



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

PARTE GENERALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di
Leonardo Logistics S.p.A. nella seduta del 18.04.2024
Disponibile su intranet aziendale e sul sito web <https://www.leonardologistics.it>



SOMMARIO

DEFINIZIONI	4
1 IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/2001	6
1.1 <i>Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni</i>	6
1.2 <i>Sanzioni</i>	8
1.3 <i>Delitti tentati e delitti commessi all'estero</i>	9
1.4 <i>Procedimento di accertamento dell'illecito e sindacato di idoneità del giudice</i>	9
1.5 <i>Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa</i>	10
2 LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	12
3 ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO	13
3.1 <i>Mission e obiettivi aziendali</i>	13
3.2 <i>Motivazioni di Leonardo Logistics nell'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01</i>	13
3.3 <i>Finalità del Modello</i>	14
3.4 <i>Il processo di predisposizione del Modello</i>	15
3.4.1 <i>Identificazione delle aree a rischio</i>	15
3.4.2 <i>Analisi dei rischi potenziali</i>	15
3.4.3 <i>As-is analysis</i>	15
3.4.4 <i>Gap Analysis e Action Plan</i>	16
3.5 <i>Struttura del Modello</i>	16
3.6 <i>Elementi del modello</i>	17
3.6.1 <i>Sistema di principi etici e regole di comportamento</i>	18
3.6.2 <i>Sistema organizzativo</i>	18
3.6.3 <i>Sistema autorizzativo</i>	19
3.6.4 <i>Procedure aziendali nelle aree a rischio</i>	19
3.6.5 <i>Controllo di gestione e flussi finanziari</i>	20
3.6.6 <i>Gestione della documentazione</i>	20
3.6.7 <i>Comunicazione e formazione</i>	21
3.6.8 <i>Sistema disciplinare</i>	21
3.6.9 <i>Informazione e segnalazione</i>	21
3.7 <i>Modifiche ed integrazioni del Modello</i>	21
4 ORGANISMO DI VIGILANZA	22
4.1 <i>Identificazione dell'Organismo di Vigilanza</i>	22
4.1.1 <i>Autonomia e indipendenza</i>	22
4.1.2 <i>Professionalità</i>	22
4.1.3 <i>Continuità d'azione</i>	22
4.2 <i>Regolamento sulle modalità di nomina, cessazione e sostituzione dei membri dell'Organismo di Vigilanza</i>	23
4.3 <i>Composizione dell'Organismo di Vigilanza</i>	23
4.4 <i>Durata in carica</i>	23
4.5 <i>Modalità di nomina, revoca, sospensione e ineleggibilità dell'Organismo di Vigilanza</i>	23
4.6 <i>Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza</i>	24
4.7 <i>Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza</i>	25
4.7.1 <i>Obblighi di informativa</i>	25
4.7.2 <i>Flussi informativi ad hoc</i>	26
4.7.3 <i>Informativa Costante</i>	27
4.7.4 <i>Operazioni a rischio: individuazione dei responsabili interni e schede di evidenza</i>	27
4.8 <i>Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari</i>	28
4.8.1 <i>Raccolta, conservazione e accesso all'archivio dell'O.d.V.</i>	28
5 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING).....	28
6 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	29
6.1 <i>Formazione del Personale</i>	29
6.2 <i>Informativa a collaboratori esterni e partner</i>	30



7	SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO.....	31
7.1	<i>Principi Generali</i>	31
7.2	<i>Le misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci</i>	32
7.3	<i>Le sanzioni per i lavoratori Dipendenti</i>	32
I.	<i>Le sanzioni per i Dirigenti</i>	33
II.	<i>Le sanzioni per gli Operai, Impiegati e Quadri</i>	33
7.4	<i>Le misure nei confronti di collaboratori, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni, tra cui i membri dell'organismo di vigilanza</i>	33
7.5	<i>Il procedimento di applicazione delle sanzioni</i>	34
I.	<i>Il procedimento sanzionatorio nei confronti di Amministratori e Sindaci</i>	34
II.	<i>Il procedimento disciplinare nei confronti dei Dipendenti</i>	35
III.	<i>Il procedimento nei confronti dei terzi destinatari del modello</i>	35
IV.	<i>Il procedimento nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza</i>	35
8	MODELLO E CODICE ETICO.....	36



DEFINIZIONI

“Attività Sensibili”	l'insieme di attività di particolare rilevanza svolte da Leonardo Logistics S.p.A. nell'ambito dei processi Sensibili.
“Attività strumentali”	l'insieme di attività svolte da Leonardo Logistics S.p.A. che presentano rischi solo se, combinate con le Attività Sensibili, supportano la realizzazione del reato costituendone la modalità di attuazione.
“CCNL”	il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.
“Consulenti”	i soggetti che agiscono in nome e/o per conto di Leonardo Logistics S.p.A. sulla base di un mandato o di un altro rapporto di collaborazione.
“Decreto”	il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e ss.mm.ii..
“Delega”	l'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti nell'ambito dell'organizzazione aziendale.
“Destinatari”	tutti i soggetti cui è rivolto il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e, in particolare: gli organi societari ed i loro componenti, i dipendenti e i collaboratori di Leonardo Logistics S.p.A. (ivi inclusi i dipendenti distaccati presso altre società) gli agenti e i promotori della Società, i consulenti, i contrattisti, gli appaltatori, i partner nonché i membri dell'Organismo di Vigilanza.
“Gruppo Leonardo” o “Gruppo”	Leonardo S.p.A. e tutte le società da questa controllate direttamente o indirettamente ai sensi dell'art. 2359 c.c.
“GIA”	Group Internal Audit, funzione centralizzata che ha la responsabilità di supportare il Consiglio di Amministrazione, il Comitato Controllo e Rischi, il Collegio Sindacale di Leonardo S.p.A. e i consigli di amministrazione e i collegi sindacali delle aziende del Gruppo, in ragione di appositi contratti di servizio, nello svolgimento delle valutazioni circa l'adeguatezza ed effettivo funzionamento del Sistema di Controllo Interno e di gestione dei rischi del Gruppo Leonardo.
“Modello”	il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal Decreto, adottato da Leonardo Logistics S.p.A.
“O.d.V.”	l'Organismo di Vigilanza previsto dal Decreto.
“Processo Sensibile”	l'insieme di attività ed operazioni aziendali organizzate al fine di perseguire un determinato scopo o gestire un



determinato ambito aziendale di Leonardo Logistics S.p.A., in aree potenzialmente a rischio di commissione di uno o più reati previsti dal Decreto, così come elencate nelle Parti Speciali del Modello, indicate anche genericamente e complessivamente come area/e a rischio.

“Process Owner”

il soggetto che per posizione organizzativa ricoperta o per le attività svolte è maggiormente coinvolto nel Processo Sensibile di riferimento o ne ha maggiore visibilità.

“Procura”

il negozio giuridico unilaterale con cui la Società attribuisce a soggetti interni o esterni poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi.

“Reati”

le fattispecie di reato considerate dal Decreto.

**“Leonardo Logistics”
o “Società”**

Leonardo Logistics S.p.A.



1 IL DECRETO LEGISLATIVO n. 231/2001

1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società e associazioni

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, che riporta la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa, a carico di società ed associazioni con o senza personalità giuridica (di seguito denominate "Enti"), per alcuni reati commessi, nell'interesse o a vantaggio degli stessi Enti, da:

- ✿ persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- ✿ persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell'Ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia stata identificata o non risulti punibile.

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

La responsabilità dell'Ente sussiste esclusivamente nel caso di commissione delle seguenti tipologie di reati (c.d. reati presupposto), individuati dal Decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto:

- I. Reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (articoli 24¹ e 25² del Decreto);
- II. Reati informatici e trattamento illecito di dati (articolo 24-bis³ del Decreto);
- III. Reati di criminalità organizzata (articolo 24-ter⁴ del Decreto);
- IV. Reati in tema di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori in bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (articolo 25-bis⁵ del Decreto);
- V. Reati contro l'industria e il commercio (articolo 25-bis.1⁶ del Decreto);
- VI. Reati societari (articolo 25-ter⁷ del Decreto);
- VII. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (articolo 25-quater⁸ del Decreto);

¹ Articolo modificato da ultimo dalla legge n. 137 del 9-10-2023 e rubricato "Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture".

² Articolo modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 75 del 14 luglio 2020 e rubricato "Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio".

³ Articolo modificato da ultimo dalla Legge n. 133 del 18 novembre 2019.

⁴ Articolo modificato da ultimo dalla Legge n. 94 del 15 luglio 2009.

⁵ Articolo modificato da ultimo dalla legge n. 99 del 23 luglio 2009.

⁶ Articolo introdotto dalla Legge n. 99 del 23 luglio 2009.

⁷ Articolo modificato da ultimo dal D. Lgs. N. 19 del 2 marzo 2023.

⁸ Articolo introdotto dalla Legge n. 7 del 14 gennaio 2003.



