



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

PARTE GENERALE

Adriacos S.p.A. Società Benefit

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



SOMMARIO

1	ADRIACOS E LA SUA MISSION	4
1.1	L'ADEGUAMENTO DI ADRIACOS ALLE PREVISIONI DEL DECRETO	5
2	TERMINI E DEFINIZIONI	5
3	LE COMPONENTI DEL MODELLO DI ADRIACOS	7
3.1	LE LINEE GUIDA EMANATE DALLE ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA	7
3.2	LA STRUTTURA DEL MODELLO DI ADRIACOS	8
4	IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI MODELLO DI ADRIACOS	9
4.1	IL MODELLO DI GOVERNANCE DI ADRIACOS	9
4.1.1	ASSEMBLEA DEI SOCI	10
4.1.2	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	11
4.1.3	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	12
4.1.4	AMMINISTRATORI/AMMINISTRATRICI DELEGATI/E	12
4.1.5	COLLEGIO SINDACALE E SOCIETÀ DI REVISIONE	13
4.1.6	ORGANISMO DI VIGILANZA	13
4.1.7	RESPONSABILE DI IMPATTO (ESG & Responsibility MANAGER)	13
4.1.8	COMITATI INTERNI DI GESTIONE	14
4.1.9	ULTERIORI ASPETTI ORGANIZZATIVI PRESUPPOSTO DEL MODELLO	15
4.1.10	RAPPORTI CON LE SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLATE	16
4.1.11	ORGANIGRAMMA E PROCESSI AZIENDALI	16
4.2	STRUMENTI DI GOVERNANCE DELL'ORGANIZZAZIONE	16
5	IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI ADRIACOS	16
5.1	CARATTERISTICHE PRINCIPALI	16
5.2	ATTIVITÀ FINALIZZATE ALLA VALUTAZIONE DEL MODELLO ESISTENTE ED AL SUO EVENTUALE ADEGUAMENTO	18
5.3	IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO	19
5.4	IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATO IN MATERIA AMBIENTALE	19
5.5	IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATI ASSOCIATIVI	19
5.6	IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATI CORRUTTIVI ED IN GENERALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	20
5.7	IL SISTEMA DI PREVENZIONE DEI REATI DI AUTORICICLAGGIO E REATI TRIBUTARI	20
5.8	RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA	21
5.9	LE CATEGORIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO ED APPLICABILI ALLA SOCIETÀ	21
5.10	ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI	22
6	FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE ETICO. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO.	22
6.1	LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO	23
7	L'ELABORAZIONE E L'ADOZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	23
7.1	MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIPENDENTE	24
7.2	MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE DIRIGENTE	25
7.3	MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI/AMMINISTRATRICI E SINDACI/CHE	26



7.4	MISURE NEI CONFRONTI DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	26
7.5	MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI TERZI	26
7.6	GARANZIE INERENTI AL SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)	26
8	L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI ADRIACOS	27
8.1	IDENTIFICAZIONE DELL'ODV	27
8.2	ARCHITETTURA E COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	27
8.3	DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE MEMBRI	28
8.4	REGOLE DI CONVOCAZIONE E FUNZIONAMENTO	30
8.5	LE FUNZIONI ED I POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	30
8.6	REPORTING AGLI ORGANI SOCIALI	30
8.7	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	31
8.8	MODALITÀ DI TRASMISSIONE E VALUTAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI	32
8.9	LIBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	32
9	PROCEDURA DI SEGNALAZIONE WHISTLEBLOWING	33
10	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI	33
11	L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	34
12	REGOLAMENTI ATTUATIVI E PROCEDURE	34
13	INFORMAZIONI DOCUMENTO	35

DOCUMENTI COLLEGATI:

MAI_ALL10 "Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d. lgs. 231/2001 - Elenco reati presupposto 231" (contenente i reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001).

MAI_ALL11 "EsitiRiskAssessment e Piano di Gestione del Rischio 231" (contenente l'esito del Risk Assessment, il Piano di gestione del Rischio e la mappa delle attività a rischio).



