

**Documento Descrittivo del
MODELLO ORGANIZZATIVO**

Modello di Organizzazione,
Gestione e Controllo ai sensi del
d.lgs. 231/2001



TODINI COSTRUZIONI GENERALI S.P.A.

MARZO 2021

Aggiornamento _____marzo_____2021

INDICE

PARTE GENERALE	5
1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO	6
1.1 INTRODUZIONE	6
1.2 FATTISPECIE DI REATO	8
1.3 APPARATO SANZIONATORIO.....	15
1.4 DELITTI TENTATI E REATI COMMESSI ALL'ESTERO.....	17
1.5 ADOZIONE ED ATTUAZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO	17
1.6 CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOSTI DALLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DEGLI ENTI.....	19
2. ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE	21
2.1 TODINI COSTRUZIONI GENERALI S.P.A.....	21
2.2 MODELLO DI GOVERNANCE DI TODINI	22
2.3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI TODINI E LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA ...	23
3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TODINI COSTRUZIONI GENERALI S.P.A.	42
3.1 IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TODINI. ATTIVITÀ DI INTEGRAZIONE ED AGGIORNAMENTO.	42
3.2 ESTENSIONE DEL MODELLO NELL'AMBITO DEL GRUPPO, DI JOINT VENTURES, ATI, ETC..	43
4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001.....	44
4.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA	44
4.2 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN TODINI	45
4.3 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	48
4.4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA – FLUSSI INFORMATIVI	50
4.4.1 <i>Invio delle segnalazioni – Raccolta e conservazione delle informazioni.....</i>	<i>54</i>
4.4.2 <i>Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari</i>	<i>55</i>
5. WHISTLEBLOWING	57
5.1 AMBITO DI APPLICAZIONE	57
5.2 DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	57
6. SISTEMA DI PROCURE E DELEGHE	61
6.1 I PRINCIPI GENERALI.....	61
6.2 LA STRUTTURA DEL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE	61
7. PROCEDURE AZIENDALI ED OPERATIVE	62
8. CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI FINANZIARI.....	63
8.1 BUDGET OPERATIVO DI COMMESSA	63
8.2 BUDGET DI SEDE	64
8.3 TESORERIA E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI	64
9. SISTEMA QHSE CONTROLLO QUALITA' AMBIENTE E SICUREZZA	65

10.	CODICE ETICO.....	66
10.1	FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE ETICO. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO	66
10.2	PRINCIPI ETICI GENERALI	67
10.3	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO	68
10.4	SISTEMA DI CONTROLLO SULL'OSSERVANZA ED IL CONTINUO AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO DEL CODICE ETICO.....	68
11.	SISTEMA DISCIPLINARE	68
11.1	FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE	68
11.2	LE CONDOTTE SANZIONABILI	69
11.3	MISURE NEI CONFRONTI DI LAVORATORI SUBORDINATI	71
11.3.1	<i>Violazioni del Modello e relative sanzioni.....</i>	<i>72</i>
11.4	MISURE NEI CONFRONTI DEGLI APICALI (AMMINISTRATORI E SINDACI)	73
11.5	MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, AGENTI, CONSULENTI, COLLABORATORI	74
12.	PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....	75
12.1	PREMESSA.....	75
12.2	DIPENDENTI E COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI	75
12.3	ALTRI DESTINATARI	76
12.4	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.....	77
13.	ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	77
13.1	VERIFICHE E CONTROLLI SUL MODELLO	77
13.2	AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO	78
14.	MODELLO ANTICORRUZIONE	80
	PARTE SPECIALE A	81
	PREMESSA	82
	LA STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE A	82
	AREA A RISCHIO N. 1: ACQUISTI	84
	AREA A RISCHIO N. 2: BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE.....	87
	AREA A RISCHIO N. 3: CERTIFICAZIONI.....	89
	AREA A RISCHIO N. 4: CONSULENZE	90
	AREA A RISCHIO N. 5: CONTABILITÀ CLIENTI.....	92
	AREA A RISCHIO N. 6: CONTABILITÀ E BILANCIO.....	94
	AREA A RISCHIO N. 7: CONTABILITÀ FORNITORI	98
	AREA A RISCHIO N. 8: CONTENZIOSO	102
	AREA A RISCHIO N. 9: CUSTOMER SERVICE	104
	AREA A RISCHIO N. 10: GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI.	106
	AREA A RISCHIO N. 11: GESTIONE ASSICURAZIONI	108
	AREA A RISCHIO N. 12: GESTIONE GARE.....	110
	AREA A RISCHIO N. 13: GESTIONE DEL MAGAZZINO	114
	AREA A RISCHIO N. 14: GESTIONE NOTE SPESE.....	117

AREA A RISCHIO N. 15: GESTIONE RECLAMI	119
AREA A RISCHIO N. 16: PARTNERSHIP	120
AREA A RISCHIO N. 17: PRIVACY E ANTITRUST	122
AREA A RISCHIO N. 18: QUALITY ASSURANCE	123
AREA A RISCHIO N. 19: RAPPORTI CON AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA	126
AREA A RISCHIO N. 20: RAPPORTI CON PA PER ADEMPIMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE	128
AREA A RISCHIO N. 21: RAPPORTI CON LA DOGANA	131
AREA A RISCHIO N. 22: RAPPORTI INFRAGRUPPO	133
AREA A RISCHIO N. 23: RECUPERO CREDITI	134
AREA A RISCHIO N. 24: SELEZIONE INIZIATIVE COMMERCIALI	137
AREA A RISCHIO N. 25: SELEZIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	139
AREA A RISCHIO N. 26: SERVIZI GENERALI	143
AREA A RISCHIO N. 27: SISTEMI INFORMATIVI	144
PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	149
PARTE SPECIALE B	160
1. I REATI DI CUI ALL'ART. 25 SEPTIES E 25 UNDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001	161
2. FATTORI DI RISCHIO ESISTENTI RELATIVAMENTE ALL'ATTIVITÀ D'IMPRESA DI TODINI (ART. 30, LETT. A) - B), D.LGS. N. 81/2008)	162
2.1. METODOLOGIA ADOTTATA PER L'IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI.....	163
2.2. L'IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI.....	165
2.3. LE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE DALLA SOCIETÀ	167
2.4. IL PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO.....	167
3. L'ORGANIGRAMMA DI TODINI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO (ART. 30, LETT. C) E COMMA 3, D.LGS. N. 81/2008)	168
3.1. GLI ATTORI DELL'ORGANIGRAMMA	168
3.2. I DOVERI DEGLI ATTORI DELL'ORGANIGRAMMA	171
4. ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA (ART. 30, LETT. D), D.LGS. N. 81/2008)	184
5. ATTIVITÀ CONNESSE ALLA INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI (ART. 30, LETT. E), D.LGS. N. 81/2008)	186
6. ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE (ART. 30, LETT. G), D.LGS. N. 81/2008)	188

7.	IL SISTEMA DI CONTROLLO SULLA SSL: LE PROCEDURE OPERATIVE, IL RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI SSL E IL RACCORDO CON LE FUNZIONI DI PRIMO CONTROLLO (ART. 30, LETT. F)-H) E COMMA 4, D.LGS. N. 81/2008)	188
7.1	IL PRIMO LIVELLO DI MONITORAGGIO DA PARTE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA; IL RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO QUALE RESPONSABILE DEL SECONDO LIVELLO DI MONITORAGGIO	189
7.2.	IL RACCORDO TRA LE FUNZIONI DI CONTROLLO	191
8.	IL SISTEMA DI REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CUI AL COMMA 1 DELL'ART. 30 (ART. 30, COMMA 2, D.LGS. N. 81/2008)	192
9.	AGGIORNAMENTO E RIESAME (ART. 30, COMMA 4, D.LGS. N. 81/2008).....	192
10.	LE ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT E GAP ANALYSIS IN MATERIA AMBIENTALE.....	194
11.	LE AREE POTENZIALMENTE "A RISCHIO REATO". I RUOLI AZIENDALI COINVOLTI. I REATI PROSPETTABILI. I CONTROLLI ESISTENTI.	195
12.	PRINCIPI ETICI E LE NORME DI COMPORTAMENTO DI RIFERIMENTO HSE	201

PARTE GENERALE

1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

1.1 Introduzione

Con il D.Lgs. n. 231/2001 (di seguito, il "d.lgs. 231/2001"), emanato in data 8 giugno 2001 in esecuzione della delega di cui alla Legge 29 settembre 2000, n. 300, recante la *'Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica'*, la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche è stata adeguata ad alcune Convenzioni Internazionali in precedenza sottoscritte dallo Stato Italiano¹.