- VIII. Reati di mutilazione degli organi genitali femminili (articolo 25-quater.⁹ del Decreto);
- IX. Reati contro la personalità individuale (articolo 25-quinquies¹⁰ del Decreto);
- X. Reati ed illeciti amministrativi in materia di *market abuse* (articolo 25-sexies¹¹ del Decreto e, all'interno del TUF, articolo 187-quinquies¹² "Responsabilità dell'Ente");
- XI. Reati colposi di omicidio o lesioni gravi o gravissime commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (articolo 25-septies¹³ del Decreto);
- XII. Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (articolo 25-octies¹⁴ del Decreto);
- XIII. Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dal contante e trasferimento fraudolento di valori (articolo 25-octies.1¹⁵ del Decreto);
- XIV. Reati in materia di violazione del diritto d'autore (articolo 25-novies¹⁶ del Decreto);
- XV. Reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (articolo 25-decies¹⁷ del Decreto);
- XVI. Reati ambientali (articolo 25-undecies¹⁸ del Decreto);
- XVII. Reati transnazionali (articolo 10, Legge n.146/06¹⁹);
- XVIII. Reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (articolo 25-duodecies²⁰ del Decreto);
- XIX. Reati di razzismo e xenofobia (articolo 25-terdecies²¹);
- XX. Frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (articolo 25-quaterdecies²²);
- XXI. Reati tributari (articolo 25-quinquiesdecies²³);
- XXII. Reati di contrabbando (articolo 25-sexiesdecies²⁴);
- XXIII. Reati contro il patrimonio culturale (articolo 25-septiesdecies²⁵);
- XXIV. Reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e

⁹ Articolo introdotto dalla Legge n. 7 del 9 gennaio 2006.

¹⁰ Articolo modificato da ultimo dalla Legge n. 199 del 29 ottobre 2016.

¹¹ Articolo introdotto dalla Legge n. 62 del 18 aprile 2005.

¹² Articolo modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 107 del 10 agosto 2018.

¹³ Articolo modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.

¹⁴ Articolo modificato da ultimo dalla Legge n. 186 del 15 dicembre 2014.

¹⁵ Articolo modificato da ultimo dalla Legge n. 137 del 9 ottobre 2023.

¹⁶ Articolo modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 121 del 7 luglio 2011.

¹⁷ Articolo introdotto dal D. Lgs. n. 121 del 7 luglio 2011.

¹⁸ Articolo modificato da ultimo dalla Legge n. 68 del 22 maggio 2015.

¹⁹ Articolo modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 231 del 21 novembre 2007.

²⁰ Articolo modificato da ultimo dalla Legge n. 161 del 17 ottobre 2017.

²¹ Articolo introdotto dalla Legge n. 167 del 20 novembre 2017.

²² Articolo introdotto dalla Legge n. 39 del 3 maggio 2019.

²³ Articolo modificato da ultimo dal D. Lgs. n. 156 del 4 ottobre 2022.

²⁴ Articolo introdotto dal D. Lgs. n. 75 del 14 luglio 2020.

²⁵ Articolo introdotto dalla Legge n. 22 del 9 marzo 2022.



paesaggistici (articolo 25-duodevicies²⁶).

XXV. Reati in materia di qualità e trasparenza della filiera degli oli di oliva vergini art. 12 legge n.9/2013²⁷.

All'esito dell'analisi in merito alle attività svolte dalla Società, si ritiene che - nell'ambito dei reati ex D.Lgs. 231/01 sopra richiamati - sino all'introduzione del Decreto Legislativo del 19 marzo 2024, n. 31 - possano potenzialmente riguardare Leonardo Logistics, in linea generale, gli illeciti riportati sub i), ii), iii), iv), v), vi), vii), ix), x), xi), xii), xiii), xiv), xv), xvi), xvii), xviii) xxi), xxii).

1.2 Sanzioni

Ai sensi dell'art. 9 e ss. del Decreto, in caso di illeciti amministrativi dipendenti da reato, sono previste a carico dell'Ente le seguenti sanzioni:

- ✿ sanzioni pecuniarie (art. 10);
- ✿ sanzioni interdittive (art. 13);
- ✿ confisca (art. 19);
- ✿ pubblicazione della sentenza (art. 18).

Le sanzioni interdittive, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni (salvo i casi di cui all'art. articolo 25, comma 5 del Decreto), hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente e sono costituite da:

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

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- ✿ l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso, alternativamente da:
 - soggetti in posizione apicale;
 - soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative.
- ✿ in caso di reiterazione degli illeciti.

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare quando sussistono gravi

²⁶ Articolo introdotto dalla Legge n. 22 del 9 marzo 2022.

²⁷ Articolo introdotto dalla Legge n. 9 del 14 gennaio 2013.



indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45 del Decreto). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto dal Decreto (art. 23 del Decreto).

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avere ad oggetto anche beni o altre utilità dei valori equivalenti, nonché la pubblicazione della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva.

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di euro 258,23 ed un massimo di euro 1.549,37.

Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 del Decreto).

1.3 Delitti tentati e delitti commessi all'estero

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati e da reati commessi all'estero.

In base al disposto dell'art. 4 del Decreto, allo scopo di sanzionare condotte criminose di frequente verifica e di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo, l'Ente che ha sede in Italia può essere chiamato a rispondere in relazione a reati commessi all'estero, qualora:

- ✿ il reato sia commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- ✿ l'Ente abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- ✿ ricorrano i presupposti di cui agli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p.

In questi casi l'Ente è perseguito, purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.4 Procedimento di accertamento dell'illecito e sindacato di idoneità del giudice

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale.

Altra regola prevista dal Decreto, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato presupposto della responsabilità dell'Ente. L'accertamento della responsabilità dell'Ente, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- ✿ la verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società;
- ✿ l'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del suo dipendente o apicale;



- ✿ il sindacato di idoneità sul Modello adottato.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del Modello a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma". Il giudizio di idoneità è, cioè, formulato secondo un criterio sostanzialmente ex ante, per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del Modello adottato.

1.5 Azioni esimenti dalla responsabilità amministrativa

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono tuttavia forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'Ente sia da soggetti apicali sia da dipendenti.

In particolare, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- ✿ l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi ("Modello");
- ✿ il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- ✿ le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- ✿ non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'O.d.V.;
- ✿ siano stati attivati uno o più canali che consentano la trasmissione delle segnalazioni stesse a tutela dell'integrità dell'ente; tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- ✿ siano previste sanzioni disciplinari nei confronti di chi violi le misure di tutela del segnalante;
- ✿ le segnalazioni ricevute siano circostanziate in relazione alle condotte illecite e si fondino su elementi di fatto precisi e concordanti.

Per quanto concerne i dipendenti, l'art. 7 del Decreto prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un Modello di organizzazione gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Ai sensi del comma IV del citato art. 7 del Decreto, l'efficace attuazione del modello richiede: (a) la verifica periodica e l'eventuale modifica quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività e (b) l'adozione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Decreto prevede, inoltre, che il Modello, per essere idoneo, debba rispondere alle seguenti esigenze:

- ✿ individuazione delle attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- ✿ previsione di protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- ✿ individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- ✿ previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'O.d.V.;



- ✦ introduzione di un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.



2 LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle Linee Guida emanate da Confindustria.²⁸

Il percorso da queste indicato per l'elaborazione del Modello può essere schematizzato secondo i seguenti punti fondamentali:

- ✿ individuazione delle aree a rischio, volta a verificare in quali aree/settori aziendali sia possibile la realizzazione dei reati;
- ✿ predisposizione di un sistema di controllo in grado di ridurre i rischi attraverso l'adozione di appositi protocolli. A supporto di ciò soccorre l'insieme coordinato di Strutture Organizzative, attività e regole operative applicate – su indicazione del vertice apicale – dal management e dal personale aziendale, volto a fornire una ragionevole sicurezza in merito al raggiungimento delle finalità rientranti in un buon sistema di controllo interno. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo preventivo proposto da Confindustria sono:
 - Codice etico;
 - Sistema organizzativo;
 - Procedure manuali ed informatiche;
 - Poteri autorizzativi e di firma;
 - Sistemi di controllo e gestione;
 - Comunicazioni al personale e sua formazione.

