



# EDILIZIACROBATICA

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO  
D. Lgs. n. 231/2001

## PARTE GENERALE

Azione	Data	N. Documento	A cura
Approvazione Modello	18/01/2022	1	Consiglio di Amministrazione
Primo Aggiornamento	29/03/2023	2	Consiglio di Amministrazione

Indice

CAPITOLO 1.....	4
INTRODUZIONE E DEFINIZIONI .....	4
1. Introduzione .....	4
2. Definizioni.....	5
CAPITOLO 2.....	9
LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE EX D. LGS. 231/2001 .....	9
1. Premessa .....	9
2. Le Sanzioni .....	10
3. I Reati Presupposto.....	11
4. Reati commessi all'estero .....	12
5. Delitti Tentati .....	12
6. L'esclusione della responsabilità amministrativa della Società: la c.d. esimente.....	12
CAPITOLO 3.....	14
IL PROFILO DELLA SOCIETA' E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO .....	14
1. Il profilo di EDILIZIACROBATICA: attività e struttura .....	14
2. Governance.....	15
2.1. Compliance Program .....	16
2.2. Idoneo e articolato sistema di procure e deleghe .....	20
2.3. Idonei presidi in tema di Salute e Sicurezza.....	24
3. I rapporti con le società del Gruppo .....	25
3.1 Principi ispiratori.....	26
3.2 Modello della Società .....	26
4. Sistemi di gestione Politica Aziendale.....	26
5. Sistemi di controllo .....	32
CAPITOLO 4.....	33
IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DI EDILIZIACROBATICA S.P.A. ...	33
1. Aggiornamento del Modello – Obiettivi di EDILIZIACROBATICA .....	33
2. Modalità di realizzazione e struttura dell'aggiornamento del Modello .....	34
3. Approvazione del Modello aggiornato .....	35
4. Criteri generali per le prime attuazioni e aggiornamento o adeguamento del Modello .	35
4.1. Premessa .....	35
4.2. Casi e criteri di definizione del Programma .....	36
5. I destinatari del Modello.....	36

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS 231/2001  
EDILIZIACROBATICA S.P.A.

6. Diffusione del Modello e formazione .....	37
7. Monitoraggio e aggiornamento delle Procedure.....	38
8. Il sistema dei controlli previsti dal Modello .....	38
9. Whistleblowing .....	39
10. Struttura del sistema disciplinare .....	40
10.1. Funzione .....	40
10.2. Misure nei confronti dei dipendenti .....	41
10.3. Misure nei confronti Revisore legale e del Collegio Sindacale .....	43
10.4. Misure nei confronti dei Dirigenti e dei Consiglieri di Amministrazione .....	43
10.5. Misure nei confronti di altre categorie .....	44
10.6 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi.....	44
10.7. Informazioni all'Organismo di Vigilanza .....	44
CAPITOLO 5.....	45
L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	45
1. Costituzione e Regolamento .....	45
2. I compiti dell'Organismo di Vigilanza .....	45
3. I poteri dell'Organismo di Vigilanza .....	46
4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza .....	47
5. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario .....	49

## CAPITOLO 1

### INTRODUZIONE E DEFINIZIONI

#### 1. Introduzione

**EDILIZIACROBATICA** ha un assetto organizzativo, amministrativo e contabile coerente con gli obiettivi di buon governo previsti dall'art. 2086 del Codice Civile.

Tale assetto è funzionale non solo al raggiungimento degli obiettivi economici della **Società**, ma anche alla rilevazione tempestiva degli eventuali fattori di crisi o di perdita della continuità aziendale che si venissero a profilare, ciò a tutela di tutti i portatori di interesse, ivi compresi i lavoratori e tutti coloro i quali intrattengono rapporti commerciali con **EDILIZIACROBATICA**.

Nella convinzione che la commissione di reati o comunque la violazione delle regole che governano l'attività di **EDILIZIACROBATICA** sia di per sé un fattore di crisi (prima ancora delle pesanti sanzioni che ne potrebbero derivare), il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dal D. Lgs. 231/2001, che tali reati tende a prevenire, e che **EDILIZIACROBATICA** ha deciso di adottare, è considerato parte integrante ed essenziale dell'intero assetto organizzativo della **Società**.

Il Documento, che rappresenta il Modello ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che qui di seguito è esteso, è il frutto di una accurata analisi *i)* dei rischi di commissione dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001 a cui la **Società**, nello svolgimento della sua attività, potrebbe trovarsi esposta, oltre ad una attenta individuazione *ii)* delle attività sensibili, al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le predette fattispecie di reato, e alla rilevazione *iii)* del sistema di controllo esistente con riferimento ai "principi di controllo" applicati.

Sono state altresì previste *iv)* le regole di individuazione, composizione e funzionamento dell'Organismo di Vigilanza e la reportistica da e verso tale Organismo; *v)* il sistema disciplinare applicabile in caso di violazione delle regole richiamate dal Modello; *vi)* il sistema di gestione dei flussi finanziari; *vii)* i tratti essenziali del sistema aziendale per l'adempimento di tutti gli obblighi relativi al rispetto degli standard previsti dall'art. 30 del D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; *viii)* le modalità di aggiornamento del Modello stesso.

Quanto previsto dal Modello è completato dalle previsioni del Codice Etico, che fissa i principi di comportamento che orientano tutti coloro i quali operano in e per **EDILIZIACROBATICA**.

Più in particolare, il Modello è così articolato:

- la **Parte Generale**, che contiene:
  - il contesto normativo di riferimento
  - il Modello di Governo di **EDILIZIACROBATICA** e gli strumenti aziendali esistenti a supporto del Modello;
  - le finalità perseguite con l'adozione del Modello;

- la metodologia adottata per l'analisi delle attività sensibili ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001 e dei relativi presidi;
- l'individuazione e la nomina dell'Organismo di Vigilanza di **EDILIZIACROBATICA** (di seguito anche "OdV") con indicazione dei poteri, dei compiti e dei flussi informativi che lo riguardano;
- il sistema disciplinare e il relativo apparato sanzionatorio;
- il piano di informazione e formazione da adottare al fine di garantire la conoscenza delle misure e delle disposizioni del Modello;
- i criteri di aggiornamento e adeguamento del Modello;
- la **Parte Speciale**, contenente l'analisi e l'individuazione delle aree sensibili e i protocolli di decisione.

Costituiscono, inoltre, parti integranti del Modello il Codice Etico e l'Allegato 1, contenente l'elenco dettagliato dei reati presupposti previsti dal D. Lgs. 231/01, nonché tutte le procedure in uso alla **Società** alle quali si farà riferimento nel Modello. Per espressa previsione legislativa (art. 6 comma 3, D.Lgs. 231/2001), i modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative degli enti, comunicati al Ministero della giustizia.

In aggiunta si richiamano anche le Linee Guida dell'associazione di categoria Confindustria che ha provveduto con l'emanazione e il successivo aggiornamento, da ultimo nel mese di giugno 2021, delle Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, delineando le best practices applicabili alla generalità dei Modelli ex D.Lgs. 231/2001.

Per la predisposizione del proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo, **EDILIZIACROBATICA** ha espressamente tenuto conto – oltre che delle disposizioni normative – anche delle suddette linee guida.

## 2. Definizioni

Al fine di agevolare la lettura del Modello, in aggiunta alle ulteriori definizioni riportate di volta in volta nel testo, i seguenti termini indicati con la lettera maiuscola avranno, sia al singolare che al plurale, il significato di seguito riportato:

<b>Attività sensibili</b>	Attività svolte dalla <b>Società</b> nel cui ambito ricorre il rischio, ancorché astratto, di commissione dei reati di cui al D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231; rientrano, in tale definizione anche le attività cosiddette "strumentali", in quanto non direttamente a rischio di reati, ma strumentali e funzionali alla commissione di questi.
---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS 231/2001  
EDILIZIACROBATICA S.P.A.

<b>Autorità</b>	Indica, a titolo esemplificativo, l'autorità giudiziaria, la Corte dei Conti, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), la Guardia di finanza, l'Agenzia delle entrate, le Istituzioni, le Pubbliche Amministrazioni, il Garante della privacy, l'AGCM, l'ASL.
<b>Aree a Rischio Reato</b>	Indica le aree e attività aziendali nel cui ambito potrebbero potenzialmente e astrattamente crearsi le occasioni, le condizioni e gli strumenti per la commissione dei Reati Presupposto.
<b>Clienti</b>	Indica i soggetti che hanno sottoscritto un contratto (o che, in ogni caso, intrattengono relazioni commerciali) con <b>EDILIZIACROBATICA S.P.A.</b> e verso i quali la <b>Società</b> eroga servizi, beni e/o lavori.
<b>Codice Etico</b>	È il documento che definisce i principi ispiratori, le leggi e le normative nonché le regole interne, in un quadro di valori etici di correttezza, riservatezza, trasparenza e conformità alle disposizioni applicabili (di origine esterna o interna). Il Codice Etico è parte integrante del Modello.
<b>Collaboratori</b>	Indica i soggetti che intrattengono con <b>EDILIZIACROBATICA S.P.A.</b> rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, di agenzia, di rappresentanza, di lavoro occasionale, prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione.
<b>Consulenti</b>	Indica i soggetti incaricati di assistere <b>EDILIZIACROBATICA S.P.A.</b> nel compimento delle proprie attività su base continuativa o occasionale, in forza di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
<b>D. Lgs. 231/2001 o Decreto</b>	Indica il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante la <i>"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"</i> nel contenuto di tempo in tempo vigente.
<b>Destinatari</b>	Indica i soggetti ai quali si applicano le disposizioni del presente Modello e, in particolare, il Consiglio di Amministrazione, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, i Fornitori, i Partner nonché tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi della <b>Società</b> .
<b>Dipendenti</b>	Indica i soggetti che intrattengono con <b>EDILIZIACROBATICA S.P.A.</b> un rapporto di lavoro subordinato, di qualsivoglia natura, o parasubordinato. Sono inclusi nella definizione anche i dirigenti, nonché i lavoratori in distacco, gli stagisti e in generale tutti coloro che svolgano tirocinio di formazione professionale.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS 231/2001  
EDILIZIACROBATICA S.P.A.

<b>Direzioni (o anche Aree)</b>	Indica le unità funzionali nelle quali è suddivisa la struttura organizzativa della <b>Società</b> , meglio descritte nell'organigramma.
<b>Ente</b>	Indica i soggetti sottoposti alla disciplina di cui al Decreto, vale a dire enti forniti di personalità giuridica, società, associazioni anche prive di personalità giuridica, esclusi Stato, enti pubblici territoriali, altri enti pubblici non economici nonché enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale.
<b>Fornitori</b>	Indica coloro che forniscono beni o prestano servizi o eseguono lavori in favore della Società. Rientrano in tale definizione anche i subappaltatori e le società di cui si avvale <b>EDILIZIACROBATICA S.P.A.</b> per eseguire le proprie attività.
<b>EDILIZIACROBATICA S.p.A. o la Società</b>	Indica <b>EDILIZIACROBATICA S.P.A.</b> , con sede legale in via Turati 29 (Milano) e sede operativa in Viale Brigate Partigiane 18 (Genova)
<b>Linee Guida</b>	Indica le Linee Guida adottate da Confindustria e approvate dal Ministero della Giustizia con il DM 4 Dicembre 2003 come vigenti <i>pro tempore</i> , per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D. Lgs. 231/2001.
<b>Modello</b>	Indica il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 della <b>Società</b> con i suoi allegati e le sue successive modifiche ed integrazioni, unitamente a tutte le procedure, istruzioni, circolari, e altri documenti in esso richiamati.
<b>Organismo o, anche, ODV</b>	Indica l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità al D. Lgs. 231/2001, istituito dalla Società ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto.
<b>Pubblica Amministrazione o anche P.A.</b>	Indica la pubblica amministrazione e qualsiasi altro soggetto pubblico, quale, ad esempio, una società a partecipazione pubblica, un'amministrazione aggiudicatrice, un organismo di diritto pubblico, un ente pubblico economico, etc.
<b>Partner</b>	Indica le controparti contrattuali della <b>Società</b> , inclusi i Fornitori, i Collaboratori, gli agenti di vendita, i distributori, i subappaltatori, gli sponsor, i soggetti sponsorizzati e qualsiasi altro soggetto con il quale la <b>Società</b> addivenga ad una qualunque forma di collaborazione (anche non contrattualmente regolata), ove destinati a cooperare con la stessa nell'ambito delle sue Attività Sensibili.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS 231/2001  
EDILIZIACROBATICA S.P.A.

<b>Procedure</b>	Indica le procedure adottate dalla <b>Società</b> per gestire le attività sensibili e prevenire la commissione dei Reati Presupposto.
<b>Reato Presupposto</b>	Indica le fattispecie di reato richiamate dal D. Lgs. 231/2001 ovvero da altra normativa, la quale faccia espressamente riferimento a tale Decreto.
<b>Soggetti Apicali</b>	Indica le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della <b>Società</b> o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o la direzione della Società.
<b>Soggetti Sottoposti</b>	Indica i Dipendenti che agiscono sotto e alle dipendenze dei Soggetti Apicali.
<b>Terzi</b>	Indica persone che intrattengono con la <b>Società</b> rapporti di collaborazione senza vincolo di subordinazione, rapporti di consulenza, rapporti di agenzia, rapporti di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretizzano in una prestazione professionale, non a carattere subordinato, sia continuativa sia occasionale (ivi inclusi i soggetti che agiscono per i fornitori e i partner, anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché joint-venture).



## CAPITOLO 2

### LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PERSONE GIURIDICHE EX D. LGS. 231/2001

#### 1. Premessa

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico degli Enti per alcune fattispecie di reato commesse nell'interesse oppure a vantaggio degli stessi da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una loro Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società medesima (cd. soggetti apicali);
- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (lavoratori subordinati, collaboratori, consulenti, etc).

Tale responsabilità si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso effettivamente il reato, rimanendo tuttavia autonoma rispetto ad essa, sussistendo anche quando l'autore del reato non sia stato identificato o non sia imputabile oppure nel caso in cui il reato si estingua per una causa diversa dall'amnistia.