Il d.lgs. 231/2001 ha sancito l'introduzione della responsabilità "amministrativa" degli enti associativi (società, consorzi, altre entità fornite e prive di personalità giuridica, associazioni) dipendente dalla commissione – o dalla tentata commissione – di talune fattispecie di reati (c.d. "reati-presupposto") da parte di un esponente dell'ente nell'interesse o a vantaggio dello stesso.

In particolare, la società è responsabile per i reati commessi nel suo **interesse o a suo vantaggio**:

- da "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso" (i sopra definiti soggetti "in posizione apicale" o "**apicali**"; art. 5, comma 1, lett. a), del d.lgs. 231/2001);
- da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali (i c.d. **soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza**; art. 5, comma 1, lett. b), del d.lgs. 231/2001).

La Società non risponde, quindi, se le persone sopra indicate hanno agito **nell'interesse esclusivo proprio o di terzi** (art. 5 co 2 Decreto),

¹ Il riferimento, in particolare, è alla Convenzione di Bruxelles, del 26 luglio 1995, sulla tutela degli interessi finanziari; alla Convenzione di Bruxelles, del 26 maggio 1997, sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici, sia della Comunità Europea che degli Stati membri; alla Convenzione OCSE, del 17 dicembre 1997, sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali. Successivamente, poi, il Legislatore ha ratificato, con la Legge n. 146/2006, la Convenzione ed i protocolli della Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale adottati dall'Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e 31 maggio del 2001.

La Relazione governativa che ha accompagnato il d.lgs. 231/2001, con riferimento ai concetti di "interesse" e "vantaggio", ha chiarito che il primo ha un connotato propriamente soggettivo, collegato alla volontà dell'autore materiale del reato (il fine della sua azione dovrà essere, pertanto, la realizzazione di uno specifico interesse dell'ente), mentre al secondo deve essere attribuita una valenza di tipo oggettivo, riconducibile ai risultati effettivi della sua condotta (si tratta di fattispecie nelle quali l'autore del reato, pur non avendo agito con la diretta finalità di soddisfare un interesse dell'ente, abbia comunque realizzato un vantaggio per l'Ente stesso).

Con specifico riferimento ai reati colposi in materia di salute e sicurezza, ove l'evento lesioni o morte del lavoratore non configura di per sé alcun interesse dell'ente, né può essere inteso alla stregua di un vantaggio per lo stesso, l'interesse o il vantaggio dell'ente sono ravvisati da Dottrina e Giurisprudenza nel risparmio di costi per la sicurezza ovvero nella maggiore velocità di esecuzione delle prestazioni o nell'incremento della produttività, con correlata compressione dei presidi antinfortunistici.

La responsabilità prevista dal d.lgs. 231/2001, sebbene formalmente denominata come "amministrativa" dal legislatore, ha – secondo l'interpretazione prevalente – natura sostanzialmente penale in quanto:

- è derivante dalla commissione di un reato;
- viene accertata dal giudice penale nell'ambito del procedimento penale instaurato nei confronti dell'autore del reato;
- comporta l'applicazione di sanzioni particolarmente afflittive (sino all'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività, per determinate fattispecie di reati-presupposto, nei casi più gravi).

La responsabilità dell'ente è autonoma rispetto a quella individuale della persona fisica autrice della violazione e la relativa sanzione applicata a carico dell'ente si cumula a quella comminata alla persona fisica in conseguenza della violazione.

La responsabilità amministrativa della società è esclusa, oltre che nell'ipotesi in cui i soggetti apicali e/o i loro sottoposti hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, anche se la società risulta aver **adottato ed efficacemente attuato**, prima della commissione dei reati, **modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati stessi**; tali modelli possono essere adottati sulla base di codici di comportamento (linee guida) elaborati dalle associazioni rappresentative delle società e comunicati al Ministero della Giustizia.

1.2 Fattispecie di reato

I reati per i quali l'ente può essere ritenuto responsabile ai sensi del d.lgs. 231/2001, se commessi nel suo interesse o a suo vantaggio dai soggetti qualificati ex art. 5 comma 1, del decreto stesso – possono essere compresi, per comodità espositiva, nelle seguenti categorie²:

A. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25)

- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 *bis* c.p.)
- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 316 *ter* c.p.)
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o delle Comunità europee (art. 640, co. 2, n.1, c.p.)
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 *bis* c.p.)
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 *ter* c.p.)
- Concussione (art. 317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319 *ter* c.p.)
- Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 *quater* c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte Penale Internazionale o degli Organi delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 *bis* c.p.)
- Traffico di influenze illecite (art. 346 *bis* c.p.)³
- Frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.)⁴
- Abuso d'ufficio, quando il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 323 c.p.)⁵
- Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui, quando il fatto offenda gli interessi finanziari dell'Unione Europea (artt. 314 e 316 c.p.)⁶

B. Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 bis)⁷

² In questa sede viene fornita una sintetica indicazione delle categorie di reati rilevanti ai sensi del Decreto; per il dettaglio, si rinvia all'**Allegato A** alla presente Parte Generale.

³ L'art. 346 *bis* c.p., è stato aggiunto al catalogo dei reati – presupposto previsti dal Decreto 231, dalla Legge 3/2019 ("Legge Anticorruzione").

⁴ L'art. 356 c.p., è stato aggiunto al catalogo dei reati – presupposto previsti dal Decreto 231, dal D. Lgs. 14 luglio 2020 n. 75.

⁵⁵ L'art. 356 c.p., è stato aggiunto al catalogo dei reati – presupposto previsti dal Decreto 231, dal D. Lgs. 14 luglio 2020 n. 75.

⁶⁶ L'art. 356 c.p., è stato aggiunto al catalogo dei reati – presupposto previsti dal Decreto 231, dal D. Lgs. 14 luglio 2020 n. 75.

⁷ L'art. 24 *bis* è stato introdotto nel Decreto 231 dall'art. 7 della Legge n. 48/2008.

- Falsità in un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria (art. 491 *bis* c.p.)
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 *ter* c.p.)
- Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 *quater* c.p.)
- Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 *quinquies* c.p.)
- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quater* c.p.)
- Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 *quinquies* c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 *bis* c.p.)
- Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 *ter* c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 *quater* c.p.)
- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 *quinquies* c.p.)
- Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640 *quinquies* c.p.)
- Reati previsti dall'art. 1, co. 11 D.L. 21 settembre 2019, n. 105⁸

C. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter)⁹

- Associazione per delinquere (art. 416 c.p.)
- Associazione per delinquere finalizzata a commettere i delitti di riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 d. Lgs 286/1998 (art. 416, co. 6, c.p.)
- Associazione di tipo mafioso (art. 416 *bis* c.p.)
- Delitti commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'articolo 416 *bis* c.p. per le associazioni di tipo mafioso ovvero al fine di agevolare l'attività di tali associazioni
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 *ter* c.p.)
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74, DPR 9 ottobre 1990, n. 309)
- Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione (art. 630 c.p.)
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, co. 2, lett. a), n. 5), c.p.p.)