Il sistema di controllo inoltre deve essere uniformato ai seguenti principi:

- ✿ verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione;
- ✿ separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia tutte le fasi di un processo);
- ✿ documentazione dei controlli;
- ✿ introduzione di un adeguato sistema sanzionatorio per le violazioni delle norme e delle procedure previste dal Modello;
- ✿ individuazione di un Organismo di Vigilanza i cui principali requisiti siano:
 - autonomia e indipendenza;
 - professionalità;
 - continuità di azione.
- ✿ obbligo da parte delle funzioni aziendali, e segnatamente di quelle individuate come maggiormente "a rischio", di fornire informazioni all'O.d.V., anche su base strutturata o per segnalare anomalie o atipicità riscontrate nell'ambito delle informazioni disponibili (in quest'ultimo caso l'obbligo è esteso a tutti i dipendenti senza seguire linee gerarchiche);
- ✿ possibilità di attuare in seno ai gruppi di aziende soluzioni organizzative che accentrino presso la Capogruppo le risorse operative da dedicare alla vigilanza ex D.Lgs. 231/01 anche nelle società del Gruppo stesso a condizione che:
 - in ogni controllata sia istituito l'O.d.V.;
 - sia possibile per l'O.d.V. della controllata avvalersi delle risorse operative della Capogruppo

²⁸ Emanate il 7 marzo 2002, le Linee Guida sono state aggiornate da Confindustria diverse volte nel corso degli anni successivi. L'ultima versione è stata rilasciata da Confindustria nel giugno 2021.



dedicate alla vigilanza sulla base di un predefinito rapporto contrattuale;

- o i soggetti di cui si avvale l'O.d.V. della Capogruppo, nell'effettuazione dei controlli presso le altre società del Gruppo, assumano la veste di professionisti esterni che svolgono la loro attività nell'interesse della controllata, riportando direttamente all'O.d.V. di quest'ultima, con i vincoli di riservatezza propri del consulente esterno.

Resta inteso che la scelta di non seguire in alcuni punti specifici le Linee Guida non inficia la validità di un Modello. Questo, infatti, essendo redatto con riferimento alla peculiarità di una società particolare, può discostarsi dalle Linee Guida che per loro natura hanno carattere generale.

3 ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

3.1 Mission e obiettivi aziendali

Leonardo Logistics S.p.A. è una società che opera come "integratore di servizi logistici", erogando le proprie prestazioni principalmente a beneficio delle Aziende del Gruppo Leonardo e, in via residuale, a clienti terzi. È specializzata in logistica industriale, *inbound* e *outbound*, progettazione e consulenza logistica, trasporti, spedizioni e operazioni doganali, imballaggi customizzati e conservazione sostitutiva. In particolare, Leonardo Logistics gestisce i flussi logistici integrati e di *supply chain* con criteri di efficienza, innovazione e miglioramento continuo, adottando soluzioni tecnologiche personalizzate attraverso la professionalità di un team dedicato di ingegneri, analisti, esperti in tecnologie e project manager.

La consolidata esperienza logistica, unita alle competenze ingegneristiche e ad una costante attenzione al cliente, hanno portato Leonardo Logistics ad essere uno dei principali operatori logistici italiani nel settore dell'Aerospazio, Difesa e Sicurezza.

Leonardo Logistics, con oltre 70 siti, è presente su tutto il territorio italiano, inoltre la Società opera all'estero a supporto delle società del Gruppo, direttamente o tramite società controllate.

Come parte del Gruppo Leonardo, coltiva uno sguardo rivolto alla sostenibilità di business e una strategia finanziaria disciplinata per la creazione di valore per gli stakeholder.

La Società è controllata al 100% da Leonardo S.p.A. (di seguito, in breve, anche "LDO"). Nella sua nuova configurazione societaria, Leonardo Logistics ha l'obiettivo di consolidare il ruolo di operatore integrato di Logistica e Trasporti del Gruppo Leonardo..

3.2 Motivazioni di Leonardo Logistics nell'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01

Leonardo Logistics, al fine di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo in linea con le prescrizioni del Decreto. Detto Modello è stato elaborato sulla base delle Linee Guida di Confindustria risultando altresì coerente con le indicazioni contenute nel Modello della controllante Leonardo S.p.a.

Tale iniziativa, unitamente all'adozione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che l'adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti della Società e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (Clienti, Fornitori, Partners, Collaboratori a diverso titolo), affinché seguano nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.



In particolare, si considerano Destinatari del presente Modello e, come tali e nell'ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- ✿ i componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni decisione o azione relativa all'andamento della Società;
- ✿ i componenti del Collegio Sindacale, nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell'attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno;
- ✿ l'Amministratore Delegato e i Dirigenti, nel dare concretezza alle attività di direzione della Società, sia nella gestione delle attività interne che esterne;
- ✿ i dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- ✿ tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società.

I soggetti ai quali il Modello è rivolto sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società. La Società condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecare ad essa un vantaggio.

3.3 Finalità del Modello

Il Modello predisposto da Leonardo Logistics si fonda su un sistema strutturato ed organico di protocolli preventivi che:

- ✿ individuano le aree e i processi di possibile rischio nell'attività aziendale vale a dire quelle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- ✿ definiscono un sistema normativo interno, finalizzato alla prevenzione dei reati, nel quale sono tra l'altro ricompresi:
 - un Codice Etico, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti, amministratori e collaboratori a vario titolo della Società;
 - un sistema di deleghe di funzioni interne e di procure che assicuri una trasparente rappresentazione del processo di formazione e di attuazione delle decisioni;
 - procedure formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative nelle aree a rischio.
- ✿ Trovano il proprio presupposto in una Struttura Organizzativa coerente con le attività aziendali, volta ad ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo un'organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti voluti della Struttura Organizzativa siano realmente attuati, attraverso:
 - un organigramma formalmente definito in coerenza con le attività da svolgere;
 - un sistema di deleghe di funzioni interne e di procure, per rappresentare la Società verso l'esterno, finalizzato alla segregazione delle funzioni.
- ✿ Individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività a rischio reato;
- ✿ attribuiscono all'O.d.V. il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento.



Pertanto, il Modello si propone come finalità quelle di:

- ✿ migliorare il sistema di corporate governance;
- ✿ predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla riduzione di eventuali comportamenti illegali;
- ✿ determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Leonardo Logistics nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- ✿ informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di Leonardo Logistics che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni oppure la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ✿ ribadire che Leonardo Logistics non tollera comportamenti illeciti – anche qualora effettuati nell'interesse o a vantaggio della Società - in quanto tali comportamenti sono contrari ai principi etici cui Leonardo Logistics intende attenersi;
- ✿ censurare fattivamente i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

3.4 Il processo di predisposizione del Modello

Il processo di elaborazione del Modello, in accordo con quanto disciplinato dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01 e con quanto raccomandato dalle Linee Guida Confindustria, si è svolto attraverso le fasi di seguito elencate.

3.4.1 Identificazione delle aree a rischio

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, al fine di identificare le aree di attività della Società in cui potessero in astratto essere commessi i reati previsti dal Decreto.

L'identificazione delle attività aziendali e delle aree a rischio è stata attuata attraverso il preventivo esame della documentazione aziendale (organigrammi, procure, procedure, ecc.) e l'effettuazione di una serie di interviste con i Process Owner delle attività, le cui risultanze sono state formalmente validate dai Responsabili e condivise infine con il Vertice Aziendale.

Il risultato di tale attività è stato rappresentato in un documento contenente la mappa di tutte le attività aziendali "a rischio".

3.4.2 Analisi dei rischi potenziali

Con riferimento all'identificazione delle attività, effettuata sulla base dello specifico contesto in cui opera Leonardo Logistics e alla relativa rappresentazione delle aree sensibili o a rischio, sono state individuate le fattispecie di reato potenzialmente realizzabili nell'ambito dell'attività aziendale.

3.4.3 As-is analysis

Si è proceduto con l'analisi del sistema dei controlli preventivi esistenti in tutte le aree a rischio, volta a formulare un giudizio di idoneità sullo stesso finalizzato alla prevenzione dei rischi di reato.

In tale fase, si è pertanto provveduto alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso le informazioni fornite dai



Process Owner e l'analisi della relativa documentazione.

Le interviste ai responsabili delle relative funzioni sono state formalizzate in apposite schede, con il duplice obiettivo di verificare e meglio definire l'ambito delle attività a rischio e di analizzare il sistema di controllo preventivo esistente, al fine di individuare, ove necessario, le opportune azioni migliorative. Nell'ambito delle attività di Risk Assessment, sono state rilevate le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- ✻ Sistema organizzativo;
- ✻ Procedure operative;
- ✻ Sistema autorizzativo;
- ✻ Sistema di controllo di gestione;
- ✻ Sistema di monitoraggio e di gestione della documentazione;
- ✻ Segregazione dei compiti.

3.4.4 **Gap Analysis e Action Plan**

Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente e del confronto con un modello teorico di riferimento (coerente con il Decreto, con le Linee Guida di Confindustria e con le *best practices* nazionali ed internazionali), la Società ha individuato una serie di aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere.

Il risultato di tale attività è formalizzato in un documento denominato *Gap Analysis ed Action Plan*, nel quale sono evidenziati i *gap* e gli interventi necessari rilevati nell'ambito delle attività di *risk assessment* descritte in precedenza.

Per quanto riguarda gli output del processo di *risk assessment*, i dettagli delle tipologie di controlli e i risultati della Gap Analysis, si rimanda alle relative schede, nella loro ultima revisione, presenti nell'archivio della Società.