Con il Decreto il Legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, tra le quali:

- la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;
- la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri;
- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali;
- la Convenzione e i Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transazionale adottati dall'Assemblea Generale rispettivamente il 15 novembre 2000 e il 31 maggio 2001, poi ratificati con L. n. 146/2006.

L'estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio delle **Società** e, in definitiva, gli interessi economici dei soci, i quali, fino all'entrata in vigore del Decreto, non pativano conseguenze dalla realizzazione di reati connessi da amministratori e/o dipendenti, con vantaggio della **Società**. Il principio di personalità della responsabilità penale li lasciava, infatti, indenni da conseguenze sanzionatorie, diverse dall'eventuale risarcimento del danno, se ed in quanto esistente. Sul piano delle conseguenze penali, infatti, soltanto gli artt. 196 e 197 c.p. prevedevano (e prevedono tuttora) un'obbligazione civile per il pagamento di multe o ammende inflitte, ma solo in caso d'insolubilità dell'autore materiale del fatto.

Inoltre, il Decreto disciplina il regime della responsabilità patrimoniale della **Società** anche in relazione alle vicende modificative della stessa, quali trasformazione, fusione, scissione e cessione.

Gli artt. da 28 a 33 D. Lgs. n. 231/01 regolano l'incidenza sulla responsabilità della **Società** delle vicende modificative connesse a operazioni di trasformazione, fusione, scissione e cessione d'azienda. Il Legislatore ha tenuto conto di due esigenze contrapposte:

- da un lato, evitare che tali operazioni possano costituire uno strumento per eludere agevolmente la responsabilità amministrativa delle società;
- dall'altro, non penalizzare interventi di riorganizzazione privi di intenti elusivi. La relazione illustrativa del D. Lgs. n. 231/01 afferma *“il criterio di massima al riguardo seguito è stato quello di regolare la sorte delle sanzioni pecuniarie conformemente ai principi dettati dal codice civile in ordine alla generalità degli altri debiti della società originaria, mantenendo, per converso, il collegamento delle sanzioni interdittive con il ramo di attività nel cui ambito è stato commesso il reato”*.

## 2. Le Sanzioni

A carico della **Società** sono comminabili sanzioni pecuniarie, interdittive, la confisca anche per equivalente del prezzo o del profitto del reato, la pubblicazione della sentenza di condanna e il commissariamento.

Le sanzioni pecuniarie sono comminate dal giudice penale tenendo conto della gravità dell'illecito e del grado di responsabilità della Società, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

Sono stabilite attraverso un sistema basato su “quote”, in numero non inferiore a 100 (cento) e non superiore a 1.000 (mille). L'importo della sanzione pecuniaria per ciascuna quota varia fra un minimo di Euro 258,22 ed un massimo di euro 1549,37.

In presenza di reati di particolare gravità, in aggiunta alle sanzioni pecuniarie, anche in via cautelare nel corso del giudizio, possono essere applicate anche le sanzioni interdittive, tassativamente elencate all'art. 9 comma 2 del Decreto, che possono comportare:

- ✓ l'interdizione dall'esercizio dell'attività (lett. a);
- ✓ la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito (lett. b);
- ✓ il divieto di stipulare contratti con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio (lett. c);
- ✓ l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi (lett. d);
- ✓ il divieto di pubblicizzare beni o servizi (lett. e).

Nel caso in cui sussistano i presupposti per applicare una sanzione interdittiva che comporti l'interruzione dell'attività della **Società**, il Giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, nomina un commissario giudiziale con il compito di proseguire l'attività della stessa per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che doveva essere applicata, qualora ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- svolgimento da parte della **Società** di un pubblico servizio o di un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può determinare un grave pregiudizio alla collettività;

- svolgimento da parte della **Società** di un'attività la cui interruzione può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione, tenuto conto delle dimensioni della stessa e delle condizioni economiche del territorio in cui è situata.

Quando nei confronti della **Società** viene applicata una sanzione interdittiva, può essere disposta la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali, nonché mediante affissione nel Comune ove la **Società** ha la sede principale.

Con la sentenza di condanna è sempre disposta nei confronti della **Società** la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato.

In caso di delitto tentato, le sanzioni non sono applicate solo se la **Società** impedisce volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

### 3. I Reati Presupposto

L'elencazione dei reati presupposto si è ampliata attraverso successivi interventi normativi, ed è destinata ad essere ulteriormente rivista alla luce delle modifiche in materia previste da numerosi disegni di legge. Al momento dell'aggiornamento del presente Modello, i reati in relazione ai quali si configura una responsabilità amministrativa in capo agli enti sono quelli tassativamente elencati dal Decreto e successive integrazioni, oltre che dagli artt. 3 e 10 L. n. 146/2006, nel seguito elencati:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (art. 25 del D. Lgs. 231/2001) e contro il suo patrimonio (art. 24 del D. Lgs. 231/2001);
- reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis del D. Lgs. 231/2001);
- reati di criminalità organizzata (art. 24-ter del D. Lgs. 231/2001);
- reati contro la falsità in moneta in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del D. Lgs. 231/2001);
- reati contro l'industria e il commercio (art. 25-bis 1 del D. Lgs. 231/2001);
- reati societari (art. 25-ter del D. Lgs. 231/2001, comprese le fattispecie di corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati);
- reati di terrorismo o di eversione dall'ordine democratico (art. 25-quater del D. Lgs. 231/2001);
- reati commessi nell'effettuazione di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater 1 del D. Lgs. 231/2001);
- reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del D. Lgs. 231/2001);
- reati di abuso di mercato (art. 25-sexies del D. Lgs. 231/2001);
- reati di omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del D. Lgs. 231/2001);
- reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies del D. Lgs. 231/2001);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1);
- reati di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del D. Lgs. 231/2001);
- reati di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies del D. Lgs. 231/2001);
- reati ambientali (art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001);
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies

del D. Lgs. 231/2001);

- reati di razzismo e xenofobia (art. 25-*terdecies* del D. Lgs. 231/2001);
- reati di frode in competizioni sportive mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 25-*quaterdecies* del D. Lgs. 231/2001);
- reati tributari (introdotti dall'art. 39, comma 2, del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124 convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, con l'aggiunta dell'art. 25-*quinesdecies* D. Lgs. 231/2001 e successivamente implementati dall'art. 5, comma 1, lett. c), del D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75);
- reati di contrabbando (introdotti dall'art. 5, comma 1, lett. d), del D. Lgs. 14 luglio 2020, n. 75, con l'aggiunta dell'art. 25-*sexiesdecies* D. Lgs. 231/2001);
- reati contro il patrimonio culturale (art. 25-*septiesdecies* D. Lgs. 231/2001);
- reati di riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici (art. 25-*octiesdecies*);
- reati transnazionali (introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146).

#### 4. Reati commessi all'estero

Secondo l'art. 4 del Decreto, la **Società** può essere chiamata a rispondere in Italia per illeciti commessi all'estero in relazione a reati contemplati dallo stesso Decreto. Tale norma sottolinea la necessità di non lasciare priva di sanzione una situazione criminologica di frequente verifica, anche al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti (previsti dalla norma ovvero desumibili dal complesso del Decreto) su cui si fonda la responsabilità della **Società** per reati commessi all'estero sono indicati negli artt. 7 – 10 del Codice Penale.

#### 5. Delitti Tentati

Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel capo I del Decreto, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni in casi in cui la Società impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D. Lgs. n. 231/01).

L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Società e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di una ipotesi particolare del c.d. recesso attivo, previsto dall'art. 56 comma 4, c.p.

#### 6. L'esclusione della responsabilità amministrativa della Società: la c.d. esimente

In base all'art. 6 del Decreto, qualora il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa, la **Società** non ne risponde nel caso in cui provi:

- ✓ di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello di Organizzazione e di Gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- ✓ di aver istituito un Organismo di Vigilanza interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e verifica, con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento;
- ✓ che i soggetti che hanno commesso il reato hanno eluso fraudolentemente il Modello di Organizzazione e di Gestione di **EDILIZIACROBATICA**;
- ✓ che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di controllo.

In particolare, per evitare la responsabilità, la Società deve dimostrare l'assenza di colpa organizzativa, cioè che il reato è stato commesso nonostante l'avvenuta adozione di tutte le misure idonee alla prevenzione dei reati ed alla riduzione del rischio di loro commissione da parte della **Società** stessa.

Il Modello, per avere efficacia esimente, deve rispondere alle seguenti esigenze:

- ✓ individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- ✓ prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della **Società** in relazione ai reati da prevenire;
- ✓ individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- ✓ prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- ✓ introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

In base all'art. 7 del Decreto, qualora il reato venga commesso da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali, la Società è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza.

Detta inosservanza è in ogni caso esclusa qualora la **Società**, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

In tal caso il Modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio.

In particolare, l'efficace attuazione del Modello richiede:

- ✓ una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando siano rilevate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- ✓ un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Decreto prevede che i Modelli possano essere adottati, sì da garantire le sopraindicate esigenze, sulla base dei codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria.

## CAPITOLO 3

### IL PROFILO DELLA SOCIETÀ E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

#### 1. Il profilo di EDILIZIACROBATICA: attività e struttura

**EDILIZIACROBATICA** è stata il precursore del mercato relativo agli interventi edili su corda. Infatti, sin dai primi anni di attività, la Società ha sviluppato una serie di tecniche per svolgere diverse tipologie di interventi in altezza con l'utilizzo delle corde, sull'involucro esterno degli edifici, tra cui i) sostituzione di grondaie e pluviali, ii) installazione di canne fumarie, iii) applicazione di antipiccioni, iv) interventi di risanamento parziale di prospetti terrazzi o cornicioni, v) disinfezione e disinfestazione interna ed esterna, vi) giardinaggio, scavi e lavori stradali, vii) costruzione con prefabbricati leggeri e pesanti, viii) realizzazione di impianti idraulici, di condizionamento e riscaldamento, ix) installazione di arredi fissi e mobili. Dopo anni di esperienza, queste attività rappresentano oggi il *core business* della **Società**.

**EDILIZIACROBATICA** ha inoltre avviato nel 2015 il progetto Franchising, il primo al mondo nel settore dell'edilizia operativa, con l'apertura di sedi dirette in diverse città italiane. Il modello proposto è il continuo affiancamento e sostegno alle aziende che aderiscono al progetto, attraverso l'apertura presso le stesse di un Franchising Point di supporto per la formazione continua, che mira a sviluppare e migliorare le abilità del franchisor, all'aiuto nella selezione del personale, anch'esso formato nella Academy di **EDILIZIACROBATICA**.

#### La missione

*“Le persone sono le vere protagoniste, noi crediamo nel potenziale di ognuna di loro”*

Questo è il principio ispiratore dell'azienda e che si traduce nella filosofia e nell'etica imprenditoriale che la contraddistingue, con l'attenzione sempre e costante per l'inclusione, la meritocrazia, il sostegno mirato per ciascuna delle risorse che vi lavorano.

I numeri e il successo che l'azienda ha conseguito sono semplicemente il risultato del quotidiano impegno nel trasformare in azione i valori a cui si ispira.

La risorsa più preziosa di **EDILIZIACROBATICA**, sono gli uomini e le donne che la compongono e che lavorano ogni giorno condividendo l'obiettivo di Gruppo di crescere sempre con il coinvolgimento di ciascuna risorsa come unica e insostituibile.

Per favorire e aiutare la crescita, professionale e umana, delle persone che appartengono al mondo Acrobatico, per aiutarle a realizzare i propri sogni e a raggiungere i propri obiettivi, la società ha creato l'Academy Interna di formazione, che mensilmente eroga più giornate di formazione a tutte le risorse del Gruppo, anche nelle sedi estere, fornendo gli strumenti necessari a diventare la persona che ciascuno sceglie di essere, con anche l'obiettivo di trasmettere valori quali il rispetto dell'ambiente e del territorio.

## 2. Governance

Il sistema di *Corporate Governance*, quale insieme di strumenti e principi che regolano il governo della società allo scopo di promuovere rapporti trasparenti e corretti con l'ampia platea dei portatori di interesse, rappresenta un elemento fondamentale ai fini di una efficace implementazione del Modello organizzativo di organizzazione, gestione e controllo disciplinato dal D. Lgs. n. 231/2001.

La strategia aziendale si fonda sulla qualità, sulla passione per il lavoro, sulla personalizzazione dell'offerta, su una visione costante al miglioramento dei servizi offerti. L'attenzione all'innovazione dei processi aziendali e lo sguardo continuo sulle nuove tecnologie per fare impresa edile a minor impatto ambientale possibile nel rispetto di tutti sugli orientamenti del mercato.

Il sistema di *Corporate Governance* in base al Codice Etico di **EDILIZIACROBATICA** si basa sui seguenti principi di riferimento:

- affidabilità
- sicurezza
- efficienza
- eticità
- trasparenza e informazione
- qualità
- rispetto per l'ambiente
- reciprocità
- integrità e sobrietà
- passione per la ricerca e l'innovazione
- rispetto della legge
- rispetto delle politiche di gruppo
- soddisfazione degli interessi di tutti gli stakeholders
- suddivisione e ripartizione delle responsabilità

Allo scopo di rispettare i principi sopra evidenziati, nonché di evitare la commissione delle fattispecie di reato rilevanti ai fini del D. Lgs. n. 231/2001, **EDILIZIACROBATICA** ha adottato i seguenti strumenti di *Corporate Governance*:

- *Compliance Program*;
- Idoneo e articolato sistema di procure e deleghe;
- Idonei presidi in tema di Salute e Sicurezza.

## 2.1. *Compliance Program*

EDILIZIACROBATICA ha un proprio programma di *Compliance* costituito dai seguenti documenti:

- Codice Etico;
- *Whistleblowing Policy*
- Anti-Corruption Policy
- Environmental Social Governance Policy
- Green Procurement Policy
- Environmental Policy
- Community Relations Policy
- Supplier Diversity Policy
- Privacy Policy
- Human Rights Policy
- Health & Safety Policy
- Supplier Code of Conduct

Il **Codice Etico**, che costituisce parte integrante del presente Modello Organizzativo, detta principi generali di comportamento, allo scopo di mantenere all'interno della società la reputazione di onestà e integrità nello svolgimento delle attività di gestione e amministrazione, così come in tutte le attività commerciali nei seguenti ambiti:

- Concorrenza
- Pagamenti e/o regali a Pubblici Ufficiali;
- Conflitto di interessi;
- Regali o benefici;
- Attività politiche;
- Interessi dell'azienda;
- Equità degli accordi;
- Relazioni con i clienti;
- Relazioni con i fornitori;
- Informazioni riservate;
- Dati personali;
- Protezione ed uso appropriato dei beni della **Società**;
- Posta elettronica ed internet;
- Ambiente di lavoro libero da molestie e discriminazioni;
- Salute e sicurezza sul lavoro;
- Rispetto per l'ambiente;
- Responsabilità condivisa;
- Denuncia di comportamenti illegali o poco etici.

In conseguenza di ciò, l'aderenza alle linee guida stabilite all'interno del Codice Etico è obbligatoria per ogni dipendente di **EDILIZIACROBATICA**, il quale è responsabile, durante lo svolgimento dei propri compiti, per aver aderito ai valori definiti dalla stessa **Società**. Ogni comportamento non conforme ai principi stabiliti all'interno del Codice Etico deve essere denunciato ai soggetti competenti allo scopo di provvedere con le più opportune misure



disciplinari.

Va inoltre considerato che le modifiche apportate all'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 dalla L. 30 novembre 2017, n. 179, contenente *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, prevedono indicazioni in materia di **whistleblowing**, imponendo la predisposizione di:

- a) *«uno o più canali che consentano ai soggetti indicati nell'articolo 5, comma 1, lettere a) e b), di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del presente decreto 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; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;*
- b) *almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;*
- c) *il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;*
- d) *nel sistema disciplinare [del modello organizzativo], sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.*

*L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui al comma 2-bis può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.*

*Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è nullo. Sono altresì nulli il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nonché qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante. È onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa”.*

A riguardo, **EDILIZIACROBATICA** si è dotata di una specifica **“Procedura Whistleblowing”**, richiamata nel presente Modello, allo scopo di identificare, il prima possibile, eventuali irregolarità commesse dai dipendenti nei seguenti ambiti: sicurezza sul lavoro, ambiente, contabilità, auditing, questioni bancarie, gestione dei flussi finanziari o corruzione.

La procedura in esame, in corso di aggiornamento alla luce del recepimento in Italia della nuova Direttiva Europea UE **2019/1937**, prevede che il dipendente, preoccupato per una irregolarità verificatasi negli ambiti di cui sopra, debba:

- in prima istanza, sollevare il problema al suo supervisore (oppure a: un membro della direzione; il capo dell'ufficio legale);
- in seconda istanza, se preoccupato della risposta o della mancata risposta, utilizzare la **“Procedura Whistleblowing”**.

### Anticorruzione

Uno dei fattori chiave della reputazione di **EDILIZIACROBATICA** è la capacità di svolgere il

proprio business avendo tolleranza zero contro i fenomeni di corruzione e nel rispetto di leggi, regolamenti, analoghi requisiti obbligatori, standard internazionali e linee guida che si applicano al *business*.

A tal fine **EDILIZIACROBATICA** ha deciso di dotarsi di una normativa anticorruzione o Policy Anticorruzione (di seguito definita "La Policy") che definisce procedure atte a prevenire fenomeni di corruzione e che eviti eventuali violazioni legislative e regolamentari.

Nello svolgimento delle proprie attività, **EDILIZIACROBATICA** segue quindi i seguenti principi e controlli, finalizzati a vietare espressamente ogni forma di corruzione:

- è vietato il pagamento di contributi e/o l'effettuazione di donazioni aventi come finalità l'ottenimento di vantaggi illeciti.
- è proibito fare regali a clienti (anche potenziali) e funzionari del governo e dei sindacati o ai loro familiari nel caso in cui tali spese non sono sostenute durante lo svolgimento di attività dell'azienda e le politiche della Società connesse.
- è assolutamente vietato dare o ricevere tangenti, nonché effettuare pagamenti (indipendentemente dal fatto che queste siano pratiche comuni in un determinato paese) che coinvolgono funzionari governativi volti alla facilitazione e/o al fine di accelerare pratiche burocratiche e azioni di governo.
- in caso di spese effettuate a favore di funzionari di governo, devono essere assolti gli adempimenti aggiuntivi in tema di tenuta e conservazione della documentazione giustificativa.
- è obbligatorio effettuare un'adeguata formazione ai dipendenti per quanto riguarda la lotta contro la corruzione politica e il loro ruolo per garantire la conformità alle disposizioni della presente policy.
- prima di effettuare o stipulare contratti con terze parti e di nominare soggetti terzi in qualità di rappresentanti, è richiesta l'effettuazione di un adeguato esame e *due diligence* sulla capacità, la reputazione e gli affari dei soggetti terzi e l'inclusione di disposizioni in tema di anticorruzione all'interno dei contratti.
- tutte le spese devono essere adeguatamente documentate, approvate e la documentazione a supporto deve essere conservata per un periodo minimo di 6 anni.
- ottenere o assicurarsi un vantaggio improprio in relazione alle attività d'Impresa;

Ad ogni modo, **EDILIZIACROBATICA** proibisce ogni forma di corruzione, incluse ma non limitatamente a quelle sopra descritte, a favore di chiunque.

#### Green procurement policy

La Green Procurement Policy definisce quell'insieme di considerazioni di carattere ambientale durante le fasi e procedure di acquisto in riferimento al contesto di "EDAC".

La **Società** pone una notevole attenzione sulla prevenzione degli impatti ambientali cosiddetti causati da entità esterne le cui azioni possono essere influenzate attraverso decisioni mirate, in particolar modo nel dipartimento degli acquisti.

#### Environmental policy

L'*Environmental Policy* ha lo scopo di gestire gli impatti ambientali della **Società** in modo responsabile.

Il primo passo adottato da EDAC per ridurre l'impronta ecologica dell'azienda è la LCA (*Life Cycle Analysis*), ossia una valutazione dell'intero ciclo di vita del servizio offerto.

All'interno della LCA vengono analizzate approfonditamente tutte le fasi: progetto, produzione, trasporti, sino al completamento delle opere, secondo le norme ISO 14040-44 per i processi

aziendali, ponendo particolare attenzione ai consumi idrici, ai rifiuti e alla prevenzione dell'inquinamento del suolo e dell'aria.

#### Community relations policy

La *Community Relations Policy* è un programma di *Stakeholders Engagement* e di Responsabilità Sociale con il quale **EDILIZIACROBATICA** si impegna a dedicare risorse, interagire e collaborare con il territorio e le comunità circostanti al fine di contribuire a migliorarne il benessere.

In particolare, **EDILIZIACROBATICA** considera la *Community Relation Policy* uno strumento per analizzare e comprendere meglio le esigenze del territorio.

#### Supplier diversity policy

La *Supplier Diversity Policy* è un programma con il quale **EDILIZIACROBATICA** si impegna a promuovere e supportare il valore delle diversità in molteplici ambiti.

In particolare, **EDILIZIACROBATICA** attraverso la *Supplier Diversity Policy*, mira al coinvolgimento e all'inclusione di fornitori rappresentativi di varie forme di diversità, considerandoli come una grande opportunità per raggiungere i suoi traguardi in termini di uguaglianza e trasparenza.

#### Privacy Policy

La policy privacy descrive il modello organizzativo adottato da questa struttura, sia quando tratta i dati in qualità di titolare, sia quando li tratta in qualità di responsabile del trattamento ai fini di un'adeguata gestione dell'acquisizione del consenso, della prevenzione e della protezione di tutti i dati personali. Tale policy descrive: destinatari, il tipo di dati trattati, le azioni intraprese in qualità di titolare e in qualità di responsabile del trattamento, la gestione delle persone autorizzate, la gestione dei responsabili del trattamento nominati e come vengono applicati tutti gli strumenti di prevenzione e protezione (vedi art.32 del Reg. UE 2016/679 GDPR). Tutti i trattamenti effettuati vengono eseguiti secondo i principi dettati dall'art. 5 (liceità, correttezza e trasparenza) e sono elencati nella rispettiva scheda del registro del trattamento. Inoltre, gli stessi dati devono essere adeguati e pertinenti e il loro trattamento deve essere limitato al tempo strettamente necessario come riportato nelle finalità indicate nelle specifiche informative (es. informativa clienti o dipendenti). Questo documento spiega altresì l'importanza di censire e individuare tutti gli archivi, sia cartacei che elettronici.

La nostra politica di prevenzione e protezione prevede che l'ubicazione dei dati personali trattati ed archiviati sia monitorata almeno una volta l'anno, allo scopo di proteggerli in base all'ambiente che li circonda.

#### Human rights policy

La Politica sui Diritti Umani di EDAC, si ispira ai principi contenuti nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo delle Nazioni Unite (la "Dichiarazione") e nelle Linee Guida rivolte alle Imprese Multinazionali dell'OCSE.

Nello svolgimento della sua attività, la **Società** si impegna ad osservare e garantire il rispetto dei diritti fondamentali della persona, come risultanti dalle Carte internazionali sui diritti fondamentali, salvaguardando in particolare la dignità della persona, la quale protegge i valori condivisi da tutti gli individui indipendentemente dalle differenze di religione, etnia o sesso.

### Health & safety policy

La *Health & Safety Policy* definisce quell'insieme di azioni e normative rispettate in tutti i processi di fornitura del servizio "EDAC".

**EDILIZIACROBATICA** intende perseguire una politica di gestione volta a valorizzare la soddisfazione del Cliente nel rispetto della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, come parte integrante del proprio processo di sviluppo, e al miglioramento continuo.

### Codice di condotta fornitori

Il Codice di Condotta Fornitori definisce rapporti e regole di comportamento e si ispira ai principi contenuti nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo delle Nazioni Unite e nelle Linee Guida rivolte alle Imprese Multinazionali dell'OCSE.

Il rispetto del presente Codice è richiesto a tutti coloro che collaborano con **EDILIZIACROBATICA** siano essi dipendenti, fornitori, appaltatori, subappaltatori o partner commerciali.

### ESG Policy

L'adozione di una *ESG Policy* permette un nuovo approccio alla creazione di valore a beneficio di ogni classe di stakeholder e di integrare i fattori ESG all'interno del business model aziendale, garantendo un approccio responsabile e finalizzato ad una crescita sostenibile nel lungo termine. **EDILIZIACROBATICA** ha deciso di costruire un solido framework ESG, redige un report di sostenibilità e, infine, ha ottenuto un rating "solicited" ad una società di rating di primaria importanza che la colloca tra le Società a rischio basso.

## 2.2. Idoneo e articolato sistema di procure e deleghe

La gestione di **EDILIZIACROBATICA** è affidata al Consiglio di Amministrazione, al quale sono attribuiti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della **Società**, senza eccezioni di sorta, esso ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per lo svolgimento di tutte le attività costituenti l'oggetto sociale o strumentali allo stesso, esclusi soltanto quelle che la legge o lo statuto riservano alla decisione dei soci.

Il Consiglio di Amministrazione ha quindi, fra le facoltà, quelle di acquistare, vendere e permutare immobili, conferirli in altre società costituite o costituende, modificare ed estinguere diritti reali e di garanzia, assumere finanziamenti, rilasciare avalli, fidejussioni, garanzie alle condizioni di cui all'art. 2 dello statuto e assumere partecipazioni ed interessenze, acconsentire a iscrizioni, cancellazioni ed annotamenti ipotecari, rinunciare a ipoteche legali, transigere e compromettere in arbitri anche amichevoli compositori nei casi non vietati dalla legge, autorizzare e compiere qualsiasi operazione presso gli uffici del debito pubblico, della Cassa Depositi e Prestiti e presso ogni altro ufficio pubblico e privato.

Il Consiglio potrà altresì, in luogo dell'assemblea, deliberare in merito agli adeguamenti dello statuto a disposizioni legislative inderogabili. In tali casi, le decisioni devono essere adottate con deliberazione da far constare mediante verbale redatto da notaio per atto pubblico.

La rappresentanza della **Società** è attribuita al Presidente del Consiglio di Amministrazione che è anche Datore di Lavoro.

L'Organo Amministrativo è autorizzato a nominare direttori, codirettori, vicedirettori, procuratori ed anche a delegare loro la firma sociale con quelle mansioni, cauzioni, retribuzioni, interessenze e restrizioni che riterrà opportune.

Il Consiglio di Amministrazione di **EDILIZIACROBATICA** ha nominato un Amministratore Delegato al quale sono stati conferiti specifici poteri.

Ai Direttori generali, in relazione ai compiti loro affidati, si applicano le disposizioni che regolano la responsabilità degli amministratori, salve le azioni esercitabili in base al rapporto di lavoro con la Società.

Con riferimento ai poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione a uno dei consiglieri è stato conferito il potere di assumere, sospendere, licenziare e variare le condizioni inerenti al rapporto di lavoro del personale lavoro e ogni atto ancillare alla gestione dello stesso.

Il Consiglio di Amministrazione ha inoltre nominato quattro Procuratori, di cui uno preposto alla gestione tecnica ai sensi del D.M. 274/1997 e un Dirigente per la sicurezza ex art. 16 D.lgs 81/2008. In generale, i Procuratori possono compiere sia congiuntamente che disgiuntamente tra loro i seguenti atti per conto della **Società**:

- stipulare contratti di ogni tipo con enti pubblici e con privati, sottoscrivere e presentare domande e tutti i documenti necessari per partecipare a gare di appalti pubblici e privati incluse imprese, condomini, società e stipulare i relativi contratti sottoscrivere e produrre tutti gli atti e documenti relativi ai rapporti di appalto nelle fasi di costituzione e della loro attuazione fino all'estinzione, compresa la sottoscrizione e/o la presentazione di elaborati, di atti di sottomissione, di documenti antimafia e di qualsiasi altro documento necessario per la costituzione e lo svolgimento dei rapporti stessi e di ogni altro rapporto comunque connesso o collegato all'assunzione e all'esecuzione di appalti;
- fare il sopralluogo di gare e lavori;
- sottoscrivere consegne lavori, stati di avanzamento lavori, stati finali, collaudi e tutto quanto necessario per la gestione di un appalto pubblico o privato;
- gli stessi sono autorizzati a compiere tutti gli atti necessari o utili per l'espletamento della procura conferita anche se non specificati in modo che non possa apporsi agli stessi mancanza o insufficienza di poteri per gli atti elencati.

All'Amministratore Delegato sono conferiti tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della **Società**, ivi compreso il compimento di tutte le operazioni per la gestione della **Società** ed il raggiungimento dello scopo sociale, fatta eccezione solo per quei poteri che per legge o statuto non siano delegabili ad un singolo amministratore. A titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti poteri:

- dirigere e gestire l'azienda;
- dare esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione svolgendo tutti gli atti necessari e connessi all'attuazione di quanto deliberato;
- compiere tutti gli atti che rientrano nell'ordinaria amministrazione della **Società**, ivi compresa la stipula di qualsiasi contratto;
- rappresentare la **Società**, congiuntamente e disgiuntamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione, davanti a qualsiasi autorità giudiziaria, amministrativa, fiscale ordinaria e speciale, in qualunque procedura, in qualunque grado e sede, e quindi in sede di Consiglio di Stato, di Cassazione, di Revocazione, con poteri di sottoscrivere istanze, ricorsi per qualsiasi oggetto proponendo e sostenendo azioni amministrative quanto giudiziarie,

di cognizione, esecuzione ed anche procedure di fallimento, di concordato, di moratoria, addivenendo alle formalità relative e quindi anche al rilascio di procure, mandati speciali ad avvocati, procuratori, generali e alle liti;

- transigere qualsiasi vertenza, accettare e respingere proposte di concordato, definire e compromettere in arbitrati anche amichevoli composizione di qualsiasi vertenza, nominando arbitri e provvedendo a tutte le formalità inerenti e relative conseguenze in giudizi arbitrali;
- costituirsi parte civile per conto della **Società**;
- rilasciare o revocare mandati ad avvocati e procuratori e a dipendenti;
- compiere qualsiasi operazione finanziaria attiva e passiva, compiere in generale qualsiasi operazione bancaria, ivi compresa quella di emettere assegni, e/o ordini per conto della **Società**;
- assumere o licenziare il personale e variare le condizioni;
- rappresentare la **Società** davanti le organizzazioni di categoria e sindacati presso qualsiasi istituzione, associazione e consorzio;
- rilasciare ogni documento e/o attestazioni che riguardi il personale;
- stipulare qualsiasi contratto o convenzione avente ad oggetto opere dell'ingegno, marchi o brevetti;
- assumere e concedere appalti per eseguire i lavori e somministrazioni di ogni genere stipulando i relativi contratti, , concorrendo a gare , incanti, licitazioni e/o aste pubbliche e private;
- riscuotere e incassare qualsiasi somma e/o valori, in nome e per conto della **Società** presso qualsiasi amministrazione statale;
- rappresentare la **Società** nello svolgimento di tutte le pratiche attinenti le operazioni di importazione, esportazione;
- subdelegare a terzi i poteri a lui conferiti.

Al Presidente del Consiglio di Amministrazione è stato riconosciuto il ruolo di Datore di lavoro.

Per l'adempimento degli obblighi previsti in capo alla **Società** dalla vigente normativa, anche tecnica e, considerata la complessità dell'organizzazione aziendale di **EDILIZIACROBATICA**, che non consente il costante monitoraggio in merito al regolare svolgimento delle attività di direzione e gestione della **Società**, né l'adempimento diretto da parte del datore di lavoro degli obblighi imposti da ogni normativa vigente, in particolare in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché degli obblighi connessi al conferimento di contratti di appalto per la fornitura di beni e/o servizi, il Datore di Lavoro ha individuato un Delegato di Funzione al quale ha espressamente conferito specifica Delega, dotato delle competenze tecniche necessarie ed adeguate per lo svolgimento degli incarichi da lui ricoperti.

Il Delegato ha pieni poteri gerarchici, organizzativi e decisionali, a firma singola, da esercitare in autonomia e senza necessità di ulteriore autorizzazione, perché possa provvedere – assumendosene ogni responsabilità - alla programmazione, organizzazione, gestione e

controllo di tutte le attività intese a dare attuazione agli adempimenti ed obblighi connessi con l'esecuzione dei propri incarichi e posti in capo al datore di lavoro dalle Normative Vigenti, con particolare ma non esclusivo riferimento a quelle di cui ai titoli I e IV del D. Lgs. n. 81/2008, oltre che al costante monitoraggio del regolare svolgimento delle attività di direzione e gestione.

Pertanto, il Delegato, potendo agire con le stesse prerogative del Datore di Lavoro suo dante causa ed in sostituzione dello stesso quanto a funzioni ed autonomia decisionale e patrimoniale, comunque sotto la vigilanza ed il controllo del medesimo, dovrà occuparsi di tutte le problematiche connesse e conseguenti all'applicazione delle disposizioni aziendali e delle norme di legge emanate negli ambiti di operatività previsti dalla delega.

Il Delegato Funzionale dovrà altresì segnalare immediatamente al Consiglio di Amministrazione ogni situazione, di carattere personale o che riguardi la vita dell'azienda, che possa incidere in maniera apprezzabile sulle condizioni e sui termini di conferimento della delega medesima. In capo al medesimo soggetto è stata inoltre conferita delega all'integrale osservanza della normativa sulla sicurezza sul lavoro e sulla tutela della salute di cui al D. Lgs. 81/2008, con la sola eccezione delle funzioni non delegabili ai sensi dell'art. 17 di tale decreto, Il delegato ha l'obbligo di relazionare al Consiglio di Amministrazione, semestralmente e per iscritto, circa l'assolvimento delle funzioni, dei poteri e di quant'altro oggetto di delega.

Tenuto conto che l'art. 16, comma 3 bis del D.Lgs. 81/2008 prevede la disciplina della "subdelega", cioè la possibilità del delegato di delegare a sua volta specifiche funzioni ad altro soggetto in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ove ritenuto necessario, il Delegato di Funzione potrà nominare uno e più subdelegati in presenza dei requisiti che la normativa tuttavia richiede:

- "la sussistenza dei requisiti formali e sostanziali di validità";
- "la previa intesa e specifica autorizzazione del datore di lavoro affinché lo stesso possa effettuare un controllo costante sull'attuazione delle funzioni delegate;
- la specificità delle funzioni subdelegate";

La subdelega di funzioni "non esclude l'**obbligo di vigilanza** in capo al subdelegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite".

Il sistema di deleghe e di procure appena descritto costituisce:

- uno strumento di gestione per il compimento di atti di rilevanza esterna o interna necessari per il perseguimento degli obiettivi aziendali, congruente con le responsabilità assegnate a ciascun soggetto;
- un fattore di prevenzione dell'abuso di poteri funzionali attribuiti, mediante la definizione di limiti economici per ciascun atto o serie di atti;
- un elemento di riconducibilità degli atti – di rilevanza intera o esterna – ai soggetti che li hanno adottati.

Tale sistema è quindi utile sia per la prevenzione della commissione dei reati presupposto sia per la successiva identificazione di coloro che, direttamente o indirettamente, possono aver tenuto una condotta conforme agli illeciti di cui al Decreto.

In coerenza di ciò, il sistema di deleghe si fonda sui seguenti principi:

- deleghe e procure conferite devono essere in linea con ciascun potere di gestione e con la conseguente responsabilità all'interno dell'organizzazione;
- assegnazione e revoche delle stesse avvengono in coerenza con i ruoli ricoperti in **Società**, in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- deleghe e procure devono riportare una chiara definizione dei poteri di gestione del delegato/procuratore nonché dei limiti per l'esercizio dei poteri stessi;
- i poteri di spesa previsti nelle deleghe e/o procure devono essere adeguati al ruolo ricoperto dal delegato/procuratore.

L'Organismo di Vigilanza verifica periodicamente il Sistema di deleghe in vigore, nonché la coerenza del sistema stesso con il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando, se del caso, eventuali modifiche.

### **2.3. Idonei presidi in tema di Salute e Sicurezza**

**EDILIZIACROBATICA** ha adottato i seguenti presidi per garantire la sicurezza dei lavoratori (alcuni dei quali saranno descritti di seguito e per la cui visione integrale si rimanda alle singole procedure):

- Controllo operativo di cantiere;
- Gestione dei D.P.I.;
- Gestione acquisti;
- Gestione subappalti;
- Valutazione del rischio;
- Gestione addestramento;
- Gestione non conformità;
- Standard piano operativo di sicurezza ex art. 89 co. 1 lett. h) t.u. 81/2008.

Innanzitutto, come previsto dalla Procedura sulla Valutazione del Rischio, l'RSPP identifica i pericoli derivanti dall'attività lavorativa che risultano ragionevolmente prevedibili, concentrando l'analisi sui rischi peculiari della specifica attività. Si tratta di un procedimento che consente di identificare i pericoli non soltanto in base ai principi generalmente noti ma anche all'esistenza di fattori di rischio peculiari delle condizioni in cui ha luogo l'attività lavorativa.

L'RSPP, nel valutare il rischio, tiene in considerazione i seguenti aspetti:

- rischio connesso ad attività lavorativa svolta in condizioni non routinarie;
- rischio connesso a situazioni di emergenza in cantiere;
- rischi connessi alle attività di tutte le persone che hanno accesso al luogo di lavoro;
- eventuali pericoli provenienti dall'esterno del cantiere, ma che possono provocare danni all'interno.

La procedura relativa al controllo operativo dei cantieri, invece, ha la finalità di i) definire attività e responsabilità del controllo attivo di sicurezza delle attività di cantiere, ii) individuare



le modalità operative della gestione del cantiere e iii) definire gli obblighi in relazione alla stesura del Piano Operativo di Sicurezza.

Anche la gestione dei D.P.I. è stata proceduralizzata in relazione alle modalità di classificazione, identificazione, acquisto e assegnazione dei D.P.I. ritenuti necessari ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori durante il lavoro.

Un ulteriore ambito che ha richiesto l'individuazione di regole chiare e precise è quello relativo agli acquisti che riguardino prodotti o attrezzature che influenzano direttamente il livello di sicurezza. A titolo di esempio, è richiesto l'intervento del RSPP nel caso di acquisto di nuova tipologia di attrezzature e, in tal caso, provvede a:

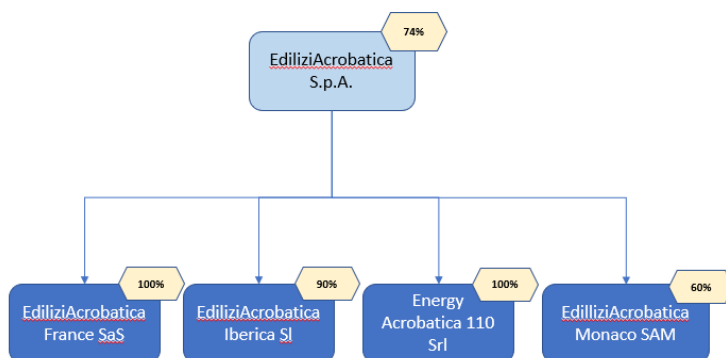
- valutare attentamente se l'attrezzatura introduce nuovi rischi, non presenti nel DVR;
- valutare i nuovi rischi introdotti;
- aggiornare il DVR;
- verificare se l'utilizzo dell'attrezzatura necessita di conoscenza / abilità particolari;
- verificare se le modalità di installazione influenzano le condizioni di sicurezza in esercizio
- verificare se eventuali "influssi" durante l'utilizzo possono determinare deterioramenti o situazioni di pericolo.

Di particolare rilevanza è, poi, l'obbligo di erogare la necessaria formazione ai lavoratori in caso di introduzione di nuovi macchinari nonché di consegnare a ciascuno la documentazione tecnica e i DPI.

Per la gestione delle non conformità, la **Società** ha previsto una Procedura che stabilisce l'identificazione, le prescrizioni e le relative responsabilità per la gestione delle stesse; in particolare, il documento definisce le modalità operative per la gestione degli infortuni, degli incidenti privi di infortunio, delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria.

### 3. I rapporti con le società del Gruppo

EDILIZIACROBATICA detiene il controllo, come di seguito illustrato, delle seguenti società:



### 3.1 Principi ispiratori

I rapporti fra la Capogruppo **EDILIZIACROBATICA** e le società controllate sono improntati ai seguenti principi:

- trasparenza;
- rispetto delle normative applicabili nei rispettivi ordinamenti, ferma la prevalenza dei principi di *compliance* della Capogruppo;
- coerenza con le linee guida e di *compliance* della Capogruppo.

### 3.2 Modello della Società

Tutte le società controllate da **EDILIZIACROBATICA** recepiscono le linee guida e fanno propri i principi generali di comportamento e di *compliance* definiti dalla Capogruppo in quanto parte del **Gruppo EDILIZIACROBATICA**, oltre ad attuare programmi di *compliance* a livello locale.

La capogruppo monitora le attività delle controllate, che al momento non sono fornite di autonomo Modello di Organizzazione e Controllo ex D.Lgs. 231/01, affinché, ciascuna, all'interno della propria realtà organizzativa, adotti tutte le misure idonee a preservare le attività a rischio.

## 4. Sistemi di gestione Politica Aziendale

L'attività di **EDILIZIACROBATICA** ha un sistema di gestione aziendale integrato Qualità - Ambiente - Sicurezza.

L'aver innalzato il controllo della qualità al rango di tecnica fondamentale dell'azienda è stata la grande premessa che **EDILIZIACROBATICA** ha posto a base del suo sviluppo strategico. L'attenzione alla qualità delle prestazioni eseguite nella massima sicurezza, considerata la peculiarità dell'attività della società, è una priorità e **EDILIZIACROBATICA** si impegna costantemente per migliorare i propri Sistemi di Gestione, implementandoli secondo la norma ISO 45001:2018 e ISO 9001:2015.

Grazie agli sforzi fatti in questo senso la **Società** ha ottenuto le due importanti certificazioni che attestano l'impegno dell'azienda nei valori di qualità e sicurezza:

Con la certificazione ISO 9001:2015 Certif. No IT267590 l'ente mondiale attesta che **EDILIZIACROBATICA** si caratterizza per un Sistema di Gestione di Qualità secondo lo standard. La certificazione ISO 9001:2015 è stata ottenuta grazie all'impegno di tutte le persone e collaboratori che hanno lavorato per conseguire l'obiettivo, ma anche della cultura della sicurezza che da anni caratterizza **EDILIZIACROBATICA** e tutti i suoi interventi e lavori su corda effettuati.

Il sistema integrato comprende, a livello di documentazione di riferimento, manuali specifici per le attività della **Società**.

Ciascuno dei suddetti Manuali è poi supportato da un insieme organico di procedure, direttive ed istruzioni operative.

I processi operativi e i comportamenti da osservare sono quindi presidiati da un insieme di procedure scritte gestite all'interno del sistema integrato.

Il sistema di gestione integrato adottato risulta ben conosciuto e applicato da tutti i dipendenti e le procedure definiscono con chiarezza quali sono ruoli, competenze e responsabilità.

L'ottenimento di evidenze circa il funzionamento del sistema integrato attraverso il piano di audit e di formazione e l'affinamento delle definizioni di funzione rappresentano due importanti aree su cui la **Società** ha lavorato nel corso di questi ultimi anni.

L'azienda ha strutturato il proprio sistema di gestione aziendale in modo piramidale, ordinato in livelli di importanza tali da evidenziare un crescente grado di dettaglio nell'ambito delle attività che sono oggetto dei documenti di gestione dei processi.

Il sistema di gestione aziendale è costituito dalla seguente tipologia di documenti:

- procedure sulla politica per la qualità;
- procedure sulla politica per la salute, la sicurezza e l'ambiente;

La Politica per la Qualità definita da **EDILIZIACROBATICA** si basa sulla messa in atto di un Modello organizzativo di miglioramento continuo il quale si traduce in un sistema di pilotaggio per processi, costruito su obiettivi chiari e condivisi da tutto il personale.

La Politica per la Qualità, approvata dall'Amministratore Delegato, è ampiamente diffusa all'interno dell'organizzazione aziendale al fine di favorire il più ampio coinvolgimento e assicurarne la più corretta implementazione.

Allo scopo di mantenerne l'adeguatezza e assicurarne l'efficacia, la Politica per la Qualità viene verificata, ed eventualmente aggiornata, in occasione del Riesame Annuale da parte della Direzione.

La Politica per la Qualità rappresenta, dunque, il presupposto per la realizzazione degli obiettivi strategici sulla cui base la Direzione provvede, annualmente, ad assegnare a ogni funzione gli obiettivi di competenza.

Con riferimento alla Politica per la Salute, la Sicurezza e l'Ambiente, **EDILIZIACROBATICA** si è impegnata a:

- identificare, valutare ed eliminare i rischi in materia di salute e sicurezza e gli impatti sull'ambiente generati dalle attività per assicurare che pericoli e aspetti ambientali siano prevenuti e gestiti;
- tendere al miglioramento continuo definendo obiettivi misurabili per monitorare i progressi;
- essere pienamente conforme ai requisiti legali, alle prescrizioni interne superando ove possibile le attese;
- mantenere un attento controllo sui processi attraverso lo svolgimento di *audit* e la definizione di azioni correttive quotidiane anche sui singoli siti ove avvengono le attività;
- stabilire un efficace processo di prevenzione di tutti gli infortuni e malattie professionali, radicando una cultura aziendale per cui le attività non sicure vengano fermate;
- proteggere l'ambiente prevenendo qualunque forma di inquinamento e recuperando la massima frazione di rifiuti prodotti in collaborazione con le Autorità e gli Enti preposti;
- ricercare in modo continuo le tecnologie più innovative per il perseguimento di uno "Sviluppo Sostenibile" prestando massima attenzione all'approvvigionamento delle

- materie prime;
- stabilire una Leadership visibile e con chiare responsabilità in campo Ambientale e della Sicurezza;
  - fornire a tutti i lavoratori una formazione continua per imparare a lavorare sempre in sicurezza e nel rispetto dell'ambiente;
  - essere pronti nell'eventualità di un'emergenza ambientale o che impatti sulla sicurezza, con un costante controllo delle procedure di emergenza e mediante prove pratiche;
  - garantire la trasparenza ed un dialogo aperto con i dipendenti, i partners e tutte le parti interessate.

Oltre ai documenti sopra citati, sono stati predisposti altri documenti necessari per garantire la corretta applicazione e gestione del sistema di gestione aziendale.

Tali documenti a cui si rimanda sono costituiti:

- dai manuali per l'ambiente e la sicurezza che forniscono il quadro di riferimento delle procedure e delle direttive applicabili allo specifico sito e descrivono, ove necessario, le peculiarità di sito correlate ad aspetti di gestione ambientale, di salute e sicurezza;
- dai mansionari che definiscono le modalità con cui deve essere eseguita un'attività; sono altresì riportate anche le responsabilità per la conduzione degli stessi; sono identificate da una Codice, titolo del documento, data e sigla della funzione interessata;
- dalle direttive che specificano le modalità con cui deve essere eseguita un'attività in una specifica area, e possono contenere informazioni di carattere gestionale od operativo in genere più dettagliate che riguardano la gestione degli approvvigionamenti, dei rifiuti;
- dalle istruzioni operative che specificano nel dettaglio le modalità con cui deve essere eseguita un'attività tenendo presente tutti i presidi posti in essere dalla **Società** per la prevenzione della diffusione delle emergenze epidemiologiche.

Nell'insieme dei documenti necessari per garantire la pianificazione e il funzionamento del sistema di gestione aziendale sono considerati anche tutti quei documenti di origine esterna (capitolati clienti, autorizzazioni cogenti, norme, leggi, direttive, certificazioni) che l'azienda ritiene necessari a tale scopo.

Tutte le procedure sono sempre attentamente monitorate ed aggiornate.

Il POS (Piano operativo per la sicurezza) costituisce il documento che descrive le modalità gestionali ed operative mediante le quali sui singoli siti aziendali, in completo accordo con le procedure generali del sistema integrato Qualità, Ambiente e Sicurezza di **EDILIZIACROBATICA** sono gestiti gli aspetti ambientali, di salute e di sicurezza che possono avere impatti sull'ambiente e sui lavoratori del sito.

Il documento ha le finalità:

- di costituire lo strumento di raccordo tra la documentazione di sistema generale (applicabile in linea generale a **EDILIZIACROBATICA** e le procedure e/o direttive locali);
- di descrivere le attività svolte nel singolo cantiere e le peculiarità operative correlate alla struttura dello stesso e alle attività che devono essere svolte;
- di definire ruoli e responsabilità in materia di salute e sicurezza nonché di gestione degli

aspetti ambientali specifici per la gestione del cantiere;

- di descrivere le peculiarità dei luoghi ove devono essere realizzate le opere di ristrutturazione in relazione alla gestione di aspetti ambientali e dei rischi per la salute e la sicurezza (es. criteri adottati per la valutazione dei rischi, modalità di analisi e diffusione degli incidenti, etc.).

### **Sistema di gestione per la sicurezza**

**EDILIZIACROBATICA** si è dotata di un Sistema di Gestione della Sicurezza (SGS) strutturato secondo le Linee Guida dettate dallo standard ISO 45001:2018, allo scopo di dare attuazione a quanto stabilito nella Politica della Salute e della Sicurezza sul lavoro, mediante la realizzazione degli obiettivi stabiliti dall'organizzazione attraverso la pianificazione.

La certificazione del SGS secondo lo standard ISO 45001:2018 è uno strumento che consente la gestione delle problematiche relative alla sicurezza nei cantieri, attraverso una valutazione a priori dei rischi e la loro riduzione mediante azioni preventive derivanti da un piano di miglioramento continuo.

Le fasi attraverso le quali si articola il SGS di **EDILIZIACROBATICA** sono le seguenti:

- valutazione del contesto;
- definizione di un'adeguata politica della salute e sicurezza;
- valutazione dei rischi;
- pianificazione e organizzazione delle attività;
- programmazione degli interventi;
- sensibilizzazione ai temi legati alla salute e sicurezza;
- monitoraggio;
- riesame e miglioramento.

Il SGS, parte integrante del sistema di gestione generale dell'azienda, è adeguato alle attività svolte dalla stessa, nonché alla natura e dimensione dei rischi presenti. Ai fini di una corretta implementazione del SGS è stata definita una apposita struttura organizzativa che, con riferimento all'organigramma aziendale, evidenzia i compiti e le responsabilità attribuite in materia di sicurezza. on un puntuale sistema di deleghe.

Lo scopo è quello di definire gli strumenti per l'organizzazione di un Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro, coinvolgendo tutte le funzioni aziendali nell'adozione dello stesso sistema. Ciò risulta coerente con l'obiettivo di promuovere e diffondere la cultura della sicurezza e la tutela della salute all'interno dell'impresa, aumentando la sensibilità nei confronti della percezione del rischio, nonché di garantire il monitoraggio continuo del sistema.

In sintonia con l'obiettivo di coinvolgimento di tutte le funzioni aziendali nel SGS e nel miglioramento continuo dei livelli di sicurezza, l'organizzazione considera risorse umane impegnate nel sistema tutti i soggetti aziendali, responsabili in funzione del ruolo esercitato.

Ai fini di una corretta implementazione del SGS, **EDILIZIACROBATICA** ha effettuato un'analisi preliminare volta all'identificazione dei pericoli, alla valutazione della significatività dei rischi a essi associati e all'individuazione delle possibili pratiche/procedure obsolete, superate o riadattabili al sistema. Il risultato di tale analisi è contenuto all'interno del Documento di

Valutazione del Rischio (DVR), il quale è oggetto di continuo aggiornamento ed è adattato di volta in volta in funzione del luogo di lavoro.

Il DVR, punto cardine del SGS, testimonia il rispetto, da parte di **EDILIZIACROBATICA** della legislazione in materia di valutazione dei rischi. È redatto dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), in collaborazione con il medico competente e approvato dal Datore di Lavoro (DdL).

**EDILIZIACROBATICA** ha stabilito obiettivi in linea con quanto definito all'interno della Politica per la Salute e Sicurezza, e raggiungibili attraverso specifici programmi di miglioramento che nascono dal processo di valutazione del rischio. Gli obiettivi sono tradotti in attività e sottoposti a monitoraggio e a riesame periodico. Per meglio valutare l'efficacia e il raggiungimento degli obiettivi **EDILIZIACROBATICA** ha individuato specifici indicatori che esprimono e quantificano ogni obiettivo.

La manutenzione e l'aggiornamento continuo del SGS è realizzato mediante lo svolgimento delle attività periodiche di audit e tramite il Riesame della Direzione. Gli audit sono finalizzati a:

- verificare la conformità del SGS alla norma di riferimento;
- accertare che le attività aventi impatto significativi sulla sicurezza e salute dei lavoratori siano condotte secondo modalità stabilite;
- accertare che il SGS sia adeguato alle esigenze, anche in relazione agli specifici luoghi di lavoro e/o siti dove vengono svolte le attività di cantiere, che operi in conformità con la Politica, gli obiettivi e i programmi dell'organizzazione;
- verificare l'attuazione e l'efficacia delle azioni correttive e preventive intraprese;
- verificare l'applicazione e il rispetto di norme e regolamenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori;
- identificare aree di potenziale miglioramento del SGS.

Lo scopo del Riesame della Direzione è quello di valutare il funzionamento del sistema, verificando il raggiungimento degli obiettivi relativi al periodo esaminato e identificando gli elementi necessari alla definizione degli obiettivi di miglioramento per l'anno seguente. Esso è effettuato con cadenza annuale, o in occasione di mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza per la salute e sicurezza del lavoro.

Il SGS conforme alla norma ISO 45001:2018 è affiancato dall'esistenza di ulteriori azioni intraprese all'interno di **EDILIZIACROBATICA** in tema di sicurezza:

- incontri aziendali mirati con il personale di interesse in cui viene evidenziato l'andamento delle attività relative alla gestione delle tematiche ambientali e della sicurezza (stato obiettivi, politica, monitoraggi, problematiche, ecc.);
- una riunione periodica che coinvolge l'RSPP, l'RLS nonché il medico competente e il Datore di Lavoro o il Delegato di Funzione. L'esito e le tematiche trattate nel corso di tale riunione vengono formalizzati dall'RSPP in un apposito verbale a disposizione dei partecipanti. La totalità degli argomenti trattati durante la riunione e il coinvolgimento delle varie figure aziendali dedite alla sicurezza, assicurano il soddisfacimento di quanto previsto dall'art. 35

del D. Lgs. n. 81/2008, che ha titolo “Riunione periodica”. Il medico competente, almeno una volta nel corso dell’anno, ha il compito di comunicare al Datore di lavoro e al RLS i risultati anonimi collettivi degli accertamenti clinici e strumentali effettuati e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati (i risultati personali vengono comunicati direttamente al lavoratore);

- incontri periodici tra preposti (responsabile area/coordinatore) e operatori, detti “Incontri Sicurezza”, che hanno lo scopo di verificare il corretto svolgimento dell’attività e di sensibilizzare anche in ambito della sicurezza: gli incontri con cadenza settimanale vengono organizzati con le risorse operative e specifiche presso i siti ove viene svolta l’attività cantieristica. A ciò vanno aggiunti incontri direzionali periodici per aggiornamenti specifici. Gli Incontri sicurezza vengono programmati in sede di riunione annuale.

In base al suo Documento di Politica Aziendale, in tutte le fasi della propria attività, l’azienda riconosce come prioritari:

- la salute e sicurezza sul lavoro, la tutela della salute dei lavoratori e la prevenzione dei rischi;
- la tutela dell’ambiente e la prevenzione dell’inquinamento;
- le esigenze espresse o implicite dei clienti.

Per ottenere, nel tempo, il miglioramento dei sistemi di gestione implementati, la Direzione si impegna a:

- mantenere la conformità a tutte le leggi e regolamenti vigenti, nonché alle altre prescrizioni sottoscritte dall’azienda, relativi alla Salute e Sicurezza sul Lavoro, all’Ambiente e alla Qualità;
- perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni aziendali, in termini di sicurezza, ambiente e qualità;
- privilegiare le azioni preventive e le indagini interne a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori e dell’ambiente, in modo da ridurre significativamente le probabilità di accadimento di incidenti, infortuni, malattie professionali o altre non conformità;
- assicurare che l’informazione sui rischi aziendali sia diffusa a tutti i lavoratori;
- garantire la consultazione dei lavoratori, anche attraverso il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, in merito agli aspetti della sicurezza e salute sul lavoro;
- garantire che tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i compiti loro assegnati in materia di sicurezza, ambiente e qualità, promuovendo la partecipazione del personale all’attuazione dei sistemi di gestione, per il raggiungimento degli obiettivi aziendali (definiti in forma realistica e misurabile) e favorendone la crescita professionale;
- far fronte con rapidità ed efficacia a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative;
- promuovere la cooperazione tra le varie risorse aziendali, la collaborazione con le organizzazioni imprenditoriali e con gli enti esterni preposti;
- migliorare la qualità delle prestazioni offerte;
- riesaminare periodicamente la politica, gli obiettivi e l’attuazione dei sistemi di gestione di Ambiente, Qualità, Salute e Sicurezza, allo scopo di ottenere un miglioramento continuo del livello di sicurezza e salute sul lavoro, di protezione ambientale e della qualità del servizio

offerto.

Gli obiettivi principali della **Società** sono:

- elevare lo stato di soddisfazione dei clienti/fornitori;
- ridurre gli infortuni e i mancati infortuni ricercando costantemente sul mercato soluzioni innovative e DPI;
- aumentare la cultura per il mantenimento dell'ordine e della pulizia dei siti su cui interviene;
- prevenzione di possibili forme di inquinamento e di impatto ambientale adottando le migliori tecniche disponibili ed economicamente sostenibili nell'attuazione delle attività aziendali.

È necessario rappresentare che, in ragione della emergenza da contagio da virus Covid-19 (cd. coronavirus) diffusasi su tutto il territorio nazionale e a livello internazionale nel corso del 2020, il Governo ha emanato il D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 (Decreto Cura Italia), il quale prevede che il contagio da coronavirus in ambito di lavoro debba essere considerato come "infortunio". Il Datore di Lavoro, pertanto, è potenzialmente esposto alla responsabilità penale per i reati di lesione, ai sensi dell'art. 590 c.p., e omicidio colposo, ai sensi dell'art. 589 c.p., aggravati dalla violazione delle norme antinfortunistiche, laddove non abbia adottato le misure necessarie a prevenire il rischio di contagio, cagionando così la malattia o la morte del lavoratore.

A tal proposito, la **Società** oltre ad aver monitorato costantemente rischio da contagio mettendo in atto tutti i presidi necessari, ha adottato uno specifico protocollo Covid-19, al quale è allegata un'informativa per i cantieri.

## 5. Sistemi di controllo

All'interno della **Società** è presente un Revisore legale responsabile del controllo contabile e un Collegio Sindacale composto da tre membri.



## CAPITOLO 4

### IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO DI EDILIZIACROBATICA S.P.A.

#### 1. Aggiornamento del Modello – Obiettivi di EDILIZIACROBATICA

Nel contesto generale delle attività inerenti alla propria *Corporate Governance*, **EDILIZIACROBATICA**, nell'intento di assicurare – a tutela della propria posizione e della propria immagine – condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle attività aziendali, ha ritenuto di procedere all'aggiornamento del Modello.

Ciò nella convinzione che, in seguito all'adozione, l'aggiornamento si renda opportuno affinché la Società resti al passo con le principali novità normative introdotte e verifichi la necessità di adeguare i presidi adottati e l'eventuale presenza di nuove aree a rischio reato.

Il Modello fa riferimento ad un sistema strutturato ed organico di norme, procedure operative ed informatiche nonché di controllo idoneo a prevenire la commissione delle fattispecie di reato di cui al Decreto.

All'interno del predetto sistema strutturato di norme, assume particolare rilievo quella che regola le attività a rischio di reato, con particolare riferimento a:

- definizione di deleghe, poteri, uso della firma sociale;
- trasparenza, tracciabilità, verificabilità e documentabilità delle operazioni;
- segregazione delle funzioni;
- effettuazioni di controlli a diversi livelli.

Peraltro, attraverso l'individuazione delle attività sensibili e la relativa regolamentazione, il Modello si propone le seguenti finalità, anche in via preventiva:

- a) determinare, in tutti coloro che operano ed agiscono in nome e per conto della **Società**, la consapevolezza di commettere, in caso di violazioni del Modello, illeciti penali, con conseguenze sanzionatorie, anche amministrative per la Società, ai sensi del Decreto;
- b) condannare ogni forma di comportamento illecito contrario, non solo alle leggi penali, ma anche ai principi etici cui la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione;
- c) consentire alla Società un costante controllo e un'attenta vigilanza sui processi sensibili in modo da poter intervenire tempestivamente ove si manifestino profili di rischio;
- d) effettuare monitoraggi sulle aree in cui vengono svolte le attività sensibili, intervenendo in modo tempestivo per prevenire o contrastare la consumazione dei reati di cui al Decreto.

Oltre ciò, l'efficacia del Modello necessita di:

- un'attività di sensibilizzazione e di diffusione a tutti i livelli, di una conoscenza approfondita delle regole comportamentali della Società;
- la previsione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto del Modello;

- la disponibilità di una mappa, che deve essere sempre aggiornata, delle attività sensibili e delle aree in cui possono realizzarsi i reati di cui al Decreto;
- l'individuazione dei soggetti responsabili con i relativi poteri;
- la verifica e la documentazione delle operazioni sensibili;
- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
- l'attribuzione ad un Organismo di Vigilanza di poteri concreti ed effettivi di vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza, e da questi verso la Società.

## 2. Modalità di realizzazione e struttura dell'aggiornamento del Modello

L'aggiornamento del Modello costituisce occasione per EDILIZIACROBATICA di:

- rafforzare il sistema di controllo interno e la gestione dei rischi;
- sensibilizzare l'amministrazione nel processo di elaborazione e di *risk assessment* rispetto al tema dei processi aziendali, anche in ottica di prevenzione attiva dei reati.

L'aggiornamento del Modello, come previsto dal Decreto e raccomandato dalle Linee Guida di Confindustria, è stato predisposto dalla Società secondo le fasi metodologiche di seguito rappresentate:

### Fase 1 – Analisi organizzativa e individuazione dei processi sensibili

Sono stati individuati i processi e le attività nel cui ambito potrebbero essere commessi i nuovi reati espressamente richiamati dal Decreto, con identificazione delle risorse societarie con una conoscenza approfondita di tali processi/attività e dei meccanismi di controllo attualmente in essere.

A tal fine è stata svolta innanzitutto una revisione ed un'analisi documentale (statuto, organigramma, mandati di gestione, ecc.) per identificare, in via preliminare, processi/attività sensibili.

### Fase 2 – As Is Analysis

Per ogni processo/attività sensibile stata effettuata l'analisi e formalizzazione di:

- fasi principali;
- funzioni e ruoli/responsabilità del Consiglio di Amministrazione;
- elementi di controllo esistenti

al fine di verificare in quali aree/settori di attività e secondo quali modalità potrebbero astrattamente realizzarsi le fattispecie di reato di cui al Decreto.

Sono state condotte condotte interviste mirate con alcune funzioni cruciali, tra cui l'area sicurezza e *finance* al fine di meglio individuare la mappatura dei processi/attività sensibili e

la rilevazione del sistema di controllo esistente con riferimento ai “*principi di controllo*”.

### Fase 3 – Gap Analysis

Sono state identificate le aree di controllo e le relative azioni di miglioramento necessarie a far sì che il Modello sia idoneo a prevenire i reati richiamati dal Decreto. EDILIZIACROBATICA ha svolto una *Gap Analysis* tra il modello attuale (*As is*) e il Modello a tendere (*To be*), con particolare riferimento, in termini di compatibilità, al sistema delle deleghe e dei poteri, al sistema delle procedure aziendali, alle caratteristiche dell’organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del Modello.

### Fase 4 – Redazione dell’aggiornamento del Modello di Organizzazione e Gestione

Sulla base dei risultati delle fasi precedenti e del confronto con le indicazioni di riferimento, nonché in funzione delle scelte di indirizzo degli organi decisionali della **Società** e dal grado di allineamento sinergico con il sistema di controllo interno esistente, è stato redatto il presente Modello, articolato nelle seguenti parti:

- **Parte Generale**, contenente, oltre a quanto già illustrato, vale a dire: la normativa di riferimento, i principi ispiratori e gli elementi costitutivi del Modello, la funzione dello stesso, la modalità di costruzione dello stesso, anche: i destinatari del Modello, la formazione e diffusione del Modello, l’aggiornamento del Modello, la segnalazione delle irregolarità, il sistema di deleghe in Società, il sistema di controllo, i rapporti con le controllate il sistema disciplinare, il regolamento dell’Organismo di Vigilanza;
- **Parte Speciale**, il cui contenuto è costituito dall’individuazione delle attività della Società che possono essere a rischio per la commissione degli illeciti previsti dal Decreto, con la previsione dei relativi protocolli di controllo;
- **Codice Etico**, contenente i principi generali, principi di condotta e sistema sanzionatorio inerente alla violazione del Modello.
- **Allegato** con tutte le ipotesi di reato dettagliatamente illustrate.

## 3. Approvazione del Modello aggiornato

Il presente Modello, con il relativo regolamento sanzionatorio, così come richiesti dalla normativa di riferimento, sono stati approvati dalla **Società** con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.03.2023 al fine di tutelare la stessa da eventuali responsabilità ex D. Lgs. 231/2001.

## 4. Criteri generali per le prime attuazioni e aggiornamento o adeguamento del Modello

### 4.1. Premessa

L’aggiornamento del Modello si articola nella predisposizione di un Programma di recepimento delle innovazioni.

Il Programma è predisposto in tutte le occasioni in cui sia necessario procedere a interventi di aggiornamento e adeguamento del Modello (v.art.6, comma1, lett. b) del Decreto). Esso individua le attività necessarie per realizzare l’efficace recepimento dei contenuti del Modello con definizione di responsabilità, tempi e modalità di esecuzione.

#### 4.2. Casi e criteri di definizione del Programma

Si rende necessario procedere ai sopra citati interventi e, quindi, alla predisposizione del Programma in occasione:

- dell'introduzione di novità legislative nel D. Lgs. 231/2001 applicabili alla **Società** (gli interventi, in tale ipotesi, sono definiti di 'prime attuazioni');
- di casi significativi di violazione del Modello e/o esiti di verifiche sull'efficacia del medesimo che mostrino sensibili mancanze o qualora vi siano importanti cambiamenti all'interno della struttura organizzativa o dei settori di *business* all'interno dei quali la Società svolge la propria attività (gli interventi, in tali ipotesi, sono definiti di "adeguamento");
- della necessità di provvedere alla revisione periodica del Modello per assicurare la continuità del mantenimento in efficacia, anche in relazione all'evoluzione della Società (gli interventi, in tale ipotesi, sono definiti di 'aggiornamento'); l'aggiornamento deve essere effettuato in forma ciclica e continuativa in modo che il ciclo sia completato ogni tre - cinque anni, a seconda degli sviluppi normativi e delle modifiche.

Tali processi hanno il compito di garantire l'efficacia del Modello a fronte di modifiche normative o della Società ed eventualmente rimediare a qualsiasi mancanza del Modello stesso.

Il compito di disporre e porre in essere le prime attuazioni, l'aggiornamento o l'adeguamento del Modello è attribuito al Consiglio di Amministrazione. Come nel contesto dell'iniziale adozione del Modello, il CdA realizzerà le prime attuazioni, l'aggiornamento e l'adeguamento in coerenza con la metodologia e i principi di controllo previsti nel Modello.

Più in particolare:

- l'Organismo di Vigilanza deve comunicare al CdA ogni informazione della quale sia a conoscenza che possa determinare l'opportunità di procedere a interventi di prima attuazione, aggiornamento o adeguamento del Modello;
- il CdA individua il consulente esterno che procederà all'aggiornamento del Modello previa condivisione del programma di intervento con l'Organismo di Vigilanza.
- l'Organismo di Vigilanza provvede a monitorare l'attuazione delle azioni disposte e informa il CdA dell'esito delle attività.

#### 5. I destinatari del Modello

La **Società**, al fine di dare efficace attuazione al Modello, assicura una corretta divulgazione dei contenuti e dei principi dello stesso all'interno ed all'esterno della propria organizzazione. I principi contenuti nel Modello devono infatti essere rispettati da tutti coloro che operano nell'interesse, a vantaggio o comunque per conto di **EDILIZIACROBATICA**.

E quindi:

- dagli esponenti aziendali e da tutto il personale di **EDILIZIACROBATICA** ed in particolare da parte di coloro che si trovino a svolgere attività sensibili. A tal fine, tutti i contratti di assunzione devono contenere una dichiarazione di conoscenza della normativa di cui al Decreto e di impegno a rispettare integralmente il Modello e il Codice Etico;

- da coloro che, in forza di rapporti contrattuali, collaborano a qualsiasi titolo con **EDILIZIACROBATICA** (es. i lavoratori, i professionisti, i consulenti, i fornitori, i *partner* commerciali, i conduttori delle aree della Società concesse in locazione, i comodatari dell'area concessa in comodato gratuito). A tal fine, il contratto concluso con tali soggetti deve contenere una clausola contrattuale che impegni il contraente ad attenersi ai principi del Modello, oltre che del Codice Etico, e a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali notizie inerenti alla commissione di illeciti o alla violazione del Modello stesso.

**EDILIZIACROBATICA** infatti intende:

- determinare, in tutti coloro che operano in suo nome e per suo conto nelle attività sensibili, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in suo nome, per suo conto o comunque nel suo interesse che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che la **Società** non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui la stessa intende attenersi.

## 6. Diffusione del Modello e formazione

Per assicurare l'efficacia del Modello, **EDILIZIACROBATICA** garantisce una corretta conoscenza e divulgazione del relativo contenuto da parte di tutti coloro che saranno eventualmente assunti dalla **Società**, con un diverso grado di approfondimento in relazione ai diversi ruoli ricoperti all'interno della Società e al diverso coinvolgimento delle risorse nelle attività sensibili.

L'adozione del Modello, come i successivi aggiornamenti, sono comunicati ai dipendenti e agli *stakeholders* al momento della approvazione.

Il Modello, nella sua versione integrale e aggiornata, viene pubblicato sul portale aziendale, mentre sul sito di **EDILIZIACROBATICA** viene pubblicata solo la Parte Generale.

Ai nuovi eventuali assunti viene consegnato un pacchetto informativo - comprensivo del Modello Organizzativo parte generale e del Codice Etico, onde assicurare agli stessi le conoscenze delle regole fondamentali della Società. Costoro sono tenuti a rilasciare alla Società una dichiarazione sottoscritta, attestante la ricezione del pacchetto informativo, nonché l'integrale conoscenza dei documenti allegati, oltre all'impegno ad osservarne le prescrizioni.

La formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al Decreto, le successive modifiche ed integrazioni, l'illustrazione delle ragioni che hanno determinato la Società a dotarsi del Modello e ad illustrare i principi comportamentali da tenere onde prevenire la commissione dei reati presupposto.

La stessa è diversificata, nei contenuti e nella modalità di erogazione, a seconda della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, del possesso, o meno, della rappresentanza della Società.

In ogni caso è improntata ai principi di completezza, chiarezza, accessibilità e continuità al fine di consentire ai diversi destinatari la piena consapevolezza di quelle disposizioni aziendali che sono tenuti a rispettare e delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti.

Ogni destinatario del Modello, infatti, è tenuto a:

- i. acquisire consapevolezza dei contenuti dello stesso;
- ii. conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- iii. contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Con cadenza annuale viene sottoposto all'esame dell'Organismo di Vigilanza il piano di formazione ed il medesimo viene costantemente aggiornato sul suo stato di avanzamento.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di formazione, **EDILIZIACROBATICA** organizzerà periodicamente corsi di formazione per i propri dipendenti e per il *management*, anche avvalendosi di consulenti esterni, così da divulgare i principi contenuti nel Modello e nel Codice Etico.

Tutti i partecipanti dovranno apporre la propria firma su un apposito modulo attestante la partecipazione al corso di formazione.

Il grado di approfondimento della formazione e informazione dipende dal livello di coinvolgimento del personale nell'ambito delle "*attività sensibili*". Per il personale maggiormente coinvolto possono essere organizzati corsi specifici.

La formazione deve rispettare i seguenti principi:

- tracciabilità dei partecipanti;
- tracciabilità della documentazione utilizzata per la formazione;
- verifica dell'efficacia della formazione attraverso un *test out*;
- attestazione della partecipazione all'attività formativa, per ciascun partecipante.

## **7. Monitoraggio e aggiornamento delle Procedure**

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di monitorare l'effettivo funzionamento e la corretta applicazione delle Procedure di controllo.

In caso di operazioni straordinarie (quali, a titolo esemplificativo, fusioni, trasformazioni etc), la Società deve provvedere, anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza, a valutare l'impatto che le predette operazioni possono avere sulle attività sensibili e sui Protocolli di controllo e, se del caso, adeguare la Parte Speciale del presente Modello.

## **8. Il sistema dei controlli previsti dal Modello**

La società intende attuare, in via preventiva, un sistema dei controlli – sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria – delle singole attività sensibili sulla base di:

- **principi generali di controllo relativi alle attività sensibili;**

- **protocolli specifici, applicati alle singole attività sensibili che si attuano attraverso:**
- ✓ **Regolamentazione:** esistenza di disposizioni aziendali idonee a fornire principi di comportamento, modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante;
- ✓ **Tracciabilità:** ogni operazione relativa all'attività sensibile deve essere, ove possibile, adeguatamente documentata; il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile deve essere verificabile *ex post* anche tramite appositi supporti documentali e, in ogni caso, devono essere disciplinati con dettaglio i casi e le modalità dell'eventuale possibilità di cancellazione o distruzione delle registrazioni effettuate;
- ✓ **Segregazione dei compiti:** separazione delle attività tra chi autorizza, essendo anche colui che controlla, e chi esegue. Tale segregazione è garantita dall'intervento, all'interno di uno stesso macro-processo aziendale, di più soggetti al fine di garantire indipendenza e obiettività dei processi. La segregazione delle funzioni è attuata anche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici che abilitino certe operazioni solo a persone ben identificate e autorizzate;
- ✓ **Procure e deleghe:** lo svolgimento delle attività aziendali nel cui ambito può astrattamente essere realizzato taluno dei reati indicati nel Decreto deve essere presidiato da poteri autorizzativi e di firma assegnati coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate. Con riguardo all'esercizio dei poteri di spesa, sono definiti essere definiti i ruoli aziendali titolati ad assumere specifici impegni economici per la **Società**, indicando la natura e le soglie di approvazione delle spese - chiaramente conosciute e definite all'interno della **Società** – il superamento delle quali deve essere consentito soltanto mediante l'esercizio di poteri di firma fermo restando l'obbligo di reportistica periodica all'organo o funzione aziendale superiore.
- ✓ **Attività di monitoraggio:** finalizzata all'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo in coerenza con il sistema decisionale, nonché con l'intero impianto della struttura organizzativa. Riguarda l'esistenza di controlli di processo svolti dagli organismi decisionali o da controllori esterni.

## 9. Whistleblowing

EDILIZIACROBATICA ha predisposto un canale che garantisce la riservatezza delle segnalazioni di condotte illecite e delle violazioni del presente Modello prevedendo, altresì, sanzioni disciplinari per le violazioni delle misure di tutela del segnalante e per le segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave, in conformità con l'art. 6, comma 2, del Decreto, come integrato dalla L. n. 179/2017.

Il sistema di *whistleblowing* – come da procedura a cui si rimanda – prevede:

- ✓ l'esistenza di più canali che consentono ai membri del Consiglio di Amministrazione, alle funzioni aziendali delegate, ai lavoratori e soggetti subordinati, a fornitori, consulenti, collaboratori, professionisti, *partner* commerciali, i conduttori delle aree della Società concesse in locazione, i comodatari dell'area concessa in comodato gratuito, azionisti ed altri soggetti di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, di cui siano al corrente, rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 e fondate

su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali devono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;

- ✓ un canale alternativo di segnalazione, con modalità informatiche, il quale garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante;
- ✓ il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- ✓ la irrogazione di sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Le segnalazioni rilevanti per **EDILIZIACROBATICA** devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza e devono recare la dicitura "*All'attenzione del Presidente dell'OdV di EdiliziAcrobatica*". Esse vengono inviate mediante i canali e secondo le modalità individuati nella procedura in uso alla **Società**.

## 10. Struttura del sistema disciplinare

### 10.1. Funzione

Il Modello e il Codice Etico devono essere rispettati da tutti i destinatari.

Il Decreto prevede la necessaria predisposizione, a cura della **Società**, di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare:

- ✓ il mancato rispetto del Modello e del Codice Etico;
- ✓ la violazione delle misure di tutela di colui il quale segnali condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto;
- ✓ le segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelino infondate.

La **Società**, in via prudenziale, ha voluto inserire nel presente Modello un sistema disciplinare finalizzato a sanzionare la violazione – con condotta attiva e omissiva – tanto dei precetti e delle procedure aziendali funzionali alla regolamentazione delle attività sensibili, quanto dei precetti contenuti nel Codice Etico.

Detto sistema si rivolge tutti i destinatari, prevedendo adeguate sanzioni di carattere disciplinare.

Si precisa che le sanzioni disciplinari previste nei paragrafi che seguono si applicano anche – secondo le forme e modalità relative alle corrispondenti funzioni – a coloro i quali violino le misure predisposte a tutelare la riservatezza dell'identità del c.d. *whistleblower* nelle attività di gestione della segnalazione ai sensi dell'art. 6 co. 2-bis del D. Lgs. 231/2001, nonché a coloro i quali effettuino con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

La **Società** vieta altresì il compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

Le predette violazioni della disciplina in tema di *whistleblowing* sono segnalate all'OdV secondo le modalità descritte nell'apposita procedura, e – all'esito dell'accertamento della



loro sussistenza – sono sottoposte al Consiglio di Amministrazione per l'eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari secondo le forme e modalità descritte nei paragrafi che seguono.

## 10.2. Misure nei confronti dei dipendenti

La violazione – mediante condotta attiva od omissiva – dei precetti e delle procedure contenute nel Modello e dei precetti contenuti nel Codice Etico, da parte di lavoratori dipendenti della Società, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e comporta l'applicazione di idonee sanzioni disciplinari, ivi compresa la risoluzione del rapporto di lavoro qualora la violazione commessa e accertata sia tale da ledere e compromettere il vincolo fiduciario sottostante al rapporto di lavoro.

In particolare, l'art. 2104 c.c., individuando il dovere di *obbedienza* a carico del lavoratore, dispone che il prestatore di lavoro deve osservare, nello svolgimento della propria attività, le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina impartite dal datore di lavoro.

L'art. 2106 c.c. prevede espressamente che l'inosservanza di dette disposizioni può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Pertanto, in caso di inosservanza, il datore di lavoro può irrogare sanzioni disciplinari, graduate secondo la gravità dell'infrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile.

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Modello sono definiti illeciti disciplinari, la cui commissione comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari, fermo restando il risarcimento del maggior danno arrecato dalla violazione.

Incorre in un illecito il lavoratore che, anche attraverso condotte omissive, ed in eventuale concorso con altri soggetti:

- violi le procedure interne del presente Modello, per inosservanza delle disposizioni di servizio, ovvero ponendo in essere un comportamento di tolleranza di irregolarità di servizi ovvero di inosservanza di doveri o di obblighi di servizio, da cui non sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi della Società;
- adottati, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello, qualora in tale condotta sia ravvisabile una irregolarità, una trascuratezza, una negligenza oppure una inosservanza di leggi, regolamenti, obblighi di servizio da cui sia derivato un pregiudizio alla sicurezza ed alla regolarità del servizio, con gravi danni ai beni della Società o di terzi ovvero un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello tale da determinare la concreta applicazione, a carico della Società, di misure previste dal Decreto, trattandosi di una violazione dolosa di leggi o di regolamenti o di doveri d'ufficio, che possano arrecare forte pregiudizio alla Società o a terzi;
- ponga in essere un comportamento diretto alla commissione di un reato presupposto.

Tali sanzioni vengono irrogate secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL in vigore.

Il sistema disciplinare deve in ogni caso rispettare i limiti al potere sanzionatorio imposti dalla L. n. 300/1970 (c.d. Statuto dei lavoratori), ove applicabili, per quanto riguarda sia l'esercizio di tale potere, sia le sanzioni irrogabili.

Per quanto concerne il licenziamento vengono osservate anche le disposizioni della L. n. 604/1966.

In particolare, il sistema disciplinare deve risultare conforme ai seguenti principi:

- a) pubblicizzazione e conoscenza da parte dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti;
- b) diritto di difesa al lavoratore al quale sia stato contestato l'addebito (art. 7 L. n. 300/1970): la contestazione deve essere tempestiva e della stessa deve essere informato l'Organismo di Vigilanza. In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa;
- c) proporzionalità della sanzione rispetto alla gravità dell'infrazione (art. 2106 c.c.). In ogni caso, la sanzione deve essere scelta in base all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia, al comportamento anche pregresso tenuto dal dipendente, alla sussistenza o meno di precedenti provvedimenti disciplinari, alla posizione e alle mansioni svolte dal responsabile e ad ogni altra circostanza rilevante.

Le sanzioni disciplinari sono:

1. il richiamo verbale, per le violazioni lievi del Modello o del Codice Etico;
2. l'ammonizione scritta, per le violazioni reiterate del Modello o del Codice Etico, ovvero per quelle più gravi delle precedenti e di gravità inferiore a quelle indicate nei punti successivi;
3. la multa, di importo calcolato in base alla retribuzione oraria sino ad un massimo di 3 ore della normale retribuzione del lavoratore, in caso di condotta negligente rispetto alle previsioni del Modello o del Codice Etico;
4. la sospensione dal servizio e dalla retribuzione, per un periodo non superiore a 10 giorni, applicabile nel caso delle violazioni di maggior rilievo del Modello o del Codice Etico;
5. il licenziamento in caso di condotta illecita ovvero di grave violazione del Modello o del Codice Etico che comporti l'applicazione a carico della Società di una delle sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001, nonché nei casi di condotta posta in essere con atti che espongono oggettivamente la Società ad un pericolo. Deve trattarsi di una condotta tale da non consentire la prosecuzione del rapporto.

Con la contestazione può essere disposta la revoca delle eventuali deleghe/procure affidate al soggetto interessato.

Il predetto sistema sanzionatorio viene applicato anche ai casi relativi alle segnalazioni pervenute attraverso il sistema del *whistleblowing*.

L'applicazione del sistema disciplinare è autonoma e prescinde dalla rilevanza penale della condotta posta in essere dai singoli soggetti.

Di conseguenza, l'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta e le procedure interne sono vincolanti per i destinatari, indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato quale conseguenza del comportamento commesso.

L'accertamento dell'illecito disciplinare è obbligatorio.

### **10.3. Misure nei confronti Revisore legale e del Collegio Sindacale**

Nel caso di violazioni commesse dal revisore legale responsabile del controllo contabile, il Consiglio di Amministrazione potrà applicare le iniziative più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia. La sanzione disciplinare e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni saranno commisurate alla gravità della violazione, al livello di responsabilità e alla intensità del vincolo fiduciario correlato all'incarico conferito.

Della contestazione e della successiva eventuale sanzione è data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

### **10.4. Misure nei confronti dei Dirigenti e dei Consiglieri di Amministrazione**

In caso di violazione da parte dei Dirigenti, la stessa dovrà essere comunicata al Consiglio di Amministrazione, il quale:

- procede a tutti gli accertamenti necessari, con ogni più ampio potere per acquisire ogni elemento utile;
- convoca il Dirigente che viene ascoltato;
- provvede ad assumere le opportune iniziative, in conformità a quanto previsto dalla Legge e dalla normativa prevista dalla contrattazione collettiva di categoria, che possono comportare, a seconda della gravità della violazione, del livello di responsabilità, del ruolo e della intensità del vincolo fiduciario correlato all'incarico conferito, il richiamo scritto, la diffida al puntuale rispetto del Modello o del Codice Etico, la decurtazione degli emolumenti, la revoca dell'incarico. Potrà, inoltre, essere disposta la revoca delle procure eventualmente conferite al Dirigente e, ove possibile, l'assegnazione a diverso incarico nonché la richiesta di risarcimento dei danni.

Il coinvolgimento dell'Organismo di Vigilanza, sia per l'accertamento delle violazioni che per l'irrogazione delle sanzioni, è necessario e, per tale motivo, non può essere archiviato un procedimento disciplinare né può essere irrogata una sanzione disciplinare per violazione del Modello senza darne l'immediata informazione e, quando richiesto dal titolare del potere disciplinare, recepirne il relativo parere.

Ad ogni modo, il Consiglio di Amministrazione provvede con le opportune deliberazioni.

Nel caso in cui la violazione sia addebitata ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, tale organo collegiale provvede – con astensione del componente o dei componenti incolpati – ad istruire il procedimento disciplinare e ad irrogare l'eventuale sanzione, la quale, qualora debba consistere nella revoca della nomina, viene deliberata dal socio unico.

Della contestazione e della successiva eventuale sanzione è data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

#### 10.5. Misure nei confronti di altre categorie

In caso di violazione da parte dei quadri e degli impiegati eventualmente assunti dalla **Società**, il Consiglio di Amministrazione, tempestivamente informato procede a tutti gli accertamenti necessari, con ogni più ampio potere per acquisire ogni elemento utile, e provvede – anche avvalendosi del supporto tecnico delle strutture aziendali competenti – ad assumere le opportune iniziative, attivando il procedimento disciplinare, in base a quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicabile.

Della contestazione è data comunicazione all'Organismo di Vigilanza, del quale è raccolto il parere circa la sanzione applicabile.

Qualora l'iniziativa disciplinare ritenuta applicabile sia diversa da quella proposta dall'Organismo di Vigilanza, deve essere data motivazione scritta del dissenso.

#### 10.6 Misure nei confronti di collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi

Ogni violazione posta in essere da collaboratori, consulenti o altri soggetti terzi collegati alla **Società** da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti di incarico professionale, o anche in loro assenza, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla **Società**, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

In caso di violazione da parte di codesti soggetti, il Consiglio di Amministrazione procede a tutti gli accertamenti necessari, con ogni più ampio potere per acquisire ogni elemento utile, e provvede – anche avvalendosi del supporto tecnico delle strutture aziendali competenti – ad assumere le opportune iniziative, perseguendo i rimedi contrattuali applicabili.

Della contestazione è data comunicazione all'Organismo di Vigilanza, del quale è raccolto il parere circa la sanzione applicabile.

Qualora l'iniziativa ritenuta applicabile sia diversa da quella proposta dall'Organismo di Vigilanza, deve essere data motivazione scritta del dissenso.

#### 10.7. Informazioni all'Organismo di Vigilanza

Le iniziative ed eventuali sanzioni disciplinari assunte nei confronti di collaboratori, consulenti e altri soggetti terzi collegati alla **Società** da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente sono comunicate dal Consiglio di Amministrazione all'Organismo di Vigilanza.

## CAPITOLO 5 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

### 1. Costituzione e Regolamento

**EDILIZIACROBATICA** affida all'Organismo di Vigilanza, in composizione collegiale, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello, oltre che di curarne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo da ogni forma d'interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente della **Società**.

Lo stesso deve rispondere ai requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione.

Inoltre, l'OdV deve possedere requisiti di onorabilità, assenza di conflitti di interessi e mancanza di relazioni di parentela con le funzioni aziendali e con il vertice della **Società**.

In ogni caso, è causa di ineleggibilità e revoca dall'incarico di membro dell'Organismo di Vigilanza l'apertura di un procedimento penale nei suoi confronti, specie se per uno dei reati che possono comportare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

Mediante la costituzione dell'Organismo di Vigilanza previsto dal Decreto, la **Società** persegue l'obiettivo di attuare al meglio la cultura dei controlli.

L'Organismo di Vigilanza svolge la propria attività sulla base dei principi di autonomia e indipendenza, e si dota di uno specifico Regolamento che disciplina in particolare:

- i criteri di designazione e nomina dei suoi componenti;
- la loro permanenza in carica;
- le attività di vigilanza e controllo;
- la rendicontazione al Consiglio di Amministrazione delle attività svolte e delle azioni intraprese;
- la documentazione dell'attività svolta.

### 2. I compiti dell'Organismo di Vigilanza

I compiti che l'Organismo di Vigilanza è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del Decreto, possono così schematizzarsi:

- verifica e vigilanza periodica della:
  - ✓ effettività del Modello, verificando che i comportamenti posti in essere all'interno della **Società** corrispondano al Modello predisposto;
  - ✓ efficacia e adeguatezza del Modello, verificando che il Modello predisposto sia concretamente idoneo a prevenire il verificarsi dei reati previsti dal Decreto o dagli artt. 3 e 10 L.146/2006;

- cura del necessario aggiornamento del Modello mediante la presentazione al Consiglio di Amministrazione delle proposte di aggiornamento, che deve avvenire qualora si renda necessaria in conseguenza di significative violazioni delle prescrizioni del Modello, significative modifiche dell'assetto interno della **Società** o delle modalità di svolgimento dell'attività di impresa, modifiche normative;
- raccolta e documentazione delle eventuali irregolarità o violazioni del Modello o del Codice Etico, che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi o dalle segnalazioni ricevute;
- verifica e accertamento delle informazioni e delle segnalazioni pervenute;
- comunicazione al Consiglio di Amministrazione, per gli opportuni provvedimenti, delle violazioni accertate del Modello o del Codice Etico, proponendo l'applicazione di sanzioni e procedimenti disciplinari, nel rispetto delle norme e del CCNL vigenti;
- verifica dell'adozione di opportune iniziative finalizzate alla divulgazione e conoscenza del Modello e alla formazione e sensibilizzazione del personale eventualmente assunto, nonché di tutti i destinatari, sull'osservanza delle relative disposizioni;
- organizzazione di corsi di formazione, qualora ritenga di dover integrare quelli organizzati dalla Società.

L'Organismo di Vigilanza documenta, anche mediante la tenuta di appositi registri, tutta l'attività svolta.

### 3. I poteri dell'Organismo di Vigilanza

Per lo svolgimento dei compiti sopra elencati, l'Organismo di Vigilanza ha il potere di:

- ✓ colloquiare, senza vincoli di subordinazione gerarchica che possano limitarne la sfera di operatività e/o condizionarne l'autonomia di giudizio, con ogni struttura aziendale;
- ✓ acquisire informazioni e documenti nei riguardi di qualunque struttura aziendale, a qualsiasi livello della stessa. In particolare, l'Organismo di Vigilanza deve avere libero accesso alla documentazione e ad ogni altra informazione aziendale che ritenga opportuna;
- ✓ accertare fatti e comportamenti relativi ad eventuali violazioni, o, in generale, non in linea con i principi prefissati dal Modello o dal Codice Etico;
- ✓ attuare specifici interventi periodici di controllo sia programmati che non programmati e anche a sorpresa nei confronti delle attività aziendali sensibili;
- ✓ avvalersi, se del caso, della consulenza e assistenza di soggetti non appartenenti alla compagine aziendale.

All'Organismo di Vigilanza devono anche essere garantite le risorse finanziarie occorrenti per svolgere l'attività di verifica. Il Consiglio di Amministrazione approva, nel contesto di formazione del *budget* aziendale, un'adeguata dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'Organismo di Vigilanza, in modo che quest'ultimo possa disporre per lo svolgimento dei propri compiti.

#### 4. Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza

Deve essere adottata un'apposita procedura sui flussi informativi con la quale la **Società** regola le modalità di circolazione delle informazioni e la loro gestione da parte di specifici soggetti.

La violazione degli obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza è considerata illecito disciplinare e, pertanto, viene sanzionata secondo quanto delineato al capitolo 13 del presente Modello.

Il flusso di informazioni verso l'Organismo di Vigilanza, fra cui rientrano le segnalazioni inerenti alla violazione del Modello o del Codice Etico della Società o a comportamenti illeciti in genere, deve essere effettuato in forma scritta.

La **Società**, al fine di facilitare i flussi informativi e le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza, attiva opportuni canali di comunicazione dedicati, quali *e-mail*, su indicazione dello stesso.

Le informazioni verso l'Organismo di Vigilanza devono essere conservate, da parte dello stesso, in un apposito archivio informatico e/o cartaceo.

##### a) Flussi informativi da effettuarsi al verificarsi di particolari eventi

1. In generale, vige il principio per cui l'Organismo di Vigilanza deve essere informato mediante apposite segnalazioni scritte in merito ad eventi che potrebbero determinare la responsabilità della Società ai sensi del Decreto;
2. l'obbligo di informazione all'Organismo di Vigilanza è concepito quale ulteriore strumento per agevolare l'attività di vigilanza e verifica dell'organismo stesso.

L'obbligo di dare informazione all'Organismo di Vigilanza ha ad oggetto:

- ✓ ogni fatto o notizia relativi ad eventi che potrebbero, anche solo potenzialmente, determinare la responsabilità della Società, ai sensi del Decreto;
- ✓ l'avvio di procedimento giudiziario a carico di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, nonché di dirigenti o dipendenti, ai quali siano contestati i reati previsti nel Decreto o nella L. n. 146/2006;
- ✓ le violazioni del presente Modello o del Codice Etico e i comportamenti che possano far sorgere il sospetto di trovarsi di fronte ad un atto illecito o comunque ad una condotta non in linea con i principi, le procedure e le regole prefissate nell'ambito del Modello;
- ✓ le anomalie e le atipicità rispetto ai principi delineati nel Modello;
- ✓ le decisioni di procedere ad operazioni comportanti modifiche dell'assetto societario.

Tali risultanze devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza immediatamente.

L'obbligo di dare informazione all'Organismo di Vigilanza riguarda chiunque (in particolare: i membri del Consiglio di Amministrazione nonché i dipendenti e soggetti nelle funzioni aziendali a rischio reato) sia a conoscenza delle notizie o dei fatti di cui sopra.

L'obbligo di informazione coinvolge anche i soggetti esterni (intendendosi per tali i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, i collaboratori, i fornitori, ecc.).

Devono obbligatoriamente e immediatamente essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza, per il tramite della singola Funzione, le informazioni concernenti:

- ✓ i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, fatti comunque salvi gli obblighi di segreto imposti dalla legge, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per gli illeciti ai quali è applicabile il Decreto, qualora tali indagini coinvolgano la **Società** o suoi Dipendenti od Organi Societari;
- ✓ le notizie relative ai procedimenti disciplinari avviati o archiviati in relazione alle violazioni del Modello, specificando il tipo di sanzione applicata o i motivi dell'archiviazione.

Ciascun Responsabile a cui sia attribuito un determinato ruolo in una fase di un processo sensibile deve segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza eventuali propri comportamenti significativamente difforni da quelli descritti nel processo e le motivazioni che hanno reso necessario od opportuno tale scostamento.

Inoltre, qualunque soggetto, ivi compresi i membri degli organi sociali, ha l'obbligo di fornire tutte le informazioni e le relazioni richieste dall'Organismo di Vigilanza.

Viene comunque escluso, nella maniera più assoluta, che tutti i soggetti di cui sopra possano sostituirsi alle forze di polizia facendosi carico di attività investigative.

La **Società** deve assicurare la massima riservatezza circa l'identità di coloro che effettuano una segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della **Società** e delle persone segnalate erroneamente o al solo fine di arrecare un pregiudizio alle stesse.

I segnalanti in buona fede sono comunque garantiti contro ogni forma di ritorsione o penalizzazione.

La segnalazione deve essere inviata direttamente all'Organismo di Vigilanza in forma scritta.

L'Organismo di Vigilanza prenderà in considerazione le segnalazioni, anche se rese in forma anonima, qualora siano supportate da elementi fattuali.

L'Organismo di Vigilanza valuta con attenzione le segnalazioni ricevute e adotta i provvedimenti ritenuti opportuni, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione, il responsabile della presunta violazione e altre persone a conoscenza dei fatti e acquisendo i documenti considerati rilevanti.

Ogni decisione dell'Organismo di Vigilanza deve essere motivata.

#### **b) Flussi informativi periodici**

All'Organismo di Vigilanza devono essere trasmessi flussi informativi periodici da tutti i soggetti coinvolti con funzioni di controllo nei processi sensibili anche in virtù del mandato a gestire.

In particolare, devono essere comunicate all'Organismo di Vigilanza, almeno con cadenza



annuale, le risultanze periodiche dell'attività di controllo posta in essere dai soggetti a tal fine individuati nel presente Modello

- ✓ attestare il livello di attuazione del Modello;
- ✓ indicare il rispetto dei principi di controllo e comportamento;
- ✓ evidenziare le eventuali criticità nei processi gestiti, gli eventuali scostamenti rispetto alle indicazioni dettate dal Modello o, più in generale, dall'impianto normativo;
- ✓ indicare le variazioni intervenute nei processi e nelle procedure.

#### 5. Flussi informativi dall'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario

Si possono individuare tre linee di *reporting* dall'Organismo di Vigilanza verso il vertice societario, che nel caso di **EDILIZIACROBATICA** è costituito dal Consiglio di Amministrazione:

- ✓ la prima, su base continuativa, in forma scritta, anche a mezzo *email* con richiesta della conferma di lettura alla casella di posta elettronica: [odv@ediliziacrobatika.com](mailto:odv@ediliziacrobatika.com) nell'ambito dell'informativa sull'attività esercitata;
- ✓ la seconda, su base periodica. In particolare, l'Organismo di Vigilanza comunica:
  - all'inizio di ogni esercizio: il piano delle attività che si intende svolgere nel corso dell'anno;
  - su base semestrale: una relazione informativa sull'attività di verifica e sull'esito della stessa;
  - annualmente: una relazione informativa sull'attuazione del Modello da parte della Società;
- ✓ la terza, immediata, avente ad oggetto:
  - ogni problematica significativa scaturita dall'attività svolta;
  - eventuali comportamenti o azioni non in linea con le procedure aziendali;
  - la necessità di procedere all'aggiornamento del Modello.

Le comunicazioni verso il vertice societario devono avvenire in forma scritta ed essere conservate, da parte dell'Organismo di Vigilanza, in un apposito archivio informatico e/o cartaceo.

Inoltre, all'Organismo di Vigilanza può essere richiesto dal Consiglio di Amministrazione di dare comunicazioni o presentare relazioni in merito all'attività svolta.