



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL  
D. LGS. 231/2001**

***Adriacos S.p.A. Società Benefit***

*Via Giovanni Agnelli, 2 - loc. Crosere, 33053 Latisana (UD)*



## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>PREMESSE</b> .....	<b>4</b>
1.1	DEFINIZIONI .....	4
1.2	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001 .....	6
1.3	LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA.....	11
1.4	ADRIACOS S.P.A. SOCIETÀ BENEFIT .....	11
1.5	LA GOVERNANCE DELLA SOCIETÀ .....	13
1.5.1	<i>Assemblea dei soci</i> .....	13
1.5.2	<i>Consiglio di Amministrazione</i> .....	15
1.5.3	<i>Presidente del Consiglio di Amministrazione</i> .....	16
1.5.4	<i>Amministratori/Amministratrici Delegati/e</i> .....	17
1.5.5	<i>Collegio sindacale e Revisione legali dei conti</i> .....	17
1.5.6	<i>Organismo di Vigilanza</i> .....	17
1.5.7	<i>Responsabile dell'Impatto ("ESG &amp; Responsibility Manager")</i> .....	18
<b>2</b>	<b>RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO ..20</b>	
<b>3</b>	<b>IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ADRIACO S.R.L.....</b>	<b>21</b>
3.1	CARATTERISTICHE SALIENTI DEL MODELLO .....	21
3.2	ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA VALUTAZIONE DEL MODELLO ESISTENTE ED AL SUO EVENTUALE ADEGUAMENTO .....	23
3.3	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.....	24
3.4	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATO AMBIENTALI.....	25
3.5	IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATI ASSOCIATIVI.....	27
3.6	IL SISTEMA DI PREVENZIONE DEL REATO DI AUTORICICLAGGIO E DEI REATI TRIBUTARI	28
3.7	RESPONSABILITÀ SOCIALE DELL'IMPRESA .....	28
<b>4</b>	<b>ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI .....</b>	<b>28</b>
4.1	ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT FINALIZZATE ALL'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI DI REATO E ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELL'EFFICACIA PREVENTIVA DEL MODELLO ESISTENTE	30
4.2	MAPPA DELLE AREE E MAPPA DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI "A RISCHIO REATO" (ART. 6, COMMA 2, LETT. A DEL DECRETO).....	32
4.3	PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	33
<b>5</b>	<b>CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE .....</b>	<b>34</b>
<b>6</b>	<b>REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI .....</b>	<b>34</b>
<b>7</b>	<b>FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI .....</b>	<b>35</b>



<b>8</b>	<b>INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI.....</b>	<b>36</b>
<b>9</b>	<b>LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>36</b>
9.1	SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE .....	37
9.2	MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIRIGENTE.....	38
9.3	MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI/AMMINISTRATRICI E SINDACO/A39	
9.4	MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	39
9.5	MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI TERZI .....	39
9.6	GARANZIE INERENTI AL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING).....	40
<b>10</b>	<b>ORGANISMO DI VIGILANZA.....</b>	<b>40</b>
10.1	L'IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	40
10.2	ARCHITETTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	41
10.3	DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE DEI MEMBRI .....	42
10.4	REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO.....	44
10.5	LE FUNZIONI E I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	44
10.6	IL REPORTING AGLI ORGANI SOCIALI .....	44
10.7	I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	45
10.8	MODALITÀ DI TRASMISSIONE E VALUTAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI.....	46
10.9	LIBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	47
<b>11</b>	<b>LE SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI.....</b>	<b>47</b>
11.1	OBBLIGHI E REQUISITI DEL SISTEMA DI SEGNALAZIONE INTERNO.....	49
11.1.1	<i>La gestione del canale di Segnalazione interna.....</i>	<i>50</i>
11.1.2	<i>Tutela della Persona segnalante e applicazione delle misure di protezione</i>	<i>50</i>
11.1.3	<i>Limitazione di responsabilità.....</i>	<i>51</i>
11.1.4	<i>Registrazione, custodia e archiviazione delle segnalazioni.....</i>	<i>52</i>
11.1.5	<i>Segnalazioni aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza</i>	<i>52</i>
<b>12</b>	<b>PROTOCOLLI OVVERO PROCEDURE AZIENDALI.....</b>	<b>52</b>
<b>13</b>	<b>BIBLIOGRAFIA E RIFERIMENTI .....</b>	<b>53</b>
<b>14</b>	<b>INFORMAZIONI DOCUMENTO .....</b>	<b>61</b>

#### DOCUMENTI COLLEGATI:

---

1. Il MAI\_ALL10 "Reati presupposto 231" contenente i reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001
2. Il MAI\_ALL11 EsitiRiskAssessment e Piano di Gestione del Rischio 231 contenente l'esito Risk Assessment, il Piano di gestione del Rischio e la mappa delle attività a rischio);



---

## 1 PREMESSE

---

### 1.1 Definizioni

Di seguito si riporta le definizioni rilevanti ai fini del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001:

- ✓ **“Attività a rischio di reato”**: il processo, l’operazione, l’atto, ovvero l’insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di sanzioni ai sensi del Decreto in funzione della commissione di un Reato.
- ✓ **“CCNL”**: il Contratto Collettivo Nazionale applicabile ai dipendenti della Società. In particolare, alla data dell’adozione del Modello risulta applicato ai dipendenti della Società il CCNL delle imprese Edili ed Affini.
- ✓ **“Codice Etico”**: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Soggetti Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- ✓ **“D. Lgs. 231/2001”** o **“Decreto”**: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.
- ✓ **“Soggetti Destinatari”**: Organi societari (*Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale e soggetto incaricato della revisione legale dei conti*), Dipendenti, Fornitori e tutti/e coloro che operano nell’interesse o a vantaggio della Società, con o senza rappresentanza e a prescindere dalla natura e dal tipo di rapporto intrattenuto con la Società preponente. I Soggetti Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello, del Codice Etico e Comportamentale dei Protocolli preventivi.
- ✓ **“Dipendenti”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- ✓ **“Linee Guida”**: le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.
- ✓ **“MAI”**: è il Manuale Aziendale Integrati adottato dall’organizzazione per tutti gli schemi di certificazione e per il Modello 231.
- ✓ **“Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001”** o **“Modello”**: il Modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento.



- 
- ✓ **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o la/il Sindaco Unico della Società e/o il/la Revisore/a dei conti o la Società di Revisione, in funzione del senso della frase di riferimento.
  - ✓ **“Organismo di Vigilanza”** o **“OdV”**: l’Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
  - ✓ **“Personale”**: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi le lavoratrici e i lavoratori dipendenti, il personale interinale, le collaboratrici e i collaboratori, le/gli *“stagisti/e”* ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
  - ✓ **“Personale Apicale”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società; in particolare, i membri del Consiglio di Amministrazione, il/la Presidente e gli eventuali institori e procuratori della Società.
  - ✓ **“Personale sottoposto ad altrui direzione”**: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.
  - ✓ **“Pubblica Amministrazione”** o **“P.A.”**: Per Amministrazione Pubblica si deve intendere:
    - lo Stato (o Amministrazione Statale);
    - gli Enti Pubblici; si specifica che l’Ente Pubblico è individuato come tale dalla legge oppure è un Ente sottoposto ad un sistema di controlli pubblici, all’ingerenza dello Stato o di altra Amministrazione per ciò che concerne la nomina e la revoca dei suoi amministratori e delle sue amministratrici, nonché l’Amministrazione dell’Ente stesso. È caratterizzato dalla partecipazione dello Stato, o di altra Amministrazione Pubblica, alle spese di gestione; oppure dal potere di direttiva che lo Stato vanta nei confronti dei suoi organi; o dal finanziamento pubblico istituzionale; o dalla costituzione ad iniziativa pubblica. A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni in senso lato le seguenti Società: Ferrovie dello Stato, Autostrade S.p.A., AEM Milano, ecc.
    - Pubblico Ufficiale: colui che esercita “una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”. Agli effetti della legge penale “è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi” (art. 357 c.p.);
    - Incaricato di Pubblico Servizio: colui che “a qualunque titolo presta un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un’attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest’ultima e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale” (art. 358 c.p.). Si rappresenta che “a qualunque titolo” deve intendersi nel senso che un soggetto esercita una pubblica funzione, anche senza una formale o regolare investitura (incaricato di un pubblico servizio “di fatto”). Non rileva, infatti, il rapporto tra la P.A. e il soggetto che esplica il servizio.



- ✓ la misura organizzativa, fisica e/o logica, nonché la procedura aziendale prevista dal Modello, nonché dai sistemi di gestione aziendali certificati adottati dall'organizzazione, al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati. Presso l'Adriacos i protocolli sono recepiti nei documenti interni denominati Procedure Aziendali.
- ✓ **"Reati"** o il **"Reato"**: l'insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato e integrato in futuro).
- ✓ **"Segnalante"**: chi è testimone di un illecito o di un'irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo. Per gli enti privati, il riferimento è alle "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso", nonché a "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti" precedentemente menzionati;
- ✓ **"Segnalato"**: il soggetto cui il segnalante attribuisce la commissione del fatto illecito/irregolarità oggetto della segnalazione;
- ✓ **"Segnalazione"**: comunicazione del segnalante avente ad oggetto informazioni "circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte";
- ✓ **"Sistema Disciplinare"**: l'insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello;
- ✓ **"Società"**: Adriacos S.p.A. SB.
- ✓ **"Società Benefit" o "SB"**: un modello di business, introdotto in Italia con la legge n. 208/2015 (art. 1 commi 376-382), che consente alle aziende di integrare nel proprio statuto, oltre agli obiettivi di profitto (lo "scopo di lucro" di distribuire utili) anche finalità di beneficio comune (ossia lo "scopo benefit" delle SB), in modo "responsabile, sostenibile e trasparente". Per "beneficio comune" si intende il perseguimento, nell'esercizio dell'attività economica, di uno o più effetti positivi o la riduzione degli effetti negativi (di tale attività economica esercitata) su persone, comunità, territori e ambiente, beni ed attività culturali e sociali, enti e associazioni ed altri portatori di interesse (tra i quali lavoratori, clienti, fornitori, finanziatori, creditori, pubblica amministrazione e società civile).

## **1.2 Il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001**

Sulla scia di un processo avviato dall'Unione Europea<sup>1</sup>, con l'approvazione del Decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, è stata introdotta anche in Italia la responsabilità amministrativa degli enti derivante dalla commissione di illeciti penali.

---

<sup>1</sup> Convenzione OCSE (Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico) del 17 dicembre 1997 sulla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali. Convenzioni OCSE e Unione Europea contro la corruzione nel commercio internazionale e contro la frode ai danni della Comunità Europea. L'art. 11 della legge delega (legge 29 settembre 2000 n. 300), in particolare, delegava il Governo a disciplinare questo tipo di responsabilità.



La disciplina del Decreto è entrata in vigore il 4 luglio 2001, introducendo per la prima volta in Italia una particolare forma di responsabilità degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi dal proprio personale (personale apicale, dipendenti, ecc.). Tale responsabilità non sostituisce quella della persona fisica che ha commesso il fatto illecito, ma si aggiunge ad essa.

Tale regime di responsabilità, quindi, coinvolge nella punizione di determinati illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione degli illeciti stessi. Infatti, in caso di illecito è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria e, per i casi più gravi, sono previste anche ulteriori gravi misure interdittive, quali la sospensione o revoca di concessioni e licenze, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi, fino al commissariamento dell'ente.

Il Decreto prevede attualmente la punibilità per le seguenti categorie di reato<sup>2</sup>:

- ✓ Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (art. 24<sup>3</sup>);
- ✓ Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis);
- ✓ Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- ✓ Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio (art. 25<sup>4</sup>);
- ✓ Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- ✓ Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis1);
- ✓ Reati societari (art. 25-ter<sup>5</sup>);
- ✓ Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater);
- ✓ Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater1);
- ✓ Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- ✓ Abusi di mercato (art. 25-sexies);

<sup>2</sup> Per l'analisi approfondita delle singole fattispecie di reato richiamate dal Decreto si rinvia al **MAI\_ALL10 "Reati presupposto 231"**, in cui sono riportate le informazioni inerenti le fattispecie e al **MAI "ELENCO NORME"** ove sono elencate le linee guida delle associazioni di categoria in cui riportata l'analisi delle condotte utilizzate anche nelle attività di risk assessment.

<sup>3</sup> Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF) e dal D.L.10 agosto 2023 n.105 coordinato con la Legge di conversione n.137 del 9 ottobre 2023, che ha introdotto le fattispecie di reato previste dagli artt. 353 c.p. "Turbata libertà degli incanti" e 353-bis c.p. "Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente".

<sup>4</sup> Articolo modificato dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).

<sup>5</sup> Articolo modificato dal D.lgs. n. 19 del 2 marzo 2023 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/2121 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 novembre 2019, che modifica la direttiva (UE) 2017/1132 per quanto riguarda le trasformazioni, le fusioni e le scissioni transfrontaliere" che ha introdotto nell'art. 25-ter "Reati societari" il delitto di "false o omesse dichiarazioni per il rilascio del certificato pre-liminare".



- ✓ Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-*septies*);
- ✓ Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*)<sup>6</sup>;
- ✓ Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-*octies.1*)<sup>7</sup>;
- ✓ Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-*novies*);
- ✓ Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*);
- ✓ Reati ambientali (art. 25-*undecies*);
- ✓ Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*);
- ✓ Razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies*);
- ✓ Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25-*quaterdecies*);
- ✓ Reati tributari (art. 25-*quinqüesdecies*);
- ✓ Contrabbando (art. 25-*sexiesdecies*)<sup>8</sup>;
- ✓ Delitti contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies*)<sup>9</sup>;
- ✓ Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*duodevicies*)<sup>10</sup>.

La responsabilità dell'ente può altresì configurarsi anche in relazione ai reati transnazionali di cui all'art. 10 della Legge n. 146/2006 (reati associativi, intralcio alla giustizia, favoreggiamento dell'immigrazione clandestina).

Inoltre, l'ente può essere ritenuto responsabile in relazione ad alcuni illeciti amministrativi, quali quelli previsti dall'art. 187-*quinqües* del Testo Unico della Finanza (D. Lgs. n. 58/1998), sostanzialmente coincidenti con le fattispecie penali di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato.

Secondo l'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia in relazione a reati - contemplati dallo stesso Decreto - commessi all'estero.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'ente per reati commessi all'estero sono i seguenti:

---

<sup>6</sup> Le condotte tipiche dei reati ivi richiamati sono state modificate dal D.Lgs. 8 novembre 2021, n. 195 recante attuazione della direttiva (UE) 2018/1673 sulla lotta al riciclaggio mediante il diritto penale.

<sup>7</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. n. 184 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/713 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 aprile 2019, relativa alla lotta contro le frodi e le falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti e che sostituisce la decisione quadro 2001/413/GAI del Consiglio". Il presente articolo è stato modificato dal D.L.10 agosto 2023 n.105 coordinato con la Legge di conversione n.137 del 9 ottobre 2023, che ha introdotto la fattispecie di reato prevista dall'art. 512-bis c.p. "Trasferimento fraudolento di valori".

<sup>8</sup> Articolo inserito dal D. Lgs. 75/2020 che ha dato attuazione della direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale (c.d. Direttiva PIF).

<sup>9</sup> Articolo inserito dalla L. 9 marzo 2022, n. 22 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".

<sup>10</sup> Articolo inserito dalla L. 9 marzo 2022, n. 22 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".



- 
- ✓ il reato deve essere commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
  - ✓ l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
  - ✓ l'ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p. (nei casi in cui la legge prevede che il colpevole - persona fisica - sia punito a richiesta del Ministro della Giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti dell'ente stesso) e, anche in ossequio al principio di legalità di cui all'art. 2 del Decreto, solo in relazione a reati per i quali sia prevista una sua specifica responsabilità;
  - ✓ sussistendo i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, nei confronti dell'ente non procedano le Autorità dello Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

La responsabilità amministrativa dell'ente sorge anche nel caso di tentativo di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto come fonte di responsabilità. In tali casi, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà.

È esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 del Decreto). L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

Il sistema sanzionatorio introdotto dal D. Lgs. n. 231/2001, a fronte del compimento dei reati elencati, prevede, a seconda degli illeciti commessi, l'applicazione delle seguenti sanzioni amministrative:

- ✓ sanzione pecuniaria;
- ✓ sanzioni interdittive;
- ✓ confisca;
- ✓ pubblicazione della sentenza.

Le sanzioni interdittive, che possono essere inflitte anche in via cautelare, sono le seguenti:

- ✓ interdizione dall'esercizio dell'attività;
- ✓ sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- ✓ divieto di contrattare con la Pubblica amministrazione;
- ✓ esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o revoca di quelli eventualmente già concessi;
- ✓ divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Come anticipato, ai sensi dell'articolo 5 del Decreto, *"l'ente è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio"*; ovvero l'ente è responsabile se dall'attività illegale abbia ottenuto benefici per l'impresa. L'ente, invece, non risponde se gli attori del Reato hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi. Inoltre, sempre ai sensi del



citato articolo 5 del decreto, le azioni di rilievo debbono essere poste in essere:

- ✓ da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di una sua autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- ✓ da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati nella precedente lettera a).

Non è detto, tuttavia, che l'ente debba sempre e comunque rispondere della commissione del Reato. È stato ritenuto opportuno consentire all'ente la dimostrazione in via preventiva della propria estraneità rispetto al Reato<sup>11</sup>. A tale fine viene richiesta l'adozione di modelli comportamentali specificamente calibrati sul rischio-reato e cioè volti ad impedire, attraverso la fissazione di regole di condotta, la commissione di determinati Reati.

Requisito indispensabile perché dall'adozione del modello derivi l'esenzione da responsabilità dell'ente è che esso venga efficacemente attuato.