3.5 **Struttura del Modello**

Il presente Modello si compone di una parte generale e di singole parti speciali per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto, così articolate:

- ✻ Parte Speciale "A": trova applicazione per le tipologie specifiche di reati realizzabili in danno della Pubblica Amministrazione previste ai sensi degli art. 24 e 25 del Decreto; per il reato di corruzione tra privati (art. 25-ter lett. s) bis del Decreto); per i delitti di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del Decreto);
- ✻ Parte Speciale "B": relativa ai reati societari di cui all'art. 25-ter ed ai reati ed illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate di cui all'art. 25-sexies del Decreto;
- ✻ Parte Speciale "C": relativa ai reati di omicidio colposo e di lesioni colpose gravi e gravissime in violazione degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto);
- ✻ Parte Speciale "D": relativa ai delitti informatici ed al trattamento illecito di dati, reati previsti dall'articolo 24 bis del Decreto e ai delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto);



- ✿ Parte Speciale “E”: relativa ai reati di riciclaggio, ricettazione, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio di cui all’art. 25-octies del Decreto;
- ✿ Parte Speciale “F”: relativa ai reati di criminalità organizzata previsti dall’articolo 24-ter del Decreto e reati transnazionali di cui all’art. 10 della L. 146/2006;
- ✿ Parte Speciale “G”: relativa ai Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25-quater del Decreto) e reato di impiego di stranieri privi del regolare permesso di soggiorno (art. 25-duodecies del Decreto);
- ✿ Parte Speciale “H”: relativa ai reati ambientali, previsti dall’art. 25-undecies del Decreto;
- ✿ Parte Speciale “I”: relativa ai Delitti in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito in valori in bollo e in strumento o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto) e ai Delitti contro l’industria ed il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto);
- ✿ Parte Speciale “J”: relativa ai Reati Tributari (art. 25-quinquesdecies del Decreto) e ai Reati di contrabbando (art. 25-sexiesdecies del Decreto);
- ✿ Parte Speciale “K”: relativa ai Reati in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (art. 25-octies.1 del Decreto).

3.6 Elementi del modello

Le componenti del sistema di controllo preventivo che devono essere attuate a livello aziendale per garantire l’efficacia del Modello sono:

- ✿ principi etici e regole di comportamento finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- ✿ sistema organizzativo sufficientemente formalizzato e chiaro;
- ✿ sistema di controlli interni:
 - procedure, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;
 - sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell’esistenza e dell’insorgere di situazioni di criticità, in particolare presidi manuali e automatici idonei a prevenire la commissione dei Reati o a rilevare ex-post delle irregolarità che potrebbero contrastare con le finalità del Modello;
 - segregazione dei compiti tra chi esegue operativamente un’attività, chi la controlla e chi la autorizza;
 - tracciabilità e documentabilità *ex-post*: le attività e i controlli condotti nell’ambito delle Attività Sensibili trovano adeguata formalizzazione.
- ✿ poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- ✿ sistema di comunicazione e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello, compreso il Codice Etico;
- ✿ sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle altre indicazioni del Modello;
- ✿ sistema di informazione e segnalazione tra i soggetti coinvolti in ciascuna attività sensibile.

Qui di seguito vengono, quindi, descritti i principi su cui si fondano alcuni protocolli del Modello di Leonardo Logistics aventi caratteristiche comuni in relazione a tutte le fattispecie di reato previste dal Decreto, mentre - fatto comunque salvo quanto prescritto nel presente paragrafo - si rinvia alle Parti Speciali per quanto concerne i protocolli aventi caratteristiche specifiche per ciascuna tipologia



di reati (es. procedure o altri protocolli specifici).

Per quanto concerne il Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza, il sistema disciplinare ed il sistema di comunicazione di formazione del personale, si rinvia ai relativi capitoli del Modello specificamente dedicati.

3.6.1 Sistema di principi etici e regole di comportamento

I Destinatari rispettano i principi etici e le regole generali di comportamento nello svolgimento delle proprie attività e nella gestione dei rapporti con colleghi, business partner, clienti, fornitori e con la Pubblica Amministrazione. Tali norme sono formulate in vari documenti aziendali come di seguito elencati:

- ✻ Codice Etico;
- ✻ Principi e regole di comportamento, contenute nel presente Modello;
- ✻ Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo;
- ✻ Carta dei Valori del Gruppo Leonardo;
- ✻ Linee di Indirizzo Gestione delle Segnalazioni;
- ✻ Procedure interne e Direttive Leonardo applicabili alla Società.

Le prescrizioni contenute nel presente Modello si integrano con quelle sopra elencate e si fondano sui principi di questo. I principi generali e le regole di condotta generali contenute nel presente Modello, quindi, completano i principi etici già esistenti con i requisiti specifici necessari alla prevenzione della commissione dei Reati rilevanti.

Con particolare riferimento al Codice Etico, esso rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di "deontologia aziendale" che la stessa riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza di tutti i Destinatari. Il Modello risponde invece alle specifiche esigenze previste dal Decreto, ed è finalizzato a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati per fatti che, in quanto commessi apparentemente nell'interesse o a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo.

I documenti sopra elencati, che contengono i principi etici della Società, dovranno essere aggiornati e completati tempestivamente nel caso in cui dovessero emergere nuovi ambiti di attività od eventuali problematiche riconducibili all'efficacia degli stessi. Si deve inoltre provvedere ad un'adeguata diffusione dei suddetti documenti ai Destinatari e ad un'idonea formazione rivolta ai Destinatari e finalizzata ad illustrare opportunamente il contenuto, il significato e l'ambito di applicazione dei principi etici e delle regole di comportamento.

3.6.2 Sistema organizzativo

Il Sistema organizzativo della Società (strutture/posizioni organizzative), viene definito attraverso l'emanazione di specifiche disposizioni organizzative (e.g. Ordini di Servizio, Comunicazioni Organizzative, Comunicazioni interne/di servizio etc.) predisposte, verificate e pubblicate in ossequio alle procedure interne applicabili, ed approvate dall'Amministratore Delegato. La formalizzazione e la diffusione viene assicurata dalla U.O. Risorse Umane e Organizzazione.

Sulla base delle disposizioni organizzative emanate, viene definito l'organigramma aziendale, la missione e le responsabilità di ciascuna struttura organizzativa.



L'organigramma aziendale e le disposizioni organizzative sono diffusi a tutto il personale tramite pubblicazione sulla Intranet Aziendale e trasmesse tramite posta elettronica e/o altre modalità ritenute opportune.

3.6.3 **Sistema autorizzativo**

Il Sistema Autorizzativo della Società è impostato nel rispetto dei seguenti requisiti:

- ✿ le deleghe e le procure coniugano il potere alla relativa area di responsabilità;
- ✿ ciascuna delega e procura definisce in maniera univoca i poteri del delegato, precisandone i limiti;
- ✿ i poteri gestionali assegnati con le deleghe/procure sono coerenti con le attività e gli obiettivi aziendali;
- ✿ tutti coloro che agiscono in nome e per conto di Leonardo Logistics nei confronti di terzi, ed in particolare della Pubblica Amministrazione, devono essere in possesso di formale procura a rappresentare la Società.

In particolare, il sistema 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 singoli affari, conferiti con procure notarili o altre forme di delega in relazione al loro contenuto; l'attribuzione di tali poteri è regolata dalla prassi della Società, oltre che dalle leggi che definiscono le forme di rappresentanza, in coerenza con le tipologie dei singoli atti da stipulare.

3.6.4 **Procedure aziendali nelle aree a rischio**

Le procedure interne devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- ✿ segregazione delle funzioni: che consiste nella separazione, per quanto possibile, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che assume la decisione (impulso decisionale), il soggetto che autorizza, il soggetto che esegue tale decisione ed il soggetto cui è affidato il controllo del processo;
- ✿ tracciabilità: traccia scritta di ciascun passaggio rilevante del processo, incluso il controllo;
- ✿ formalizzazione: adeguato livello di formalizzazione in ambito aziendale;
- ✿ comunicazione: adeguato livello di diffusione e comunicazione in ambito aziendale;
- ✿ *Accountability*: individuazione di ruoli e responsabilità per le attività/processi oggetto di regolamentazione.

Per quanto rileva ai fini del Modello, l'attività della Società è disciplinata da Direttive e Procedure di Gruppo, Politiche, Regolamenti, Manuali di Sistema, Procedure.

In particolare, le Direttive e le Procedure di Gruppo sono emanate da Leonardo su temi di interesse comune alle società del Gruppo ed in adempimento dei suoi poteri/doveri di indirizzo e coordinamento. La Società recepisce le Direttive e le Procedure di Gruppo direttamente o attraverso l'elaborazione e l'approvazione di proprie Procedure.

Le Politiche sono documenti normativi contenenti indicazioni riguardanti aree strategiche o tematiche



valoriali, sociali ed etiche di rilievo emessi dall'Amministratore Delegato.

I Regolamenti sono documenti prescrittivi di origine interna o esterna, che definiscono principi e/o criteri e/o regole, nonché le eventuali responsabilità connesse, da adottare nello svolgimento di particolari attività e sono emesse dall'Amministratore Delegato.

