

MANUALE DI GESTIONE DEL MODELLO 231

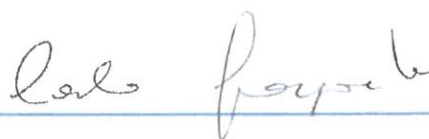
D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001

Attuale copia Ed. 1 Rev. 5 del 22.07.2026

Adriatica Strade A-STRASpA

Via A. Olivetti, 4 – Z.I. – 86039 Termoli (CB)

La Direzione



L'Organo di Vigilanza



Ed - Rev	Data	Motivorevisione	Redatto	Verificato	Approvato
1-1	11.12.23	Revisione documentale	Gregoretti Carlo	Dott. Marco Rinaldi	Gregoretti Carlo
1-2	12.01.26	Revisione documentale ed aggiornamento D.Lgs. 30 dicembre 2025, n. 211	Gregoretti Carlo	Dott. Marco Rinaldi	Gregoretti Carlo
1-3	20.04.2026	Integrazione delibera n. 478 del 26 novembre 2025 dell'Anac	Gregoretti Carlo	Dott. Marco Rinaldi	Gregoretti Carlo
1-4	03.06.2026	Revisione documentale ed aggiornamento D.Lgs. 21 aprile 2026, n. 81	Gregoretti Carlo	Dott. Marco Rinaldi	Gregoretti Carlo
1-5	22.07.2026	Accettazione del MOG da parte del CDA con verbale del 22.07.2026	Gregoretti Carlo	Dott. Marco Rinaldi	Gregoretti Carlo

Sommario

1	Lo scopo	3
2	La valutazione del modello organizzativo	5
3	L'efficace attuazione del modello organizzativo.....	6
4	Schema dell'attuazione efficace del modello	7
5	Schema per l'elusione fraudolenta	9
6	Lo schema di gestione del modello organizzativo 231	10
7	Attività operative per la gestione del modello organizzativo 231	11
8	Descrizione aziendale, processi ed organigramma.....	13

1 Lo scopo

Lo scopo del manuale è il seguente:

Spiegare cosa deve fare l'organizzazione per gestire il modello organizzativo 231

Il D.Lgs. 231 all'art. 6 Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente, e più in particolare al comma 2 stabilisce che:

In relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, i modelli di cui alla lettera a), del comma 1 (modelli organizzativi, modelli organizzativi/gestionali) devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Queste esigenze, come documentato dal modello organizzativo spiegato in questo manuale, sono state tutte integrate nello sviluppo del modello organizzativo 231 dell'organizzazione e sono, sistematicamente considerate nelle fasi cicliche della sua gestione, secondo il seguente prospetto nel quale sono state richiamate.

ESIGENZA, COMMA 2, ART. 6, D.Lgs. 231/01	IDENTIFICAZIONE RINTRACCIABILITA' DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231	DESCRIZIONE
Attività a rischio reati	Procedure gestionali Parte speciale Procedure di Controllo Interno	L'organizzazione descrive i propri processi di business e le corrispondenti attività all'interno del sistema di gestione Qualità Ambiente, Sicurezza ed Anticorruzione. L'organizzazione, riesaminando i processi di business, individua le attività a rischio reati nei documenti della Parte Speciale che, in relazione a ciascuna tipologia di reato, le identifica come "attività sensibili". Altre attività a rischio reato, che l'organizzazione identifica, sono delle attività "tipiche" dell'organizzazione che, per le loro caratteristiche, oltre ai "protocolli" di natura più generale, come ad esempio il Codice Etico, devono prevedere dei controlli di prevenzione più specifici, come le Procedure di Controllo Interno.
Protocolli di prevenzione	Codice Etico Parte speciale Procedure di Controllo Interno	Per "protocollo di prevenzione" si intende un insieme di norme e principi organizzativi. L'organizzazione ha proceduto ad istituire: - Il Codice Etico, nel quale ha stabilito norme e principi, che investono l'intera organizzazione e i soggetti coinvolti, definiti "Gli attori sociali". Tali norme e principi sono: - Principi di comportamento per l'organizzazione - Principi di comportamento cui deve attenersi il personale - Criteri di condotta - Meccanismi applicativi del Codice Etico Grazie ai meccanismi applicativi del Codice Etico, i Principi di comportamento e i Criteri di Condotta stabiliti, trovano applicazione nelle "attività sensibili" previste nei reati della Parte speciale. I documenti della Parte speciale integrano principi di comportamento e regole di condotta. Ai "protocolli di prevenzione", l'organizzazione ha aggiunto le Procedure di controllo Interno per predisporre specifici controlli intesi a prevenire i rischi di reato che possono essere presenti nelle attività specifiche (anch'esse sensibili) disciplinate anche all'interno del Sistema Anticorruzione 37001.
Modalità gestione risorse finanziarie	Procedure di controllo interno	Gestione finanziaria intesa come rischio Per quel che riguarda la gestione delle risorse finanziarie intesa come "fonte di rischio", l'organizzazione ha stabilito specifiche Procedure di Controllo Interno (37001) che prevengono i reati connessi alle attività sensibili che sono legate agli incassi, alle transazioni, alle spese ecc.

		Risorse finanziarie OdV Per il regolare e sistematico funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, le risorse finanziarie sono stanziare dal CdA nell'apposito budget ALL-38 - Budget OdV. Grazie a tali risorse finanziarie, l'OdV esercita i propri compiti in "autonomia" e "indipendenza". Risorse finanziarie a supporto del Modello Le risorse necessarie a finanziare il funzionamento del modello organizzativo 231, e più in particolare: • le attività di formazione per il personale dipendente • gli strumenti e le iniziative di comunicazione finalizzate a diffondere il modello • la documentazione, i sistemi di gestione, impiegati per le registrazioni sono stanziati dal CdA nel Budget societario. A queste si aggiunge ogni altra spesa sostenuta per istituire controlli o controlli aggiuntivi di prevenzione, di qualunque natura.
Informazioni OdV	Parte speciale Procedure di controllo interno	Nel corso della sua sistematica e regolare attività, l'OdV effettua direttamente controlli e verifiche presso le "attività sensibili" individuate nei documenti della Parte Speciale. In aggiunta a tali informazioni, l'OdV è reso consapevole delle informazioni riguardanti anche le attività sensibili disciplinate dalle procedure di controllo. Ciascuna di queste prevede infatti le informazioni da inviare all'OdV. Le informazioni che riguardano particolari eventi del funzionamento del modello sono disciplinate, a seconda dei casi dalle procedure seguenti: • Segnalazioni all'OdV • Segnalazione di sospetti-whistleblowing I contenuti delle informazioni che vengono trasferite, a seconda dei casi, sono documentati all'interno dei moduli di sistema.
Sistema disciplinare	Parte generale	Il sistema disciplinare viene previsto dalla Parte Generale MOGC-GEN Parte generale. Nella sua parte applicativa, tale sistema, a seguito delle informazioni raccolte, si può concludere con un processo disciplinare. L'organizzazione individua comportamenti anomali attraverso il whistleblowing (Interessato dal D.Lgs n.24 del 10 Marzo 2023). L'organizzazione individua e gestisce le non conformità al sistema che sono alla base dei rischi di reato attraverso i seguenti documenti: • Piano annuale delle verifiche interne • Programma di verifica interna • Check List verifica conformità • Rapporto di verifica interna Quando segnalazioni e non conformità meritano ulteriori approfondimenti per rilevare una condotta pericolosa si provvede a effettuare delle indagini. Nell'ipotesi di sospetto reato oppure di reato, l'organizzazione apre un processo disciplinare documentandone le circostanze nel modello Processo disciplinare.

Lo stesso è redatto tenendo conto anche di quanto riportato nel **documento AN Appendice normativa e MOGC-GEN Parte generale**.

2 La valutazione del modello organizzativo

Per gestire il modello organizzativo 231, l'organizzazione ha stabilito dei criteri di valutazione del modello stesso.

La scelta dei criteri di valutazione del modello organizzativo

La valutazione del modello organizzativo 231 è un aspetto che riguarda tanto la sua fase di sviluppo iniziale (quando il modello viene costituito) quanto il suo funzionamento che inizia nel momento in cui le procedure disciplinano, di fatto, la maniera in cui le attività operative devono essere eseguite dalle persone.

I criteri con i quali l'organizzazione procede alla valutazione del modello organizzativo, sviluppato e reso funzionante, sono acquisiti dal D.Lgs. 231/01 che, all'art.6, recita:

Se il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale o subordinata ex art. 5 comma 1 lett a) l'ente non risponde se prova che:

- L'organo dirigente ha adottato e efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, MOG idonei a prevenire reati della specie che si sono verificati.
- Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei MOG di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.
- Le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i MOG.
- Non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'ODV.

L'organizzazione è consapevole del fatto che la valutazione che effettua sistematicamente del proprio modello organizzativo ha, per così dire, solamente una funzione preventiva, e serve a migliorare il modello. Questa "autovalutazione" però, in caso si verifichi un reato, sarà contrapposta a quella del giudice che dovrà stabilire se riconoscere o non riconoscere la "responsabilità amministrativa", del reato compiuto, a carico dell'organizzazione.

Per questo motivo, l'organizzazione ha stabilito di valutare "positivamente" lo sviluppo e il funzionamento del proprio modello organizzativo 231, se questo rispetterà le due condizioni che il giudice valuterà per riconoscere l'esenzione da responsabilità:

- Fornire la prova dell'aver adottato ed efficacemente attuato un MOG idoneo a prevenire il reato verificatosi
- Fornire la prova che il modello sia stato eluso fraudolentemente dal reo

L'attività di "autovalutazione" del modello 231 che effettua l'organizzazione si basa tanto su quanto stabilisce il D.Lgs. 231/01 all'art. 6, quanto sulle condizioni oggettive che il giudice, con la sua discrezionalità, valuterà in caso di reato.

3 L'efficace attuazione del modello organizzativo

I criteri di gestione del modello organizzativo riguardano la sua **concreta attuazione e la sua reale efficacia esimente**. Per esprimere tutta l'efficacia esimente del modello, l'organizzazione ha sviluppato i seguenti schemi che valutano quali potrebbero essere **le possibili eccezioni mosse dal giudice** nei confronti dell'organizzazione, nell'**ipotesi di reato**.

In corrispondenza di ciascuna possibile eccezione mossa dal giudice, nell'ambito del giudizio, tali schemi stabiliscono:

1. In che maniera l'organizzazione si deve comportare per non essere riconosciuta responsabile "dal punto di vista amministrativo" dell'illecito
2. In quale maniera l'organizzazione deve dimostrare, in fase di giudizio, di essere estranea alla volontà e al comportamento posto in essere dal soggetto che ha commesso il reato
3. Quale documentazione, di più alto livello, può essere impiegata a supporto delle prove. Ovviamente nella consapevolezza che la strategia difensiva adottata dall'ufficio legale provvederà al reperimento e all'esibizione di prove di maggiore dettaglio quali: scritture contabili, libri societari, atti, delibere, comunicazioni, ecc.

L'organizzazione gestisce il modello organizzativo 231 considerando tali criteri.

4 Schema dell'attuazione efficace del modello

Scopo: fornire la prova dell'aver adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire il reato verificatosi.

ECCEZIONI MOSSE DAL MAGISTRATO		COSA DEVE FARE L'ORGANIZZAZIONE	PROVA DA ESIBIRE IN GIUDIZIO
1	Il modello 231 non è adeguato a rappresentare esaurientemente o fedelmente la realtà dei fatti. E questo non permette di individuare e prevenire, per quanto possibile, tutti i rischi di reato che le persone possono compiere.	Dimostrare che il modello ricerca i possibili rischi di reato, da prevenire, all'interno di tutte le attività operative che l'organizzazione conduce e che tali rischi sono ricercati presso tutti i soggetti coinvolti in queste attività, interni o esterni che siano all'organizzazione. Dimostrare che il reato compiuto si è verificato in corrispondenza di un'attività lavorativa prevista dal modello	Procedure gestionali nell'ambito del sistema di gestione Qualità Ambiente, Sicurezza ed Anticorruzione e dei controlli interni da parte dell'OdV. Le attività rilevano tutte le attività eseguite dall'organizzazione e ne identificano i responsabili
2	L'organizzazione ha trascurato di considerare il rischio da prevedere in relazione al reato verificatosi.	Dimostrare che il modello ricerca i possibili rischi di reato in relazione a tutte le rubriche contemplate dal D.Lgs. 231 che risultavano aggiornate al momento in cui il reato si è compiuto	Parte generale Il documento della Parte Generale dimostra che l'organizzazione presidia tutti i reati presupposto previsti dal D.Lgs. 231, aggiornati all'ultima loro pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e tale documento reca la data in cui è stato acquisito dal modello organizzativo e la firma degli organi preposti
3	Il rischio che l'organizzazione aveva previsto è stato sottovalutato e, di conseguenza, l'organizzazione non ha provveduto a fornire adeguati controlli di prevenzione per evitarlo	Dimostrare che l'organizzazione ha stabilito i criteri con cui valutare il rischio inerente al reato commesso, che ha valutato il rischio conformemente a tali criteri	Analisi dei rischi I documenti di valutazione dei rischi dimostrano che: L'organizzazione ha stabilito i criteri di valutazione del rischio L'organizzazione ha identificato e valutato, conformemente a tali criteri, i rischi presenti L'organizzazione mantiene il rischio entro la soglia dell'accettabilità
4	L'organizzazione non ha previsto controlli per prevenire il reato compiuto oppure i controlli previsti risultano inadeguati	Dimostrare che l'organizzazione ha pianificato in precedenza i controlli di prevenzione e li ha praticamente adottati per disciplinare quelle attività lavorative in riferimento alle quali il reato è stato compiuto	Parte speciale Procedure di controllo interno L'organizzazione, nella Parte speciale , ha previsto tutti i controlli di prevenzione relativi al reato compiuto e, con le Procedure di Controllo Interno , nell'ambito del sistema di gestione Qualità Ambiente, Sicurezza ed Anticorruzione.
5	Il reato si è stato commesso perché il comportamento del personale non è stato disciplinato oppure non è stato disciplinato in maniera esauriente Le procedure che disciplinano il comportamento del personale non hanno previsto uno specifico controllo di prevenzione per il reato compiuto Il personale non era a conoscenza dei controlli di prevenzione da attuare o non sapeva come attuarli	Dimostrare che le procedure che regolano il comportamento del personale sono: Documentate Integrano tutti i controlli necessari a scongiurare i reati possibili Rese disponibili e comprensibili al personale	Codice Etico Il Codice Etico dell'Organizzazione ha documentato i principi ai quali si deve ispirare il comportamento delle persone in maniera tale da permettere a tutti di comprendere come comportarsi, anche in assenza di controlli e prescrizioni specifiche. Tale "prevenzione" risulta necessaria poiché risulta impossibile, nei fatti, prevedere tutti i comportamenti possibili.
6	L'Organismo di Vigilanza è costituito da membri i cui requisiti di professionalità non sono risultati idonei a vigilare e a prevenire il reato commesso.	Dimostrare che l'OdV e ciascuno dei suoi membri, sono stati scrupolosamente selezionati e incaricati di	Regolamento Organismo di Vigilanza Il documento che dimostra che

	Dal punto di vista organizzativo, l'OdV non è stato disciplinato in maniera tale da svolgere, in indipendenza e autonomia, i suoi compiti. Dalla documentazione non risulta evidente la continuità di azione dell'OdV.	vigilare con compiti specifici formalizzati e pianificati. Dimostrare che, in riferimento al reato compiuto, l'OdV ha eseguito attività di vigilanza specifica eseguendo precise ispezioni sul compimento delle attività lavorative nel quale è stato concepito	• i requisiti per l'OdV sono stabiliti conformemente a quanto stabilisce il D. Lgs.231/01 e i suoi membri li possedevano quando è stato compiuto il reato • Modulistica Generale di Supporto La documentazione riguardante gli audit e le relative risultanze dimostra che: • La vigilanza, sulle attività in cui il reato è stato commesso, è stata pianificata e sistematicamente condotta • Eventuali non conformità, sospetti e/o segnalazioni (whistleblowing, Interessato quest'ultimo da D.Lgs n.24 del 10 Marzo 2023) inerenti alle attività nelle quali è stato commesso il reato, sono già state gestite in relazione al loro livello di criticità, per prevenire i reati
7	Il reato è stato compiuto perché il modello organizzativo, ancorché istituito, non è stato oggetto della necessaria attenzione da parte di chi aveva la responsabilità di assicurarne il continuo funzionamento	Dimostrare la sistematicità con la quale l'organizzazione ha riesaminato il funzionamento del sistema allo scopo di preservare e migliorare la sua capacità di raggiungere lo scopo che è quello di evitare la commissione dei reati	Manuale di gestione del modello Il modello organizzativo, a seguito della sua iniziale istituzione è gestito attraverso: • La pianificazione • La formazione • La comunicazione • Gli audit • La gestione delle non conformità • Il riesame di direzione • Modulistica di gestione del modello Le registrazioni delle attività compiute dimostrano la continuità del funzionamento del modello 231

5 Schema per l'elusione fraudolenta

Scopo: fornire la prova che il modello sia stato eluso fraudolentemente dal reo

ECCEZIONI MOSSE DAL MAGISTRATO	COSA DEVE FARE L'ORGANIZZAZIONE	PROVA DA ESIBIRE IN GIUDIZIO
1 All'autore del reato è stata sufficiente una semplice frontale violazione delle prescrizioni adottate dall'ente, nel compiere il reato, il soggetto non ha posto in essere un comportamento fraudolento: "L'organizzazione gli ha detto di fare in una maniera..., e lui ha fatto in un'altra".	Dimostrare la rottura del rapporto di immedesimazione organica, con la volontà dell'ente, da parte del soggetto che ha compiuto il reato. Dimostrare che il soggetto che ha commesso il reato lo ha concepito nella consapevolezza di disattendere la volontà dell'organizzazione e di subirne le conseguenze derivanti dalla sua condotta. Dimostrare che la condotta del soggetto, riconducibile ad una sua scelta personale, abbia avuto una valenza oggettivamente ingannevole non sconsigliabile nonostante l'attuazione delle prescrizioni del modello organizzativo	Codice Etico La documentazione comprovante che la volontà del soggetto ha agito in contrasto con la volontà dell'organizzazione è il Codice Etico Registrazioni La documentazione comprovante che i controlli di prevenzione hanno ostacolato adeguatamente la condotta posta in essere dal reo tanto da costringere costui a ricorrere ad artifici e raggiri verso il modello idonei a dissimulare la commissione del reato e a sottrarsi al controllo dell'organo di vigilanza include tutte le registrazioni dell'organizzazione. Tali registrazioni derivano dal funzionamento aziendale che rispetta la normativa cogente, le normative tecniche e i sistemi di gestione. Sistema di gestione Qualità Ambiente, Sicurezza ed Anticorruzione Il modello, adeguatamente orientato al controllo delle attività concernenti tali registrazioni, dimostra che il soggetto che ha commesso il reato, ha posto in essere artifici e raggiri: • Nell'ambito delle attività disciplinate • Nei confronti delle persone lavorativamente coinvolte in tali attività lavorative • Nelle registrazioni riguardanti tali attività L' artificio è il comportamento idoneo a far apparire ciò che non esiste, o a nascondere ciò che esiste, e che agisca sulla realtà esterna (azioni sulle registrazioni e sui documenti). Per raggiri si intende ogni attività simulatrice sostenuta da parole o argomentazioni atte a far scambiare il falso col vero (rapporti con le persone coinvolte lavorativamente nelle attività che non hanno potuto comprendere le finalità di una condotta).

6 Lo schema di gestione del modello organizzativo 231

La gestione del modello organizzativo 231 è riconducibile al funzionamento dei sistemi di gestione ISO che si basano sul Ciclo di Deming per il quale, le fasi di gestione del modello, che si ripetono con regolarità sistematica e producono l'effetto di attuare continuamente gli aggiornamenti normativi nelle attività dell'organizzazione sono le seguenti:

1. **Plan:** Pianifica
2. **Do:** Realizza quanto hai pianificato
3. **Check:** Verifica se hai raggiunto quanto avevi pianificato
4. **Act:** Intervieni per correggere quello che hai mancato

Lo schema di gestione del modello organizzativo 231 adottato, riproduce il ciclo PDCA nella seguente disposizione logica:

SCOPO			
Evitare la commissione dei reati Evitare la responsabilità amministrativa in caso di reato			
PLAN	DO	CHECK	ACT
Stabilire la Politica aziendale per la Responsabilità amministrativa	Acquistare/acquisire le risorse necessarie per la comunicazione, la formazione, la documentazione e l'esecuzione di attività connesse	Valutare gli esiti delle attività formative e della comunicazione	Attuare azioni per migliorare i risultati ottenuti dalla formazione e dalle attività e/o i processi di comunicazione
Monitorare la Gazzetta Ufficiale e aggiornare l'elenco dei reati presupposto	Eseguire e valutare le attività formative per far comprendere i reati, i rischi, le conseguenze e la prevenzione	Verificare che nel compimento delle attività operative non vi siano delle non conformità e rilevarle attraverso gli audit e il whistleblowing	Attuare azioni che integrano i documenti o facilitano l'impiego dei documenti esistenti o che comunque rendono maggiormente idonea la documentazione a rappresentare la realtà dei fatti e ad essere agevolmente utilizzabile
Monitorare il funzionamento dell'organizzazione e aggiornare le procedure gestionali	Eseguire attività formative su come applicare i controlli di prevenzione nelle proprie attività lavorative e quali documenti utilizzare	Rilevare e contestare i comportamenti che violano le prescrizioni del sistema	Attuare azioni correttive per sanare le non conformità rilevate in fase di audit e per evitare che si ripresentino, o si presentino altrove
Aggiornare la documentazione del modello 231	Rendere disponibile la documentazione di sistema all'organizzazione e al personale affinché venga impiegata	Esaminare e valutare le non conformità e i comportamenti rilevati	Attivare il procedimento disciplinare atto a sanzionare i comportamenti che violano le prescrizioni del sistema
Aggiornare i rischi e la loro valutazione e i controlli di prevenzione a seguito di cambiamenti nei reati, nelle attività o nelle responsabilità coinvolte	Eseguire le attività di comunicazione che diffondono, con il Codice Etico, i principi di comportamento a cui ispirarsi e le regole da rispettare	Riesaminare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema attraverso i risultati ottenuti nel prevenire i reati e nell'evitare la responsabilità amministrativa	Attuare quanto stabilito nel riesame della direzione
Assicurare che il valore del rischio rilevato sia compreso entro la soglia dell'accettabilità			
Pianificare la formazione, la comunicazione e informazioni documentate da somministrare al personale affinché, il modello organizzativo aggiornato, sia recepito ed attuato			

7 Attività operative per la gestione del modello organizzativo 231

Le attività eseguite per la gestione del modello organizzativo e per assicurare l'efficacia nell'evitare la commissione di reati e la responsabilità, in caso di reato, individuate nello schema di funzionamento appena visto sono disciplinate nella maniera illustrata di seguito.

I documenti indicati sono quelli del modello organizzativo 231, in senso stretto, ed altri che ne permettono la sua gestione secondo le indicazioni stabilite in tale manuale. Le attività indicate, come nel caso della formazione al personale e gli acquisti delle risorse, ancorché riferite alla gestione specifica del modello, sono integrate nei processi di business dell'organizzazione, rispettivamente in quelli di gestione del personale e in quello dell'approvvigionamento.

Pianificazione (FASE PLAN)		
I responsabili devono assicurare che, in relazione alle modifiche dei processi e/o alle modifiche legislative, il modello organizzativo sia aggiornato, quindi devono pianificare le attività di comunicazione, di formazione e addestramento affinché tali modifiche riportate nei documenti, siano comunicate alle persone che -adeguatamente formate - dovranno attenersi alle nuove disposizioni		
ATTIVITÀ	DOCUMENTI	RESPONSABILE
Stabilire la Politica aziendale per la Responsabilità amministrativa	Politica aziendale	Direzione
Aggiornare l'elenco dei reati presupposto	Monitoraggio G.U.	OdV - RSGI
Monitorare il funzionamento dell'organizzazione e aggiornare le procedure gestionali	Procedure gestionali	RSGI
Aggiornare la documentazione del modello 231	Analisi dei rischi Parte generale e speciale Check list	Direzione-RSGI - OdV
Assicurare che il valore del rischio rilevato sia compreso entro la soglia dell'accettabilità	Analisi dei rischi	RSGI - OdV
Pianificare la formazione, la comunicazione e informazioni documentate da somministrare al personale affinché, il modello organizzativo aggiornato, sia recepito ed attuato	Piano annuale di addestramento e formazione Gestione del personale	RSGI

Attuazione (FASE DO)		
I responsabili devono assicurare che tutte le persone interessate siano rese consapevoli delle nuove disposizioni e sappiano applicare i controlli di prevenzione in relazione alle attività che effettivamente eseguono. I responsabili, perciò, devono organizzare ed attuare le attività di comunicazione, formazione e addestramento pianificate		
ATTIVITÀ	DOCUMENTI	RESPONSABILE
Acquistare/acquisire le risorse necessarie per la comunicazione, la formazione, la documentazione e l'esecuzione di attività connesse	SGI Qualità, Ambiente, Sicurezza e Anticorruzione	RSGI - RdF
Eseguire e valutare le attività formative per far comprendere i reati, i rischi, le conseguenze, la prevenzione e su come applicare i controlli di prevenzione nelle proprie attività lavorative e quali documenti utilizzare	SGI Qualità, Ambiente, Sicurezza e Anticorruzione	RSGI
Rendere disponibile la documentazione di sistema all'organizzazione e al personale affinché venga impiegata	Elenco documenti del MOG	RSGI - Direzione
Eseguire le attività di comunicazione che diffondono, con il Codice Etico, i principi di comportamento a cui ispirarsi e le regole da rispettare	SGI Qualità, Ambiente, Sicurezza e Anticorruzione	RSGI

Verifica (FASE CHECK)		
I responsabili devono assicurare che i soggetti che operano con l'organizzazione non compiano reati:		
• Renderli consapevoli, attraverso la comunicazione, delle condotte da adottare • Far loro comprendere, attraverso la formazione, quali controlli di prevenzione attuare • Renderli capaci, attraverso l'addestramento, di attuare i controlli di prevenzione • Fornendo loro la documentazione di sistema		

- Dissuaderli, con il processo disciplinare, dal compiere violazioni e reati
Alla valutazione degli esiti di tali attività, come ad esempio la formazione, va aggiunta la verifica dell'effettivo comportamento del personale all'interno delle attività operative che conduce. Quindi, i responsabili provvedono agli audit (verifiche interne), a gestire le segnalazioni, a comprendere le non conformità e le violazioni, ad indagare sui comportamenti e a riesaminare se lo scopo del modello organizzativo, inerente alla prevenzione dei reati, viene puntualmente raggiunto

ATTIVITÀ	DOCUMENTI	RESPONSABILE
Valutare gli esiti delle attività formative e della comunicazione	SGI Qualità, Ambiente, Sicurezza e Anticorruzione	RSGI
Verificare che nel compimento delle attività operative non vi siano delle non conformità e rilevarle attraverso gli audit e il whistleblowing <i>(Interessato quest'ultimo da D.Lgs n.24 del 10 Marzo 2023)</i>	Piano annuale delle verifiche interne Programma di Audit interni Verbale OdV Whistleblowing - Segnalazione delle violazioni Whistleblowing - Gestione segnalazioni	OdV
Rilevare e contestare i comportamenti che violano le prescrizioni del sistema	Processo disciplinare	OdV
Esaminare e valutare le non conformità e i comportamenti rilevati	Procedura NC/AC SGI Piano delle indagini	RSGI - Direzione
Riesaminare l'adeguatezza e l'efficacia del sistema attraverso i risultati ottenuti nel prevenire i reati e nell'evitare la responsabilità amministrativa	Procedura Riesame della Direzione SGI	Direzione

Intervento (FASE ACT)

I responsabili devono intervenire a migliorare la comunicazione, la formazione, l'addestramento e la documentazione del sistema ed intervenire sul comportamento delle persone per sanare non conformità. Deve inoltre correggere la direzione intrapresa dal modello organizzativo, verso il raggiungimento del suo scopo, attuando quanto previsto a seguito del riesame della direzione

ATTIVITÀ	DOCUMENTI	RESPONSABILE
Attuare azioni per migliorare i risultati ottenuti dalla formazione e dalle attività e/o i processi di comunicazione	Procedura NC/AC SGI	RSGI - Direzione
Attuare azioni che integrano i documenti o facilitano l'impiego dei documenti esistenti o che comunque rendono maggiormente idonea la documentazione a rappresentare la realtà dei fatti e ad essere agevolmente utilizzabile	Procedura NC/AC SGI	RSGI - Direzione
Attuare azioni correttive per sanare le non conformità rilevate in fase di audit e per evitare che si ripresentino, o presentino altrove	Procedura NC/AC SGI	RSGI - Direzione
Attivare il procedimento disciplinare atto a sanzionare i comportamenti che violano le prescrizioni del sistema	Processo disciplinare	OdV
Attuare quanto stabilito nel riesame della direzione	SGI	RSGI - Direzione

8 Descrizione aziendale, processi ed organigramma

Ragione Sociale

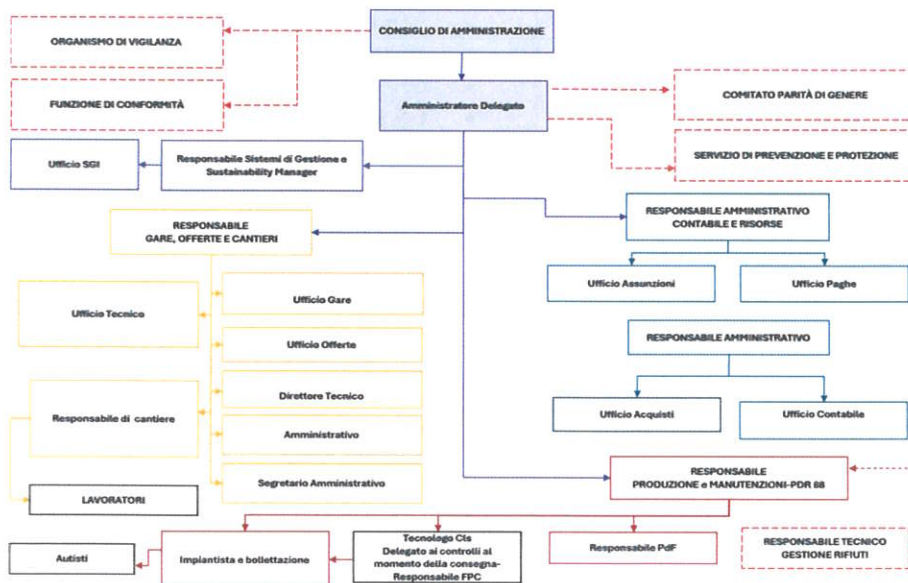
	S.p.A. Adriatica Strade A.STRADA.
Indirizzo sede amministrativa	Via A. Olivetti, 4 – Z.I. – 86039 Termoli (CB)
Indirizzo sede di produzione	Via A. Olivetti, 4 – Z.I. – 86039 Termoli (CB)
Telefono	0875 752002
e-mail e PEC	amministrazione@adriaticastrade.it
Partita IVA	00050970706
REA	CB-45506

Rappresentante legale

Nominativo	Gregoretti Carlo (Amministratore Delegato)
Nata a il	Termoli 19.12.1994
Residenza e domicilio	SS.16 – Europa Il Lato Nord 86039 Termoli (CB)
C.F.	GRGCRL94T19L1135

Scopo

Costruzione e manutenzione di strade
Posa in opera di conglomerato bituminoso
Produzione di conglomerato bituminoso a caldo e freddo e bitumi modificati
Produzione, trasporto e posa in opera di Calcestruzzo preconfezionato
Recupero di materiali non pericolosi
Realizzazione di opere per acquedotti, gasdotti, oleodotti, reti di irrigazione e di evacuazione
Realizzazione di fluviali, di difesa, di sistemazione idraulica e di bonifica
Realizzazione di ingegneria naturalistica
Realizzazione di opere strutturali speciali
Posa di barriere stradali di sicurezza e relative opere complementari



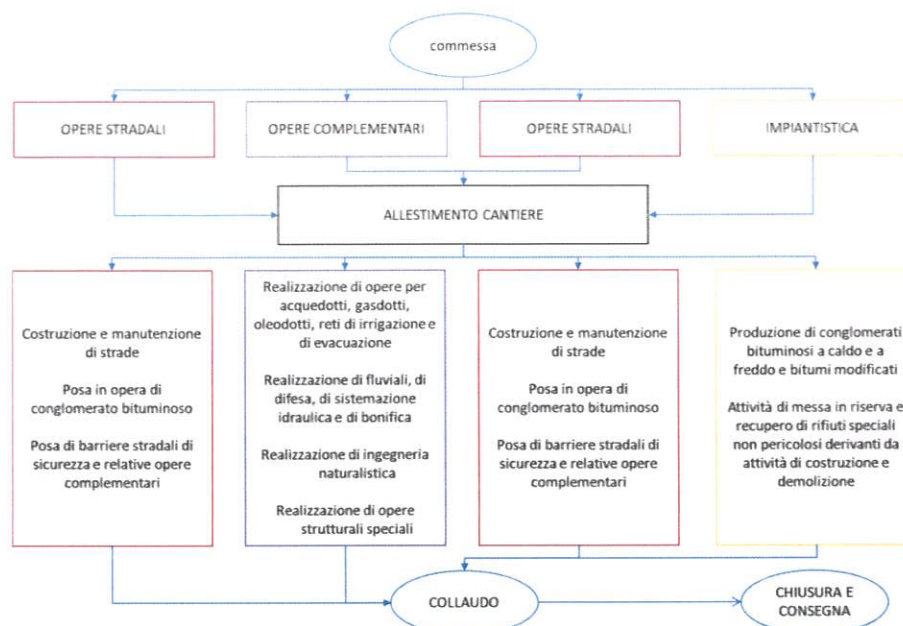
L'attività dell'Azienda è iniziata a cavallo tra gli anni sessanta.

Già nei primi anni, l'azienda si è contraddistinta per le attività pubblico/provate nel settore delle costruzioni e manutenzioni di edifici civili e strade.

Col passare degli anni, l'azienda si è ingrandita e si è specializzata sempre di più anche in altre attività trasformandosi in SpA e inizia a concentrarsi sulla creazione della struttura tecnica e commerciale allo scopo di promuovere l'uso delle proprie lavorazioni e prodotti (produzione di conglomerato bituminoso e aggregati riciclati), sul mercato della Regione Molise e limitrofe.

Visti i successi ottenuti è diventata sempre più sentita la necessità di ampliare la propria capacità produttiva, portando all'acquisto di attrezzature adeguate e moderne oltre al potenziamento del personale dipendente.

Le fasi delle attività operative sono descritte nel presente schema:



La descrizione tecnica e i relativi diagrammi di flusso degli impianti sono riportati nella documentazione riguardante la produzione in fabbrica.

Processo principale * Critico	Interazioni possibili con
Gestione amministrativa e contabile*	• Gestione gare e offerte* • Gestione cantiere* • Gestione impianti* • Gestione rifiuti • Gestione manutenzione • Gestione personale
Gestione gare e offerte*	• Gestione amministrativa e contabile* • Gestione cantiere* • Gestione impianti* • Gestione rifiuti • Gestione personale
Gestione cantiere*	• Gestione amministrativa e contabile* • Gestione gare e offerte* • Gestione impianti* • Gestione rifiuti • Gestione personale
Gestione impianti*	• Gestione amministrativa e contabile* • Gestione gare e offerte* • Gestione cantiere* • Gestione rifiuti • Gestione manutenzione • Gestione personale
Gestione rifiuti	• Gestione amministrativa e contabile* • Gestione gare e offerte* • Gestione cantiere* • Gestione impianti*
Gestione manutenzione	• Gestione amministrativa e contabile* • Gestione impianti* • Gestione rifiuti
Gestione personale	• Gestione amministrativa e contabile* • Gestione gare e offerte* • Gestione cantiere*