In altri termini, la specifica colpevolezza dell'ente si configurerà quando il reato commesso da un suo organo o sottoposto rientra in una decisione imprenditoriale ovvero quando esso è conseguenza del fatto che l'ente medesimo non si è dotato di un modello di organizzazione idoneo a prevenire reati del tipo di quello verificatosi o ancora che vi è stata al riguardo omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo dotato di potere di controllo<sup>12</sup>.

In quest'ottica, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che l'ente non è chiamato a rispondere dell'illecito nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "*modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*".

La medesima norma prevede, inoltre, l'istituzione di un "*organismo di controllo interno all'ente*" con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del predetto modello, nonché di curarne l'aggiornamento.

I modelli organizzativi devono quindi rispondere alle seguenti esigenze:

- ✓ Individuare le Attività a rischio di reato;
- ✓ Prevedere specifici protocolli per la prevenzione dei Reati;
- ✓ Individuare, al fine della prevenzione dei Reati, le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- ✓ Prevedere obblighi di informazione all'organismo deputato al controllo sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- ✓ Istituire sistemi di segnalazione (whistleblowing) conformi alla normativa vigente;
- ✓ Introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In conclusione, nell'ipotesi di Reati commessi dal Personale Apicale, l'ente non risponderà se proverà che:

---

<sup>11</sup> A. FILIPPINI, *Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 231/2001*.

<sup>12</sup> G. FIANDACA, E. MUSCO, *Diritto Penale Parte Generale*, Zanichelli Editore, quarta edizione.



- (i) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- (ii) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento sia stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza), che nelle realtà di piccole dimensioni può coincidere con l'organo dirigente stesso;
- (iii) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al modello;
- (iv) i soggetti abbiano commesso il Reato eludendo fraudolentemente il modello.

Nel caso in cui, invece, il Reato sia stato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza del Personale Apicale, l'ente sarà responsabile del Reato solo se vi sarà stata carenza negli obblighi di direzione e vigilanza e tale carenza sarà esclusa se l'ente avrà adottato, prima della commissione del Reato, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire Reati della specie di quello verificatosi<sup>13</sup>.

### **1.3 Le Linee Guida emanate dalle associazioni di categoria**

L'art. 6 del Decreto dispone che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia<sup>14</sup>.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria (aggiornate a giugno 2021) e dall'ANCE – Associazione Nazionale Costruttori Edili. Tali Linee guida sono elencate nel **MAI "Manuale Aziendale integrato"** nella sezione ELENCO NORME e archiviate a Sistema Informatico.

Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità.

Tali Linee Guida, infatti, per loro natura, hanno carattere generale, laddove il Modello deve essere predisposto con riferimento alla realtà concreta della Società.

### **1.4 Adriacos S.p.A. Società Benefit**

Adriacos S.p.a. SB è un'impresa di costruzioni generali che opera nel settore edile sia pubblico che privato, offrendo un servizio completo a partire dalle fasi iniziali di ricerca di aree urbanistiche idonee allo sviluppo commerciale.

Adriacos S.p.A. SB, con sede in Latisana (UD), ha per oggetto sociale l'attività di impresa di costruzioni in genere, la produzione di manufatti per l'edilizia da utilizzare in proprio o per la vendita a terzi, l'esecuzione, tanto in proprio quanto per conto di soggetti terzi pubblici o privati sia in Italia sia all'estero, di interventi di costruzione di qualsiasi tipo e/o

<sup>13</sup> Non sussiste, quindi, l'inversione dell'onere della prova prevista per il Personale Apicale: nel caso in esame sarà l'organo della pubblica accusa a dover provare che l'ente non aveva adottato per tempo il modello di organizzazione richiesto.

<sup>14</sup> Il Ministero della giustizia, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro trenta giorni osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.



genere appartenenti al settore edile, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo né limitativo i lavori di progettazione, demolizione, costruzione, manutenzione, riqualificazione, restauro, ristrutturazione e gestione.

La Società a norma di Statuto, nell'ambito prettamente immobiliare, ha per oggetto la costruzione prettamente immobiliare, per l'utilizzo in proprio e/o per la vendita di immobili di qualsiasi tipo, natura, destinazione e/o materiale nonché l'acquisto, la vendita, la permuta di terreni e suoli edificabili e non, la loro lottizzazione e urbanizzazione, nonché l'amministrazione, la gestione, la locazione e la conduzione degli immobili costruiti, acquisiti in proprietà o in altro diritto reale o di godimento.

La Società, inoltre, sempre a norma di Statuto, potrà fornire servizi di natura amministrativa – inclusa l'elaborazione dati per conto di terzi – commerciale, direzionale, strategica; potrà inoltre svolgere attività di consulenza, formazione e progettazione anche per conto terzi.

Negli anni Adriacos si è specializzata in ogni genere di opera edilizia garantendo *know-how* in urbanizzazioni primarie ad uso pubblico e privato, recupero e riqualificazione di aree degradate, opere in cemento armato, bonifica fluviale e di ricalibrazione corsi d'acqua, movimenti terra di ogni tipo; solo alcuni esempi di interventi che la Società esegue quotidianamente nel territorio nazionale portandoli a termine nella piena sicurezza e attenzione normativa, avvalendosi del rapporto con collaboratori e fornitori maggiormente affidabili, all'avanguardia tecnologicamente e qualitativamente produttivi.

Con l'assemblea straordinaria dei soci del 19 settembre 2024, oltre alla trasformazione in Società per Azioni (S.p.A.), è stato adottato il modello di "Società Benefit" introducendo nello statuto n. 9 finalità di beneficio comune qui sinteticamente riassunte:

1. promuovere la costruzione sostenibile per ridurre l'impatto ambientale e il rischio sismico;
2. partecipare attivamente a progetti di rigenerazione urbana, lavorando per trasformare aree degradate in spazi vivibili e funzionali;
3. valorizzare il patrimonio culturale ed architettonico, partecipando a progetti di restauro/conservazione di edifici storici e monumentali;
4. favorire l'inclusione sociale e l'occupazione, implementando politiche di diversità ed inclusione;
5. promuovere un sistema di "welfare" aziendale;
6. riconoscere l'importanza della crescita personale e professionale delle proprie lavoratrici e dei propri lavoratori;
7. educare e sensibilizzare gli stakeholders (dipendenti, clienti, fornitori e comunità) sui temi della sostenibilità e della responsabilità ambientale;
8. supportare iniziative sociali e culturali;
9. tutelare ed affiancare le istituzioni scolastiche ed universitarie per facilitare l'avvicinamento dei giovani al mondo delle Costruzioni.



## **1.5 La Governance della Società**

Il modello di Governance della Società si prefigge di formalizzare il sistema dei valori che intende promuovere creando un assetto organizzativo idoneo ed esemplare.

La Società ha adottato statutariamente il sistema di amministrazione e controllo (*governance*) cosiddetto “*tradizionale*”.

Lo statuto della Società prevede i seguenti Organi Sociali:

- ✓ l’Assemblea dei Soci (organo con funzioni esclusivamente deliberative, le cui competenze sono per legge circoscritte alle decisioni di maggior rilievo della vita sociale, con l’esclusione di competenze gestorie);
- ✓ il Consiglio di Amministrazione (cui è devoluta la supervisione strategica e la gestione dell’impresa) che assume, con l’adozione del modello di SB altresì le funzioni di Responsabile di Impatto, salvo delega a figura interna o esterna al consiglio stesso;
- ✓ il Collegio Sindacale (con funzioni di controllo sull’amministrazione della Società)
- ✓ la Revisione legale dei conti (con funzioni di controllo contabile) che può essere demandata, dall’assemblea dei soci, allo stesso Collegio Sindacale oppure a un Revisore esterno/Società di revisione.

La funzione di supervisione strategica si riferisce alla determinazione degli indirizzi e degli obiettivi aziendali strategici e alla verifica della loro attuazione.

La funzione di gestione consiste nella conduzione dell’operatività aziendale volta a realizzare dette strategie.

La funzione di supervisione strategica e quella di gestione, attenendo unitariamente all’amministrazione dell’impresa, sono incardinate nel Consiglio di Amministrazione e nei suoi organi delegati.

La funzione di controllo si sostanzia nella verifica della regolarità dell’attività di amministrazione e dell’adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società.

Tale funzione è esercitata dal Collegio Sindacale, dal soggetto incaricato dalla Revisione legale dei conti, e dall’Organismo di Vigilanza.

### **1.5.1 Assemblea dei soci**

In posizione principale si colloca l’Assemblea dei soci, momento decisivo nel quale si manifesta la volontà dell’azionista e nel quale la dialettica proprietaria determina le scelte decisive per la realizzazione degli interessi imprenditoriali.

L’Assemblea, regolarmente costituita, rappresenta l’universalità dei soci e le sue deliberazioni, prese in conformità della legge e del presente statuto, obbligano tutti i soci, ancorché assenti o dissenzienti.

L’Assemblea è ordinaria o straordinaria ai sensi di legge.

L’Assemblea deve essere convocata dall’Organo Amministrativo almeno una volta l’anno per l’approvazione del bilancio, entro centoventi giorni dalla chiusura dell’esercizio sociale oppure entro centoottanta giorni qualora la società sia



tenuta alla redazione del bilancio consolidato e qualora lo richiedono particolari esigenze relative alla struttura ed all'oggetto della società.

L'Assemblea straordinaria è convocata per le deliberazioni di sua competenza quando il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore/trice Unico/a lo ritenga opportuno.

In caso di impossibilità di tutte le amministratrici e di tutti gli amministratori di loro inattività, l'assemblea può essere convocata dal Collegio Sindacale oppure mediante provvedimento del Tribunale, su richiesta di tanti soci che rappresentano almeno un decimo del capitale sociale.

L'Assemblea deve essere convocata dall'organo amministrativo nella sede sociale o altrove purché in Italia o in altro Stato appartenente l'Unione Europea.

L'assemblea viene convocata con avviso spedito almeno otto giorni prima di quello fissato per l'adunanza, con lettera raccomandata, posta elettronica ovvero con qualsiasi altro mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento.

Nell'avviso di convocazione debbono essere indicati il luogo, il giorno e l'ora dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare.

Nell'avviso possono essere indicate le date di ulteriori convocazioni, per il caso in cui l'adunanza prevista in prima convocazione non risultasse legalmente costituita.

Anche in mancanza di formale convocazione, l'assemblea si reputa regolarmente costituita quando è rappresentato l'intero capitale sociale e partecipa all'assemblea la maggioranza dei componenti dell'organo amministrativo e dei componenti dell'organo di controllo. In tale ipotesi ciascuno dei partecipanti può opporsi alla discussione ed alla votazione degli argomenti sui quali non si ritiene sufficientemente informato.

L'assemblea è presieduta dall'Amministratore/trice unico/a o dal/dalla Presidente del Consiglio di Amministrazione. In caso di assenza o di impedimento di questi, l'assemblea sarà presieduta dalla persona eletta con il voto della maggioranza dei presenti.

L'assemblea nomina un Segretario anche non socio ed occorrendo uno o più scrutatori anche non soci. L'assemblea si può tenere per audioconferenza e per videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati da ciascuno di essi e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire tempestivamente; con tali presupposti, l'adunanza si considera tenuta nel luogo in cui si trovano il/la Presidente ed il/la Segretario/a. L'assemblea ordinaria è regolarmente costituita con la presenza di tanti soci che rappresentino almeno il 50% (cinquanta per cento) del capitale sociale. L'assemblea ordinaria, in seconda ed in ogni ulteriore convocazione, è regolarmente costituita qualunque sia la parte di capitale sociale rappresentata e delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti presenti

L'assemblea straordinaria, in prima, in seconda e in ogni ulteriore convocazione è regolarmente costituita e delibera con il voto favorevole di tanti soci che rappresentino più della metà del capitale sociale.



Le delibere dell'assemblea devono constare da verbale redatto in conformità alle disposizioni di legge.

Possono intervenire all'assemblea tutti gli azionisti con diritto di voto, Ogni socio che abbia diritto di intervenire all'assemblea può farsi rappresentare, con delega scritta, da altra persona, anche non socio, nel rispetto di quanto disposto all'art. 2372 del codice civile.

Spetta al/alla Presidente dell'assemblea constatare la regolarità delle deleghe ed in generale il diritto di intervento in assemblea.

Statutariamente possono essere previste assemblee speciali nelle modalità disciplinate dall'art. 14 dello statuto vigente.

### **1.5.2 Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione, composto da un numero di membri variabile da un minimo di 2 (due) ad un massimo di cinque (5) membri, è l'organo con funzione di supervisione strategica, nel quale si concentrano le funzioni di indirizzo e/o di supervisione della gestione sociale (ad esempio, mediante esame e delibera in ordine ai piani industriali o finanziari ovvero alle operazioni strategiche della Società)<sup>15</sup>.

Al Consiglio di Amministrazione è affidata la gestione dell'impresa e alle Amministratrici/agli Amministratori spetta il compito di tutte le operazioni necessarie per il conseguimento dell'oggetto sociale<sup>16</sup>.

Il Consiglio di Amministrazione:

- ✓ viene convocato dalla/dal Presidente mediante avviso spedito con lettera raccomandata, ovvero, con qualsiasi altro mezzo idoneo allo scopo (ad esempio, fax, posta elettronica), almeno tre giorni prima dell'adunanza e, in caso di urgenza, con telegramma o fax da spediti almeno un giorno prima, nei quali vengono fissati la data, il luogo e l'ora della riunione, nonché l'ordine del giorno;
- ✓ si raduna presso la sede sociale o altrove, purché in Italia o nell'ambito del territorio di Stato appartenente all'Unione Europea.

Le adunanze del Consiglio e le sue deliberazioni sono valide, anche senza convocazione formale, quando intervengono tutti i Consiglieri in carica ed i Sindaci (ove nominati), se nominati, sono presenti o, per dichiarazione resa dalla/dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, informati della riunione.

Le adunanze si potranno tenere per audioconferenza, nonché per videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati da ciascuno di essi e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire tempestivamente alla trattazione degli argomenti affrontati; verificandosi tali presupposti, l'adunanza si considera tenuta nel luogo in cui si trovano la/il Presidente e la/il Segretario/o.

Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente, in forma collegiale, con la presenza effettiva della maggioranza dei suoi membri in carica ed a maggioranza assoluta dei voti dei presenti. In caso di parità, la proposta si intende

---

<sup>15</sup> Articolo 2381 del codice civile.

<sup>16</sup> Articolo 2380 *bis* del codice civile.



respinta. Il voto non può essere dato per rappresentanza. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione adottate sono fatte constare da verbale sottoscritto dalla/dal Presidente e dalla/dal Segretario; detto verbale dovrà essere trascritto nel Libro delle decisioni degli amministratori.

Fermo restando in capo all'organo amministrativo la funzione di indirizzo attinente alla definizione degli obiettivi globali e delle strategie specifiche della società, l'organo amministrativo potrà svolgere le funzioni ed i compiti strumentali al perseguimento delle finalità benefit, oppure potrà individuare il soggetto responsabile, o i soggetti responsabili, cui affidare le predette funzioni e compiti, anche tra individui non dipendenti della società. E' pertanto comunque riservata alla decisione collegiale di tutti gli amministratori e tutte le amministratrici in carica la nomina del soggetto o dei soggetti responsabili dell'impatto a cui affidare le funzioni ed i compiti volti al perseguimento delle finalità del beneficio comune.

L'organo amministrativo redige annualmente una relazione relativa al perseguimento del beneficio comune, da allegarsi al bilancio, che include le informazioni previste dalla legge per tale relazione.

La relazione è resa pubblica attraverso il sito Internet della società ed in ogni altra forma che il Responsabile dell'impatto (ESG & Responsibility Manager) dovesse ritenere utile al fine della massimizzazione e trasparenza.

Il Consiglio di Amministratore ha deliberato l'individuazione di un Responsabile dell'Impatto che viene denominato, all'interno dell'organigramma aziendale, come "ESG & Responsibility Manager" (per maggiori dettagli si rinvia al paragrafo 1.5.7).

### **1.5.3 Presidente del Consiglio di Amministrazione**

La/Il Presidente del Consiglio di Amministrazione svolge un'importante funzione finalizzata a favorire la dialettica interna al Consiglio e tra organi societari e ad assicurare il bilanciamento dei poteri, in coerenza con i compiti di organizzazione dei lavori del Consiglio stesso e di circolazione delle informazioni, che le/gli vengono attribuiti dallo statuto e dal codice civile.

La/Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è altresì l'interlocutore/interlocutrice degli organi interni di controllo.

La/Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha la rappresentanza della Società di fronte ai terzi.

La/Il Presidente è responsabile della salvaguardia del patrimonio e del nome aziendale definendo le strategie aziendali, dimensionando la struttura aziendale e creando la disponibilità per l'acquisizione delle risorse, rilasciando le deleghe alle funzioni aziendali, firmando contratti e proponendo azioni correttive e controllandone l'attuazione.

In qualità di Amministratore/trice Delegato/a della Società, gli/le sono stati conferiti specifici poteri a operare in nome e per conto della Società, per i cui dettagli si rimanda alla relativa delega, pubblicata in Camera di Commercio (rif. Visura Camerale medio tempore vigente).

La/Il Presidente e Amministratore/trice Delegato/a è stato altresì individuato Datore/Datrice di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 nonché delegato per la normativa connessa alla tutela dell'ambiente.



#### **1.5.4 Amministratori/Amministratrici Delegati/e**

All'interno del Consiglio di Amministrazione possono venire nominati, oltre alla/al Presidente uno o più Amministratori/Amministratrici Delegati/e; per i relativi poteri si rimanda alle deleghe conferite dal Consiglio, pubblicate in Camera di Commercio (rif. Visura Camerale).