I Manuali di Sistema sono documenti prescrittivi di origine interna che descrivono i sistemi di gestione implementati dall'Azienda in conformità a specifiche norme volontarie adottate, richiamando, ove necessario, la relativa documentazione prescrittiva applicabile e sono emesse dall'Amministratore Delegato.

Le Procedure sono documenti prescrittivi di origine interna che definiscono ruoli, responsabilità e modalità operative da adottare in ambito aziendale per la gestione di un processo e/o lo svolgimento di determinate attività.

Inoltre, la Società può emettere Disposizioni Operative, Manuali Operativi, Disposizioni Operative di Sito, Istruzioni operative di Sito, Piani Qualità (specifici per ogni sito), Descrizione del Servizio che definiscono, secondo diversi gradi di dettaglio, le modalità operative di carattere specifico, da adottare nell'ambito di una singola unità organizzativa o sito.

3.6.5 Controllo di gestione e flussi finanziari

Il sistema di controllo di gestione adottato da Leonardo Logistics è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del *budget* annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni a livello di Società.

Il sistema garantisce la:

- ✿ pluralità di soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni;
- ✿ capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di reporting.

La gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati ad una sostanziale segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità tali da determinare potenziali conflitti di interesse.

Infine, la gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio, ed eventuale doppia firma per impiego di liquidità per importi superiori a soglie predeterminate.

3.6.6 Gestione della documentazione

Tutta la documentazione, interna ed esterna, di Leonardo Logistics viene gestita con modalità che disciplinano, a seconda dei casi, l'aggiornamento, la distribuzione, le registrazioni, l'archiviazione e la gestione della sicurezza di documenti e registrazioni.

Specifici presidi, anche di natura tecnica, escludono la possibilità di accesso al sistema di gestione del protocollo della Società in entrata e in uscita a soggetti non autorizzati e l'impossibilità di alterazione della protocollazione già effettuata.



3.6.7 Comunicazione e formazione

Al personale deve essere garantita adeguata comunicazione e formazione in relazione ai processi rilevanti ai fini della conoscenza e dell'applicazione del Modello e dei protocolli ad esso relativi.

3.6.8 Sistema disciplinare

L'effettiva operatività del Modello è garantita da un adeguato sistema disciplinare, come definito nel § 7, che sanzioni il mancato rispetto e la violazione delle norme contenute nel Modello stesso sia da parte dei dipendenti della Società – dirigenti e non – sia da parte di amministratori e sindaci, nonché da parte di consulenti, dei componenti dell'Organismo di Vigilanza, di collaboratori e di terzi.

3.6.9 Informazione e segnalazione

I flussi di informazione e segnalazione tra i soggetti coinvolti in ciascun processo devono essere efficaci, documentati e tempestivi in modo da assicurare l'effettiva e concreta applicazione del Modello e dei protocolli ad esso relativi.

3.7 Modifiche ed integrazioni del Modello

Essendo il Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente", in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma I, lett. a) del Decreto, è il Consiglio di Amministrazione di Leonardo Logistics ad approvare la sua adozione ed ogni successivo aggiornamento.

Nel corso del primo trimestre 2024 si è provveduto all'aggiornamento del Modello, a seguito delle nuove ipotesi di "reati presupposto" introdotte dal Legislatore a partire dalla data dell'ultimo aggiornamento, risalente al 2021.

Eventuali successive modifiche ed integrazioni sostanziali saranno rimesse alla competenza del suddetto Consiglio di Amministrazione in conformità alle prescrizioni dell'art. 6 comma 1 lettera a) del Decreto.

L'O.d.V. propone eventuali modifiche sostanziali al Modello al C.d.A. nell'ambito dei flussi di reporting di cui al § 4.8.

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, a tali categorie:

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

Le modifiche di carattere formale del Modello sono soggette a una procedura di revisione semplificata tramite approvazione dell'Amministratore Delegato o del Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa informativa all'Organismo di Vigilanza e acquisizione del relativo parere. Si intendono quali modifiche e integrazioni meramente formali le revisioni e/o integrazioni che non



abbiano impatto sostanziale sulle previsioni dei documenti che compongono il Modello (e.g. correzioni di refusi ed errori materiali, chiarimenti o precisazioni del testo, aggiornamento o correzione di rinvii ad articoli di legge e della mera denominazione di funzioni aziendali o di procedure / riferimenti aziendali).

Le modifiche e/o le integrazioni meramente formali apportate al Modello tramite la succitata procedura di revisione semplificata sono comunicate al Consiglio di Amministrazione, per informativa, nella prima riunione utile successiva alla modifica, su proposta del firmatario della stessa.

4 ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Identificazione dell'Organismo di Vigilanza

Secondo le indicazioni delle Linee Guida di Confindustria, le caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) - affinché il medesimo possa svolgere le attività sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto - debbono essere:

- ✿ autonomia e indipendenza;
- ✿ professionalità;
- ✿ continuità d'azione.

4.1.1 Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza sono fondamentali affinché l'O.d.V. non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo e sia immune da ogni forma d'interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente della Società.

Tali requisiti vengono assicurati:

- ✿ attraverso la presenza tra i componenti dell'O.d.V. di soggetti (anche esterni) con adeguate competenze professionali;
- ✿ escludendo qualsiasi dipendenza gerarchica dell'O.d.V. all'interno della società;
- ✿ prevedendo un'attività di reporting al vertice aziendale, ovvero al Consiglio di Amministrazione.

4.1.2 Professionalità

L'O.d.V. deve possedere al suo interno competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche unite all'indipendenza garantiscono l'obiettività di giudizio.

4.1.3 Continuità d'azione

L'O.d.V. deve:

- ✿ verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello adottato rispetto alla prevenzione ed all'impedimento della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- ✿ vigilare costantemente sul rispetto del Modello con i necessari poteri d'indagine;
- ✿ operare stabilmente presso la società al fine di assicurare la visione d'insieme delle attività aziendali;
- ✿ verificare l'attuazione del Modello e assicurarne il costante aggiornamento.



4.2 Regolamento sulle modalità di nomina, cessazione e sostituzione dei membri dell'Organismo di Vigilanza

Il Consiglio di Amministrazione, in ottemperanza alle prescrizioni imposte della normativa interna emessa da Leonardo S.p.A. (Normativa interna di riferimento) ha conferito la qualifica di O.d.V. ai sensi dell'art. 6, lettera b) del Decreto, ad un organismo plurisoggettivo composto da 3 membri, la maggioranza dei quali esterni alla Società.

I membri esterni, uno dei quali avente la carica di Presidente, vengono individuati tra accademici e professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche interessate; in particolare essi devono aver maturato una adeguata e comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto.

Caratteristiche della funzione, compiti ed attività dell'O.d.V. sono disciplinati da un apposito Statuto, approvato dal C.d.A..

Il funzionamento operativo dell'O.d.V. è attualmente articolato in uno specifico Regolamento approvato dall'O.d.V. stesso, che potrà essere modificato o integrato su decisione del medesimo.

La nomina durata in carica, revoca, sostituzione e decadenza dei membri dell'O.d.V. sono regolate dallo Statuto dell'O.d.V. approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

La nomina quale membro dell'O.d.V. è condizionata, come detto, alla presenza dei requisiti previsti dallo Statuto dell'O.d.V., nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa come espressi al § 4.5. Le scelte dell'O.d.V. sono insindacabili da parte delle istituzioni della Società, pena il venir meno del requisito essenziale dell'autonomia propria dell'O.d.V. medesimo.

4.3 Composizione dell'Organismo di Vigilanza

La nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza è sottoposta a delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, previa valutazione positiva da parte del Comitato Organi Sociali della Capogruppo.

Pertanto, il Consiglio di Amministrazione di Leonardo Logistics ha conferito la qualifica di Organismo di Vigilanza ai sensi dell'art. 6 lett. B del Decreto, ad un organo plurisoggettivo, rispettando, nella scelta dei membri che lo compongono, i criteri indicati nella Normativa interna di riferimento. Il Consiglio di Amministrazione della Società provvede a rinnovare la nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza come previsto al successivo § 4.4.

4.4 Durata in carica

Il Presidente dell'O.d.V. resta in carica per tre anni, è rinnovabile una sola volta e rimane, in ogni caso, in carica fino alla nomina del suo successore. I membri esterni dell'O.d.V. restano in carica tre anni, sono rinnovabili una sola volta e restano in carica, in ogni caso, fino alla nomina del successore.

La cessazione dalla carica dei componenti potrà essere, altresì, determinata da rinuncia, decadenza o revoca.

La rinuncia da parte dei componenti dell'O.d.V. può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale di Leonardo Logistics per iscritto. Il Consiglio di Amministrazione assumerà le opportune deliberazioni a norma dello Statuto dell'O.d.V.