⁸ La Legge 18 novembre 2019 ha modificato il D.L. 105/2019, ampliando le fattispecie di reato - presupposto previste dal Decreto 231, attraverso l'interpolazione dell'art. 24 *bis* co. 3 del medesimo Decreto. L'art. 1 co. 11 D.L. 105/2019, prevede che coloro i quali, allo scopo di ostacolare o condizionare: 1. l'espletamento dei procedimenti di compilazione e aggiornamento degli elenchi delle reti, dei sistemi informativi e dei servizi informatici e dei procedimenti relativi all'affidamento di forniture di beni, sistemi e servizi ICT (Tecnologie dell'informazione e della comunicazione) destinati ad essere impiegati sui sistemi informativi 2. le attività ispettive e di vigilanza da parte della Presidenza del Consiglio dei ministri e del Ministero dello sviluppo economico, forniscono informazioni, dati o fatti non rispondenti al vero rilevanti per l'aggiornamento degli elenchi su ricordati o ai fini delle comunicazioni previste nei casi di affidamento di forniture di beni, sistemi e servizi ICT destinati ad essere impiegati sulle reti, o per lo svolgimento delle attività ispettive e di vigilanza; oppure omettono di comunicare i predetti dati, informazioni o elementi di fatto, rispondono dell'illecito con la pena della reclusione da uno a tre anni. All'ente si applica la sanzione pecuniaria fino a 400 quote.

⁹ L'art. 24 *ter* è stato introdotto nel Decreto 231 dall'art. 2 della Legge n. 94/2009.

D. Reati di falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis) ¹⁰

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.)
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.)
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.)
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede. (art. 457 c.p.)
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati. (art. 459 c.p.)
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo. (art. 460 c.p.)
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.)
- Uso di valori di bollo contraffatti o alterati. (art. 464 c.p.)
- Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
- Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.)

E. Delitti contro l'industria e il commercio (25 bis.1) ¹¹

- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.)
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.)
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514)
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.)
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.)
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.)
- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.)
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.)

F. Reati societari (art. 25 ter) ¹²

- False comunicazioni sociali (art. 2621 e 2621-bis c.c.)
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622, co. 1 e 3, c.c.)
- Falso in prospetto (art. 2623 co. 1 e 2, c.c.)
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624, co. 1 e 2, c.c.)
- Impedito controllo (art. 2625, co. 2, c.c.)
- Indebita restituzione di conferimenti (art. 2626 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

¹⁰ L'art. 25 bis è stato introdotto nel Decreto 231 dall'art. 6 del D.L. n. 350/2001, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1 della Legge n. 409/2001; in seguito esso è stato modificato dall'art. 15 della Legge n. 99/2009.

¹¹ L'art. 25 bis.1 è stato introdotto nel Decreto 231 dall'art. 15 della Legge n. 99/2009.

¹² L'art. 25 ter è stato introdotto nel Decreto 231 dall'art. 3 del D.L. n. 61/2001.

- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629 *bis* c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)
- Corruzione tra privati (art. 2635 co. 3 c.c.)
- Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635 *bis*)¹³
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638, co. 1 e 2, c.c.)

G. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali (art. 25 *quater*)¹⁴

H. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater.1*)¹⁵

- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 *bis* c.p.)

I. Delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinquies*)¹⁶

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.)
- Prostituzione minorile (art. 600 *bis* co. 1 c.p.)
- Pornografia minorile (art. 600 *ter* c.p.)
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600 *quater* c.p.)
- Pornografia virtuale (art. 600 *quater.1* c.p.)
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 *quinquies* c.p.)
- Tratta di persone (art. 601 c.p.)
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.)
- Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (art. 603 *bis*)¹⁷
- Adescamento di minorenni (art. 609 *undecies* c.p.)¹⁸

J. Reati di abuso di mercato (art. 25 *sexies*)¹⁹

- Abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24.2.1998, n. 58, art. 184 T.U.F.)
- Manipolazione del mercato (D.Lgs. 24.2.1998, n. 58, art. 185 T.U.F.)

¹³ La norma di cui all'art. 2635 *bis* c.c., è stata introdotta nel nostro ordinamento e nel Decreto 231/2001 dall'art. 4 del D.Lgs 15 marzo 2017, n. 38, con il quale sono state raccolte le sollecitazioni provenienti dalla Commissione europea, che, viste le persistenti inadempienze del legislatore penale in materia di corruzione privata, nel dicembre 2015 aveva avviato la procedura d'infrazione EU-Pilot n. 8175/15/HOME nei confronti del nostro paese.

¹⁴ L'art. 25 *quater* è stato introdotto nel Decreto 231 dall'art. 3 della Legge n. 7/2003.

¹⁵ L'art. 25 *quater.1* è stato introdotto nel Decreto 231 dall'art. 8 della Legge n. 7/2006.

¹⁶ L'art. 25 *quinquies* è stato introdotto nel Decreto 231 dall'art. 5 della Legge 228/2003.

¹⁷ La Legge 29 ottobre 2016 n. 199, ha modificato la norma di cui all'art. 603-*bis* c.p. introducendola altresì nel novero dei reati-presupposto previsti dal Decreto 231.

¹⁸ Il reato previsto dall'art. 609 *undecies* c.p. è stato introdotto nel novero dei reati-presupposto di cui al Decreto 231 dal D.Lgs 4 marzo 2014 n. 39, il quale ha recepito l'art. 3 della Direttiva UE 93/2011.

¹⁹ L'art. 25 *sexies* è stato introdotto nel Decreto 231 dall'art. 9 della Legge n. 62/2005.

K. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies)²⁰

- Omicidio colposo commesso in violazione dell'art. 55 co. 2 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.)²¹
- Omicidio colposo commesso in violazione delle norme previste dalla Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 589 c.p.)
- Lesioni personali colpose commesse in violazione delle norme di cui alla Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 590, co. 3, c.p.)

L. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25 octies)²²

- Ricettazione (art. 648 c.p.)
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.)
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.)
- Autoriciclaggio (art. 648 ter.1 c.p.)²³

M. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 171, comma 1, lett. a bis e 3, art. 171 bis, art. 171 ter, art. 171 octies, Legge 22 aprile 1941, n. 633) - (art. 25 novies)²⁴

N. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.) - (art. 25 decies)²⁵

O. Reati ambientali (art. 25 undecies)²⁶

- Inquinamento ambientale (art. 452 bis c.p.)
- Disastro ambientale (art. 452 quater c.p.)
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452 quinquies c.p.)
- Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452 sexies c.p.)
- Associazione per delinquere ex art. 416 c.p. allo scopo di commettere uno dei reati previsti dal Titolo VI bis c.p. (art. 452 ocities)

²⁰ L'art. 25 septies è stato introdotto nel Decreto 231 dalla Legge 3 agosto 2007 n. 123 e successivamente modificato dal D.Lgs. attuativo 9 aprile 2008 n. 81.