#### **1.5.5 Collegio sindacale e Revisione legali dei conti**

Il Collegio Sindacale (composto da tre sindaci effettivi di cui una/o Presidente e da due sindache/sindaci supplenti nominate/i dall'assemblea) vigila sull'osservanza delle norme di legge, regolamentari e statutarie, sulla corretta amministrazione, sull'adeguatezza degli assetti organizzativi e contabili della Società. Il collegio sindacale può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo.

I sindaci scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica, La cessazione dei sindaci per scadenza del termine ha effetto dal momento in cui il collegio è stato ricostituito. Il Collegio sindacale riunisce almeno novanta giorni su iniziativa di uno qualsiasi dei Sindaci, Esso è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei sindaci e delibera con voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti, Le riunioni possono tenersi anche con l'ausilio di mezzi telematici, nel rispetto delle modalità indicate nello statuto.

Fermo quanto disposto all'art. 2409 bis, comma 2, c.c., la società affida – con delibera dell'assemblea ordinaria dei soci – la revisione legale dei conti al Collegio Sindacale oppure ad un Revisore legale dei conti o ad una Società di Revisione.

#### **1.5.6 Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è l'organismo interno all'ente previsto dall'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- ✓ sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- ✓ sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Sociali, dei Dipendenti e degli altri Soggetti Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- ✓ sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione, che determina altresì la durata del loro mandato.

Per maggiori dettagli e informazioni in merito, si rimanda all'ultimo capitolo del presente documento e al regolamento dell'Organismo di Vigilanza.



### 1.5.7 Responsabile dell'Impatto ("ESG & Responsibility Manager")

Come indicato al paragrafo 1.5.2, è stato individuato all'interno dell'organizzazione un Responsabile dell'Impatto che viene denominato, all'interno dell'organigramma aziendale, come "ESG & Responsibility Manager".

A tale figura vengono conferiti i più ampi e necessari poteri di :

- 1) gestire e sovrintendere al mantenimento dei sistemi di gestione già implementati dalla Società (per la qualità, per l'ambiente, per la salute e sicurezza sul lavoro, per la responsabilità sociale e per la parità di genere) e di quelli che la Società implementerà in futuro, rappresentando la Società e intrattenendo le relazioni nell'ambito dei rapporti con gli enti di certificazione e con gli auditor interni ed esterni, organizzando le attività aziendali in maniera tale da garantire un'efficace implementazione dei sistemi di gestione stessi, compresi i processi per il miglioramento continuo degli stessi e per assicurare la conformità ai requisiti previsti dai singoli schemi di certificazione e ai requisiti cogenti applicabili;
- 2) collaborare con il Consiglio di amministrazione e la Direzione Aziendale per definire gli obiettivi "benefit" in maniera che siano chiari e misurabili in termini di impatto ambientale, sociale e di governance; gli obiettivi dovranno essere allineati alla politica aziendale, al codice etico e comportamentale, alle finalità benefit statutarie e alle normative in vigore, promuovendo un miglioramento continuo delle performance in tale ambito;
- 3) monitorare le attività aziendali per verificare il progresso verso gli obiettivi di impatto stabiliti, analizzando i risultati ottenuti, individuando eventuali criticità e redigendo report periodici che documentino i progressi e le performance rispetto agli indicatori di impatto;
- 4) coordinare le attività aziendali relative ai temi della sostenibilità, assicurandosi che siano integrate nei processi operativi, coordinando i progetti specifici legati alla sostenibilità, promuovendo l'introduzione di pratiche innovative e l'ottimizzazione delle risorse per garantire il raggiungimento degli obiettivi;
- 5) gestire o sovrintendere le relazioni con tutti gli stakeholders, le parti interessate e i portatori di interesse, inclusi clienti, fornitori, comunità locali e istituzioni. Questo ruolo prevede la promozione di un dialogo aperto, trasparente e non discriminatorio, finalizzato a coinvolgere tutte le parti interessate nelle iniziative di sostenibilità e garantire che le aspettative in termini di impatto siano adeguatamente soddisfatte;
- 6) redigere la relazione annuale di impatto, quale documento che riassume tutte le attività intraprese dalla società nell'anno precedente in termini di impatto ambientale, sociale e di governo di impresa. La relazione dovrà essere completa, trasparente e conforme ai requisiti di legge, includendo una valutazione degli obiettivi raggiunti, degli scostamenti e delle opportunità e azioni di miglioramento;
- 7) organizzare attività di informazione, formazione e addestramento per il personale, mirate a promuovere una maggiore consapevolezza riguardo agli obiettivi di impatto e a favorire la creazione di una cultura aziendale orientata alla sostenibilità, al fine di coinvolgere tutto il personale (a tutti i livelli) nel processo di miglioramento continuo delle performance ambientali, sociali e di governo di impresa;
- 8) condurre un'analisi approfondita dei rischi e delle opportunità associati alle attività aziendali, in relazione ai fattori e agli obiettivi ambientali, sociali e di governo di impresa. Questa analisi permette di identificare i potenziali



fattori critici e i punti di forza e debolezza, minimizzare i rischi e sfruttare al massimo le opportunità per incrementare il valore delle operazioni aziendali, in termini di perseguimento delle finalità “benefit” statutarie;

#### **ULTERIORI ASPETTI ORGANIZZATIVI PRESUPPOSTO DEL MODELLO**

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto innanzitutto conto della normativa, delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti, in quanto idonei a valere anche come misure di prevenzione di reati e di comportamenti illeciti in genere, inclusi quelli previsti dal D. Lgs. 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione dedica la massima cura nella definizione ed aggiornamento delle strutture organizzative e delle procedure operative, sia al fine di assicurare efficienza, efficacia e trasparenza nella gestione delle attività e nell’attribuzione delle correlative responsabilità, sia allo scopo di ridurre al minimo disfunzioni, malfunzionamenti ed irregolarità (tra i quali si annoverano anche comportamenti illeciti o comunque non in linea con quanto indicato dalla Società).

Quali specifici strumenti già esistenti e diretti a programmare la formazione e l’attuazione delle decisioni aziendali e a effettuare i controlli sull’attività di impresa, anche in relazione ai reati e agli illeciti da prevenire, la Società ha individuato:

- ✓ le regole di corporate governance;
- ✓ il Sistema di Gestione della Qualità (UNI EN ISO 9001) nella versione vigente;
- ✓ il Sistema di Gestione dell’Ambiente (UNI EN ISO 14001) nella versione vigente;
- ✓ il Sistema di Gestione per la salute e sicurezza sul lavoro (UNI EN ISO 45001) nella versione vigente;
- ✓ la certificazione di Responsabilità sociale (SA 8000) nella versione vigente;
- ✓ il Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione (UNI EN ISO 37001) nella versione vigente
- ✓ le Linee guida sul sistema di gestione per la parità di genere (PDR 125) nella versione vigente
- ✓ il sistema dei poteri e delle deleghe;
- ✓ il Codice Etico e Comportamentale (d’ora in avanti anche più semplicemente “Codice Etico”);
- ✓ i regolamenti interni e le policy aziendali.

La Società si è dotata di uno strumento completo e metodico per garantire la soddisfazione dei clienti, la salute e sicurezza delle proprie lavoratrici e dei propri lavoratori, la salvaguardia dell’ambiente e migliorare la conduzione delle attività, da qui l’adozione di un Sistema di Gestione Integrato per la Qualità, per l’Ambiente e per la salute e sicurezza sul lavoro.

Il Sistema di Gestione Integrato ha lo scopo di:

- ✓ Dimostrare la capacità di fornire servizi che ottemperino ai requisiti e alle esigenze dei Clienti, nonché ai requisiti



cogenti applicabili;

- ✓ Realizzare uno strumento di gestione orientato alla Qualità Totale attraverso il controllo dei processi e la continua soddisfazione dei Clienti;
- ✓ Migliorare l'organizzazione;
- ✓ Migliorare le prestazioni attraverso l'incremento di efficacia e di efficienza ottenute con la riduzione dei costi e l'ottimizzazione dei processi;
- ✓ Consentire l'accesso a nuovi servizi;
- ✓ Dimostrare il rispetto delle prescrizioni e delle normative in campo ambientale e ridurre i rischi ambientali.

Il Sistema di Gestione Integrato assicura in tal senso la corretta pianificazione dello sviluppo e dell'attuazione delle attività di gestione ed erogazione dei servizi di Adriacos S.p.A. SB.

Le regole, le procedure e i principi di cui agli strumenti sopra elencati non vengono riportati dettagliatamente nel presente Modello ma fanno parte del più ampio sistema di organizzazione, gestione e controllo che lo stesso intende integrare e che tutti i Soggetti Destinatari, sia interni che esterni, sono tenuti a rispettare, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società.

## **2 RESPONSABILITÀ PER L'APPROVAZIONE, IL RECEPIMENTO, L'INTEGRAZIONE E L'IMPLEMENTAZIONE DEL MODELLO**

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a) del Decreto, l'adozione e l'efficace attuazione del Modello costituiscono atti di competenza e di emanazione del vertice esecutivo societario<sup>17</sup>.

Il Consiglio di Amministrazione ha pertanto la responsabilità e quindi il potere di approvare, integrare e modificare, mediante apposita delibera, i principi e le disposizioni enunciati nel presente documento, i quali ultimi costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello adottato dalla Società.

Anche le decisioni in merito a successive modifiche e integrazioni del Modello sono di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società, seppure su impulso dell'Organismo di Vigilanza, secondo quanto di seguito disposto.

Le modifiche di singoli Protocolli Preventivi (procedure, codici comportamentali, regolamenti, ecc.), così come l'inserimento di nuovi, con il conseguente aggiornamento del Piano di Gestione del Rischio (confronta § 4.3), possono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione e/o dai soggetti e dalle funzioni a ciò delegati, in base al sistema di poteri vigente per tempo. Ci si riferisce, in particolare, a quegli interventi necessari al recepimento di aggiornamenti normativi od organizzativi.

<sup>17</sup> In quest'ottica, per "organo dirigente" si è inteso il Consiglio di Amministrazione (cfr. per tutti in dottrina, FABRIZIO BAVA, *La responsabilità amministrativa della società e l'individuazione dell'organismo di Vigilanza*, in *Impresa c.i.*, n. 12/2002, p. 1903; ALESSANDRA MOLINARI, *La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche*, in *il Fisco* n. 38/2003, p. 15518); AIGI (AUTORI VARI), *I modelli organizzativi ex D. Lgs. 231/2001*, Giuffrè, 2005, p. 276.



In ogni caso i documenti aggiornati devono essere successivamente presentati al primo Consiglio di Amministrazione utile, o eventualmente chiamato a tal fine, per opportuna valutazione da parte dei Consiglieri. Il Consiglio di Amministrazione sarà libero di prendere atto delle modifiche, ratificandole, o potrà in alternativa approvarle con modifiche ovvero revocare i provvedimenti.

È competenza del Consiglio di Amministrazione attivarsi e agire per l'attuazione del Modello, mediante valutazione e approvazione delle azioni necessarie per l'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l'individuazione di tali azioni, lo stesso si avvale del supporto e delle segnalazioni dell'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione deve altresì garantire l'implementazione e il rispetto effettivo dei Protocolli nelle aree aziendali "a rischio di reato", anche in relazione ad esigenze di adeguamento future.

A tal fine il Consiglio di Amministrazione si avvale:

- ✓ dei responsabili delle varie strutture organizzative della Società in relazione alle Attività a rischio di reato dalle stesse svolte;
- ✓ del Responsabile di impatto, ovvero dell'ESG & Responsibility Manager;
- ✓ dell'Organismo di Vigilanza, cui sono attribuiti autonomi poteri di iniziativa e di controllo sulle Attività a rischio di reato.

### **3 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI ADRIACO S.R.L.**

---

#### **3.1 Caratteristiche salienti del Modello**

La Società ha ritenuto opportuno adottare uno specifico Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto, nella convinzione che ciò costituisca, oltre che un valido strumento di sensibilizzazione di tutti coloro che operano nell'interesse o a vantaggio della Società, affinché tengano comportamenti corretti e lineari, anche un efficace mezzo di prevenzione contro il rischio di commissione dei reati e degli illeciti amministrativi previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, attraverso l'adozione e il costante aggiornamento del Modello, la Società si propone di:

- ✓ creare la consapevolezza in tutti coloro che operano per conto della Società stessa nell'ambito di "attività sensibili" (ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto), di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni impartite in materia, in conseguenze disciplinari e/o contrattuali, oltre che in sanzioni penali e amministrative comminabili nei loro stessi confronti;
- ✓ riconfermare che tali forme di comportamento illecito sono comunque contrarie - oltre che alle disposizioni di legge - anche ai principi etici ai quali la Società intende attenersi nell'esercizio dell'attività aziendale e, come tali sono fortemente condannate (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio);



- ✓ intervenire prontamente al fine di prevenire od ostacolare la commissione dei reati e sanzionare i comportamenti contrari al proprio Modello e ciò soprattutto grazie ad un'attività di monitoraggio sulle aree a rischio.

Conseguentemente, il Consiglio di Amministrazione ritiene che l'adozione e l'effettiva attuazione del Modello non solo debba consentire alla Società di beneficiare dell'esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma debba tendere a migliorare la *Corporate Governance*, limitando il rischio di commissione dei Reati.

È, altresì, convinzione del Consiglio di Amministrazione che il Modello adottato, ferma restando la sua finalità peculiare (prevenzione del rischio di reato) e la necessaria conformità ai requisiti di legge, vada calato nella realtà aziendale, in particolare adattando il proprio sistema dei controlli interni, prevedendo le finalità specifiche di garantire la conformità delle prassi aziendali alle norme etiche e al corretto e lecito svolgimento delle attività.

In quest'ottica, per quanto concerne gli aspetti organizzativi, la Società ha già formalizzato e reso operativo il proprio organigramma aziendale, nonché il mansionario aziendale.

La conoscenza e la diffusione dell'organigramma aziendale e degli altri documenti organizzativi sono garantite da uno specifico sistema di distribuzione del materiale organizzativo.

Con riferimento agli aspetti gestionali e di governance, la Società si riferisce a quanto disposto dallo Statuto, in cui sono descritte competenze, responsabilità e poteri degli Organi Societari e del Personale Apicale della Società.

Come suggerito dalle linee guida delle associazioni di categoria, il Modello formalizza e chiarisce l'attribuzione di responsabilità, le linee di dipendenza gerarchica e la descrizione dei compiti, con specifica previsione di principi di controllo quali, ad esempio, la contrapposizione di funzioni (laddove le dimensioni organizzative lo permettano).

Per quanto concerne la gestione operativa, i controlli preventivi si estrinsecano nella separazione di compiti e, laddove opportuno in relazione ai rischi di reato, nell'inserimento di diversi livelli di controllo.

Adriacos S.p.A. SB ha ottenuto la certificazione del sistema di gestione in relazione alla normativa UNI EN ISO 9001, UNI EN ISO 14001, UNI EN 45001, SA 8000 e PDR 125 per gli standard raggiunti nell'ambito della Qualità, dell'Ambiente, della Salute e Sicurezza sul lavoro, della Responsabilità Sociale e della Parità di Genere (di prossima implementazione la certificazione ISO 37001 a tutela della governance).

Per quanto concerne gli aspetti di controllo la Società, oltre a prevedere l'istituzione di un autonomo ed indipendente Organismo di Vigilanza, garantisce l'integrazione e il coordinamento delle attività di quest'ultimo con il già esistente sistema dei controlli interni, facendo patrimonio delle esperienze maturate.

Il Modello non modifica le funzioni, i compiti, e gli obiettivi preesistenti del sistema dei controlli, ma mira a fornire maggiori garanzie circa la conformità delle prassi e delle attività aziendali alle norme del Codice Etico e Comportamentale della normativa aziendale che ne declina i principi nella disciplina delle Attività a rischio di reato.

Infine, sempre in tema di controlli, il Modello prevede l'obbligo di documentare (eventualmente attraverso la redazione di verbali) l'effettuazione delle verifiche ispettive e dei controlli effettuati.



Infine, le azioni di comunicazione e formative previste dal Modello consentono:

- ✓ al Personale, quale potenziale autore dei Reati, di avere piena consapevolezza sia delle fattispecie a rischio di commissione di un illecito, sia della totale e assoluta disapprovazione della Società nei confronti di tali condotte, ritenute contrarie agli interessi aziendali anche quando apparentemente la Società potrebbe trarne un vantaggio;
- ✓ alla Società di reagire tempestivamente per prevenire/impedire la commissione del reato stesso, grazie ad un monitoraggio costante dell'attività.

Il Modello adottato, perciò, coinvolge ogni aspetto dell'attività della Società, attraverso la ricerca della distinzione dei compiti operativi da quelli di controllo (ove possibile), con l'obiettivo di gestire correttamente le possibili situazioni di rischio e/o di conflitto di interesse.

In particolare, i controlli coinvolgono, con ruoli e a livelli diversi, il Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale, il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, la/il Presidente, le/gli amministratori/trici delegate/i, il ESG & Responsibility Manager, il Direttore Tecnico SOA, i procuratori e tutto il Personale e, laddove ritenuto possibile ed efficace, i sistemi informativi, rappresentando in tal modo un attributo imprescindibile dell'attività quotidiana della Società.

Il Modello rappresenta un sistema strutturato ed organico di processi, procedure e attività di controllo (preventivo ed *ex post*), che ha l'obiettivo di permettere la consapevole gestione del rischio di commissione dei Reati, mediante l'individuazione delle Attività a rischio di reato e la loro conseguente regolamentazione attraverso procedure.