4.5 Modalità di nomina, revoca, sospensione e ineleggibilità dell'Organismo di Vigilanza



Il Consiglio di Amministrazione, al termine di ciascun incarico dell'O.d.V., provvede, prima di ogni nuova nomina, a verificare la sussistenza dei requisiti espressamente richiesti dal Decreto per ciascun membro dell'O.d.V., nonché gli altri requisiti citati nel presente Modello.

Il Consiglio di Amministrazione valuta periodicamente l'adeguatezza dell'O.d.V. in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti. Il Consiglio di Amministrazione può peraltro, in qualunque momento, con le modalità previste dallo Statuto dell'O.d.V., revocare il mandato ad uno (o a tutti) i membri dell'O.d.V. nel caso in cui siano venuti meno i requisiti di autonomia e indipendenza, professionalità e continuità d'azione necessari per l'esercizio di tale funzione o quando si siano generate cause di incompatibilità per i membri dell'O.d.V. stesso o ancora negli altri casi previsti dallo Statuto dell'O.d.V. La Direttiva Leonardo sopra richiamata disciplina, inoltre, le cause di ineleggibilità dei membri dell'O.d.V., a cui si rinvia.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità o impossibilità, revoca o decadenza di un membro dell'O.d.V., quest'ultimo ne darà comunicazione tempestiva al Consiglio di Amministrazione, il quale provvede senza indugio alla sua sostituzione. È fatto obbligo al Presidente dell'O.d.V., ovvero al membro più anziano, di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'O.d.V.

In caso di rinuncia, sopravvenuta incapacità, morte, revoca o decadenza del Presidente, subentra il membro più anziano, il quale rimane in tale carica fino alla data in cui il Consiglio di Amministrazione delibera la nomina del nuovo Presidente dell'O.d.V..

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e gli altri membri dell'O.d.V., può disporre la sospensione dalle funzioni di un membro dell'O.d.V. nei casi e con le modalità previsti dallo Statuto dell'O.d.V..

4.6 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'O.d.V. sono affidati i compiti di:

- ✿ vigilare sull'effettività del Modello, ossia vigilare affinché i comportamenti posti in essere all'interno dell'Azienda corrispondano al Modello predisposto;
- ✿ verificare l'efficacia del Modello, ossia verificare che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati;
- ✿ presentare proposte per il mantenimento e l'aggiornamento del Modello al fine di adeguarlo costantemente e tempestivamente agli eventuali mutamenti delle attività e alle modifiche della struttura aziendale, nonché alle eventuali modifiche legislative;
- ✿ presentare proposte di adeguamento del Modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale.

Pertanto, l'O.d.V. deve provvedere a:

- ✿ verificare periodicamente la mappa delle aree a rischio reato al fine di adeguarla ai mutamenti delle attività e/o della struttura aziendale, nonché alle eventuali modifiche legislative. A tal fine all'O.d.V. devono essere segnalate da parte del management e da parte degli addetti alle attività di controllo, nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni che possono esporre l'Azienda al rischio di reato;
- ✿ effettuare periodicamente verifiche, sulla base di un programma annuale preventivamente stabilito, volte all'accertamento di quanto previsto dal Modello.

In particolare, l'O.d.V. deve:



- ✿ verificare che le procedure di controllo siano poste in essere e documentate in maniera corretta;
- ✿ verificare che i principi etici siano rispettati;
- ✿ verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello nella prevenzione dei reati di cui al Decreto;
- ✿ coordinarsi con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni):
 - per uno scambio di informazioni per tenere aggiornate le aree a rischio reato;
 - per tenere sotto controllo la loro evoluzione al fine di realizzarne il costante monitoraggio;
 - per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello (definizione di clausole contrattuali standard, formazione del personale, cambiamenti normativi ed organizzativi, etc.);
 - per garantire che le azioni correttive necessarie a rendere il Modello adeguato ed efficace vengano intraprese tempestivamente.
- ✿ raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute sul rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista delle informazioni che allo stesso devono essere trasmesse;
- ✿ mettere a disposizione e aggiornare, sulla rete interna aziendale, le informazioni relative al Decreto ed al Modello.

L'O.d.V. deve avere libero accesso alle persone e a tutta la documentazione aziendale e la possibilità di acquisire dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili e può assicurarsi che i responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste senza restrizioni e senza necessità di consenso preventivo.

L'O.d.V. può avvalersi della collaborazione, oltre che di funzioni aziendali a ciò delegate, di consulenti esterni in possesso dei requisiti di professionalità ed affidabilità necessari per lo svolgimento delle attività di vigilanza e, qualora si renda necessario, può procedere all'audizione diretta dei Dipendenti, degli Amministratori e dei membri del Collegio Sindacale della Società.

L'O.d.V. deve essere, inoltre, dotato di adeguate risorse finanziarie stanziare da Leonardo Logistics, su proposta dall'O.d.V. stesso e delle quali dovrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti.

4.7 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

4.7.1 Obblighi di informativa

L'art. 6, 2° comma, lett. d) del Decreto impone la previsione nel "Modello di Organizzazione" di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo 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 *ex post* delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione che si rendono necessarie all'O.d.V. nel corso delle sue verifiche.

In particolare, come previsto dalle Linee Guida di Confindustria e dalle migliori prassi applicative, l'informativa nei confronti dell'O.d.V. può, esemplificativamente, suddividersi in:

- ✿ flussi informativi *ad hoc*, che attengono a criticità attuali o potenziali per la Società da parte di chiunque ne venga a conoscenza;
- ✿ informativa costante, rappresentata dalle informazioni rilevanti in relazione alle attività ricorrenti.



4.7.2 **Flussi informativi ad hoc**

Con riferimento ai flussi informativi *ad hoc*, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'O.d.V. di Leonardo Logistics da parte dei Destinatari del Modello che ne abbiano conoscenza, le informative concernenti:

- ✿ i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati o gli illeciti amministrativi di cui al Decreto ovvero per i relativi reati presupposto;
- ✿ le richieste di assistenza legale inoltrate dai Dirigenti e/o dai Dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;
- ✿ Eventuali variazioni, o riscontrate carenze, delle procedure relative ad Attività Sensibili;
- ✿ le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- ✿ i rapporti o le segnalazioni predisposte dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;
- ✿ i certificati rilasciati dall'anagrafe delle sanzioni amministrative di cui all'art. 80 del Decreto, dai quali si evinca che i consulenti o i partners (costituiti in forma societaria o associativa) siano stati assoggettati a sanzioni per i reati di cui al Decreto stesso.
- ✿ l'eventuale esistenza di situazioni di conflitto d'interesse tra uno dei Destinatari del Modello e la Società;
- ✿ eventuali provvedimenti assunti dalla Autorità Giudiziaria o dagli Organi di Vigilanza in merito alla materia della sicurezza e salute sul lavoro e ambiente, dai quali emergano violazioni di tali norme;
- ✿ Operazioni che presentino profili di rischio rilevanti per la commissione di reati o illeciti amministrativi;

L'O.d.V. può, inoltre, chiedere alla società di revisione informazioni in merito alle attività da questa svolte, utili ai fini dell'attuazione del Modello e prevedere uno scambio di informazioni e riunioni periodiche con il Collegio Sindacale e la società di revisione.

Inoltre, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a segnalare ogni atto, comportamento od evento di cui siano venuti a conoscenza e che potrebbe determinare una violazione del Modello o, che, più in generale, sia potenzialmente rilevante ai fini del Decreto.

Nell'ambito di segnalazioni afferenti al perimetro riconducibile alla Società, l'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute, *ivi* comprese quelle in forma anonima e, sulla base delle risultanze dell'attività preistruttoria svolta dall'ufficio gestore delle Segnalazioni (cfr. § 5), delibera in ordine: *i*) all'archiviazione della segnalazione (qualora la stessa risulti infondata, troppo generica e/o priva di elementi minimi per poter avviare qualsiasi approfondimento) ovvero *ii*) alla prosecuzione delle verifiche in presenza di un *fumus* di credibilità. Inoltre, è destinatario *i*) degli esiti delle verifiche concluse su segnalazioni riguardanti la Società e *ii*) ove interessato per il periodo di competenza, di un estratto della periodica Relazione sulla Gestione delle Segnalazioni redatta su base semestrale ai sensi del § 4.3. delle Linee di Indirizzo Gestione delle Segnalazioni.