²¹ L'art. 55 co. 2 Legge 3 agosto 2007 n. 123, a seguito della modifica operata dal legislatore con il D.Lgs attuativo 9 aprile 2008 n. 81, recita: nei casi previsti al comma 1, lettera a), si applica la pena dell'arresto da quattro a otto mesi se la violazione è commessa: a) nelle aziende di cui all'articolo 31, comma 6, lettere a), b), c), d), f) e g); b) in aziende in cui si svolgono attività che espongono i lavoratori a rischi biologici di cui all'articolo 268, comma 1, lettere c) e d), da atmosfere esplosive, cancerogeni mutageni, e da attività di manutenzione, rimozione smaltimento e bonifica di amianto; c) per le attività disciplinate dal Titolo IV caratterizzate dalla compresenza di più imprese e la cui entità presunta di lavoro non sia inferiore a 200 uomini-giorno.

²² L'art. 25 octies è stato introdotto nel Decreto 231 dall'art. 63, comma 3, del D.Lgs. 231/2007.

²³ L'art. 648-ter1 c.p. è stato inserito nel novero dei reati-presupposto di cui al Decreto 231 dalla Legge 15 dicembre 2014, n. 186.

²⁴ L'art. 25 novies è stato introdotto nel Decreto 231 dall'art. 15 della Legge n. 99/2009.

²⁵ Inizialmente, per un difetto di coordinamento con la Legge n. 99/2009, il presente articolo era stato inserito nel Decreto 231 con identica numerazione rispetto all'articolo "i delitti in materia di violazione del diritto d'autore". Con il D.Lgs. n. 121/2011, il legislatore ha rinumerato l'art. 25-novies relativo all'articolo 377 bis c.p. come art. 25 decies.

²⁶ L'art. 25 undecies è stato introdotto nel Decreto 231 dall'art. 2, comma 3 del D.Lgs. 121/2011, recante "Attuazione della Direttiva 2008/99/CE sulla tutela penale dell'ambiente, nonché della Direttiva 2009/123/CE che modifica la Direttiva 2005/35/CE relativa all'inquinamento provocato dalle navi e all'introduzione di sanzioni per violazioni". La medesima disposizione è stata poi integrata con la Legge 22 maggio 2015 n. 68, la quale ha inserito altresì il Titolo VI bis del c.p. relativo ai "Delitti contro l'ambiente".

- Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 *bis* c.p.)
- Distruzione o deterioramento di *habitat* all'interno di un sito protetto (art. 733 *bis* c.p.)
- Inquinamento idrico (D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152, art. 137, commi 2 primo periodo, 3 e 5 primo e secondo periodo, 11 e 13)
- Gestione di rifiuti non autorizzata (D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152, art. 256, comma 1, lett. a) e b), 3 primo e secondo periodo, 4, 5 e 6 primo periodo)
- Siti contaminati (D. Lgs. 3 aprile 2006 n. 152, art. 257, commi 1 e 2)
- Falsificazioni e utilizzo di certificati di analisi di rifiuti falsi (D.Lgs. n. 152/2006, artt. 258, comma 4, secondo periodo e 260 *bis*, commi 6 e 7, secondo e terzo periodo, 8, primo e secondo periodo)
- Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152, artt. 259, comma 1 e 260²⁷)
- Inquinamento atmosferico (D.Lgs. 3 aprile 2006 n. 152, art. 279, comma 5)
- Importazione, esportazione, trasporto e utilizzo illeciti di specie animali (in assenza di valido certificato o licenza, o in contrasto con le prescrizioni dettate da tali provvedimenti); detenzione, utilizzo per scopi di lucro, acquisto, vendita ed esposizione per la vendita o per fini commerciali di esemplari senza la prescritta documentazione; commercio illecito di piante riprodotte artificialmente (L. 7 febbraio 1992 n. 150, artt. 1, commi 1 e 2, 2 commi 1 e 2)
- Falsificazione o alterazione di certificati e licenze; notifiche, comunicazioni o dichiarazioni false o alterate al fine di acquisire un certificato o una licenza; uso di certificati e licenze falsi o alterati per l'importazione di animali (L. 7 febbraio 1992 n. 150, art. 3 *bis*, comma 1)
- Detenzione di esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica o riprodotti in cattività, che costituiscano pericolo per la salute e per l'incolumità pubblica (L. 7 febbraio 1992 n. 150, art. 6, comma 4)
- Inquinamento dell'ozono: violazione delle disposizioni che prevedono la cessazione e la riduzione dell'impiego (produzione, utilizzazione, commercializzazione, importazione ed esportazione) di sostanze nocive per lo strato di ozono (L. 28 dicembre 1993 n. 549, art. 3, comma 6)
- Sversamento doloso in mare da navi di sostanze inquinanti (D.Lgs. 6 novembre 2007 n. 202, art. 8, commi 1 e 2, 9 comma 1).

P. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies*)²⁸

Q. Razzismo e Xenofobia (art. 25 *terdecies*)

²⁷ Da intendersi con riferimento all'art. 452 *quaterdecies* c.p. introdotto dall'art. 7 D.Lgs 1 marzo 2018 n. 21.

²⁸ L'art. 25 *duodecies* è stato introdotto nella normativa in esame dal D.Lgs. 109/2012, recante "Attuazione della Direttiva 2009/52/CE che introduce norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare". In particolare, il riferimento è all'art. 12 commi 3, 3 *bis*, 3 *ter* e 5 e all'art. art. 22 comma 12 *bis*, 13 entrambi di cui al D.Lgs 25 luglio 1998, n. 286, come modificato dalla Legge 17 ottobre 2017, n. 161.

R. Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies)²⁹

- Frode in competizioni sportive (art. 1 Legge 13 dicembre 1989, n. 401)
- Esercizio abusivo di attività di giuoco o scommessa (art. 4 Legge 13 dicembre 1989, n. 401)

S. Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)³⁰

- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 comma 1 D.Lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 comma 2 *bis* c.p. D.Lgs. 74/2000)
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 comma 1 D.Lgs. 74/2000)
- Emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 comma 2 *bis* D.Lgs. 74/2000)
- Occultamento o distruzione di scritture contabili (art. 10 D.Lgs. 74/2000)
- Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. 74/2000)
- Delitti previsti dal D.Lgs. 74/2000 se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti transfrontalieri e al fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto per un importo complessivo non inferiore a 10 milioni di euro
- Delitto di dichiarazione infedele (art. 4 D.Lgs. 74/2000)
- Delitto di omessa dichiarazione (art. 5 D.Lgs. 74/2000)
- Delitto di indebita compensazione (art. 10 *quater* D.Lgs. 74/2000)³¹

T. Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006, n. 146, artt. 3 e 10)³²

U. Reati di contrabbando di cui al D.P.R. n. 43/73 (art. 25 sexiesdecies)³³

²⁹ La Legge 3 maggio 2019, n. 39 ha dato attuazione, nel nostro ordinamento, alla Convenzione del Consiglio d'Europa sulla manipolazione di competizioni sportive, fatta a Magglingen il 18 settembre 2014. L'art. 5 comma 1 della Legge in questione inserisce nel D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, un nuovo art. 25 *quaterdecies*.

³⁰ I reati tributari sono stati introdotti nell'art. 25 *quinquiesdecies* del Decreto 231 dalla Legge di conversione 19 dicembre 2019, n. 157, la quale ha dato attuazione al D.L. 26 ottobre 2019, n. 124.

³¹ Le ultime quattro fattispecie delittuose previste dal D.Lgs. 74 del 2000 sono state aggiunte al catalogo dei reati - presupposto previsti dal Decreto 231, dal D.Lgs. 14 luglio 2020 n. 75.

³² La Legge n. 146/2006, di ratifica ed esecuzione in Italia della Convenzione e dei Protocolli contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001, ha introdotto all'art. 10 la responsabilità amministrativa degli enti in relazione a determinate ipotesi di c.d. "reato transnazionale". L'art. 3 della suddetta norma definisce reato transnazionale "il reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché: a) sia commesso in più di uno Stato; b) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; c) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; d) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato". L'art. 10 della Legge che individua i reati transnazionali (Associazione per delinquere e Associazione di tipo mafioso di cui agli artt. 416 e 416 bis c.p.; Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri di cui all'art. 291 *quater* del D.P.R. n. 43/1973; Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope di cui all'art. 74, D.P.R. n. 309/1990; Disposizioni contro le immigrazioni clandestine di cui all'art. 12, co. 3, 3 *bis*, 3 *ter* e 5, del D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286; Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria di cui all'art. art. 377-bis c.p.; Favoreggiamento personale di cui all'art. 378 c.p.) dispone nell'ultimo comma che "agli illeciti amministrativi previsti dal presente articolo si applicano le disposizioni di cui al Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231".

³³ L'art. 25 *sexiesdecies* è stato del Decreto 231, è stato inserito dal D. Lgs. 14 luglio 2020 n. 75.

1.3 Apparato sanzionatorio

Le sanzioni previste, a carico dell'Ente, per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

A) **Le sanzioni interdittive**, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'ente, e sono costituite da:

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

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni³⁴:

1) l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso alternativamente da:

- soggetti in posizione apicale;
- soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative.

2) in caso di reiterazione degli illeciti.

³⁴ Il legislatore ha ritenuto applicabili le sanzioni interdittive solo ad alcune fattispecie di reato delle seguenti categorie: reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del Decreto); delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 *bis* del Decreto); delitti di criminalità organizzata (art. 25 *ter* del Decreto); falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 *bis* del Decreto); delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-*bis* 1 del Decreto); reati societari (art. 25 *ter* del Decreto); delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* del Decreto); pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater*.1 del Decreto); delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinqies* del Decreto); omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies* del Decreto); ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro beni o altre utilità, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* del Decreto); delitti in materia di violazione del diritto di autore (art. 25 *novies* del Decreto); reati ambientali (art. 25 *undecies* del Decreto); impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 *duodecies* del Decreto); razzismo e xenofobia con riferimento alla Legge 654/1975 (art. 25 *terdecies* del Decreto); Frode in competizioni sportive, abusivo esercizio di giuoco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (art. 25 *quaterdecies* del Decreto); reati tributari (art. 25 *quindecies* del Decreto); reati transnazionali (Legge 146/2006); reati di contrabbando (art. 25 *sexiesdecies* del Decreto).

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

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare quando sussistono gravi indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede. Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale.

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

Con riferimento alle ipotesi di commissariamento dell'ente, l'art. 15 D. Lgs. n. 231/2001 dispone che *"[...]Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione [...]"*.

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

Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta dal medesimo per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti.

C) Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta la **confisca** del prezzo o del profitto del reato, che può avere ad oggetto anche beni o altre utilità per valori equivalenti.

D) È prevista la **pubblicazione della sentenza di condanna** in presenza di una sanzione interdittiva.

1.4 Delitti tentati e Reati commessi all'estero

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

Nelle ipotesi di commissione dei delitti indicati nel Capo I del Decreto, nella forma del tentativo, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra Ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di un'ipotesi particolare di "recesso attivo", previsto dall'art. 56 comma 4 c.p.

In base al disposto dell'art. 4 del Decreto, l'Ente che abbia sede in Italia può essere chiamato a rispondere in relazione a reati – contemplati nello stesso Decreto – commessi all'estero. Si tratta di una previsione legislativa finalizzata a non lasciare sfornita di sanzione una condotta criminosa di frequente verifica, nonché ad evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in questione.

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

1. Il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente;
2. l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
3. l'Ente può rispondere solo nei casi ed alle condizioni previsti dagli artt. 7, 8, 9 e 10 c.p.

Se sussistono le condizioni di cui ai richiamati articoli del codice penale, l'Ente risponde, purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.5 Adozione ed attuazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato

Aspetto fondamentale del d.lgs. 231/2001 è l'attribuzione di un **valore esimente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo** della società adottati dagli enti al fine di prevenire la realizzazione dei reati-presupposto da parte degli esponenti (apicali e sottoposti alla direzione e vigilanza dei primi) dell'ente stesso.

In caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale, infatti, la società non risponde se prova che (art. 6, comma 1, del d.lgs. 231/2001):

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di vigilanza.

La società dovrà, dunque, dimostrare la sua estraneità ai fatti contestati al soggetto apicale, provando la sussistenza dei sopra elencati requisiti tra loro concorrenti e, di riflesso, la circostanza che la commissione del reato non deriva da una propria **"colpa organizzativa"**, ossia dal non avere predisposto misure idonee (adeguati modelli di organizzazione, gestione e controllo) a prevenire la commissione dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.

Nel caso, invece, di un reato commesso da soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza, la società risponde se la commissione del reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

L'art. 7, comma 4, del d.lgs. 231/2001 definisce, inoltre, i requisiti dell'efficace attuazione dei modelli organizzativi:

- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione e nell'attività;
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Sarà l'autorità giudiziaria che dovrà provare, nell'ipotesi prevista dal citato art. 7, la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi.

Il d.lgs. 231/2001 definisce altresì il contenuto dei modelli di organizzazione e di gestione, prevedendo che gli stessi, in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati, devono:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- 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 a impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

1.6 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 6, comma 3, del d.lgs. 231/2001, Confindustria ha per prima emanato un codice di comportamento per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo (*Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001*; di seguito, "Linee guida di Confindustria") fornendo, tra l'altro, le indicazioni metodologiche per l'individuazione delle aree di rischio e la struttura del modello di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, le Linee guida di Confindustria forniscono le seguenti indicazioni principali:

- **Individuazione delle aree di rischio**, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione delle fattispecie di reato rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti.
- **Predisposizione di un sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure.

Le componenti di un sistema di controllo preventivo individuate da Confindustria, sono:

con riferimento ai reati dolosi:

- codice etico (o di comportamento);
- sistema organizzativo;
- procedure manuali ed informatiche;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistema di controllo di gestione;
- comunicazione al personale e sua formazione;

con riferimento ai reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro:

- codice etico (o di comportamento);
- struttura organizzativa;
- formazione e addestramento;
- comunicazione e coinvolgimento;
- gestione operativa;
- sistema di monitoraggio della sicurezza.

Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione, transazione, azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli.

- **Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio** per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello.
- **Individuazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza**, riassumibili come segue:
 - autonomia e indipendenza;
 - professionalità;
 - continuità di azione.
- **Obblighi di informazione** da e verso l'organismo di vigilanza.

2. ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE

2.1 Todini Costruzioni Generali S.p.A.

Todini Costruzioni Generali S.p.A. (di seguito indicata anche come "Todini" o la "Società") è una società di diritto italiano che in oltre cinquant'anni di attività si è affermata nel panorama nazionale e internazionale delle costruzioni per affidabilità ed elevati standard professionali, ma soprattutto per la capacità di concepire e realizzare grandi progetti di ingegneria civile in realtà complesse e differenti. Nel contesto internazionale Todini è impegnata nella realizzazione di rilevanti progetti integrati. Dal finanziamento alla costruzione, Todini si occupa del progetto nella sua interezza, curando personalmente ogni fase.