### **3.2 Attività finalizzate alla valutazione del Modello esistente ed al suo eventuale adeguamento**

Per quanto concerne la valutazione del Modello e i processi di aggiornamento e miglioramento dello stesso, in conformità al Decreto e alle Linee Guida delle citate associazioni di categoria, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di istituire un processo di *risk assessment* e *risk management*, adottando le azioni qui di seguito elencate:

- ✓ identificazione e mappatura delle aree e delle attività aziendali;
- ✓ correlazione delle aree e delle attività aziendali rispetto alle fattispecie di Reato con conseguente mappatura dettagliata delle Aree e delle Attività a rischio di reato da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- ✓ analisi dei protocolli in essere con riferimento alle Attività a rischio di reato e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate a garantire l'adeguamento alle prescrizioni del Decreto. In tale ambito particolare attenzione è stata e dovrà essere posta alla:
  - definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare i Reati;
  - definizione delle Attività a rischio di reato;
  - definizione di un piano di implementazione dei Protocolli;
  - definizione di uno specifico piano di formazione del Personale;



- definizione dei Protocolli per i terzi soggetti (consulenti, fornitori e *outsourcer*);
- definizione e applicazione di uno specifico sistema sanzionatorio e disciplinare, dotato di idonea deterrenza;
- ✓ identificazione dell'Organismo di Vigilanza in un organo costituito ad hoc dalla Società ed attribuzione al medesimo di specifici compiti di vigilanza circa l'efficacia e l'effettività del Modello;
- ✓ definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e da questi agli Organi Sociali.

I seguenti capitoli 3.3., 3.4., 3.5., 3.6., 3.7. illustrano in particolare gli assetti organizzativi, i sistemi gestionali e di controllo interno finalizzati alla prevenzione dei rischi specifici – rispettivamente – delle materie della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, e della tutela ambientale, dei reati associativi, del riciclaggio, dell'autoriciclaggio e dei reati tributari, nonché della responsabilità sociale strutturati in conformità ai parametri normativi vigenti.

### ***3.3 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro***

Con riferimento ai rischi indotti dai reati di omicidio e lesioni gravi e gravissime dovute a carenze di presidi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008.

La Società ha quindi istituito un assetto organizzativo, formalizzando le nomine del datore di lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, del Medico competente, degli addetti ai servizi di emergenza, delle/dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

La Società ha altresì istituito un sistema gestionale aziendale per garantire gli adempimenti relativi:

- ✓ alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti (tramite la formalizzazione del Documento di Valutazione dei Rischi e dei Documenti di Valutazione dei Rischi Interferenziali);
- ✓ al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici (verifica e controllo delle marcature di attrezzi e strumenti, delle certificazioni di conformità di impianti, libretti e manuali d'uso, ecc.);
- ✓ alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti di lavoratori per la sicurezza (le citate nomine, l'organizzazione di incontri periodici previsti per legge, ecc.);
- ✓ alle attività di sorveglianza sanitaria (condotte dal medico competente);
- ✓ alle attività di informazione e formazione del personale;
- ✓ alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte del personale;



- ✓ alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- ✓ alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra, attraverso l'opera del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

L'attuale sistema gestionale prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali. L'attuale sistema prevede un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

Il sistema di gestione degli adempimenti in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio di Prevenzione e Protezione e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società e al Collegio Sindacale.

Il sistema poi prevede il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico (attività svolta per il tramite del RSPP, in funzione di quanto previsto dall'articolo 28 del D. Lgs. 81/2008 e in occasione della riunione periodica, di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 81/2008).

La Società ha ottenuto la certificazione ISO 45001 per quanto concerne il sistema di gestione della sicurezza.

### **3.4 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reato Ambientali**

Con riferimento ai rischi indotti dai reati ambientali, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi previsti dal D. Lgs. 152/2006 s.m.i..

La Società agisce nella convinzione che l'ambiente sia un patrimonio da salvaguardare nell'interesse di tutti e si ispira ai principi di sostenibilità e tutela ambientale. Ha sempre riconosciuto l'elevato valore di difesa dell'ambiente, anche in relazione ad una visione di sviluppo sostenibile del territorio.

In conformità alla normativa nazionale e regionale la Società si impegna affinché ogni attività svolta avvenga nel pieno rispetto dell'ambiente, minimizzando gli impatti ambientali sia diretti, sia indiretti della propria attività, per preservare l'ambiente naturale alle future generazioni.

Con riferimento ai rischi indotti dai reati ambientali, le principali misure preventive adottate dalla Società sono rappresentate dall'adempimento da parte di quest'ultima degli obblighi normativi vigenti e dall'adozione di un sistema



di gestione di tali adempimenti conforme / ispirato allo standard UNI EN ISO 14001:2015.

La Società ha quindi istituito un sistema gestionale aziendale per garantire gli adempimenti relativi:

- ✓ alle attività di individuazione e valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- ✓ al rispetto delle norme di legge relative alla tutela ambientale e dell'igiene e sicurezza sul lavoro, in funzione delle lavorazioni eseguite e del tipo di business esercitato;
- ✓ alle attività di natura organizzativa, quali la formalizzazione di deleghe e attribuzione di ruoli, compiti e poteri necessari allo svolgimento dei compiti stessi;
- ✓ alle attività di vigilanza e controllo interno ed esterno (condotte dalle funzioni aziendali preposte ai controlli di primo e secondo livello e dagli auditors dell'ente di certificazione);
- ✓ alle attività di informazione e formazione delle lavoratrici e dei lavoratori;
- ✓ alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- ✓ alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Il sistema di gestione degli adempimenti ambientali prevede anch'esso la registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui sopra.

L'attuale sistema gestionale prevede la formalizzazione delle nomine e deleghe funzionali. L'attuale sistema prevede un'articolazione di funzioni che assicura le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, anche grazie all'attribuzione di idonei poteri ai soggetti delegati.

Il mancato rispetto delle misure tese a garantire il rispetto delle norme a tutela dell'ambiente è sanzionabile attraverso il sistema sanzionatorio e disciplinare di cui al Modello 231.

Il sistema di gestione ambientale prevede infine un sistema di controllo specifico sull'attuazione del medesimo sistema e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate, attraverso l'opera del Servizio Ambientale e un controllo di terzo livello da parte dell'Organismo di Vigilanza, che programma annualmente attività di controllo, riportandone annualmente gli esiti al Consiglio di Amministrazione della Società.

Il sistema poi prevede il riesame e l'eventuale modifica delle soluzioni adottate quando vengono scoperte violazioni significative delle norme relative alla tutela ambientale, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

La Società ha conseguito la certificazione UNI EN ISO 14001:2015 per il proprio sistema gestionale ambientale.



### **3.5 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei rischi di reati associativi**

Con riferimento ai rischi indotti dai reati associativi, la Società è dotata di soluzioni organizzative che ritiene in linea e conformi alle indicazioni date dalle Linee Guida delle associazioni di categoria.

In particolare, dispiegano efficacia quali protocolli preventivi le seguenti soluzioni organizzative, logiche e presidi:

- ✓ Requisiti di onorabilità ed eticità dei componenti dei vertici aziendali: sono scrupolosamente rispettati i requisiti previsti dalle norme di legge e regolamentari circa i requisiti di onorabilità dei vertici aziendali, nonché delle funzioni chiave e di controllo della Società. È inoltre adottato un sistema sanzionatorio e disciplinare, che prevede quali destinatari ogni livello in Società; il sistema sanzionatorio è ritenuto efficace quale deterrente.
- ✓ Verifiche dell'identità dei soggetti che intrattengono rapporti con la Società e, tra questi, particolare attenzione ai clienti.
- ✓ Procedure per la selezione dei fornitori trasparenti e tracciabili;
- ✓ Struttura dei controlli volti a prevenire o far emergere comportamenti infedeli. I responsabili di tali funzioni – e, ove previsto, anche le risorse delle funzioni stesse – godono dei prescritti requisiti di indipendenza, autonomia, autorevolezza, professionalità e stabilità.
- ✓ Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 adottate con riferimento alla riduzione del rischio di commissione di reati, che possono prestarsi a fungere da reati-scopo di un sodalizio criminale: in ordine ai protocolli adottati per la riduzione del rischio di commissione dei Reati, si rinvia ai singoli protocolli.
- ✓ Rigoroso rispetto delle previsioni del Modello 231 dettate per la disciplina della gestione delle risorse finanziarie: i protocolli previsti per la formazione delle decisioni dispiegano la propria efficacia nell'iter di gestione delle risorse finanziarie, imponendo i principi della tracciabilità e della verificabilità delle decisioni gestorie.

La Società ritiene che tali protocolli siano efficaci nella prevenzione dei rischi di reati associativi di cui all'art. 24-ter e che la commissione di questi ultimi sia possibile solo mediante la violazione fraudolenta dei protocolli stessi.

Inoltre, quale presidio rispetto ai reati associativi, la Società è iscritta negli elenchi fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, istituita presso la Prefettura di Udine relativamente ai seguenti settori:

- ✓ Noli a freddo di macchinari;
- ✓ Noli a caldo;
- ✓ Servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, trasporto nazionale e transfrontaliero, anche conto terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti



### **3.6 Il sistema di prevenzione del Reato di Autoriciclaggio e dei Reati Tributari**

In ordine all'ipotesi di autoriciclaggio **di beni o denari già presenti nel patrimonio della Società**, dispiegano efficacia, quali protocolli preventivi, le procedure aziendali che governano la gestione della tesoreria, della cassa, degli investimenti nonché degli adempimenti in materia di dichiarazioni fiscali e oneri tributari. Con specifico riferimento ai Reati Tributari, la Società riconosce efficacia di protocolli preventivi alle procedure aziendali che governano la contabilità civilistica e fiscale, la redazione del bilancio ed i relativi controlli da parte di organi e soggetti preposti (organi e funzioni preposti ai controlli interni, Collegio Sindacale, nonché soggetto incaricato alla revisione Legale dei Conti).

Sono infine rilevanti, ai fini della prevenzione del reato in oggetto, anche le misure adottate per prevenire la commissione dei reati richiamati nel Decreto, in quanto possibili reati-base che originano i beni potenzialmente oggetto di autoriciclaggio.

### **3.7 Responsabilità sociale dell'impresa**

Come detto, cosciente della propria responsabilità sociale, Adriacos S.p.A. SB ha implementato un sistema di gestione integrato e certificato secondo le norme ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, SA 8000 e PDR 125.

La Società ha altresì ottenuto l'attribuzione del rating di legalità; l'impresa è pertanto inserita nell'elenco previsto dall'art. 8 del Regolamento adottato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato con delibera n. 52820 del 14 luglio 2023.

Inoltre, Adriacos S.p.A. SB è in possesso di tutti i requisiti di ordine generale nonché tecnico-organizzativi ed economico-finanziari conformi alle disposizioni comunitarie UE in materia di qualificazione, per la partecipazione, aggiudicazione ed esecuzione di lavori pubblici (SOA - Attestazione di qualificazione alla esecuzione di lavori pubblici rilasciata ai sensi del DPR 207/2010).

## **4 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI**

L'analisi del rischio di reato è un'attività che ha in primo luogo l'obiettivo di individuare e contestualizzare il rischio di reato in relazione alla governance, all'assetto organizzativo e all'attività dell'ente.

In secondo luogo, attraverso tale attività si possono ottenere informazioni utili a supportare le scelte dell'OdV e del Consiglio di Amministrazione (per le rispettive competenze) in merito alle azioni di adeguamento e miglioramento del modello di organizzazione, gestione e controllo dell'ente rispetto alle finalità preventive indicate dal D. Lgs. 231/2001 (quali i livelli di esposizione ai singoli rischi di reato).

L'analisi del rischio di reato è stata effettuata tramite la valutazione dei seguenti fattori:

- ✓ L'identificazione dei rischi di reato (attraverso l'individuazione delle aree e delle attività a rischio di reato);
- ✓ la reale probabilità che un evento illecito accada (attraverso la valutazione della probabilità delle minacce che inducono o possono indurre l'evento illecito);



- ✓ il possibile danno derivante dalla realizzazione di un fatto di reato (tramite la valutazione degli Impatti);
- ✓ le debolezze aziendali di natura organizzativa che possono essere sfruttate per commettere reati (livello di vulnerabilità).

La valutazione del rischio effettuata può essere sintetizzata da una funzione di tre variabili:

**Rischio di Reato = F (Probabilità della Minaccia; Vulnerabilità; Impatto)**

Rispetto a tale formula:

- ✓ la Probabilità della Minaccia: è la frequenza di accadimento di una Minaccia, ovvero di un'azione, un'attività, un processo o un potenziale evento che, in funzione della fattispecie di Reato, rappresenta una possibile modalità attuativa del Reato stesso.
- ✓ il Livello di Vulnerabilità: è il livello di debolezza aziendale di natura organizzativa; le vulnerabilità possono essere sfruttate per commettere Reati e consistono nella mancanza di misure preventive, che rendono possibile l'accadimento di una minaccia e la conseguente realizzazione del Reato;
- ✓ l'Impatto: è il danno conseguente alla realizzazione di un reato in termini di sanzioni, conseguenze economiche, danni di immagine, così come determinati dal legislatore o raffigurabili;
- ✓ il Rischio di Reato: è la probabilità che l'ente subisca un danno determinato dalla commissione di un Reato attraverso le modalità attuative che sfruttano le vulnerabilità rappresentate dalla mancanza delle misure preventive o dal clima etico e organizzativo negativo.

Al fine dell'individuazione delle "aree" e delle "attività" "a rischio reato", assume preliminare rilievo la determinazione dell'ambito d'applicazione dei presupposti soggettivi del Decreto. In particolare, sono stati individuati i soggetti dalla cui condotta illecita può derivare l'estensione della responsabilità a carico della Società.

Più in dettaglio (come disposto dall'Art. 5 del D. Lgs. 231/2001):

- da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso;
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui alla lettera a).

I risultati dell'attività di mappatura delle aree e delle attività aziendali a rischio reato sono riportati nel MAI\_All11 ", denominato "Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio" contenente altresì la "Mappa delle aree a rischio di reato".

- ✓ La mappa delle Aree a rischio di Reato, evidenzia le Aree Funzionali (Organi e Funzioni Aziendali) potenzialmente esposte al rischio di commissione dei Reati richiamati dal Decreto;
- ✓ L'Esito Risk Assessment e Piano di gestione del rischio include:



- la mapa delle Attività a rischio di Reato, che evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto;
- le matrici di valutazione del rischio, che evidenziano per ogni Funzione aziendale i livelli di rischio per gruppi di reati;
- il piano di gestione del rischio, che identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

#### **4.1 Attività di risk assessment finalizzate all'individuazione dei rischi di reato e alla valutazione del rischio e dell'efficacia preventiva del modello esistente**

Per analizzare il rischio di reato si è proceduto eseguendo le fasi operative di seguito descritte:

- ✓ Identificazione della fattispecie di reato e conseguente individuazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato (in termini di condotte o attività operative);
- ✓ Contestualizzazione delle minacce che permettono la commissione dei fatti di reato rispetto all'ente tramite tecniche di self assessment (interviste al personale apicale e sottoposto condotte da team formati da avvocati, professionisti dell'analisi dei processi e del sistema di controllo interno e psicologi del lavoro);
- ✓ Valutazione della Probabilità della Minaccia: assegnazione a ciascuna minaccia di un valore probabilistico circa il verificarsi, in base ai seguenti parametri:
  - Storia o statistica aziendale o di contesto;
  - Importanza dell'attività per l'ente o la funzione di riferimento;
  - Analisi di eventuali precedenti;
- ✓ Valutazione del Livello di Vulnerabilità: valutazione del livello di vulnerabilità rispetto a ciascuna minaccia, tramite l'identificazione delle misure preventive attuate;
- ✓ Valutazione del possibile Impatto: valutazione dei possibili danni derivanti all'ente in caso di commissione di Reati in termini di sanzioni pecuniarie e/o interdittive e di perdite di immagine, business e fatturato.

L'analisi è stata eseguita attraverso analisi documentale e tecniche di *self assessment* per le funzioni non coinvolte nella precedente mappatura dei rischi.

Per le indagini documentali si è analizzata la seguente documentazione (o se ne è verificata l'esistenza o la non sussistenza):

#### **Informazioni societarie**



- 
- ✓ Configurazione della Società;
  - ✓ Statuto;
  - ✓ Dati relativi alle sedi, quali le ubicazioni geografiche e le attività svolte;
  - ✓ Verbali di verifiche ispettive di Autorità di vigilanza di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo;
  - ✓ Verbali e relazioni ufficiali della Società di Revisione o del revisore contabile degli ultimi tre anni di possibile rilevanza ex D. Lgs. 231/2001 o in tema di assetto organizzativo;

### **Governance**

- ✓ Documenti ufficiali descrittivi dell'assetto di governance e processi decisionali e di controllo;
- ✓ Assetto di Deleghe e Procure;
- ✓ Deleghe e organizzazione in tema di antinfortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro, ambiente e rifiuti, privacy e sicurezza delle informazioni, comunicazioni sociali e/o altre tematiche attinenti al business di impresa;
- ✓ Organigramma e Funzionigramma;
- ✓ Contratti service con terzi (rilevanti).

### **Personale**

- ✓ Piani e schemi di incentivi alla retribuzione;
- ✓ Informazioni sul rapporto con i sindacati e conflitti sindacali;
- ✓ Report sull'applicazione di sanzioni disciplinari applicate nell'ultimo triennio, con evidenziazione specifica di temi di rilevanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

### **Sistemi di Gestione e Procedure**

- ✓ Regolamenti e procedure riguardanti gli Organi Sociali;
- ✓ Procedure contabilità e bilancio;
- ✓ Procedure tesoreria;
- ✓ Procedure ciclo attivo;
- ✓ Procedure ciclo passivo e acquisti;
- ✓ Procedure di gestione del personale;
- ✓ Procedure operative attività "core";
- ✓ Procedure rapporti con PA;



- ✓ Procedure antinfortunistica e igiene e sicurezza sul lavoro;
- ✓ Procedure security e protezione dei dati personali;
- ✓ Procedure antiriciclaggio e antiterrorismo;
- ✓ Procedure smaltimento rifiuti e ambiente.

Lo studio della governance e dell'organizzazione formale dell'ente ha permesso di rilevare importanti informazioni al fine dell'individuazione e valutazione del rischio. Tuttavia, come detto, tale attività è stata ritenuta necessaria, ma non sufficiente per una completa analisi del rischio, posto che spesso le condotte illecite ineriscono le cosiddette "aree grigie" delle attività aziendali, ovvero quelle svolte di fatto dal personale e non regolamentate dalla normativa aziendale.

Le indagini di *self assessment* hanno quindi permesso di verificare ed evidenziare la sussistenza di rischi di reato in seno alle singole aree o funzioni aziendali.

#### **4.2 Mappa delle aree e mappa delle attività aziendali "a rischio reato" (art. 6, comma 2, lett. a del Decreto)**

Le principali informazioni inerenti all'individuazione dei rischi di reato sono riportate nella mappa delle aree e nella mappa delle attività a rischio di reato.

La "Mappa delle aree a rischio di reato" evidenzia le Funzioni e gli Organi aziendali esposti al rischio di commettere condotte illecite, in base ai poteri e alle mansioni attribuite.

La Mappa delle aree a rischio di reato è rappresentata da una tabella a doppia entrata, in MS Excel (riportata nel **MAI\_ALL11 "EsitiRiskAssessment e Piano di Gestione del Rischio 231"**) dove è riportato nell'asse delle ordinate l'organo sociale o la funzione aziendale oggetto di indagine e nell'asse delle ascisse i Reati ad oggi richiamati dal Decreto. Le righe successive evidenziano a quale reato è esposto ogni organo societario e ogni funzione, in un'ottica SI/NO (per maggiori dettagli informativi si rimanda al documento riportante gli "Esiti del Risk Assessment e il Piano di gestione del rischio").

La "Mappa delle attività a rischio di reato" evidenzia i processi e/o le attività sensibili, ovvero quelle attività o processi di competenza degli organi e delle aree o funzioni aziendali nei quali si possono in astratto realizzare condotte costituenti i reati presupposto.

La Mappa delle attività è esposta nel documento **MAI\_ALL11 "Esiti risk assessment e piano di gestione del rischio"** in cui sono riportati specifici paragrafi intitolati e dedicati ai singoli organi sociali, aree o funzioni aziendali analizzate. Ciascun paragrafo riporta una tabella divisa in tre colonne: la prima indica il reato cui potenzialmente è esposta la funzione o l'organo societario (come emerso dall'analisi della documentazione aziendale e dalle interviste di self assessment), la seconda l'attività che espone a rischio di reato l'organo o la funzione oggetto di analisi, la terza riporta la probabilità della minaccia.



### 4.3 Piano di gestione del rischio

Sulla base degli esiti dell'attività finalizzata a individuare e valutare i rischi di reato è stato elaborato il "Piano di gestione del rischio", che – come detto – identifica i protocolli preventivi già esistenti o da elaborare per l'abbattimento del rischio di reato ad una misura accettabile (da intendersi nella residuale "possibilità di commettere un illecito solo violando fraudolentemente un protocollo preventivo").

Il piano è sintetizzato in una tabella, in cui sono indicate le seguenti informazioni:

- ✓ i rischi di reato da prevenire (ovvero i singoli Reati da prevenire);
- ✓ i protocolli preventivi per l'abbattimento del rischio di reato al livello ritenuto accettabile dalla Società;
- ✓ lo stato di attuazione dei protocolli (Attuato/In Attuazione) e l'esistenza delle procedure operative;
- ✓ la priorità di intervento dell'implementazione dei protocolli/procedure (alta / media / bassa);
- ✓ il riferimento ai protocolli della Società (se attuati).

I Protocolli già esistenti, quali le procedure operative già formalizzate dalla Società, sono state valutate in ottica 231, per verificare la loro efficacia come protocolli preventivi in relazione ai correlati Reati presupposto.

Il Piano di gestione del rischio e i Protocolli preventivi ivi previsti si uniformano ai seguenti principi generali:

- ✓ chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- ✓ separazione dei compiti attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- ✓ esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- ✓ esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
- ✓ esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione/accesso fisico-logico ai dati e ai beni aziendali;
- ✓ esistenza di strumenti di gestione delle risorse finanziarie.

I Protocolli preventivi generali e specifici 231, che costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello, sono preventivi elencati al paragrafo 11 del presente documento. Fanno parte integrante e sostanziale del Modello i documenti descrittivi dei sistemi di gestione adottati, che costituiscono anch'essi e sono richiamati nel documento aziendale **MAI "Manuale Aziendale Integrato"**.



---

## 5 CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

---

Tra i principali e più generali protocolli preventivi, la Società si è dotata di un Codice Etico e comportamentale, i cui principi sono resi effettivi attraverso l'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, integrandosi con esso.

Il Codice Etico e comportamentale adottato dalla Società è un documento di portata generale in quanto contiene una serie di principi di "deontologia" (quali norme etiche applicate all'attività professionale), che la Società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza di tutti i suoi Dipendenti e di tutti coloro che, anche all'esterno della Società, operano nel suo interesse o a suo vantaggio (Soggetti Destinatari).

Il Codice Etico e comportamentale sostanzia la diligenza richiesta ai Soggetti Destinatari nell'esecuzione delle prestazioni svolte nell'interesse o a vantaggio della Società.

Il Codice Etico e comportamentale, inoltre, rappresenta un punto di riferimento per indirizzare i comportamenti dei Soggetti Destinatari e di chi opera nell'interesse o a vantaggio della Società, in mancanza di specifici Protocolli preventivi.

La Società è impegnata nell'effettiva diffusione, al suo interno e nei confronti dei soggetti che con essa collaborano, delle informazioni relative alla disciplina normativa ed alle regole comportamentali e procedurali da rispettare, al fine di assicurare che l'attività d'impresa si svolga nel rispetto dei principi etici dettati dal Codice Etico e comportamentale.

Il Codice Etico e comportamentale è sottoposto periodicamente ad aggiornamento ed eventuale ampliamento sia con riferimento alle novità legislative sia per effetto delle vicende modificative dell'operatività della Società e/o della sua organizzazione interna.

---

## 6 REGOLAMENTAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI TRAMITE I PROTOCOLLI PREVENTIVI

---

La mappatura delle aree e Attività a rischio di reato, di cui **MAI\_ALL11 "EsitiRiskAssessment e Piano di Gestione del Rischio 231"**, ha consentito di definire i processi sensibili, nelle cui fasi, sottofasi o attività si potrebbero in linea di principio verificare le condizioni, le circostanze o i mezzi per la commissione di Reati, anche in via strumentale alla concreta realizzazione della fattispecie di Reato.

Con riferimento a tali processi il Consiglio di Amministrazione ritiene assolutamente necessario e prioritario che nello svolgimento di attività operative siano rispettati i Protocolli preventivi (ovvero le Procedure Aziendali riportate al paragrafo 11 del presente manuale) in quanto ritenuti idonei a prevenire i Reati tramite:

- ✓ la separazione dei compiti operativi attraverso una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di più livelli autorizzativi e di controllo, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto (si prevede in ogni caso la firma finale del legale rappresentante per qualsiasi formalizzazione di volontà societaria o impegno di spesa);
- ✓ la chiara e formalizzata assegnazione di responsabilità e poteri, con espressa indicazione dei limiti di esercizio e in coerenza con le mansioni attribuite e le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;



- 
- ✓ la formalizzazione di regole deontologiche e comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi e dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale e dei soggetti tutelati dalle norme penali dei Reati presupposto;
  - ✓ la "proceduralizzazione" delle Attività a rischio di reato, al fine di:
    - definire e regolamentare le modalità e tempistiche di svolgimento delle attività medesime;
    - garantire la tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
    - garantire, ove necessario, l'"oggettivazione" dei processi decisionali e limitare decisioni aziendali basate su scelte soggettive non legate a predefiniti criteri oggettivi;
  - ✓ l'istituzione, esecuzione e documentazione di attività di controllo e vigilanza sulle Attività a rischio di reato;
  - ✓ l'esistenza di meccanismi di sicurezza che garantiscano un'adeguata protezione delle informazioni dall'accesso fisico o logico ai dati e agli asset del sistema informativo aziendale, in particolare con riferimento ai sistemi gestionali e contabili.

## **7 FORMAZIONE ED INFORMAZIONE DEI DIPENDENTI**

---

La Società, consapevole dell'importanza degli aspetti formativi e informativi quale Protocollo Preventivo di primario rilievo, opera al fine di garantire la conoscenza da parte del Personale sia del contenuto del Decreto e degli obblighi derivanti dal medesimo, sia del Modello.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione, le attività di sensibilizzazione e quelle di informazione nei confronti del personale sono gestite dalla funzione Organizzazione Risorse Umane in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni aziendali coinvolte nell'applicazione del Modello.

L'attività di formazione, sensibilizzazione e di informazione riguarda tutto il Personale, compreso il Personale Apicale, della Società.

Le attività di informazione e formazione devono essere previste e realizzate sia all'atto dell'assunzione o dell'inizio del rapporto, sia in occasione di mutamenti di funzione della persona, ovvero di modifiche del Modello o delle ulteriori circostanze di fatto o di diritto che ne determinino la necessità al fine di garantire la corretta applicazione delle disposizioni previste nel Decreto.

In particolare a seguito dell'approvazione del Modello e successivamente ad ogni aggiornamento significativo dello stesso è prevista:

- ✓ una comunicazione a tutto il Personale in forza allo stato circa l'adozione del presente documento;
- ✓ successivamente, ai nuovi assunti, la consegna di un set informativo, contenente i riferimenti al Modello e ai relativi



---

Protocolli Preventivi, in conformità alle prassi aziendali adottate per altre normative, quali privacy e sicurezza delle informazioni;

- ✓ la sottoscrizione (eventuale) da parte dei Dipendenti di apposito modulo per presa conoscenza ed accettazione;
- ✓ la pianificazione di una specifica attività di formazione con riferimento ai responsabili delle funzioni e dei servizi aziendali.

Al fine di garantire l'effettiva diffusione del Modello e l'informazione del personale con riferimento ai contenuti del Decreto e agli obblighi derivanti dall'attuazione del medesimo, è stata predisposta una specifica area della rete informatica aziendale dedicata all'argomento e aggiornata (nella quale sono presenti e disponibili, oltre i documenti che compongono il set informativo precedentemente descritto, anche la modulistica e gli strumenti per le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza ed ogni altra documentazione eventualmente rilevante).

## **8 INFORMAZIONE AGLI ALTRI SOGGETTI TERZI**

---

Agli ulteriori Soggetti Destinatari, in particolare fornitori e consulenti sono fornite da parte delle funzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, sotto il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, apposite clausole contrattuali che informano sulle politiche e le procedure adottate dalla Società sulla base del Modello e del Codice Etico, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari a tali documenti possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Laddove possibile sono inserite nei testi contrattuali specifiche clausole dirette a disciplinare tali conseguenze, quali clausole risolutive o diritti di recesso in caso di comportamenti contrari alle norme del Codice Etico e/o a Protocolli del Modello.

## **9 LINEE GUIDA DEL SISTEMA DISCIPLINARE**

---

Condizioni necessarie per garantire l'effettività del Modello e un'azione efficiente dell'Organismo di Vigilanza è la definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla violazione dei Protocolli Preventivi e/o di ulteriori regole del Modello o del Codice Etico, nonché delle procedure operative aziendali che regolano il funzionamento dei processi "core" della Società.

Tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera e) del D. Lgs. 231/2001, un requisito essenziale ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità della Società.

Il sistema disciplinare (si veda la **PR01.18 "Sistema sanzionatorio e disciplinare"**) deve prevedere sanzioni per ogni Soggetto Destinatario, in considerazione della diversa tipologia di rapporti. Il sistema così come il Modello, si rivolge, infatti, al Personale Apicale, a tutto il personale Dipendente, ai collaboratori e ai terzi che operino per conto della Società, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare in taluni casi e di carattere contrattuale/negoziale negli altri.



L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dall'esistenza e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Al fine di esplicitare preventivamente i criteri di correlazione tra le mancanze del personale dipendente ed i provvedimenti disciplinari adottati, il Consiglio di Amministrazione classifica le azioni degli Apicali, Sottoposti e altri soggetti terzi in:

- ✓ comportamenti tali da ravvisare una mancata esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale, quali a titolo di esempio:
  - violazione del Codice Etico;
  - violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
  - violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
- ✓ comportamenti tali da ravvisare una grave infrazione alla disciplina e/o alla diligenza nel lavoro tali da far venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti dell'autore, quale l'adozione di comportamenti di cui al precedente punto 1. diretti in modo non equivoco al compimento di un Reato o a rappresentarne l'apparenza a danno della Società, nonché reiterate violazioni alle procedure operative aziendali;
- ✓ comportamenti tali da provocare grave nocimento morale o materiale alla Società tali da non consentire la prosecuzione del rapporto neppure in via temporanea, quale l'adozione di comportamenti che integrano uno o più Reati, ovvero violazioni di cui ai precedenti punti 1. e 2. commessi con dolo.

Il sistema disciplinare è debitamente pubblicizzato mediante affissione in luogo accessibile ai dipendenti.

### **9.1 Sanzioni per il Personale dipendente**

Con riguardo al Personale dipendente occorre rispettare i limiti connessi al potere sanzionatorio imposti dall'articolo 7 della legge n. 300/1970 (c.d. "Statuto dei lavoratori") e dai CCNL, sia per quanto riguarda le sanzioni applicabili (che in linea di principio risultano "tipizzate" in relazione al collegamento con specificati indebiti disciplinari) sia per quanto riguarda la forma di esercizio di tale potere.

La Società ritiene che il sistema disciplinare correntemente applicato al suo interno, in linea con le previsioni di cui al vigente CCNL, sia munito dei prescritti requisiti di efficacia e deterrenza.

Il mancato rispetto e/o la violazione dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e dei Protocolli Preventivi ad opera di Dipendenti non dirigenti della Società, costituiscono quindi inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

Con riferimento alle sanzioni applicabili, si precisa che esse sono adottate e applicate nel pieno rispetto delle procedure previste dalle normative collettive nazionali applicabili al rapporto di lavoro. In particolare, il processo sanzionatorio e



disciplinare è regolamentato secondo quanto previsto dalla specifica procedura aziendale<sup>18</sup>.

Fermo restando il principio di collegamento tra i provvedimenti disciplinari applicabili e le fattispecie in relazione alle quali gli stessi possono essere assunti, nell'applicazione della sanzione disciplinare deve necessariamente essere rispettato il principio della proporzionalità tra infrazione e sanzione.

L'adeguatezza del sistema disciplinare alle prescrizioni del Decreto è costantemente monitorata dall'Amministratore/trice Delegato/a-Datore/trice di Lavoro che, se del caso, riporterà al Consiglio di Amministrazione.

Le sanzioni sono applicate dalla funzione Risorse Umane, anche su segnalazione motivata dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, per il personale dipendente non dirigente, le sanzioni sono applicate in forza e secondo le modalità di seguito disciplinate (rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa, sospensione e licenziamento) del CCNL, nei termini PREVISTI dalla procedura del sistema di gestione integrato documento **PR01.18 "Sistema sanzionatorio e disciplinare"**.

La tipologia e l'entità delle sanzioni sono applicate anche tenendo conto:

- ✓ dell'intenzionalità del comportamento, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- ✓ del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- ✓ delle mansioni del lavoratore;
- ✓ della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- ✓ delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Deve essere assicurato, inoltre, il diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 legge 300/1970 e art. 2106 c.c.): la contestazione deve essere tempestiva ed il lavoratore può far pervenire alla funzione deputata, entro 5 giorni lavorativi dalla contestazione, osservazioni scritte e, se ne fa richiesta, deve essergli garantito il diritto di essere sentito dalla Società; in ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi dell'ammonizione verbale o scritta non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

## **9.2 Misure nei confronti del Personale dirigente**

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, dei principi generali del Modello, delle regole di comportamento imposte dal Codice Etico e degli altri Protocolli Preventivi, la Società provvede ad assumere nei confronti dei responsabili i provvedimenti ritenuti idonei in funzione del rilievo e della gravità delle violazioni commesse, anche in considerazione del particolare vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro tra la Società e il lavoratore con qualifica di dirigente.

<sup>18</sup> Vedi in **PR01.18 "Sistema sanzionatorio e disciplinare"** e ex D. Lgs. 231/2001".



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

Nel caso in cui il comportamento del Dirigente rientri nei casi previsti dalle lettere b) e c) del paragrafo 9.1., lett. F), la Società, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, prenderà in considerazione l'ipotesi di risoluzione anticipata del contratto di lavoro.

### **9.3 Misure nei confronti di Amministratori/Amministratrici e Sindaco/a**

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli Preventivi da parte degli Amministratori/trici o del/della Sindaco/a della Società, l'Organismo di Vigilanza informa il Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, i quali provvedono ad assumere le opportune iniziative.

In casi di gravi violazioni dei Consiglieri non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione<sup>19</sup>, il fatto può considerarsi giusta causa per la revoca del Consigliere. Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati con coscienza e volontà.

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

### **9.4 Misure nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza**

In caso di realizzazione di fatti di Reato o di violazione del Codice Etico, del Modello e/o relativi Protocolli Preventivi da parte dei membri dell'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle funzioni di OdV, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvede ad assumere le opportune iniziative in base alla gravità dell'accaduto.

In casi di gravi violazioni non giustificate e/o non ratificate dal Consiglio di Amministrazione, il fatto può considerarsi giusta causa per la revoca dell'incarico, salva l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai contratti in essere (lavoro, fornitura, ecc.). Si considera grave violazione non giustificata la realizzazione di fatti di Reato da intendersi come la realizzazione di condotte di cui ai Reati.

In base al tipo di rapporto in essere tra la Società e il componente le misure possono essere quelle previste dai CCNL applicabili o la risoluzione per inadempimento del contratto di mandato e, in ogni caso, la revoca dell'incarico.

La Società può altresì agire in sede giudiziaria per la tutela dei suoi diritti con azioni civili, amministrative o penali a seconda delle circostanze.

### **9.5 Misure nei confronti dei soggetti terzi**

Laddove possibile, condizione necessaria per concludere validamente contratti di ogni tipologia con la Società, e in particolare contratti di fornitura e consulenza, è l'assunzione dell'impegno da parte del contraente terzo di rispettare il Codice Etico e/o i Protocolli applicabili in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

---

<sup>19</sup> Ci si riferisce a ipotetiche ipotesi di forza maggiore, salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica di persone, ecc.



Tali contratti devono prevedere, quando possibile, clausole risolutive, o diritti di recesso in favore della Società senza alcuna penale in capo a quest'ultima, in caso di realizzazione di condotte di cui ai Reati, ovvero in caso di violazione di regole del Codice Etico del Modello e/o dei relativi Protocolli.

In ogni caso, la commissione di fatti illeciti o di comportamenti che violino il Codice Etico o i Protocolli della Società è considerata giusta causa per la risoluzione del contratto ai sensi degli articoli 1453 e seguenti del codice civile.

La Società si riserva comunque l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa delle misure e/o sanzioni previste dal Decreto.

### **9.6 Garanzie inerenti al sistema di segnalazione (whistleblowing)**

La Società si è dotata di un sistema di segnalazione conforme alle indicazioni del D. Lgs. n. 24/2023 nel rispetto delle garanzie a tutela delle Persone Segnalanti.

In conformità con le previsioni di legge, la Società si impegna a tutelare la Persona Segnalante nei termini e con i modi di cui ai paragrafi 12.1.2 e ss., nonché rispetto a quanto disciplinato nella **PR01.17 "Whistleblowing (gestione delle segnalazioni)"**.

Ai sensi di legge, le tutele previste dalla normativa di riferimento (ad oggi D. lgs. n. 24/2023) e richiamate dal presente Modello (nonché nella procedura sopra citata) non sono garantite, e alla Persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare, quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La violazione degli obblighi di riservatezza dei dati della persona segnalante è ritenuta alla stregua di una violazione del Modello 231 ed è sanzionata ai sensi del sistema sanzionatorio e disciplinare di cui allo stesso Modello 231 aziendale.

## **10 ORGANISMO DI VIGILANZA**

### **10.1 L'identificazione dell'Organismo di Vigilanza**

L'articolo 6, lettera b) del D. Lgs. 231/2001 richiede, quale condizione per ottenere l'esimente dalla responsabilità amministrativa, che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni del Modello nonché di curarne l'aggiornamento, sia affidato ad un organismo interno alla Società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

L'autonomia e indipendenza richieste dalla norma presuppongono che l'OdV, nello svolgimento delle sue funzioni, sia posto in posizione funzionale paritetica all'intero Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale.

In considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'OdV, che deve svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello, il relativo incarico è affidato ad un organismo collegiale ad hoc, istituito dal Consiglio di Amministrazione come da delibera di approvazione del Modello.



Nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV della Società è supportato, di norma, da tutte le funzioni aziendali e si può avvalere di altre funzioni e professionalità esterne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

### **10.2 Architettura e Composizione dell'Organismo di Vigilanza**

La dottrina e la prassi hanno elaborato diverse ed eterogenee soluzioni in merito alla possibile architettura e composizione dell'OdV, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di *corporate governance* e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.

Al riguardo il Consiglio di Amministrazione ha analizzato le soluzioni ipotizzate dalle associazioni di categoria e dai consulenti legali e organizzativi della Società stessa, al fine di individuarne i punti di forza e le eventuali controindicazioni delle diverse soluzioni prospettate.

Ai fini della scelta dell'Organismo di Vigilanza, è stato ritenuto opportuno valutare, con riferimento a ciascuna delle soluzioni ipotizzate, la sussistenza delle seguenti caratteristiche:

- ✓ autonomia e indipendenza dell'organismo e dei membri intesi come:
  - soggettività funzionale autonoma dell'organismo stesso;
  - possesso di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
  - assenza di compiti operativi;
  - collocazione in posizione di staff al Consiglio di Amministrazione;
  - possibilità di relazionarsi direttamente al Collegio Sindacale;
- ✓ professionalità, intesa come bagaglio di conoscenze, strumenti e tecniche che l'Organismo, per il tramite dei membri, deve possedere: adeguata competenza specialistica in attività ispettive e consulenziali (campionamento statistico, tecniche di analisi e valutazione dei rischi, misure per il contenimento dei rischi, flow charting di procedure, processi, conoscenza del diritto e delle tecniche amministrativo contabili, ecc.);
- ✓ continuità di azione, da realizzarsi attraverso la presenza nell'Organismo di una persona interna sempre pienamente disponibile all'attività di vigilanza sul Modello o attraverso costanti flussi informativi all'OdV da parte delle funzioni aziendali.

In considerazione degli elementi sopra illustrati e avuto specifico riguardo alla struttura ed operatività della Società, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto che la soluzione che meglio garantisce il rispetto dei requisiti previsti dal Decreto sia rappresentata dal conferire le attribuzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 ad un organismo collegiale costituito ad hoc.

L'Organismo provvede, a propria volta, a disciplinare le regole per il proprio funzionamento, formalizzandole in apposito regolamento, nonché le modalità di gestione dei necessari flussi informativi.



Con la delibera di approvazione del presente Modello e di nomina dell'Organismo di Vigilanza, viene allo stesso attribuita, in via irrevocabile la dotazione finanziaria necessaria ad espletare al meglio la propria funzione. Il potere di spesa è esplicito in conformità ai vigenti processi aziendali in tema.

### **10.3 Durata in carica, decadenza e sostituzione dei membri**

Il Consiglio di Amministrazione ha provveduto alla nomina dei componenti dell'Organismo di Vigilanza mediante apposita delibera che ne determina la durata in carica, non inferiore ai tre anni (salvo eccezioni motivate).

In caso di scadenza del mandato, l'Organismo di Vigilanza può continuare a svolgere *ad interim* le proprie funzioni fino al suo rinnovo o alla nomina di un nuovo Organismo.

I membri dell'Organismo designati restano in carica per tutta la durata del mandato ricevuto a prescindere dalla modifica di composizione del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati. Tale principio non si applica allorché il rinnovo del Consiglio di Amministrazione dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato (o possano generare) la responsabilità della Società, nel qual caso il neo eletto Consiglio di Amministrazione provvede a rideterminare la composizione dell'Organismo di Vigilanza.

È altresì rimessa al Consiglio di Amministrazione la responsabilità di valutare periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, apportando, mediante delibera consiliare, le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie.

Ai fini della valutazione dei requisiti di autonomia e indipendenza, i componenti dell'OdV, dal momento della nomina e per tutta la durata della carica non devono:

- ✓ rivestire incarichi esecutivi o delegati nel Consiglio di Amministrazione della Società;
- ✓ svolgere funzioni esecutive per conto della Società;
- ✓ intrattenere significativi rapporti di affarizo con la Società, con società controllanti o con società da questa controllate, ad essa collegate o sottoposte a comune controllo, salvo il preesistente rapporto di lavoro subordinato, né intrattenere significativi rapporti di affari con gli amministratrici/amministratori munite/i di deleghe (amministratrici/amministratori esecutive/i);
- ✓ far parte del nucleo familiare delle/degli amministratrici/amministratori esecutive/i o di uno/a dei/delle Soci/Socie della Società, dovendosi intendere per nucleo familiare quello costituito dal coniuge non separato legalmente, dai parenti ed affini entro il quarto grado;
- ✓ risultare titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni superiori al 5% del capitale con diritto di voto della Società, né aderire a patti parasociali aventi ad oggetto o per effetto l'esercizio del controllo sulla Società;
- ✓ essere stati condannati, ovvero essere sottoposti ad indagine, per Reati di cui il Modello mira la prevenzione.

<sup>20</sup> Si considerano "significativi" i rapporti di affari che superano il 15% del volume di affari del professionista o dello studio in cui è associato.



I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono tenuti a sottoscrivere, con cadenza annuale, una dichiarazione attestante il permanere dei requisiti di autonomia e indipendenza di cui al precedente punto e, comunque, a comunicare immediatamente al Consiglio e allo stesso OdV l'insorgere di eventuali condizioni ostative.

Oltre che in caso di morte, decadono automaticamente dalla carica di componenti dell'Organismo di Vigilanza coloro che:

- ✓ ricadono nelle ipotesi di incompatibilità di cui ai precedenti punti;
- ✓ vengono dichiarati ai sensi di legge incapaci, interdetti o inabilitati;
- ✓ siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

L'interruzione del rapporto di lavoro, laddove il componente sia anche dipendente della Società o di una società controllata o collegata, comporta la decadenza automatica dalla carica di componente dell'Organismo di Vigilanza.

Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità previsti per la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.

Fatte salve le ipotesi di decadenza automatica, i membri dell'Organismo non possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione se non per giusta causa.

Rappresentano ipotesi di giusta causa di revoca:

- ✓ la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive senza giustificato motivo;
- ✓ la sottoposizione del componente a procedure di interdizione o inabilitazione, o procedure concorsuali;
- ✓ l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che prevedano una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- ✓ l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'OdV risultante da una sentenza di condanna passata in giudicato per fatti avvenuti in costanza di mandato ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento), emessa nei confronti della Società ai sensi del D. Lgs 231/2001 che citi esplicitamente la carente attività dell'OdV.

Con la delibera di revoca di un membro dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione provvede, se opportuno, alla nomina di un nuovo componente.

È fatto obbligo alla/al Presidente ovvero al membro più anziano dell'OdV di comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione il verificarsi di una delle ipotesi dalle quali derivi la necessità di sostituire un membro dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza si intende decaduto nella sua completezza, ovvero decadono dall'incarico tutti i suoi componenti, se vengono a mancare, per dimissioni o altre cause, la maggioranza dei componenti stessi. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione provvede a nominare a nuovo tutti i componenti.



Per almeno due anni dalla cessazione della carica i componenti dell'Organismo di Vigilanza non possono intrattenere significativi rapporti di affari con la Società o con altre società controllate o collegate, ad eccezione dell'eventuale rapporto di lavoro subordinato già esistente prima dell'incarico di membro dell'OdV.

Non si intendono "rapporti di affari" il rapporto di lavoro subordinato, la rappresentanza organica, l'essere componente di consigli d'amministrazione, l'esercitare l'attività di controllo sindacale o dell'organismo di controllo contabile, nell'ambito della Società, qualora detti incarichi fossero già esistenti, anche in posizioni diverse, prima dell'assunzione del ruolo di componente dell'Organismo di Vigilanza.

#### **10.4 Regole di convocazione e funzionamento**

Le regole di convocazione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza sono formulate in apposito regolamento che, nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza, l'OdV stesso internamente redige ed approva.

#### **10.5 Le funzioni e i poteri dell'Organismo di Vigilanza**

La responsabilità ultima dell'adozione del Modello e di tutti gli aspetti decisionali operativi attinenti all'organizzazione, alla gestione e al sistema dei controlli interni aziendali è del Consiglio di Amministrazione, quale organo preposto all'adeguatezza organizzativa ai sensi dell'articolo 2381 del codice civile.

Mentre l'Organismo di Vigilanza ha il compito di vigilare:

- ✓ sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati;
- ✓ sull'effettiva osservanza delle prescrizioni del Modello da parte degli Organi Societari, dei Dipendenti e degli altri Soggetti Destinatari, in quest'ultimo caso anche per il tramite delle funzioni aziendali competenti;
- ✓ sull'opportunità di aggiornamento del Modello stesso, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative;

Per quanto concerne le modalità attuative dei compiti sopra enunciati, l'Organismo di Vigilanza fa riferimento al proprio Regolamento (che verrà formalizzato dallo stesso OdV post nomina), nel quale sono meglio specificati i compiti di vigilanza in relazione ad efficacia, effettività e opportunità di aggiornamento del Modello.

Ai fini dello svolgimento del ruolo e della funzione di Organismo di Vigilanza, sono attribuiti dal Consiglio di Amministrazione i poteri d'iniziativa e di controllo, il budget e le prerogative necessari al fine di garantire all'Organismo stesso la possibilità di svolgere l'attività di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di aggiornamento dello stesso in conformità alle prescrizioni del Decreto.

#### **10.6 Il reporting agli Organi Sociali**

L'Organismo di Vigilanza riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in merito all'attuazione del Modello e alla rilevazione di eventuali criticità. Per una piena aderenza ai dettami del Decreto,



L'Organismo di Vigilanza riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione, in modo da garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento dei compiti che gli sono affidati.

L'Organismo di Vigilanza presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il piano di attività per l'anno successivo. Il Consiglio di Amministrazione può condividere o, alternativamente, può richiedere all'OdV un'integrazione delle verifiche incluse nel piano, esclusa qualsiasi forma di limitazione o esclusione di attività previste.

L'Organismo di Vigilanza presenta con cadenza annuale al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale il rapporto consuntivo sull'attività svolta nell'anno trascorso, motivando gli scostamenti dal piano di attività preventiva.

Il reporting ha ad oggetto l'attività svolta dall'OdV e le eventuali criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello.

L'Organismo di Vigilanza propone al Consiglio di Amministrazione, sulla base delle criticità riscontrate, le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare l'efficacia del Modello.

In caso di urgenza o quando richiesto da un membro, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale in merito ad eventuali criticità riscontrate.

La relazione annuale deve avere ad oggetto:

- ✓ l'attività svolta, indicando in particolare i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della valutazione delle Attività a rischio di reato;
- ✓ le eventuali criticità (e spunti per il miglioramento) emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni, sia in termini di efficacia del Modello;
- ✓ gli interventi correttivi e migliorativi pianificati ed il loro stato di realizzazione.

Gli incontri con gli Organi Sociali cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'OdV e dagli organismi di volta in volta coinvolti.

Laddove l'OdV riferisca in una occasione per cui sia prevista la verbalizzazione nel libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, ovvero in quello del Collegio Sindacale, l'OdV non è tenuto a redigere verbale nel proprio libro delle riunioni, ma viene archiviata a cura dell'OdV stesso una copia del verbale dell'Organo Sociale di riferimento.

Il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione, la/il Presidente del CdA, le/gli Amministratrici/Amministratori Delegate/i, hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'OdV.

L'Organismo di Vigilanza deve, inoltre, coordinarsi con le funzioni competenti presenti in Società per i diversi profili specifici.

### **10.71 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante flussi informativi da parte di Amministratrici/Amministratori,



Sindaco/a, Personale Apicale e sottoposto in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità della Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

I “Flussi informativi” riguardano informazioni/dati/notizie identificate dall’Organismo stesso e/o da questi richieste al Personale della Società su base periodica; tali informazioni devono essere trasmesse nei tempi e nei modi che sono definiti dall’Organismo medesimo (“**flussi informativi**”).

La disciplina dei flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza, con l’individuazione delle informazioni che devono essere comunicate e delle modalità di trasmissione e valutazione di tali informazioni, come detto, è definita dall’OdV. Debbono, comunque, essere comunicate all’Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti:

- ✓ Documentazione attinente all’approvazione del bilancio (bilancio, relazioni e note organi e funzioni societarie);
- ✓ Modifiche organigrammi e funzionigrammi aziendali;
- ✓ Modifiche sistema di deleghe e poteri;
- ✓ Nuovi prodotti e servizi;
- ✓ Verifiche ispettive di autorità pubbliche o di vigilanza (ASL, Arpa, VVdFF, Agenzia entrate, ecc.);
- ✓ Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, Autorità Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i Reati, avviate anche nei confronti della Società, di Personale Apicale o Sottoposto della Società, ovvero di ignoti (nel rispetto delle vigenti disposizioni privacy e di tutela del segreto istruttorio);
- ✓ Rapporti predisposti dagli Organi Societari nell’ambito della loro attività di controllo, dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di rischio rispetto al regime di responsabilità amministrativa degli enti di cui al Decreto relativamente alla Società;
- ✓ Procedimenti disciplinari per violazione del modello, Codice Etico e/o normativa aziendale;
- ✓ Verifiche ispettive e report certificazioni sistemi gestionali;
- ✓ Notizie relative ad emergenze in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia ambientale;
- ✓ Infortuni sui luoghi di lavoro e avvenimenti relativi;
- ✓ Incidenti ambientali e avvenimenti relativi;
- ✓ Corsi di formazione (231, antiriciclaggio, igiene e sicurezza, privacy & security, ambiente, anticorruzione e altre materie di rilevanza per la prevenzione dei rischi legali);
- ✓ Eventuali deroghe a procedure, regolamenti o norme aziendali.

### **10.8 Modalità di trasmissione e valutazione dei flussi informativi**

I Flussi informativi debbono pervenire all’Organismo di Vigilanza ad opera dei responsabili delle diverse funzioni



aziendali mediante le modalità definite dall'Organismo medesimo, tra cui la posta elettronica.