4.7.3 **Informativa Costante**

Con riferimento all'informativa costante, la stessa viene fornita periodicamente all'O.d.V. mediante la trasmissione delle informative concernenti:

- ✿ variazioni organizzative e procedurali significative ai fini del Modello;
- ✿ articolazione dei poteri e il sistema delle deleghe adottato dalla Società;
- ✿ richiesta, erogazione, gestione di finanziamenti pubblici e agevolati;
- ✿ operazioni con Parti Correlate concluse a valori diversi da quelli di mercato, con espressa indicazione delle relative motivazioni;
- ✿ operazioni infragruppo che comportino per la Società acquisto o cessione di beni o servizi a valori diversi da quelli di mercato, con espressa indicazione delle relative motivazioni;
- ✿ eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società del Gruppo che non trovino giustificazione in uno specifico contratto stipulato a condizioni di mercato;
- ✿ eventuali transazioni di natura finanziaria e commerciale effettuate in paesi regolati da normativa fiscale privilegiata;
- ✿ Attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello e partecipazione alla medesima da parte del personale
- ✿ eventuali contestazioni risultanti a seguito di ispezione in materia di sicurezza e in materia ambientale da parte di Enti pubblici e/o Autorità di controllo (es. ARPA, ASL etc);
- ✿ report relativi agli eventuali infortuni verificatisi nella Società nonché ai c.d. "quasi infortuni", ossia a tutti quegli accadimenti che, pur non avendo dato luogo ad eventi lesivi per i lavoratori, possano considerarsi sintomatici di eventuali debolezze o lacune del sistema di salute e sicurezza indicando le misure necessarie assunte di fini dell'adeguamento dei protocolli e procedure.

L'elenco che precede potrà essere integrato, ove ritenuto opportuno, al fine di verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello.

L'O.d.V. fornisce istruzioni relativamente alla compilazione omogenea e coerente dei flussi informativi costanti, definendo contenuto, modalità, tempistiche e soggetti responsabili di assicurare tali flussi informativi.

Tali istruzioni sono ricomprese nella procedura LLS PA-Z-02 "Flussi informativi verso l'O.d.V. e schede di evidenza".

4.7.4 **Operazioni a rischio: individuazione dei responsabili interni e schede di evidenza**

Al fine di dare debita evidenza delle operazioni svolte nelle aree sensibili/strumentali, tutti i responsabili di primo livello della Società, assegnatari di poteri conferiti sulla base di specifiche procure dall'azienda per l'esercizio delle attività (con particolare riguardo a quelle potenzialmente interessate dal rischio di commissione reati ex D. Lgs. 231/01), divengono responsabili di ogni singola operazione a rischio reato da loro svolta o attuata, direttamente o per il tramite dei propri collaboratori. Le attività a rischio debbono essere portate a conoscenza dell'O.d.V. dai suddetti responsabili nonché dal RSPP della Società, ove tale ruolo sia affidato ad un soggetto esterno alla società, tramite la compilazione di una Scheda di Evidenza (di seguito, la Scheda o le Schede) da aggiornarsi su base periodica. I suddetti responsabili delle attività a rischio reato individuate hanno il compito di compilare le dichiarazioni e di trasmetterle sistematicamente all'O.d.V. che ne cura l'archiviazione ed effettua il relativo controllo dei contenuti anche in occasione delle audizioni che pianifica periodicamente con i vari responsabili.



Sulle operazioni in questione l'O.d.V. potrà effettuare ulteriori controlli dei quali verrà data evidenza scritta.

L'O.d.V. fornisce istruzioni relativamente alla compilazione omogenea e coerente relative alla compilazione omogenea e coerente delle Schede da parte dei responsabili delle aree a rischio reato, definendo contenuto, modalità, tempistiche e soggetti responsabili di assicurare tali flussi informativi.

Tali istruzioni sono ricomprese nella procedura LLS PA-Z-02 "Flussi informativi verso l'O.d.V. e schede di evidenza".

I responsabili delle aree a rischio individuate hanno il compito di compilare e di trasmettere le schede di evidenza all'O.d.V. che ne curerà l'archiviazione ed effettuerà a campione il relativo controllo.

4.8 Reporting dell'Organismo di Vigilanza nei confronti degli organi societari

L'O.d.V. riferisce almeno semestralmente, entro il I trimestre successivo al periodo di riferimento, al Presidente ed all'Amministratore Delegato, nonché al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in merito all'attività svolta nel corso del periodo precedente, sullo stato di attuazione del Modello e in merito a eventuali criticità ad esso connesse.

In ogni caso, l'O.d.V. dovrà riferire tempestivamente al Presidente ed all'Amministratore Delegato in merito a qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei Dipendenti o da parte di soggetti terzi o che abbia accertato l'O.d.V. stesso. Tale informativa dovrà avvenire nel rispetto della disciplina applicabile o, ove più cautelativa, a quella adottata volontariamente dalla Società, inclusa la disciplina applicabile in materia di *Whistleblowing*.

Annualmente, l'O.d.V. presenta agli stessi organi societari il piano delle attività per il periodo successivo.

4.8.1 Raccolta, conservazione e accesso all'archivio dell'O.d.V.

Ogni informazione, segnalazione, report previsti nel Modello sono conservati dall'O.d.V., presso la Segreteria tecnica dello stesso, o in assenza, a cura del Membro Interno dell'O.d.V., in un apposito archivio fisico o informatico, il cui accesso è consentito esclusivamente ai componenti dell'O.d.V.. Hanno, altresì, facoltà di chiedere di poter prendere visione della documentazione conservata nel suddetto archivio e alla presenza di almeno un componente dell'O.d.V.: Presidente del C.d.A., l'Amministratore Delegato, il Presidente del Collegio Sindacale e i membri del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale che siano stati autorizzati dai rispettivi organi societari di appartenenza.

5 GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI (WHISTLEBLOWING)

Leonardo Logistics S.p.A. incoraggia chiunque (*ivi* inclusi i Destinatari del Modello) venga a conoscenza di violazioni (comportamenti, atti od omissioni) di legge, nonché violazioni del Codice Etico, del Modello Organizzativo 231 e del Sistema di Governance aziendale, anche potenzialmente, lesive dell'interesse pubblico ovvero dell'integrità della Società e/o del Gruppo Leonardo ad effettuare una segnalazione tramite la [Piattaforma Whistleblowing](#).

In adempimento alle previsioni normative in materia di *Whistleblowing* di cui al D. Lgs n. 24 del 10



marzo 2023²⁹, Leonardo Logistics S.p.A. ha individuato il proprio Canale di Segnalazione Interna nella su citata [Piattaforma Whistleblowing](#) e l'ufficio gestore deputato a svolgere le attività di cui all'art. 5 del D.Lgs. n.24/2023, nella U.O. *Management Audit & Whistleblowing*, operativa all'interno della U.O. *Group Internal Audit* di Leonardo S.p.a. (U.O. GIA – *Management Audit & Whistleblowing*).

Il processo di gestione delle segnalazioni è regolato dalle [Linee di Indirizzo Gestione delle Segnalazioni](#) del Gruppo Leonardo, da ultimo, adottate dal Consiglio di Amministrazione di Leonardo Logistics S.p.A. in data 28 novembre 2023, allo scopo di fornire una disciplina sulle procedure ed i presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne.

Le segnalazioni possono essere effettuate sia in forma scritta che in forma orale fornendo, in buona fede, ogni elemento utile a consentire lo svolgimento delle verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati. Per le segnalazioni in forma orale, la persona segnalante può allegare un file audio o richiedere un incontro diretto con l'ufficio gestore delle segnalazioni.

Il canale interno per la trasmissione delle segnalazioni adottato dalla Società garantisce, anche tramite strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del segnalante, della/e persona/e coinvolta/e e/o comunque menzionata/e nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione consentendo all'ufficio gestore di comunicare con il segnalante fornendogli un avviso di ricevimento ed un riscontro sul seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

Chiunque riceva una segnalazione al di fuori del canale istituito (*Piattaforma Whistleblowing*), provvede a trasmetterla (in originale e con gli eventuali allegati) nel più breve tempo possibile, e comunque entro 7 giorni dal suo ricevimento, alla U.O. GIA – *Management Audit & Whistleblowing*, preferibilmente tramite *Piattaforma Whistleblowing*, nel rispetto dei criteri di massima riservatezza, in conformità con le normative in materia di protezione dei dati e con modalità idonee a tutelare il Segnalante e l'identità e l'onorabilità delle persone coinvolte.

Il Gruppo Leonardo garantisce protezione da qualsiasi atto di ritorsione o di discriminazione, diretto o indiretto, nei confronti della persona segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Medesima misura di protezione si applica anche nei confronti dei soggetti di cui all'art. 3 co. 5 del D.Lgs. n.24/2023 e di cui al § 2.3. delle *Linee di Indirizzo Gestione delle Segnalazioni*.

Qualora, dalle verifiche condotte si riscontri un comportamento illecito ascrivibile al Personale della Società quest'ultima agisce con tempestività ed immediatezza attraverso l'adozione di misure e provvedimenti sanzionatori coerentemente con le previsioni del Sistema Disciplinare (cfr. § 7).

6 FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

6.1 Formazione del Personale

La Società promuove la conoscenza del Modello e dei relativi aggiornamenti tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerlo e ad attuarlo.

L'U.O. Risorse Umane e Organizzazione gestisce la formazione del personale sui contenuti del

²⁹ In proposito, in data 16 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, con il quale è stata recepita la Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.



Decreto e sull'attuazione del Modello, dandone evidenza all'O.d.V.