La Società ha per oggetto principale l'esercizio dell'attività edilizia in qualunque settore e sotto qualsiasi forma, l'assunzione di opere in concessione, l'assunzione in appalto e/o in concessione sia da enti pubblici che da privati, di lavori edilizi, stradali, aeroportuali, idraulici ed idroelettrici, marittimi e ferroviari e di consolidamento e difesa del territorio, di edilizia civile ed industriale, il tutto da svolgersi in Italia o all'estero sia per conto di terzi che in proprio. La Società può svolgere la propria attività sia in via diretta, sia attraverso l'assunzione di partecipazioni, anche azionarie, in imprese, in associazioni anche temporanee di imprese, in consorzi, in *Joint Venture* ed in iniziative aventi oggetto analogo od affine o comunque connesso al proprio.

La Società può svolgere altresì attività di autotrasporto merci anche per conto terzi, il noleggio di automezzi ed ogni operazione mobiliare e finanziaria in proprio o per conto terzi, come pure la compravendita, la permuta, la costruzione, la locazione, anche finanziaria e l'amministrazione, la gestione e la manutenzione di beni immobili, fabbricati urbani e fondi rustici.

La Società può inoltre assumere partecipazioni in altre società similari e non, in consorzi ed associazioni, nonché assumere e curarne la gestione; accendere c/c anche passivi ed allo scoperto presso istituti bancari, nonché rilasciare qualsiasi tipo di garanzie e fidejussioni anche ipotecarie, nell'interesse sia proprio che di terzi, compiere in genere qualsiasi operazione commerciale, industriale, finanziaria ritenuta utile al conseguimento degli scopi sociali.

2.2 Modello di *governance* di Todini

Alla luce della peculiarità della propria struttura organizzativa e delle attività svolte, Todini ha adottato il c.d. sistema tradizionale.

Il sistema di *corporate governance* di Todini risulta, pertanto, attualmente così articolato:

- **Assemblea dei Soci:**

L'Assemblea dei Soci è competente a deliberare, in sede ordinaria e straordinaria, sulle materie alla stessa riservate dalla Legge o dallo Statuto.

- **Organo Amministrativo:**

La Società è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di tre membri ad un massimo di nove membri.

L'Organo Amministrativo è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società e per l'attuazione ed il raggiungimento dello scopo sociale, nei limiti di quanto consentito dalla Legge e dallo Statuto.

Al momento dell'adozione del presente Documento, i soci hanno nominato un Consiglio di Amministrazione ("CdA") composto da 5 consiglieri, di cui uno riveste il ruolo di Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la delega di proprie attribuzioni determinando i limiti della stessa nel rispetto comunque dell'art. 2381 c.c. ed il conferimento di speciali incarichi a singoli amministratori.

Gli organi destinatari di deleghe riferiscono al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale, come previsto dall'art. 2381, comma 5, c.c.

Con procura del 23.3.2016 è stato nominato institore di Todini Costruzioni Generali S.p.A. la Società HCE COSTRUZIONI S.p.A., con sede Legale in Roma, Via della Dataria n. 22, alla quale sono stati conferiti i più ampi poteri di amministrazione e di rappresentanza di Todini in Ucraina.

- **Collegio Sindacale:**

Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti. Tutti i membri del Collegio durano in carica per 3 esercizi fiscali e sono rieleggibili.

Al Collegio Sindacale è affidato il compito di vigilanza:

- a) sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- b) sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- c) sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo a rappresentare correttamente i fatti di gestione.

- **Società di Revisione:**

l'Assemblea dei soci di Todini ha affidato ad una Società di Revisione, iscritta all'Albo Speciale, l'incarico di revisione e controllo contabile dei conti della Società.

2.3 L'assetto organizzativo di Todini e la definizione dell'organigramma

La Todini Costruzioni Generali S.p.A. è una società di costruzioni di opere edili e di grandi infrastrutture. La sede dell'azienda è in Roma, dove sono dislocate le Direzioni e i servizi centrali, con unità operative al momento solo all'Estero.

La Todini Costruzioni Generali S.p.A. detiene il 100% delle quote della Todini Central Asia LLP e si trova in una posizione di controllo della JV Todini Takenaka LLC, di Todini Bulgaria OOD e di Todini Maroc SARL.

Il **Consiglio d'Amministrazione** ha conferito tutti i poteri gestionali ed organizzativi all'Amministratore delegato dal quale dipendono tutte le Direzioni.

La struttura organizzativa della Società è orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile.

In particolare, la Società risulta articolata in:

- Direzione Affari Legali e Societari che opera in staff al CdA (unitamente ad un CEO Advisor e un CEO Assistant)
- Direzione Generale (Italia) che riporta al CdA (e a cui riportano attraverso il General Manager, Direzione Business Development; Contract Dep. Overseas; Procurement, Plant and Equipment, Budgeting and Reporting, Tender Department, Prequalification and Tender Technical and Tender);
- Direzione Risorse Umane (cui riportano Facility Management, Human Resources Administration, QHSE, General Service and Secretary);
- Direzione Finanziaria (cui riportano Information Technology, Finance Department Insurance and Bonds, Finance Assistant, Chief Accounting, Foreign Accounting General Accounting);
- Overseas Department (Area Manager Kazakhstan, Area Manager Georgia, Area Manager Kyrgyzstan, Area Manager Slovakia) che riportano al CdA per il tramite del General Manager.

Al fine di rendere immediatamente chiaro il ruolo e le responsabilità di ciascuno nell'ambito del processo decisionale aziendale, Todini ha messo a punto un

prospetto nel quale è schematizzata l'intera struttura organizzativa della Società (cd. "**Organigramma**").

Nell'Organigramma, in particolare, sono specificate:

- le aree in cui si suddivide l'attività aziendale;
- le linee di dipendenza gerarchica dei singoli enti aziendali;
- i soggetti che operano nelle singole aree ed il relativo ruolo organizzativo.

La Società ha poi definito delle apposite **job description** all'interno di un mansionario aziendale che specifica i ruoli, i compiti e le responsabilità di alcune delle principali figure impegnate nelle attività di ciascuna Direzione.

Con riferimento alla **struttura organizzativa di sede**, si riportano gli acronimi relativi alle singole funzioni:

CdA	Consiglio di Amministrazione
AD	Amministratore Delegato
OdV	Organismo di Vigilanza
LEG	Legale e Societario
DG	Direzione Generale
CDE	Contract Department
APP	Approvvigionamenti
IMA	Impianti e Macchinari
PGO	Prequalifiche Gare e Offerte
RST	Progettazione e Servizi Tecnici
BR	Budget e Reporting
DRU	Risorse Umane ed Organizzazione
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
MC	Medico Competente
QHSE	Qualità Ambiente Salute e Sicurezza
SG	Servizi Generali
DAF	Amministrazione e Finanza
IT	Sistemi Informativi

Con riferimento alla **struttura organizzativa di cantiere**, si riportano gli acronimi relativi alle singole funzioni:

AM	Area Manager
PM	Project Manager
DC	Direttore di Cantiere
RCC	Responsabile Cost Control
PLA	Ufficio Programmazione Lavori
CC	Capo Cantiere
CS	Capo Settore
PLM	Responsabile Macchinari ed Impianti
OFF	Capo Officina
IMP	Capo Impianti
RQ	Responsabile Controllo Qualità
RS	Responsabile Controllo Sicurezza
RA	Responsabile Controllo Ambiente
RSPP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
MdC	Medico di Cantiere
RST	Servizi Tecnici
RLA	Laboratorio
COL	Ufficio Contabilità Lavori
TOP	Ufficio Topografia
UTE	Ufficio Tecnico
AF	Amministrazione e Finanza
RMA	Responsabile Magazzino
SG	Ufficio Servizi Generali

La Direzione Affari Legali e Societari

LEG	Legale e Societario
Scopo della posizione	Il Servizio legale e Societario supporta l'Amministratore Delegato e tutte le strutture aziendali nella gestione degli aspetti legali e societari.
Responsabilità Primarie	<p>Esamina e fornisce consulenza e pareri per tutte le problematiche di carattere giuridico connesse all'esercizio dell'attività d'impresa della Società, per la stipula di contratti, convenzioni ed accordi quadro proposti da soggetti-esterni, verificando ed assicurando il controllo della legittimità formale di atti e contratti.</p> <p>Cura gli adempimenti societari e pubblicitari prescritti dalla legge per la gestione della Società, dalla costituzione alla cessazione, con redazione di procure, atti, formalità necessarie per le convocazioni del Consiglio di Amministrazione e delle Assemblee di Soci, partecipazione alle assemblee e redazioni dei relativi verbali, comprendendo anche la funzione di segreteria degli organi Sociali (della Società e di quelle da essa gestite).</p> <p>Nell'ambito del processo di conferimento dei poteri da attribuire alle persone responsabili di funzioni e ruoli aziendali ed a terzi eventualmente incaricati, ha la responsabilità della stesura degli atti contenenti le deleghe o le procure per la relativa formalizzazione e della loro conservazione ed aggiornamento, verificando che il potere conferito al procuratore sia coerente con le mansioni e le deleghe ad esso precedentemente attribuite.</p> <p>Si occupa dell'espletamento degli adempimenti necessari per l'apertura e la chiusura delle filiali estere tra cui la formalizzazione della nomina dell'istitutore (legale rappresentante locale) e delle eventuali procure necessarie.</p> <p>Si relaziona con professionisti esterni fornendo il necessario supporto per le attività di contenzioso, non giuslavoristico, in cui la Società è coinvolta.</p>
Relazioni organizzative	LEG è un organo in Staff al CdA
Relazioni interne	Tutte le Direzioni e Servizi di Sede e all'Estero, membri del CDA e Soci
Relazioni esterne	Consulenti legali esterni, Studi notarili, Camere di Commercio

La Direzione Generale

DG	Direzione Generale
Scopo della posizione	La Direzione Generale è l'unità organizzativa preposta alla pianificazione e supervisione tecnica economica e legale delle attività commerciali ed operative della Società, sia in Italia che all'estero, attraverso le attività degli Area manager.
Responsabilità Primarie	<p>Coordina e monitora l'insieme delle iniziative commerciali perseguendo le linee di indirizzo definite dal Consiglio di Amministrazione della Società e conducendo le trattative con i Partners negoziando i principali elementi dell'accordo commerciale assumendo attualmente la responsabilità del Business Development.</p> <p>Collabora, durante le fasi di gara, alle attività di analisi delle offerte e, successivamente, alla progettazione esecutiva delle commesse con responsabilità di supervisione e coordinamento fornendo le linee di indirizzo generali per l'impostazione e lo sviluppo delle suddette attività.</p> <p>Ha la responsabilità della gestione e del mantenimento dei rapporti con la committenza e con gli Enti/Pubbliche Amministrazioni locali al fine di consolidare le attività esistenti ed individuare quelle potenziali.</p>

	<p>Controlla e coordina i rapporti giuridici scaturenti dalle relazioni con i committenti, i fornitori e, più in generale, con i soggetti terzi in relazione alla gestione dei contratti di appalti pubblici di opere e servizi, partecipando, inoltre, alla stesura di eventuali atti integrativi.</p> <p>Attiva le commesse e le controlla in tutto lo sviluppo delle loro attività per ogni necessità tecnico-economica fino alla conclusione delle prestazioni ed alla valutazione dei risultati. In particolare, nelle seguenti attività:</p> <p>elaborazione certificazione e rispetto del Budget Operativo esame degli scostamenti rispetto alle previsioni definizione delle eventuali azioni correttive da porre in essere in caso di anomalie verifica dei Piani di Approvvigionamento ed autorizzazione dell'emissione ordini ed acquisti non pianificati supervisione del sistema di controllo tecnico-economico messo in atto dalla produzione verifica delle necessità finanziarie di cantiere ed autorizzazione di girofondi e trasferimenti intercompany tenuta contatti con il cliente verifica dei risultati tecnico-economici Monitora i processi aziendali per quanto di propria competenza.</p>
Relazioni organizzative	La DG riferisce all'AD
Relazioni interne	<p>Dalla DG dipendono le attività di Produzione nelle commesse - al momento solo estere -; la DG supervisiona le attività degli Area manager (AM) e le attività di Sede del Contract Department (CDE), Approvvigionamenti (APP), Impianti e Macchinari (IMA), Prequalifiche Gare e Offerte (PGO), Progettazione e Servizi tecnici (RST), Budget e Reporting (BR).</p> <p>Si interfaccia per le sue attività con La Direzione Risorse Umane e Organizzazione (DRU) e Direzione Amministrativa e Finanziaria (DAF)</p>
Relazioni esterne	Clienci, Sub Appaltatori, Committenze, Partner Commerciali, Fornitori strategici

CDE Contract Department

Scopo della posizione	Le principali responsabilità del CDE sono quelle di supportare la Società nella gestione del rischio, di proteggerla in caso di eventuali esposizioni a danni al fine di ottenere il massimo profitto dalla gestione contrattuale delle Commesse
Responsabilità Primarie	<p>Supporta le varie direzioni nelle seguenti attività:</p> <p>Revisione dei documenti di gara, identificando quei requisiti che comportano eccessivi costi e rischi elevati Gestione amministrativa dei subappalti relativamente alla definizione ed allo sviluppo di documenti contrattuali. Supporto agli Area Managers e PM relativamente alla gestione amministrativa dei contratti, alle strategie e ad eventuali azioni da intraprendere verso Committenti, Direzioni Lavoro e Subappaltatori. Gestione della corrispondenza con Parti Terze ed assistenza relativamente a misure e termini di pagamento, variazioni e reclami. Risoluzione di controversie in coordinamento con DG e AM</p>
Relazioni organizzative	CDE riferisce a DG
Relazioni interne	AM, PM e Ufficio Contabilità Lavori
Relazioni esterne	Consulenti legali e Commissioni Arbitrarie, Committenti, Direzione Lavori e Subappaltatori

APP		Approvvigionamenti
Scopo della posizione		È responsabile della pianificazione e gestione operativa del processo degli acquisti operando nel rispetto delle linee guida e procedure aziendali.
Responsabilità Primarie		Nell'ambito del Processo Aziendale di Approvvigionamento, APP costituisce l'Unità Acquisti di riferimento per gli acquisti di beni, servizi, subappalti destinati alle commesse e alla sede gestendo operativamente il relativo ciclo acquisti sulla base delle strategie definite dai Project Manager, concordando con gli stessi il piano acquisti operativo della commessa. Verifica l'esistenza di tutte le informazioni necessarie per l'emissione delle richieste di offerta, seleziona i fornitori e formalizza gli ordini di acquisto. È responsabile fino alla chiusura di commessa dell'archiviazione dei documenti di acquisto. È responsabile del processo di qualifica dei fornitori per gli acquisti destinati alle commesse, della corretta gestione di tutte le relative registrazioni, dell'aggiornamento dell'archivio dei Fornitori Qualificati e dello stato di qualifica.
Relazioni organizzative		APP riferisce a DG e si coordina con DRU per gli acquisti di servizi destinati alla Sede
Relazioni interne		Direzione Generale, Direzione Risorse Umane, Project Manager di commessa, Responsabile Magazzino
Relazioni esterne		Fornitori, Partner Commerciali