1 ADRIACOS E LA SUA MISSION

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 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 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:

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



1.1 L'ADEGUAMENTO DI ADRIACOS ALLE PREVISIONI DEL DECRETO

ADRIACOS ha deciso di dotarsi di un modello organizzativo nel 2023, avendo già all'attivo sistemi di gestione e controllo interni certificati secondo norme internazionali e la presente Parte Generale costituisce oggi la seconda revisione ed aggiornamento del Modello.

Tale decisione non vuole limitarsi ad un mero adempimento formale attraverso la redazione della documentazione propria del Modello organizzativo e la sua adozione in seno al Consiglio di Amministrazione, ma vuole far parte di un processo strutturato e sistematico basato sull'effettuazione ricorsiva delle seguenti attività:

- ✓ ANALISI della struttura organizzativa e dei sistemi di controlli interni alla luce dell'organizzazione aziendale, delle attività effettuate e dei conseguenti reati presupposto applicabili;
- ✓ MAPPATURA e VALUTAZIONE delle attività sensibili e risk assessment 231 per processo aziendale, inteso come insieme organico di attività sensibili;
- ✓ REGOLAMENTAZIONE e verifica dei PROTOCOLLI ORGANIZZATIVI finalizzati alla prevenzione dei reati presupposto ritenuti applicabili.

Tale sistema si inserisce come strumento di integrazione e omogeneizzazione dei sistemi di gestione aziendali, nella volontà della Società di disporre di un Modello Organizzativo integrato che tenga conto, fin dalla struttura della documentazione di regolamentazione dei processi aziendali, di una logica sinergica tra processi aziendali e misure di controllo basate su un approccio risk-based.

2 TERMINI E 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” o “attività sensibile”**: l'attività o le attività nell'ambito di un processo 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, soci in affari, società controllate 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 (nel caso specifico del presente Modello, Linee Guida Confindustria e ANCE in materia 231)
 - **“MAI”**: è il Manuale Aziendale Integrato adottato dall’organizzazione per tutti gli schemi di certificazione e per il Modello di Organizzazione e gestione 231.
 - **“Modello Organizzativo e di Gestione”**: è il sistema di gestione aziendale adottato ai sensi dell’art. 6 del D. Lgs. 231/2001 (d’ora in poi anche MOG, MOG231 o Modello) che ha come obiettivo quello di prevenire la commissione di reati presupposto della responsabilità amministrativa della società ai sensi del medesimo decreto.
 - **“Organi Sociali”**: il Consiglio di Amministrazione e/o il Collegio sindacale della Società e/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.
 - **“Processo aziendale”**: insieme di attività correlate o interagenti che utilizzano input per consegnare un risultato atteso (definizione UNI EN ISO 9000).
 - **“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., 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.
- **“Protocollo”**: 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).

3 LE COMPONENTI DEL MODELLO DI ADRIACOS

3.1 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 giustizia¹⁴.

Alla luce di quanto sopra, la Società, nella predisposizione del presente documento, ha tenuto conto delle Linee Guida predisposte da Confindustria e dall’ANCE – Associazione Nazionale Costruttori Edili. Tali Linee guida sono elencate nel MAI “Manuale Aziendale integrato” nella sezione ELENCO NORME e disponibili a Sistema Informatico.

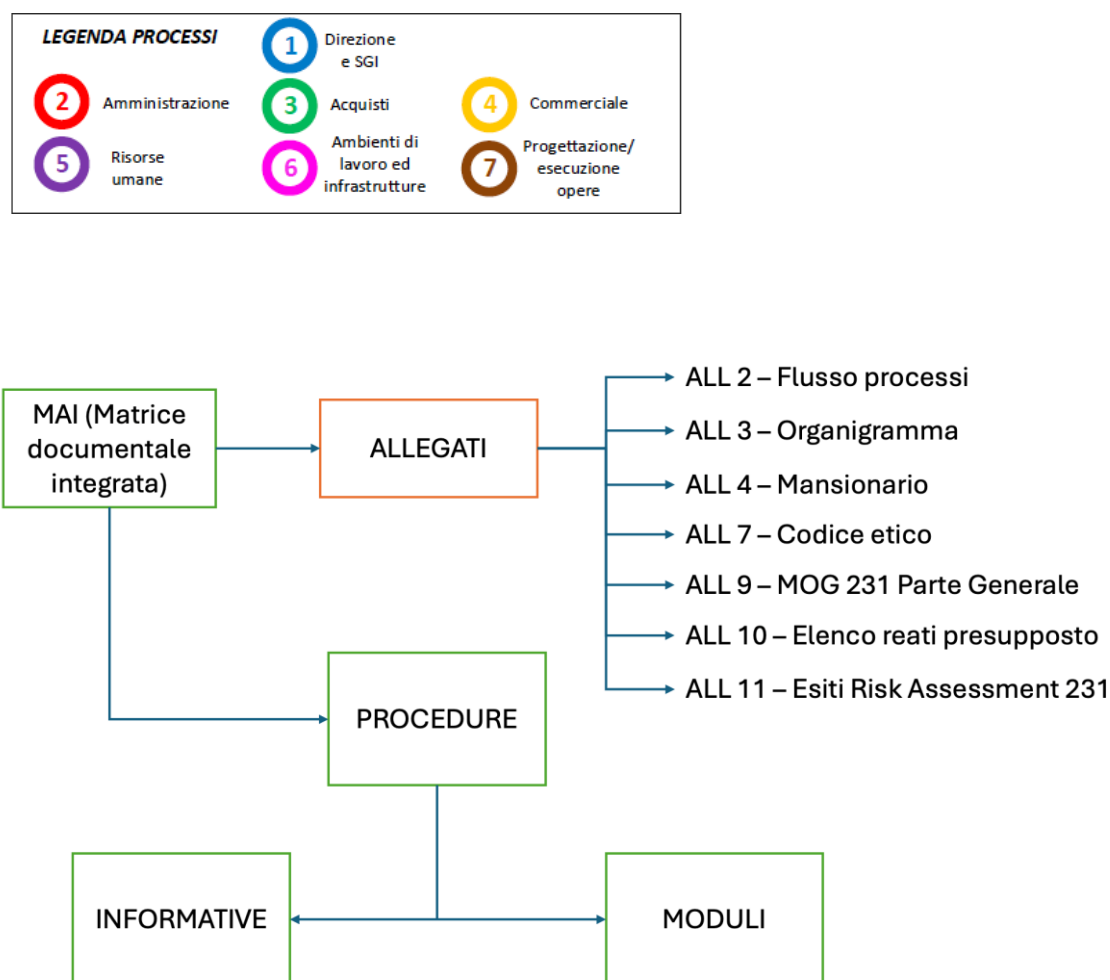
Resta inteso che eventuali divergenze del Modello adottato dalla Società rispetto a talune specifiche indicazioni di cui alle Linee Guida, non ne inficiano la correttezza di fondo e la validità.

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

3.2 LA STRUTTURA DEL MODELLO DI ADRIACOS

Conseguentemente ai primi anni di applicazione, dove la Società ha implementato un progetto di sostanziale integrazione dei propri sistemi di gestione e di compliance aziendale, l'organo amministrativo ha voluto consolidare la struttura del Modello Organizzativo, formalizzata da tutto il sistema documentale aziendale integrato, rendendo l'intero sistema integrato architettura ed espressione concreta del Modello Organizzativo.

Conformemente anche alle ultime considerazioni sulla progettazione dei Modelli Organizzativi di Confindustria, che incentivano l'approccio per processi anche nell'articolazione del Modello organizzativo, anche la versione corrente del Modello si allinea a tale approccio, con la struttura riportata di seguito:



In linea generale gli allegati al MAI “Manuale Aziendale Integrato”, quale Matrice integrata della documentazione, rappresentano documenti e strumenti di controllo valevoli trasversalmente ai processi aziendali, mentre:



- ✓ Le PROCEDURE costituiscono di fatto protocolli preventivi del Modello utili a regolamentare le decisioni aziendali rispetto alle attività sensibili e, per comodità di individuazione e consultazione, riportano una codifica a doppio numero dove il primo numero riprende la codifica del Processo aziendale (come riportato nella legenda dei processi), mentre il secondo è un progressivo numerico utilizzato per identificare univocamente la procedura;
- ✓ Le INFORMATIVE ed i MODULI sono rispettivamente documenti di informazione su determinati aspetti di gestione aziendale e report strutturati per la registrazione dell'avvenuta attuazione di un determinato presidio aziendale. Le prime sono raggruppate in genere per processo aziendale, mentre i secondi sono realizzati con numero progressivo per un'univoca identificazione.

Allo stato attuale il Manuale Aziendale Integrato raccoglie oltre 200 documenti delle varie tipologie, a dimostrazione della volontà della Società di gestire i processi in condizioni controllate e regolamentate.

4 IL MODELLO DI GOVERNANCE ED IL SISTEMA ORGANIZZATIVO DI MODELLO DI ADRIACOS

Il modello di *Governance* di ADRIACOS e, in generale, tutto il suo sistema organizzativo, è interamente strutturato in modo da assicurare alla Società l'attuazione delle strategie ed il raggiungimento degli obiettivi nel massimo rispetto della compliance aziendale.

4.1 IL MODELLO DI GOVERNANCE DI ADRIACOS

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, con delega funzionale all'ESG Manager individuato;
- ✓ L'Organismo di Vigilanza;
- ✓ I Comitati interni di gestione;
- ✓ il Collegio Sindacale (con funzioni di controllo sull'amministrazione della Società);
- ✓ la Revisione legale dei conti (con funzioni di controllo contabile) demandata ad una Società di revisione;
- ✓ L'Organigramma aziendale con attribuzione di specifiche funzioni.

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.

4.1.1 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 vigente 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 richiedano particolari esigenze relative alla struttura e 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 amministrate 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 dal 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 audio conferenza 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.

4.1.2 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).

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

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 spedirsi 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 audio conferenza, 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 Segretaria/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 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. È pertanto comunque riservata alla decisione collegiale di tutti gli amministratori e tutte le amministrate 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".

4.1.3 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.

4.1.4 AMMINISTRATORI/AMMINISTRATRICI DELEGATI/E

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



4.1.5 COLLEGIO SINDACALE E SOCIETÀ DI REVISIONE

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 ad una Società di Revisione.

4.1.6 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.

4.1.7 RESPONSABILE DI IMPATTO (ESG & RESPONSIBILITY MANAGER)

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:

- ✓ gestire e sovrintendere al mantenimento dei sistemi di gestione Integrati 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;
- ✓ 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;

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

4.1.8 COMITATI INTERNI DI GESTIONE

Oltre alle funzioni di governance sopra richiamate, la Società costituisce e mantiene comitati interni di gestione a composizione collegiale, così delineati:

- ✓ Comitato guida per la Parità di Genere e la gestione della diversità;
- ✓ Social performance team, a presidio dei temi etici della società;
- ✓ Comitato per la SSL e SA8000;
- ✓ *Comitato per la Prevenzione della Corruzione (in fase di costituzione ai fini della conformità ai requisiti della norma ISO 37001 a cui l'azienda ha deciso di aderire volontariamente).*

La funzione di tali comitati comprende la promozione delle tematiche tipiche del comitato all'interno ed all'esterno dell'organizzazione e il presidio sul mantenimento dei requisiti di sistema scelti dalla Società e sottoposti a certificazione.



4.1.9 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 da tempo ed integra in continuo un sistema di gestione integrato su tutti gli standard che contempla anche il Modello Organizzativo. 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.

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.



4.1.10 RAPPORTI CON LE SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLATE

La Società, oltre che assicurare uno sviluppo organizzativo per via interna, investe anche in realtà del territorio operanti in settori affini e complementari e considerata l'architettura del sistema di partecipazioni, si impegna alla redazione di un bilancio consolidato, integrato nel tempo anche con rendicontazioni di sostenibilità.

In questo ambito ci si aspetta che le società partecipate e controllate rispettino le previsioni ed i requisiti generali del Modello Organizzativo aziendale qui rappresentato e contribuiscano fattivamente alla prevenzione dei reati presupposto. Le attività di controllo e vigilanza sul Modello Organizzativo sono estese anche alle parti di attività collegate con le partecipate e controllate, che possano avere impatto sul rischio.

4.1.11 ORGANIGRAMMA E PROCESSI AZIENDALI

La Società stabilisce, mantiene ed aggiorna costantemente un organigramma con una chiara definizione delle funzioni, con un'articolazione delle stesse che assicura un controllo puntuale dei processi aziendali e conseguentemente delle attività sensibili. L'organigramma rappresenta anche un chiaro collegamento tra le funzioni aziendali e i processi di riferimento mappati dall'organizzazione, al fine di rendere uniforme la gestione e le misure di controllo dei rischi conseguenti.

4.2 STRUMENTI DI GOVERNANCE DELL'ORGANIZZAZIONE

L'insieme degli strumenti di *governance* adottati dalla Società consente di individuare rispetto a tutte le attività, come si siano formate e attuate le decisioni dell'Ente:

- ✓ STATUTO - In conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione;
- ✓ CODICE ETICO - Esprime i principi etici e di deontologia che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società. Il Codice etico esprime, fra l'altro, linee e principi di comportamento volti a prevenire i Reati di cui al MOG, quale strumento utile per operare nel rispetto delle normative;
- ✓ SISTEMA DELLE DELEGHE - Stabilisce, mediante l'assegnazione di specifiche procure e deleghe i poteri per rappresentare o impegnare la Società;
- ✓ SISTEMA DI PROCEDURE E REGOLAMENTI INTERNI - La Società è dotata di un sistema di Procedure volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società, elencate nel documento **MAI "Manuale Aziendale Integrato"**;
- ✓ SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO - La Società ha istituito mediante i propri sistemi di gestione, un organizzato sistema di controlli interni di prima parte (effettuati nell'ambito dei processi aziendali da funzioni competenti indipendenti), di seconda parte e di Terza Parte (questi ultimi effettuati da Enti Terzi indipendenti ed accreditati). Tali controlli, formalizzati attraverso specifici documenti, si aggiungono alla vigilanza svolta dall'Organismo di Vigilanza, assicurando il presidio costante su tutte le attività.

5 IL MODELLO ORGANIZZATIVO DI ADRIACOS

5.1 CARATTERISTICHE PRINCIPALI

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.

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/la ESG & Responsibility Manager, il/la Direttore/trice Tecnico/a SOA, i/le procuratori/trici 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.

5.2 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 dei processi 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 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, dei reati contro la Pubblica Amministrazione, del riciclaggio, dell'autoriciclaggio e dei reati tributari, nonché della responsabilità sociale strutturati in conformità ai parametri normativi vigenti.

5.3 IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATO IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL 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, attraverso i presupposti ed i requisiti della norma internazionale di sistema ISO 45001.

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 e per assicurare quanto anche stabilito dall'art. 30 del D.Lgs. 81/08.

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

5.4 IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATO IN MATERIA AMBIENTALE

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.

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

5.5 IL MODELLO ORGANIZZATIVO 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

5.6 IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI DI REATI CORRUTTIVI ED IN GENERALE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Considerata la partecipazione ad appalti pubblici e l'attività in genere di rapporti con la Pubblica Amministrazione connesse all'ottenimento di autorizzazioni e licenze, contributi e attività ispettiva, la Società ha deciso di aderire nel breve termine volontariamente ai requisiti della norma internazionale ISO 37001, attuando un processo strutturato di identificazione delle attività a rischio con conseguente valutazione del rischio ed istituendo funzioni e procedure specifiche per la regolamentazione delle attività di cui sopra.

L'insieme di procedure integrate rispondenti ai requisiti della norma internazionale sopra richiamata costituisce di fatto adempimento alla Parte Speciale del Modello Organizzativo rispetto ai reati contro la P.A..

5.7 IL SISTEMA DI PREVENZIONE DEI REATI DI AUTORICICLAGGIO E 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.

5.8 RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA

Come detto, cosciente della propria responsabilità sociale, ADRIACOS S.p.A. SB ha implementato un sistema di gestione integrato e certificato norme relative alla qualità, sicurezza sul lavoro, ambiente, anticorruzione, etica, parità di genere.

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 D. Lgs. 36/2023).

Come Società Benefit si impegna inoltre a definire ed implementare strategie di sostenibilità integrata, rendicontate mediante il Bilancio di Sostenibilità e la Relazione di Impatto.

5.9 LE CATEGORIE DI REATO PREVISTE DAL DECRETO ED APPLICABILI ALLA SOCIETÀ

Le categorie di reato presupposto previste dal Decreto sono le seguenti:

1. **Art. 24 d.lgs. 231/2001 - Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**
2. **Art. 24-bis d.lgs. 231/2001 - Delitti informatici e trattamento illecito di dati**
3. **Art. 24-ter d.lgs. 231/2001 - Delitti di criminalità organizzata**
4. **Art. 25 d.lgs. 231/2001 - Reati corruttivi**
5. Art. 25-bis d.lgs. 231/2001 - Reati di falso in monete e valori di bollo
6. **Art. 25-bis.1 d.lgs. 231/2001 - Delitti contro l'industria e il commercio**
7. **25-ter d.lgs. 231/2001 - Reati Societari**
8. Art. 25-quater d.lgs. 231/2001 - Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico
9. Art. 25-quater.1 d.lgs. 231/2001 - Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
10. **Art. 25-quinquies d.lgs. 231/2001 - Delitti contro la personalità individuale**
11. Art. 25-sexies d.lgs. 231/2001 - Abusi di mercato
12. **Art. 25-septies d.lgs. 231/2001 - Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro**
13. **Art. 25 octies d.lgs. 231/2001 - Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita**
14. Art. 25 octies.1 d.lgs. 231/2001 - Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti - Falsificazioni di mezzi di pagamento diversi dai contanti
15. **Art. 25-novies d.lgs. 231/2001 - Delitti in materia di violazione del diritto d'autore**



-
16. [Art. 25-decies d.lgs. 231/2001 - Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria](#)
 17. [Art. 25-undecies d.lgs. 231/2001 - Reati ambientali](#)
 18. **Art. 25-duodecies d.lgs. 231/2001 - Impiego di cittadini di paesi-terzi il cui soggiorno è irregolare**
 19. Art. 25-terdecies d.lgs. 231/2001 - Razzismo e xenofobia
 20. Art. 25-quaterdecies d.lgs. 231/2001 - Frode in competizione sportiva
 21. [Art. 25-quinquiesdecies d.lgs. 231/2001 - Reati tributari](#)
 22. Art. 25-sexiesdecies d.lgs. 231/2001 - Contrabbando
 23. **Art. 25-septiesdecies d.lgs. 231/2001 - Delitti contro il patrimonio culturale**
 24. Art. 25-duodevices d.lgs. 231/01 - Riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici
 25. Art. 25- undecies 231/2001 - Delitti contro gli animali
 26. Art. 12, L. n. 9/2013 - Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (presupposto per gli enti che operano nell'ambito della filiera degli oli vergini d'oliva)
 27. Legge 16 marzo 2006, n. 146, art. 10 - Reati transnazionali
 28. D.Lgs. 129/2024 - Attuazione della normativa nazionale al reg UE 2023/1114 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 31 maggio 2023, relativo ai mercati della crypto-attività e che modifica i reg. UE 1093/2010 e 1095/2010 e le direttive 2013/36/UE e 2019/1937.

Rispetto all'elenco sopra riportato, le famiglie evidenziate in grassetto sono quelle individuate come applicabili all'organizzazione, mentre quelle evidenziate in **blu** quelle, tra quelle applicabili, ritenute dalla Società più sensibili e quindi soggette a controllo specifico.

5.10 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO REATO E LA GESTIONE DEI RISCHI INDIVIDUATI

La Società adotta un processo strutturato per la valutazione dei rischi reato che ha consentito:

- ✓ di individuare i reati nell'ambito delle categorie di reato, applicabili all'organizzazione rispetto al suo contesto, determinando anche il livello di esposizione;
- ✓ di individuare, a partire dai processi aziendali, le attività sensibili ritenute tali in quanto nel loro ambito possono essere commessi reati;
- ✓ di stabilire le misure di controllo interno applicate per le attività sensibili valutando, in un dato momento, il livello di controllo interno delle stesse.

La metodologia di analisi del rischio, unitamente all'elencazione dei reati presupposto utile all'organizzazione per interpretare correttamente gli stessi, è riportata nel documento collegato **MAI_ALL11 "EsitiRiskAssessment e Piano di Gestione del Rischio 231"** cui si fa specifico rimando.

6 FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE ETICO. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO.

Il Codice Etico indica i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo e a cui devono conformarsi tutti i Destinatari.



Tali sono tutti gli amministratori, i sindaci ed i soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società, i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti, nonché tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per la Società (ad esempio, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali 'Terzi Destinatari').

I Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Modello e/o nel Codice Etico che ne è parte, i quali sono vincolanti per tutti loro ed applicabili anche alle attività svolte dalla Società all'estero.

Il complesso delle regole contenute nel Codice Etico, peraltro, uniformando i comportamenti aziendali a standard etici particolarmente elevati ed improntati alla massima correttezza e trasparenza, garantisce la possibilità di salvaguardare gli interessi degli stakeholders, nonché di preservare l'immagine e la reputazione della Società, assicurando, nel contempo, un approccio etico al mercato, con riguardo sia alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle relative a rapporti internazionali.

6.1 LE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico, in relazione ai principi e le regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali, è affidato all'OdV, il quale è tenuto, tra l'altro, anche a:

- ✓ vigilare sul rispetto del Modello e del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali del Modello, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- ✓ formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali, di cui venga a conoscenza;
- ✓ fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste anche con riferimento a comportamenti specifici, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali;
- ✓ monitorare l'aggiornamento Modello e del Codice Etico, in relazione ai principi e alle regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- ✓ a promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico;
- ✓ segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, in relazione ai principi e le regole relative alle aree a rischio e strumentali di cui alle Parti Speciali;
- ✓ verificare l'effettività delle sanzioni eventualmente irrogate in caso di riportate rilevanti violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

7 L'ELABORAZIONE E L'ADOZIONE 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 Destinataro, 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:

- 1) violazione del Codice Etico;
- 2) violazione delle procedure, regolamenti, istruzioni interne scritte o verbali;
- 3) violazione, aggiramento o disattivazione colposa di uno o più Protocolli;
- 4) 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;
- 5) comportamenti tali da provocare grave nocumento 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 e accessibile ai Terzi destinatari.

7.1 MISURE NEI CONFRONTI DEL 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 **PR01.18 "Sistema sanzionatorio e disciplinare"**.



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.

Viene 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 e 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.

7.2 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.

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.



7.3 MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI/AMMINISTRATICI E SINDACI/CHE

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, 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.

7.4 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.

7.5 MISURE NEI CONFRONTI DI 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. 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.

7.6 GARANZIE INERENTI AL SISTEMA DI SEGNALEZIONE (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 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.

8 L'ORGANISMO DI VIGILANZA DI ADRIACOS

8.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ODV

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.

8.2 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 da tre componenti.

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.

8.3 DURATA IN CARICA, DECADENZA E SOSTITUZIONE 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 neoeletto 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 affari 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 amministratori/amministratrici munite/i di deleghe (amministratrici/amministratori esecutivi/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.

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.

8.4 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.

8.5 LE FUNZIONI ED 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 (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.

8.6 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.

8.7 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.

8.8 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.

8.9 LIBRI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV stabilisce, tramite il proprio regolamento, le modalità di verbalizzazione delle attività eseguite.

L'OdV trasmette annualmente (ENTRO IL 28 FEBBRAIO DI OGNI ANNO) al Consiglio di Amministrazione una propria relazione (consultabile anche dal collegio sindacale e dalla società di revisione) contenente le informazioni aggregate sulle risultanze dell'attività di vigilanza svolta e sul corretto funzionamento dei canali interni di segnalazione nonché delle eventuali segnalazioni ricevute. L'OdV informa tempestivamente il Consiglio di Amministrazione di eventuali non conformità rilevate nell'ambito dell'attività di vigilanza.

Nella redazione di tale rendiconto, l'OdV è tenuto a rispettare quanto previsto dalla disciplina sulla protezione dei dati personali.

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.

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.

9 PROCEDURA 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. A tal fine è stata definita la procedura del sistema di gestione integrato **PR01.17 "Whistleblowing (gestione delle segnalazioni)"** che disciplina le modalità di gestione delle Segnalazioni.

Qualsiasi soggetto è incoraggiato a segnalare Violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse e l'integrità della Società di cui siano venuti a conoscenza nel Contesto lavorativo.

Le modalità di gestione delle Segnalazioni sono disciplinate dalla stessa procedura **PR01.17 "Whistleblowing (gestione delle segnalazioni)"** che individua il canale di segnalazione nella piattaforma informatica via Web SQuadra-Segnalazioni gestita dalla società "IL TIGLIO SRL" indicata come Gestore della Segnalazione.

10 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE SUL MODELLO E SUI PROTOCOLLI CONNESSI

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).

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.

11 L'AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'OdV ha il compito di monitorare il necessario e continuo aggiornamento ed adeguamento del Modello e dei Protocolli ad esso connessi (ivi incluso il Codice Etico), eventualmente suggerendo mediante comunicazione scritta all'organo amministrativo o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del Modello e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del Modello stesso, di integrazioni legislative. Gli aggiornamenti ed adeguamenti del Modello, o dei Protocolli ad esso connessi, sono comunicati ai lavoratori ed ai soggetti interessati ove previsto (ad esempio per modifiche significative al Codice Etico) mediante appositi avvisi inviati a mezzo mail, pubblicate sulla rete aziendale e, se del caso, attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e degli adeguamenti più significativi.

12 REGOLAMENTI ATTUATIVI E PROCEDURE

La Società ha elaborato nel tempo e mantiene un sistema organico di procedure integrate sui vari schemi di certificazione internazionale cui l'azienda ha deciso di aderire e sulla base dei requisiti normativi di riferimento applicabili al tipo di attività



svolta. Tali regolamenti attuativi e procedure costituiscono, nel loro complesso, la Parte Speciale del Modello di Organizzazione e Gestione della società e vengono gestite nell'ambito del MAI (Manuale Aziendale Integrato). All'interno di questo documento sono riportati i riferimenti a tutti i documenti del sistema di gestione integrato di cui lo stesso Modello Organizzativo è parte integrante. La Società ha individuato ed individua all'interno di tutta la documentazione richiamata, i documenti (costituenti Parte Speciale del Modello Organizzativo) ritenuti applicabili al Modello ed alla sua struttura e ne cura anche l'aggiornamento e la revisione periodica. Tale elenco, sottoposto alla periodica approvazione della Direzione aziendale, costituisce parte integrante del Modello Organizzativo della Società, rendendo dinamica e flessibile la regolamentazione aziendale.

13 INFORMAZIONI DOCUMENTO

Redatto da: ESGRM Ing. Alessandro Dri		Approvato e adottato dal CDA con delibera del 20/11/2025
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.
02	13/11/2025	Allineamento ed integrazione con sistemi di gestione integrati basati sui processi aziendali, aggiornamento reati presupposto e EsitiRiskAssessment.