In tale contesto, le azioni comunicative prevedono:

- ✿ l'inserimento del Modello, del Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo e del Codice Etico in apposita pagina della intranet aziendale e del sito internet della Società, anche nella versione in lingua inglese;
- ✿ la messa a disposizione del Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo e del Codice Etico per tutto il personale in forza, nonché la distribuzione di tali documenti ai nuovi assunti al momento dell'inserimento in azienda, con firma attestante l'avvenuta ricezione e l'impegno alla conoscenza e al rispetto delle relative prescrizioni;
- ✿ un corso on-line, disponibile in modo permanente, sui contenuti del Decreto, del Modello, del Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo e del Codice Etico;
- ✿ l'aggiornamento sulle modifiche apportate al Modello, al Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo o al Codice Etico, nelle forme che precedono.

Il percorso di formazione è articolato sui livelli qui di seguito indicati:

- ✿ personale direttivo e con funzioni di rappresentanza: incontri con i Responsabili di primo livello e "workshop" in aula con i dirigenti;
- ✿ • altro personale: informativa in sede di assunzione; corso di formazione realizzato con modalità "e-learning" attraverso supporto informatico.

La partecipazione alle sessioni di formazione, così come al corso on-line, è obbligatoria; l'U.O. Risorse Umane e Organizzazione monitora che il percorso formativo sia fruito da tutto il personale, compresi i neo-assunti.

La tracciabilità della partecipazione all'attività di formazione è attuata attraverso la richiesta della firma di presenza nell'apposito modulo e, per quanto concerne le attività in modalità "e-learning", attraverso l'attestato di fruizione dei nominativi delle persone coinvolte, reperibile sulla piattaforma informatica dedicata.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate, in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo o al Codice Etico, nel caso in cui l'O.d.V. non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la sola comunicazione delle modifiche con le modalità sopra descritte.

6.2 Informativa a collaboratori esterni e partner

Leonardo Logistics promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello e del Codice Etico anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i professionisti e collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori della Società.



7 SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO.

7.1 Principi Generali

La predisposizione di un sistema disciplinare per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso. 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, sono sanzionabili le condotte poste in essere in violazione del Modello. Essendo quest'ultimo costituito anche dal sistema normativo interno, che ne è 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 normativo (cfr. paragrafi 3.5 e 3.6 che precedono).

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 dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

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 nelle Parti Speciali del Modello;
- c) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree a rischio reato indicate quali "strumentali" nelle Parti Speciali del Modello;
- d) mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti previsti dai protocolli (procedure) in modo da impedire la trasparenza e verificabilità degli stessi;
- e) omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- f) mancata partecipazione all'attività di formazione relativa al contenuto del Modello e, più in generale, del Decreto da parte dei Destinatari;
- g) violazioni e/o elusioni del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli (procedure), ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'O.d.V.;
- h) qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o comunque penalizzazione, anche indiretta, nei confronti delle persone oggetto di segnalazioni sulla violazione del Modello e, soprattutto, dei segnalanti;
- i) segnalazioni sulla violazione del Modello che si rivelano infondate, effettuate con dolo o colpa grave;



- j) violazione delle misure poste a tutela del segnalante;
- k) violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'O.d.V. (descritti nel § 4.7).

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 (tempi e modalità concrete di realizzazione dell'infrazione);
- ✿ comportamento complessivo del lavoratore;
- ✿ mansioni del lavoratore;
- ✿ gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente (intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo alla prevedibilità dell'evento);
- ✿ entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società;
- ✿ eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- ✿ eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- ✿ eventuale recidività dell'autore.

Di seguito si riportano le sanzioni divise per tipologia di rapporto tra il soggetto e la Società ed il relativo procedimento disciplinare.

7.2 Le misure nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori e/o Sindaci di Leonardo Logistics, l'O.d.V. informa 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.

7.3 Le sanzioni per i lavoratori Dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti (dirigenti, quadri, impiegati e operai) in violazione delle regole comportamentali prescritte nel Modello sono definiti come "illeciti disciplinari", in relazione ai quali troveranno applicazione le relative disposizioni di cui allo Statuto dei Lavoratori, al contratto collettivo applicabile e agli artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile, 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 § 7.1.

I. Le sanzioni per i 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:

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

II. Le sanzioni per gli Operai, Impiegati e Quadri

In conformità alle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale per i Lavoratori addetti all'Industria Metalmeccanica Privata e alla installazione impianti ed alla normativa applicabile:

a) incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal Modello o adottate, nell'espletamento di attività nelle relative aree a rischio reato, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti violazioni dei doveri del dipendente individuati dal CCNL 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 reato, 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 reato, 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.

7.4 Le misure nei confronti di collaboratori, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni, tra cui i membri dell'organismo di vigilanza

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai collaboratori, revisori, consulenti, partner, controparti ed altri soggetti esterni alla Società, tra cui i membri dell'O.d.V., in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello, può determinare la sospensione o la risoluzione automatica del rapporto contrattuale, nonché l'eventuale proposizione dell'azione per il risarcimento dei danni subiti, nel rispetto delle clausole contrattuali applicabili che, ove possibile dovranno prevedere, in ogni contratto, tali facoltà a favore della società.

Nel caso in cui le violazioni siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate al lavoratore, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte dello stesso, da parte del proprio datore di lavoro (somministratore o appaltatore) e i procedimenti potranno dare luogo anche ad azioni nei confronti dello stesso somministratore o appaltatore. La Società, in ogni caso, potrà limitarsi a chiedere, in conformità agli



accordi contrattuali intercorrenti con gli appaltatori e i somministratori, la sostituzione dei lavoratori che abbiano commesso le violazioni di cui sopra.

7.5 Il 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;
- ✿ contraddittorio, ovvero la possibilità a favore del soggetto a cui è stata contestata la violazione di proporre argomentazioni a sua difesa;
- ✿ 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 l'O.d.V. segnala l'avvenuta violazione del Modello.

I. Il procedimento sanzionatorio nei confronti di Amministratori e 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'O.d.V. 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 relazione dell'O.d.V., il Consiglio di Amministrazione convoca il membro indicato dall'O.d.V. per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- ✿ essere effettuata per iscritto;
- ✿ contenere l'indicazione puntuale della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- ✿ contenere gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi a supporto della contestazione;
- ✿ contenere 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'O.d.V., 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 formulata dall'O.d.V. Il Consiglio di Amministrazione convocherà senza indugio l'Assemblea degli Azionisti per deliberare l'eventuale revoca dell'Amministratore dall'incarico. Resta in ogni caso ferma (anche in mancanza di



una revoca dell'Amministratore dall'incarico) la facoltà del Consiglio di Amministrazione di adottare ogni più opportuna iniziativa nei confronti dello stesso Amministratore. 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'O.d.V., 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.

II. 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. Se il soggetto per cui è stata attivata la procedura di contestazione ricopre un ruolo apicale con attribuzione di deleghe da parte del Consiglio di Amministrazione e nel caso in cui l'attività di indagine ne comprovi il coinvolgimento ai sensi del Decreto, è previsto che:

- ✿ il Consiglio di Amministrazione decide nel merito della revoca delle deleghe attribuite in base alla natura dell'incarico;
- ✿ l'Amministratore Delegato si attiva per la definizione della posizione del soggetto in relazione al relativo procedimento disciplinare.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, entro sei giorni dalla ricezione delle giustificazioni da parte del dirigente. Tale termine decorrerà dalla data in cui sono state rese le giustificazioni scritte ovvero, se successive, le giustificazioni orali. 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 da parte della Società nei confronti di operai, impiegati e quadri avviene nel rispetto delle disposizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, del vigente Contratto Collettivo Nazionale per i Lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione impianti.

Le sanzioni devono essere applicate entro sei giorni dal ricevimento delle giustificazioni. 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.

III. Il procedimento nei confronti dei terzi destinatari del modello

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate al § 7.4, il Responsabile dell'unità organizzativa che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con l'Unità Organizzativa Legale, Affari Societari e Compliance e sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dall'Amministratore Delegato, nonché dal Consiglio di Amministrazione e 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, gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione, nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.

IV. Il procedimento nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza

Il procedimento sanzionatorio applicabile nei confronti degli Amministratori e dei Sindaci di cui al § I trova applicazione, *mutatis mutandis*, anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di uno o più componenti dell'O.d.V.. In tal caso, la segnalazione della violazione sarà tramessa al

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01



Presidente del Collegio Sindacale, il quale provvederà a redigere la relazione, Collegio Sindacale, sentiti gli altri membri dell'O.d.V., ed a trasmetterla al Consiglio di Amministrazione.

8 MODELLO E CODICE ETICO

Le regole di comportamento contenute nel Modello si integrano con quelle del Codice Etico, pur presentando il Modello, per le finalità che esso intende perseguire in attuazione delle disposizioni riportate nel Decreto, una portata diversa rispetto al Codice stesso.

Sotto tale profilo, infatti:

- ✻ il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” che Leonardo Logistics riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza di tutti gli esponenti aziendali;
- ✻ il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio della Società, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo).