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali, la conformità a leggi e regolamenti, la tutela del patrimonio e la correttezza dell'informazione interna ed esterna.

Mercitalia Logistics ha istituito una funzione *internal auditing*.

Quest'ultima, inoltre, assicura supporto all'Organismo di Vigilanza, svolgendo compiti di segreteria tecnica ed assicurando le verifiche richieste.

### b) *Il dirigente preposto*

La legge n. 262 del 28 dicembre 2005 "*Disposizioni per la tutela del risparmio e la disciplina dei mercati finanziari*" ha introdotto l'art. 154 bis del D.Lgs. 58/1998 (c.d. "Testo Unico della Finanza" o "TUF"), prevedendo - per le società quotate - la nomina di un "*Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari*" (di seguito "Dirigente Preposto" o "DP").

Il Consiglio di Amministrazione di Mercitalia Logistics, in attuazione dell'art. 28 dello Statuto, "*Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari*", il 18.02.2009 ha deliberato la nomina del DP, individuandolo nel Responsabile Amministrazione, Finanza e Controllo.

Il DP ha la responsabilità di attestare, con apposita relazione da sottoscrivere congiuntamente all'Amministratore Delegato:

- l'adeguatezza delle procedure amministrative e contabili per la formazione del bilancio di esercizio (e ove previsto, del bilancio consolidato);
- l'effettiva applicazione delle procedure nel corso del periodo cui si riferiscono i documenti di bilancio;
- la corrispondenza dei bilanci alle risultanze dei libri e delle scritture contabili;
- l'idoneità dei bilanci a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.



Il DP dispone di adeguati poteri e mezzi, tali da consentire l'efficace esercizio delle sue funzioni.

c) *Comitato Etico*

Con il fine di agevolare l'integrazione dei principi sanciti dal Codice Etico di Gruppo nei processi decisionali e di verificare la conformità dei comportamenti a questi ultimi, il 30.03.2010 è stato istituito il Comitato Etico di Mercitalia Logistics.

d) *Comitato Antitrust*

Il Gruppo FS Italiane ha istituito (con DdG n. 55/AD del 10 marzo 2006) il Comitato *Antitrust*, per promuovere la diffusione delle conoscenze relative alla disciplina in materia *antitrust* e per assicurarne la corretta attuazione ed osservanza.

Il Gruppo FS Italiane ha inoltre emanato (con DdG n. 157/AD del 21 dicembre 2012, sostituita dalla DdG n. 262/GCASC del 24 gennaio 2019) le "Regole di *Corporate Governance* in materia di *compliance antitrust*".

Recependo le linee guida del Gruppo, Mercitalia Logistics ha nominato un proprio referente *Antitrust*, con il compito di gestire le questioni aventi rilevanza *antitrust*, anche avvalendosi del supporto delle competenti strutture di FS.

Da ultimo, sempre il Gruppo FS Italiane ha emanato (con DdG n. 274/AD del 3 ottobre 2019) la "*Policy Antitrust* del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane", revocando la precedente Disposizione di Gruppo n. 236/AD del 30 agosto 2017.

Anche a seguito della progressiva apertura alla concorrenza dei mercati che caratterizzano il settore dei trasporti (sia a livello europeo, che nazionale), le imprese del Gruppo Ferrovie dello Stato Italiane si sono confrontate sempre più insistentemente con l'applicazione della normativa *antitrust*, il cui rispetto costituisce uno dei principi ispiratori del Codice Etico di Gruppo.

Mediante i contenuti della predetta *Policy*, dunque, il Gruppo riconosce e promuove una sana e leale competizione tra concorrenti, impegnandosi a rispettare la normativa *antitrust* in vigore in ciascuno dei paesi in cui opera, nonché gli atti e le decisioni emanate dalle Autorità di regolazione e concorrenza.

e) *Comitato Audit, Controllo Rischi e Governance*

Il Consiglio di Amministrazione di FS Italiane ha istituito il Comitato *Audit, Controllo Rischi e Governance*, con il compito di supportare le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative al Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi della Capogruppo e delle società controllate, nonché le valutazioni e le decisioni relative alla *governance* di Gruppo.

f) *Comitato Investimenti*

Il Gruppo FS Italiane ha istituito (con DdG n. 89/AD del 8 febbraio 2007, sostituita dalla DdG n. 186/AD del 24 dicembre 2014) il Comitato Investimenti di Gruppo.

Il Comitato è un organo consultivo dell'Amministratore Delegato di FS Italiane e fornisce indirizzi e pareri in materia di investimenti e disinvestimenti di rilevanza per il Gruppo.

In particolare, il Comitato formula pareri di conformità (strategica ed economico-finanziaria) delle iniziative, valida l'elenco degli investimenti e disinvestimenti rilevanti, segue l'evoluzione del piano e propone eventuali azioni correttive nella sua esecuzione.

g) *Comitato per la Sicurezza delle Informazioni e dei Sistemi Informativi di Gruppo*



Il Comitato (istituito con DdG n. 168/AD del 25 novembre 2013) è un organo consultivo e ha il compito di indirizzare la strategia della sicurezza delle informazioni di Gruppo, formulare proposte per la rilevazione dei processi critici, monitorare le iniziative in materia di sicurezza delle informazioni e dei sistemi informativi.

*b) Comitato di Direzione*

Nella Società è istituito un Comitato di Direzione, con il compito di condividere le scelte strategiche della Società tramite l'analisi dello stato di avanzamento dei progetti avviati, la verifica dello stato organizzativo della Società e l'individuazione di soluzioni a fronte delle criticità manifestatesi (CO n. 9/AD del 6 agosto 2010).

Al Comitato partecipano i responsabili delle *business unit* e delle strutture organizzative di *staff* della Società, nonché tutti i dirigenti.

*i) Struttura Risk Management*

Al fine di rafforzare a livello di Polo Logistica le funzioni di controllo di secondo livello che compongono il più generale Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, ed in coerenza con le regole di *Governance* in materia di *Risk Management*, è stata istituita la struttura macro “*Risk Management*” (mediante la Disposizione Organizzativa n. 13/AD del 03 marzo 2021 “*Mercitalia Logistics - Variazione Organizzativa*”), a diretto riporto dell'Amministratore Delegato, la quale consiste in un presidio organizzativo finalizzato a garantire l'identificazione dei rischi aziendali e la valutazione del loro impatto sul perseguimento degli obiettivi aziendali, assicurando altresì il monitoraggio delle relative azioni di trattamento di tali rischi.

*j) Struttura Compliance & Data Protection*

Al fine di rafforzare a livello di Polo Logistica le funzioni di controllo di secondo livello che compongono il più generale Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi, ed in coerenza con le regole di *Governance* in materia di *compliance* e *data protection*, è stata istituita la struttura micro “*Compliance & Data Protection*” (mediante la Disposizione Organizzativa n. 18/AD del 19 maggio 2022 “*Mercitalia Logistics - Variazione Organizzativa*”), all'interno della Direzione Affari Legali, Societari e Compliance, che rappresenta un presidio organizzativo finalizzato ad assicurare, nell'ambito del perimetro normativo definito dal Modello di Compliance del Gruppo FS Italiane, il presidio della *compliance* e della *data protection*.