### **10.9 Libri dell'Organismo di Vigilanza**

L'OdV stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di verbalizzazione delle attività eseguite; tali modalità tengono conto degli obblighi di riservatezza circa i nominativi degli eventuali segnalanti e delle istruttorie di verifica e della facoltà, in capo al Collegio Sindacale ed al Consiglio di Amministrazione, di consultare i soli verbali delle riunioni e le relazioni periodiche.

Ogni informazione e report previsti nel presente Modello sono conservati dall'OdV per un periodo di 10 anni in un'apposita partizione del file server aziendale accessibile dai soli componenti dell'OdV, ovvero in un apposito archivio cartaceo ad accesso selezionato e limitato ai soli stessi componenti.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo sono attribuite ai soli componenti dell'OdV, che dovranno restituirle immediatamente al termine del loro incarico per qualsiasi motivo ciò avvenga.

L'accesso ai documenti informatici dell'OdV con poteri di lettura e scrittura è consentito esclusivamente ai membri dell'Organismo di Vigilanza stesso.

#### ***Interessi dei componenti dell'Organismo di Vigilanza nelle decisioni dell'Organismo stesso***

Qualora uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza siano portatori di un interesse, diretto o indiretto, rispetto ad una decisione da assumere, il componente stesso dovrà comunicare per iscritto il proprio interesse, anche tramite verbalizzazione, e astenersi dalla votazione, fermo restando il suo diritto di partecipare alla riunione e, solo dopo la comunicazione del proprio interesse, di esprimere il proprio parere sul tema.

In tali casi, le decisioni dell'OdV dovranno essere motivate anche rispetto all'interesse della Società.

#### ***Segnalazioni aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza***

Le modalità di gestione delle segnalazioni che riguardano uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza sono disciplinate all'interno della procedura *whistleblowing*.

In tali casi sono previste idonee attività di informazione, verifica ed intervento di altri organi di controllo della Società che assicurano la correttezza dei processi e delle decisioni.

## **11 LE SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI<sup>21</sup>**

La Società si è dotata di un sistema di segnalazione conforme alle indicazioni del D. Lgs. n. 24/2023 nel rispetto delle garanzie a tutela delle Persone Segnalanti.

Sono oggetto di Segnalazione I comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità

---

<sup>21</sup> D. Lgs. 24/2023 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"



dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

1. illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che non rientrano nei numeri 3), 4), 5) e 6);
2. condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti, che non rientrano nei seguenti numeri 3), 4), 5) e 6);
3. illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023 ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nel relativo allegato al decreto legislativo n. 24/2023, relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
4. atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione di cui all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea specificati nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea;
5. atti od omissioni riguardanti il mercato interno, di cui all'articolo 26, paragrafo 2, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, comprese le violazioni delle norme dell'Unione europea in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;
6. atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati nei numeri 3), 4) e 5).

Le Segnalazioni possono avvenire attraverso i seguenti canali:

▪ **Segnalazione interna**

la Persona segnalante può presentare una Segnalazione di una Violazione attraverso la piattaforma informatica via Web SQuadra-Segnalazioni gestita dalla società "IL TIGLIO SRL", di cui si dirà più dettagliatamente di seguito.

▪ **Segnalazione esterna**

la Persona segnalante può altresì presentare una segnalazione esterna all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) al ricorrere delle seguenti condizioni:

- a) la segnalazione interna presentata secondo i termini previsti dalla presente procedura non ha avuto alcun seguito;
- b) la Persona segnalante ha fondati e comprovati motivi per ritenere che, se effettuasse una Segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito, ovvero la stessa possa determinare il rischio di ritorsione;
- c) la Persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.



---

- **Divulgazione pubblica**

alla Persona segnalante è, altresì, garantita la possibilità di effettuare una divulgazione pubblica in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a) aver previamente effettuato una segnalazione interna e/o esterna e non aver ricevuto riscontro nei termini previsti dalla procedura adottata in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione;
- b) avere fondato motivo per ritenere che la Violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c) avere fondato motivo di ritenere che la Segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

L'Organismo di Vigilanza è stato individuato quale soggetto destinatario delle Segnalazioni interne<sup>22</sup>. Per tale ragione, deve essere informato da parte dei Destinatari in merito a ogni informazione, di qualsivoglia genere, attinente a eventuali Violazioni apprese nel Contesto lavorativo al fine di fornire informazioni che possano risultare utili per l'assolvimento dei compiti dell'Organismo di Vigilanza.

Per le Segnalazioni inerenti a condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, o violazioni del Modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società (di cui al numero 1 della definizione "Violazioni"), **è utilizzabile solo il canale interno attivato dalla Società.**

### ***11.1 Obblighi e requisiti del sistema di segnalazione interno***

Tutti i Soggetti Destinatari sono incoraggiati a Segnalare Violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse e l'integrità della Società (rectius Violazioni come definite dal presente documento) di cui siano venuti a conoscenza nel Contesto lavorativo.

Tale obbligo si applica anche nei confronti di Soggetti Destinatari che, pur non frequentando i luoghi di lavoro, intrattengono un rapporto giuridico di natura giuslavoristica (i.e. Personale), di natura libero professionale o consulenziale, o come tirocinanti (retribuiti e non) (i.e. Sottoposti) ovvero in qualità di persona con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto (i.e. Apicali).

Si ricorda, inoltre che ai fini della normativa "whistleblowing", essa trova applicazione anche: quando il rapporto lavorativo o di collaborazione non è ancora iniziato, se le informazioni sulle Violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali; durante il periodo di prova; successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle Violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

---

<sup>22</sup> Ad eccezione del caso in cui la Segnalazione interna abbia ad oggetto più componenti dell'OdV, in tal caso la stessa deve essere trasmessa al Consiglio di Amministrazione, tramite consegna alla/al Presidente del CdA dell'eventuale documentazione a supporto.



---

**Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.**

#### **11.1.1 La gestione del canale di Segnalazione interna**

Le modalità di gestione delle Segnalazioni interne sono disciplinate da specifica procedura **PR01.17 “Whistleblowing (gestione delle segnalazioni)”** e supportata da un canale di comunicazione/segnalazione, diverso dal canale inerente ai flussi informativi (questi ultimi interni ai sistemi informatici e telematici aziendali) ovvero piattaforma informatica via Web SQuadra-Segnalazioni gestita dalla società “IL TIGLIO SRL” individuata come Gestore della Segnalazione.

Tale piattaforma informatica via Web consente di effettuare la segnalazione sia in modalità scritta (attraverso appunto la piattaforma oppure la segnalazione cartacea), sia in modalità orale (contattando un numero telefonico gratuito o chiedendo un incontro) come meglio descritto dalla **PR01.17 “Whistleblowing (gestione delle segnalazioni)”** e, più **dettagliatamente** dal Manuale di Istruzioni contenuto nell’allegato 1 alla suddetta procedura (ovvero il documento PR01.17\_All1 “Whistleblowing Manuale Istruzioni”).

Le informazioni di cui al presente paragrafo, nonché della procedura di gestione delle Segnalazioni, devono essere esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili ai Soggetti Destinatari, anche nel caso in cui questi non frequentino i luoghi di lavoro della Società, nonché in una sezione dedicata del sito internet dello stesso.

La segnalazione interna, opportunamente minimizzata e anonimizzata, viene poi trasferita – nel caso riguardi fattispecie disciplinate dal D. Lgs. 24/2023 – all’ODV per gli approfondimenti del caso e per l’avvio dell’istruttoria interna all’azienda.

L’Organismo di Vigilanza stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di verifica e corretto funzionamento dei Canali, anche sulla base delle informazioni periodiche fornite dal Gestore dei Canali.

#### **11.1.2 Tutela della Persona segnalante e applicazione delle misure di protezione**

Le Segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L’identità della Persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità sono rese inaccessibili alla Società a cura del Gestore dei Canali e, comunque, non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa Persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell’articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

È vietata nei confronti della Persona segnalante qualsiasi Ritorsione.

Ai sensi di legge, il divieto di Ritorsione e, comunque, le misure di protezione normativamente previste nei confronti della Persona segnalante, si applicano anche:

- a) ai Facilitatori;
- b) alle persone del medesimo Contesto lavorativo della Persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia all’autorità giudiziaria o contabile o di colui che ha effettuato una Divulgazione pubblica e che sono legate ad



- essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o effettuato una Divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
  - d) agli enti di proprietà della Persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o che ha effettuato una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo Contesto lavorativo delle predette persone.

Le misure di protezione trovano applicazione quando al momento della Segnalazione, o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della Divulgazione pubblica, la Persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle Violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate, fossero vere e afferissero a violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse o l'integrità della Società, di cui siano venute a conoscenza nel Contesto lavorativo e la Segnalazione o Divulgazione pubblica è stata effettuata sulla base della normativa alle stesse applicabile ai sensi del D. Lgs. 24/2023.

I motivi che hanno indotto la persona a Segnalare o denunciare o Divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

Le condizioni previste per la protezione si applicano anche nei casi di Segnalazione o denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o divulgazione pubblica anonime, se la Persona segnalante è stata successivamente identificata e ha subito Ritorsioni, nonché nei casi di segnalazione presentata alle istituzioni, agli organi e agli organismi competenti dell'Unione europea, in conformità alle condizioni di cui all'articolo 6 del D. Lgs. 24/2023 nonché della procedura adottata dalla Società.

La Persona segnalante può comunicare all'ANAC le Ritorsioni che ritiene di avere subito, che a sua volta informerà l'Ispettorato nazionale del lavoro per i provvedimenti di propria competenza.

Gli atti assunti in violazione del divieto di Ritorsione sono nulli e la Persona segnalante che sia stata licenziata a causa della Segnalazione, Divulgazione pubblica o la denuncia ha diritto a essere reintegrata sul posto di lavoro.

### **11.1.3 Limitazione di responsabilità**

Ai sensi di legge, non è punibile la Persona segnalante che riveli o diffonda informazioni sulle Violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello di cui all'articolo 1, comma 3 del D. Lgs. 24/2023, o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero riveli o diffonda informazioni sulle Violazioni che offendono la reputazione della Persona coinvolta o denunciata, quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informazioni fosse necessaria per svelare la Violazione, e la Segnalazione, la Divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile è stata effettuata ai sensi delle previsioni di cui al D. Lgs. 24/2023 nonché della procedura adottata dalla Società.

In tali casi, è esclusa altresì ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.

Salvo che il fatto costituisca reato, l'ente o la Persona segnalante non incorrono in alcuna responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle Informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.



In ogni caso, la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla Segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla Divulgazione pubblica o che non sono strettamente necessari a rivelare la Violazione.

#### **11.1.4 Registrazione, custodia e archiviazione delle segnalazioni**

Essendo previsto l'uso della piattaforma informatica via Web SQuadra-Segnalazioni gestita dalla società "IL TIGLIO SRL", il suddetto Gestore della Segnalazione ha la responsabilità di garantire modalità di registrazione, custodia, minimizzazione, annominazione, criptatura, custodia e archiviazione nel pieno rispetto delle normativa sulla tutela dei dati personali e degli obblighi di riservatezza circa i nominativi degli eventuali segnalanti, delle Persone segnalanti e delle Persone coinvolte.

#### **11.1.5 Segnalazioni aventi ad oggetto un componente dell'Organismo di Vigilanza**

Qualora la Segnalazione interna contenente elementi gravi, precisi e concordanti abbia ad oggetto uno o più componenti dell'OdV, la stessa deve essere trasmessa al Consiglio di amministrazione, tramite consegna alla/al Presidente del CdA della documentazione a supporto. In tali casi, pertanto, sono previste idonee attività di informazione, verifica ed intervento di altri organi di controllo della Società che assicurano la correttezza dei processi e delle decisioni.

## **12 PROTOCOLLI OVVERO PROCEDURE AZIENDALI**

I protocolli come misure organizzative, fisica e/o logica previsti dal Modello al fine di prevenire il rischio di commissione dei Reati sono stati recepiti presso l'Adriacos nelle seguenti Procedure Aziendali:

PRO1.01 "Gestione della documentazione"

PRO1.02 "Audit"

PRO1.15 "Verifica clienti e partner"

PRO1.17 "Whistleblowing (gestione delle segnalazioni)"

PRO1.18 "Sistema sanzionatorio e disciplinare"

PRO1.19 "Accesso a finanziamenti e agevolazioni"

PRO2.02 "Incassi, pagamenti e gestione della cassa contanti"

PRO2.03 "Tracciabilità flussi finanziari"

PRO2.06 "Predisposizione delle comunicazioni sociali, ai soci e a terzi"

PRO2.07 "Contabilità, bilancio e adempimenti fiscali"

PRO2.08 "Interessi degli amministratori nelle operazioni sociali"

PRO2.09 "Donazioni, liberalità, sponsorizzazioni, comodato di beni o altre utilità"

PRO3.01 "Acquisti"

PRO3.02 "Fornitori in appalto"

PRO4.01 "Commerciale Privati"

PRO4.02 "Commerciale Gare Pubbliche"

PRO5.01 "Gestione Risorse Umane"

PRO5.05 "Gestione lavoratori stranieri"

PRO7.01 "Gestione dei SAL"



### 13 BIBLIOGRAFIA E RIFERIMENTI

AUTORE	TITOLO	RIVISTA O EDITORE	RIFERIMENTI
GIOVANNI RUBBOLI	<i>La Responsabilità amministrativa delle società. Analisi del rischio reato e modelli di prevenzione.</i>	Egea	-
MAURO BRAMIERI			
DIEGO BAGAGLIA			
ALESSANDRA BOGLIACINO			
GABRIELE SCIUMBATA	<i>I reati societari.</i>	Giuffré	-
GIAN PAOLO DEL SASSO	<i>Sospesi gli effetti dirompenti delle misure cautelari, ma restano dubbi sui modelli per prevenire i reati (nota ad ordinanza Tribunale di Milano, 20 settembre 2004).</i>	Guida al diritto, n. 47, 2/9/2004	p. 69 e ss.
VINCENZO SUPPA	<i>I nuovi reati di impresa. Attività investigativa e di supporto al giudice penale della polizia giudiziaria.</i>	Il Fisco, n. 47/2001	p. 14903
MARCO DI SENA			
SANDRO BARTOLOMUCCI	<i>Riflessioni in tema di adozione degli strumenti di prevenzione dei reati di impresa con finalità di esimente.</i>	Le Società, n. 6/2003	p. 813
FABRIZIO BAVA	<i>La responsabilità amministrativa delle società e l'individuazione dell'organismo di vigilanza.</i>	Impresa c.i., n. 12/2002	p. 1901
SANDRO BARTOLOMUCCI	<i>Codici comportamentali di categoria, tra aspettative e reale portata normativa.</i>	Diritto e pratica delle Società, n. 18, 6/10/2003	p. 37
GIOVANNI BRUNO	<i>Responsabilità amministrativa degli enti: massima effettività del modello e ruoli di controllo.</i>	Il controllo legale dei conti	p. 15
AIIA	<i>D. Lgs. 231/2001: Responsabilità amministrativa delle società: modelli organizzativi di prevenzione e controllo.</i>	Collana professionale, n. 4, ottobre 2001.	
ALDO FRIGNANI	<i>I modelli di organizzazione previsti dal D. Lgs. 231/2001 sulla responsabilità degli enti.</i>	Le Società, n. 2/2002	p. 143
PATRIZIA GROSSO			
GIUSEPPE ROSSI			
GIUSEPPE GRAZIANO	<i>I modelli organizzativo preventivi e l'esperienza dei "compliance program".</i>	Diritto e pratica delle Società, n. 6, 8/4/2002	p. 37
ALESSANDRA MOLINARI	<i>La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche: Criteri per la costruzione dei modelli di organizzazione diretti ad evitare tale responsabilità.</i>	Il Fisco, n. 38/2003	p. 15518



AUTORE	TITOLO	RIVISTA O EDITORE	RIFERIMENTI
FRANCO DINI	<i>Rischio-reato e responsabilità organizzativa imprenditoriale.</i>	Il lavoro nella giurisprudenza, n. 8/2002	p. 743
GIOACCHINO IZZO	<i>Sindacato giudiziario sull' idoneità dei modelli organizzativi.</i>	Il Fisco, n. 44/2002	p. 16504
STEFANO DI PINTO	<i>La responsabilità amministrativa da reato degli enti.</i>	Giappichelli	-
ANDREA MIFSUD - MARCO MARIANO	<i>Il D. Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa delle imprese e il sistema sanzionatorio disciplinare.</i>	Impresa c.i., n. 10/2002	p. 1533
FABIO FOGLIA MANZILLO	<i>Nessun obbligo per l'organismo di vigilanza di impedire gli illeciti penali.</i>	Diritto e pratica delle Società, n. 5, 17/3/2003	p. 34
RENATO BRICCHETTI	<i>Con le regole su fascicoli e registri un passo avanti verso l'attuazione.</i>	Guida al diritto, n. 33, 30/8/2003	p. 38
OBERDAN FORLENZA	<i>A via Arenula trenta giorni per le osservazioni.</i>	Guida al diritto, n. 33, 30/8/2003	p. 40
RENATO CLARIZIA	<i>La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche: Il D. Lgs. 231/2001 tra principi generale dell'ordinamento e nuovi organi societari.</i>	Rassegna giuridica dell'energia elettrica, 2002	p. 279
EMANUELE NATI			
WALTER MAZZEI	<i>La responsabilità degli enti per i reati commessi dai dipendenti ai sensi del D. Lgs. 231/2001.</i>	Il Fisco, n. 29/2003	p. 12093
GAUDENZIO ALBERTINAZZI	<i>Le conseguenze sul bilancio di esercizio derivanti dalla nuova responsabilità penale delle società.</i>	Rivista dei dottori commercialisti, 2003	p. 273
GIANLUIGI D'ALFONSO	<i>D. Lgs. 231/2001: i soggetti, la successione delle leggi, i reati commessi all'estero e i "reati presupposti".</i>	Impresa c.i., n. 3/2002	p. 458
GIANCARLO FRANZESE			
SANDRO BARTOLOMUCCI	<i>Responsabilità dell'ente: estensibilità volontaria dei presupposti oggettivi.</i>	Diritto e pratica delle Società, n. 1, 20/1/2003	p. 30
VINCENZO SALAFIA	<i>La responsabilità delle società alla luce del D. M. n. 201/2003 e delle modifiche al D. Lgs. 231/2001.</i>	Le Società, n. 11/2003	p. 1433
GIANLUIGI D'ALFONSO	<i>La responsabilità amministrativa dell'ente: autonomia patrimoniale e vicende modificative.</i>	Impresa c.i., n. 12/2002	p. 1923
GIANCARLO FRANZESE			
GIOVANNI CERQUETTI	<i>L'infedeltà patrimoniale e la corruzione privata nella nuova disciplina dei reati societari.</i>	Rassegna giuridica umbra, 2002	p. 319



AUTORE	TITOLO	RIVISTA O EDITORE	RIFERIMENTI
UBALDO GIULIANI BALESTRINO	<i>Autocontrollo igienico-sanitario nell'impresa alimentare e modelli di organizzazione aziendale: un confronto possibile tra D. Lgs. 155/1997 e D. Lgs. 231/2001.</i>	Cassazione Penale, 2003	p. 2494
GAINLUIGI D'ALFONSO	<i>I nuovi reati societari e le sanzioni per responsabilità amministrativa.</i>	Diritto e pratica delle Società, nn. 1415, 26/8/2002	p. 30
GIUSEPPE GRAZIANO	<i>La responsabilità "penale-amministrativa" delle persone giuridiche.</i>	Diritto e pratica delle Società, nn. 11, 17/6/2002	p. 21
CARLO RAGUSA	<i>Sanzioni amministrative come strumento di lotta alla criminalità.</i>	Diritto e pratica delle Società, nn. 11, 17/6/2002	p. 49
MICHELE GUERNELLI	<i>Frodi informatiche e responsabilità delle persone giuridiche alla luce del D. Lgs. 231/2001.</i>		
AIFI	<i>Private equity e corporate governance delle imprese.</i>	Ediz. 2003	-
PRICE WATERHOUSE COOPER	<i>Progetto Corporate Governance per l'Italia: lineamenti di corporate governance.</i>	Ediz. 1999	-
RELAZIONE GOVERNATIVA	<i>Relazione Governativa al D. Lgs. 231/2001.</i>	-	-
GIUSEPPE AMATO	<i>Un regime diversificato per reprimere gli illeciti.</i>	Guida al diritto, n. 26, 7/7/2001	p. 67
OBERDAN FORLENZA	<i>Disciplina speciale per i reati contro la PA.</i>	Guida al diritto, n. 26, 7/7/2001	p. 78
OBERDAN FORLENZA	<i>Con l'avvicinamento tra persone fisiche e giuridiche un primo passo verso il completamento della delega.</i>	Guida al diritto, n. 26, 7/7/2001	p. 64
CONFINDUSTRIA	<i>Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.</i>	Ediz. 24 maggio 2004	-
VINCENZO SUPPA	<i>La responsabilità amministrativa da reato societario.</i>	Rivista della guardia di finanza	p. 1903
MARCO DI SIENA			
ASSOBIOMEDICA	<i>Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.</i>	Ediz. 25 febbraio 2003	-
GRANT THORTON	<i>Progetto sulla responsabilità amministrativa delle imprese.</i>	Notice, n. 2 gennaio 2002	-
ASSOSIM	<i>Linee guida per la predisposizione di modelli di organizzazione atti a prevenire reati.</i>	Circolare n. 40/02	-



AUTORE	TITOLO	RIVISTA O EDITORE	RIFERIMENTI
ASSTRA	<i>Disciplinare per la predisposizione, costruzione e applicazione dei modelli organizzativi, di gestione e controllo per la prevenzione dei reati ai sensi del D. Lgs. 231/2001.</i>	Ediz. 28 aprile 2003	-
FARMINDUSTRIA	<i>Linee guida per la certificazione delle procedure relative alle attività di informazione scientifica.</i>	Ediz. 29 gennaio 2004	-
ABI	<i>Linee guida dell'associazione bancaria italiana per l'adozione di modelli organizzativi sulla responsabilità amministrativa della banche.</i>	Ediz. 30 giugno 2002	-
AIIA	<i>Standard per la pratica professionale.</i>	Ediz. 2001	-
NORMANNI-SANTINI	<i>Collegio sindacale e controllo contabile</i>	Il Sole 24ore, 2005	-
ODORIZZI	<i>Collegio sindacale</i>	Il Sole 24ore, 2007	-
SANTI	<i>La responsabilità delle società e degli enti</i>	Giuffré, 2004	-
CARMAGNI	<i>Procedure per sindaci e revisori</i>	Il Sole 24ore, 2005	-
PRICE WATERHOUSE COOPER	<i>La gestione del rischio aziendale</i>	Il Sole 24ore, 2006	-
PRICE WATERHOUSE COOPER	<i>Analisi e valutazione del sistema di controllo interno</i>	Il Sole 24ore, 2007	-
CHIAPPETTA	<i>Diritto del governo societario</i>	Cedam, 2007	-
SALVINI	<i>Corporate governance e sistemi di controllo della gestione aziendale</i>	Angeli, 2004	-
RODDI	<i>Manuale antiriciclaggio</i>	Altagamma, 2006	-
RAVETTA	<i>Manuale per l'applicazione del D. Lgs. 626/94</i>	EPC, 2005	-
CECCHICORSINI-MENESTRINA	<i>Rischi operativi, modelli dei controlli interni, organi societari</i>	Il Sole 24ore, 2004	-
BIANCHI	<i>Le impugnative di bilancio e l'accertamento del falso</i>	SE, 2004	-
TOSI-PILATI-MERO-RIZZO	<i>Comportamento organizzativo</i>	Egea, 2002	-
DANIELE ZANIOLO	<i>La nuova responsabilità penale-amministrativa delle persone giuridiche.</i>	Roma	-
MAURA CASTIGLIONI	<i>Societas delinquere potest: la legge 300/2000 ed i profili di responsabilità penale "diretta" delle persone giuridiche.</i>	Milano, gennaio 2001	-
ISACA	<i>Standard internazionali per modelli di organizzazione, gestione e controllo (Sarbanes Oxley Act).</i>	Isaca News, n. 1, aprile 2004	-



AUTORE	TITOLO	RIVISTA O EDITORE	RIFERIMENTI
ROMANO BONI	<i>Audit dei sistemi informativi.</i>	Dispense insegnamento Facoltà di scienze M.F.N., 2004	-
GIOVANNI PAOLO ACCINNI	<i>La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche: i modelli di organizzazione.</i>	Milano, 16 maggio 2002	-
GIOVANNI PAOLO ACCINNI	<i>La riforma del diritto penale societario.</i>	Milano, 16 maggio 2002	-
GIOVANNI PAOLO ACCINNI	<i>La riforma del diritto penale societario. Appendice di aggiornamento.</i>	Milano, 16 maggio 2002	-
GIOVANNI PAOLO ACCINNI	<i>La riforma del diritto penale societario. Profili penalistici della responsabilità amministrativa delle società.</i>	Milano, 16 maggio 2002	-
UGO DRAETTA	<i>Le nuove frontiere delle responsabilità delle imprese nelle aree penale, amministrativa e sociale.</i>	Milano, 16 maggio 2002	-
ANGELO BENEZIA	<i>Le nuove frontiere delle responsabilità delle imprese nelle aree penale, amministrativa e sociale.</i>	Milano, 16 maggio 2002	-
FABIO FOGLIA MANZILLO	<i>Responsabilità dell'ente: amministrativa, penale o "tertium genus"?</i>	Diritto e pratica delle Società, n. 8, 6 maggio 2002	p. 18
RENATO PALMIERI	<i>"Societas delinquere non potest": un concetto da superare?</i>	Diritto e pratica delle Società, n. 4, dicembre 2001	p. 71
GIUSEPPE GRAZIANO	<i>La responsabilità delle società alla luce della nostra tradizione giuridica.</i>	Diritto e pratica delle Società, n. 20, 5 novembre 2001	p. 35
STEFANO BORELLA	<i>Nuove responsabilità e sanzioni nell'amministrazione e nel controllo degli enti.</i>	Milano, 2004	-
PASQUALE PANTANO			
ORESTE DOMINIONI	<i>Atti del convegno in tema di "responsabilità da reato per le società e gli enti". Profili processuali e penali.</i>	Milano, 18 giugno 2004	-
PAOLO IELO	<i>Atti del convegno in tema di "responsabilità da reato per le società e gli enti". Modelli organizzativi e gestionali di prevenzione degli illeciti penali, il sistema disciplinare.</i>	Milano, 18 giugno 2004	-
DAVIDE CONTINI	<i>Atti del convegno in tema di "responsabilità da reato per le società e gli enti". Sistemi di governance nel panorama giuridico italiano.</i>	Milano, 18 giugno 2004	-
GIANCARLO BESIA	<i>Atti del convegno in tema di "responsabilità da reato per le società e gli enti". Informatizzazione dei sistemi organizzativi: possibilità, limiti e</i>	Milano, 18 giugno 2004	-



AUTORE	TITOLO	RIVISTA O EDITORE	RIFERIMENTI
	<i>prerogative.</i>		
VARI	<i>La responsabilità amministrativa degli enti.</i>	Ipsoa, 2002	-
PASQUALE PANTANO	<i>Responsabilità da reato per le società e gli enti</i>	Foro ambrosiano, n. 1, 2004	p. 126
LUIGI DOMENICO CERQUA	<i>Responsabilità degli enti: i criteri oggettivi di attribuzione del reato. Commento all'ordinanza del Tribunale di Milano del 20 dicembre 2004.</i>	Diritto e pratica delle Società, n. 6, 11 aprile 2005	p. 69
AUTORI VARI	<i>I modelli Organizzativi Ex. D. Lgs. 231/2001. Etica d'impresa e punibilità degli enti.</i>	Associazione Italiana Giuristi di Impresa (AIGI), 2005	p. 277
GIUSEPPE RODDI	<i>Manuale Antiriciclaggio. Testo normativo, scenario, piano di lavoro, limiti di importo, soggetti, adempimenti, sanzioni, in direttiva comunitaria.</i>	Percorsi di Economia e Diritto (ALTAGAMMA), 2006.	
RICCARDO TARGETTI	<i>Il rischio penale nelle operazioni societarie, bancarie e finanziarie.</i>	ITAEDIZIONI, 2006.	
STAROLATAVONE	<i>Responsabilità d'impresa (d. lgs. 8 giugno 2001, n. 231)</i>	IPSOA, 2006	-
LUIGI DOMENICO CERQUA	<i>Responsabilità da reato degli enti (Modelli di organizzazione, gestione e controllo e strategie per non incorrere nelle sanzioni)</i>	EGEA, 2006	-
D'ANDREA-DE VIVO-MARTINO	<i>I modelli organizzativi ex d. lgs. 231/2001 (La responsabilità amministrativa delle imprese)</i>	Giuffrè, 2006	-
IANNINI-ARMONE	<i>Responsabilità amministrativa degli Enti e modelli di organizzazione aziendale</i>	2004	-
VINCENZO MAJER, ANTONIO MARCATO, ALESSIO D'AMATO	<i>La dimensione psicosociale del clima organizzativo</i>	Franco Angeli, 2002	-
ALESSIO D'AMATO, VINCENZO MAJER	<i>Il vantaggio del Clima</i>	Raffaello Cortina Editori, 2005	-
FRANCO FRACCAROLI	<i>Il cambiamento nelle organizzazioni</i>	1998	-
VINCENZO MAJER, GIANNI MAROCCI	<i>Il clima organizzativo</i>	Carocci, 2003	-



AUTORE	TITOLO	RIVISTA O EDITORE	RIFERIMENTI
HENRY L. TOSI, MASSIMO PILATI, NEAL P. MERO, JOHN R: RIZZO	<i>Il comportamento organizzativo</i>	Egea, 2002	-
BARBARA AQUILANI	<i>Competitività dell'impresa e sistemi di ricompensa</i>	Cedam, 2002	-
NICOLA ALBERTO DE CARLO	<i>Teorie &amp; strumenti per lo psicologo del lavoro delle organizzazioni</i>	Franco Angeli, 2004	-
VARI	<i>Il rischio operativo nelle banche</i>	Egea, 2005	-
ARENA- CASSANO	<i>La responsabilità da reato degli enti collettivi</i>	Giuffré, 2007	-
BASSI- EPIDENDIO	<i>Enti e responsabilità da reato</i>	Giuffré, 2006	-
LATTANZI	<i>Reati e responsabilità degli enti</i>	Giuffré, 2005	-
MORETTI	<i>Il governo societario</i>	Il Sole 24 ore, 2007	-
ZANARDI- BAGGIOREBECCA	<i>Responsabilità amministrativa delle imprese</i>	Il Sole 24 Ore, 2008	-
D'ANGELO	<i>Responsabilità penale di enti e persone giuridiche</i>	Maggioli, 2008	-
BRAMIERIBRAGAGLIA- FIRMANI- MIFSUD	<i>La responsabilità amministrativa e penale delle imprese</i>	Egea, 2008	-
TEDESCO	<i>Igiene degli alimenti</i>	Hoepli, 2007	-
RUSCIANO NATULLO	<i>Ambiente e sicurezza del lavoro</i>	Utet, 2007	-
BERETTA PECCHIARI	<i>Analisi e valutazione del sistema dei controlli interni</i>	Il Sole 24 ore, 2007	-
RAZZANTE	<i>Commento alle nuove norme antiriciclaggio</i>	Cedam, 2008	-
VARI	<i>Il nuovo Testo Unico sulla sicurezza – Vol. I –V</i>	Maggioli, 2008	-
SANTORO PASSARELLI	<i>La nuova sicurezza in azienda – Commentario al Titolo I del D. Lgs. 81/2008</i>	IPSOA, 2008	-
SPAZIANI	<i>Sicurezza sul lavoro</i>	Maggioli, 2008	-
SPAZIANI	<i>La formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro</i>	Maggioli, 2008	-
GUARDAVILLA PAVANELLO	<i>Codice della salute e sicurezza sul lavoro</i>	Ambiente Lavoro, 2008	-
RAZZANTE	<i>Commentario alle nuove norme contro il riciclaggio</i>	Cedam, 2008	-
MASCIOCCHI – LEBOFFE	<i>La nuova sicurezza sul lavoro</i>	Il Sole 24 ore, 2009	-



AUTORE	TITOLO	RIVISTA O EDITORE	RIFERIMENTI
BURLA-CIERIMACCANI	<i>La responsabilità da reato delle società</i>	Il Sole 24 ore, 2009	-
GALLUCCIOPUTZU	<i>Responsabilità penale e amministrativa delle imprese</i>	Il Sole 24 ore, 2009	-
FERRARA	<i>Governance e modelli di gestione del rischio</i>	Angeli, 2009	-
DELLA ROSA RAZZANTE	<i>Il nuovo sistema dei controlli interni delle banche</i>	Angeli, 2010	-
RODDI	<i>La normativa antiriciclaggio</i>	Irriti editore, 2010	-
RAZZANTE	<i>La regolamentazione antiriciclaggio in Italia</i>	Giappichelli, 2011	-
CONFORTI	<i>Guida all'antiriciclaggio in banca</i>	Bancaria editrice, 2011	-
TOSELLO	<i>La responsabilità amministrativa degli enti – il modello 231 integrato con l'art. 30 del D. Lgs. 8172008 per la sicurezza</i>	Itaedizioni, 2010	-
	<b>SUL LAVORO</b>		
DE NICOLA	<i>Il diritto dei controlli societari</i>	Il Sole 24 ore, 2010	-
PRICE WATERHOUSE COOPER	<i>La revisione legale dei conti</i>	Il Sole 24ore, 2010	-
MATACENA SUPINO	<i>Il rischio di compliance</i>	McGraw-Hill, 2011	-
PESENATO	<i>Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001</i>	IPSOA, 2011	-
NESPOR DE CESARIS	<i>Codice dell'ambiente</i>	Giuffré, 2011	-
SCIALOJA LEMBO	<i>Antiriciclaggio</i>	Maggioli, 2011	-
VARI	<i>Antiriciclaggio – obblighi per professionisti e intermediari</i>	IPSOA, 2011	-
DE VIVO	<i>Il professionista e il D. Lgs. 231/2001</i>	IPSOA, 2013	-
COMITATO PER LA CORPORATE GOVERNANCE DELLE SOCIETÀ QUOTATE	<i>Codice di autodisciplina.</i>	Ediz. 2012	-
GUARDIA DI FINANZA	<i>Circolare 83607/2012, Attività della GdF a tutela dei mercati</i>	19 marzo 2012	-
LIMENTANI TRESOLDI	<i>Compliance handbook</i>	Bancaria editrice, 2012	-



AUTORE	TITOLO	RIVISTA O EDITORE	RIFERIMENTI
MARCO CARDIA	<i>Manuale della responsabilità amministrativa degli enti</i>	Plenum	-
GENTILI TOSI	<i>Il Collegio sindacale</i>	Maggioli, 2012	-
VARI	<i>Rivista 231</i>	2006-2016	-

#### 14 INFORMAZIONI DOCUMENTO

Redatto da: RD Ing. Alessandro Dri		Approvato ed adottato dal CDA con delibera del 21/11/2024
Revisione	Data	Descrizione
00	22/11/2023	Prima emissione
01	14/11/2024	Adeguamento anagrafica, forma societaria e adozione modello Società Benefit Modifica procedura whistleblowing