IMA		Impianti e Macchinari
Scopo della posizione		La IMA è un'unità organizzativa aziendale con competenze funzionali sulle commesse relativamente alla gestione delle risorse tecnologiche
Responsabilità Primarie		Di concerto con la Direzione Generale e con i Project Manager: supporta le Unità Richiedenti nella definizione del contenuto tecnico dei fabbisogni per l'acquisto di macchinari ed impianti alloca le risorse tecnologiche necessarie per i processi produttivi organizza la manutenzione dei mezzi d'opera ed impianti istruisce il Responsabile Macchinari e Impianti di commessa (PLM) sulle modalità operative da adottare per la gestione del processo di manutenzione di impianti, macchinari ed attrezzature e lo supporta nella definizione dei piani di acquisto dei materiali di consumo verifica le giacenze di magazzino relativamente ai ricambi supporta l'unità produttiva competente nella definizione delle azioni necessarie alla realizzazione di quanto pianificato nei documenti di gara, proponendo eventuali alternative più favorevoli in ragione di variazioni nelle condizioni operative, finanziarie ed ambientali rispetto alle ipotesi iniziali. In tale ambito, seleziona le migliori condizioni di acquisizione del macchinario nel rispetto del budget precedentemente approvato.
Relazioni organizzative		IMA riferisce a DG e si coordina con i PM per le necessità delle unità produttive
Relazioni interne		DRU in sede e PM e unità operative all'estero
Relazioni esterne		Fornitori, Partner Commerciali

PGO		Prequalifiche Gare e Offerte
Scopo della posizione		È l'unità organizzativa responsabile delle attività di prequalifica e offerta delle gare di appalto per l'Italia e per l'Estero (acquisizione, coordinamento e preparazione della documentazione necessaria).

	Verifica i documenti contrattuali, studia i requisiti degli appalti, effettua l'analisi costi/ricavi e cura la predisposizione della documentazione sia per la formulazione dell'offerta sia quella di negoziazione ed acquisizione del contratto, avendo cura di creare e mantenere un archivio della documentazione
Responsabilità Primarie	La PGO, in accordo con la DG: effettua una valutazione preliminare di carattere tecnico-economico delle iniziative selezionate supervisiona e coordina le attività di studio delle offerte e quelle di progettazione necessarie per la preparazione delle stesse emette il programma lavori ed il budget di gara coordinandosi con BR supporta DG nella definizione delle condizioni commerciali di offerta gestisce l'interfaccia con l'Ente appaltante durante la fase di negoziazione del contratto fino alla firma del contratto d'appalto. La PGO inoltre, evidenzia alla DG iniziative commerciali in Italia ed all'estero e provvede alla raccolta di tutte le informazioni ufficiali ed informali relative a bandi di gara di prossima emissione o già emessi. Ha la responsabilità di monitorare i processi aziendali per quanto di propria competenza.
Relazioni organizzative	PGO riferisce a DG e si interfaccia con BR in sede e con AM e PM all'estero
Relazioni interne	PGO si relaziona con tutte le direzioni e servizi di sede per la raccolta di dati e informazioni.
Relazioni esterne	Enti Appaltanti, SOA, Enti di Certificazione

RST Progettazione e Servizi Tecnici

Scopo della posizione	Si occupa di fornire il necessario supporto tecnico nelle fasi di studio e di preparazione dell'offerta per quanto concerne sia la valutazione della progettazione (ed il relativo coordinamento) che quella relativa ai rischi esecutivi
Responsabilità Primarie	Garantisce la predisposizione di tutti i disegni relativi alle opere sulla base del progetto esecutivo fornito dal cliente e riesaminando i dati e i requisiti di progetto al fine di verificarne l'adeguatezza.
Relazioni organizzative	RST riferisce a PGO in dipendenza da DG
Relazioni interne	RST si relaziona con tutte le direzioni operative e tecniche
Relazioni esterne	Direzione Lavori, progettisti esterni

BR Budget e Reporting

Scopo della posizione	Assicura la definizione dei criteri di elaborazione e il controllo della reportistica delle attività della Società
Responsabilità Primarie	Analisi e reporting delle commesse operative Analisi e reporting delle acquisizioni Analisi e reporting delle spese generali della Sede Analisi e reporting delle spese finanziarie Analisi dei budget della Sede e delle Commesse Analisi dati per prequalifiche e gare Redazione del piano industriale Forecast e scostamenti anno in corso Proiezioni economiche, patrimoniali e finanziarie per Commessa
Relazioni organizzative	BR riferisce a DG

Relazioni interne	BR si interfaccia con DRU, DAF, PGO in sede e amministrazioni, PM, PLA e RCC all'estero
Relazioni esterne	//

La Direzione Risorse Umane

DRU	Risorse Umane ed Organizzazione
Scopo della posizione	<p>La Direzione Risorse Umane ed Organizzazione è l'unità organizzativa responsabile di tutti i processi inerenti la gestione del personale sia in Italia che all'estero, dalla pianificazione delle risorse, alla loro selezione, acquisizione, alla gestione amministrativa e normativa, compreso l'eventuale contenzioso, alla formazione, alla valutazione e sviluppo delle stesse.</p> <p>In quanto datore di Lavoro per le sedi di Roma, è responsabile della Sicurezza e della Salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e, quindi, delle attività di valutazione dei Rischi, della nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, oltre che dell'attuazione di tutte le misure generali di tutela previste dal D. Lgs. 81/08</p> <p>Ha, inoltre, la responsabilità di monitorare i processi aziendali per quanto di propria competenza.</p>
Responsabilità Primarie	<p>La Direzione Risorse Umane supervisiona e coordina i processi di Amministrazione del Personale, la Ricerca e Selezione, l'Ufficio Viaggi e lo Sviluppo Organizzativo.</p> <p>Amministrazione del Personale Nel rispetto delle leggi vigenti, dei contratti nazionali, provinciali ed accordi aziendali, cura l'elaborazione delle retribuzioni ed il corretto adempimento degli obblighi contrattuali, contributivi e fiscali del personale operante sia in Italia che all'estero, avvalendosi del supporto di servizi esterni per l'elaborazione cedolini e gli adempimenti periodici connessi. Gestisce inoltre il contenzioso giuslavoristico unitamente a consulenti legali esterni.</p> <p>Ricerca e Selezione Definisce e coordina il sistema di ricerca e selezione del personale in accordo con la pianificazione annuale effettuata da DRU in collaborazione con DG, avendo cura di scegliere, utilizzare e monitorare canali e fonti di reclutamento, oltre che di definire il profilo professionale del personale da ricercare in accordo con l'Unità organizzativa richiedente. Valuta le candidature, raccoglie ed archivia le valutazioni delle unità organizzative coinvolte nel processo di selezione, formalizza alle candidature prescelte la proposta di assunzione, concordata con le Unità organizzative richiedenti ed in funzione del rispetto delle politiche salariali aziendali. Raccoglie e archivia le candidature pervenute nella Banca Dati aziendale che ha cura di tenere costantemente aggiornata.</p> <p>Ufficio Viaggi E' responsabile della gestione di tutta la biglietteria e di tutte le prenotazioni alberghiere, del noleggio delle autovetture e dell'acquisizione dei visti di ingresso per qualsiasi destinazione italiana ed estera, avvalendosi del supporto di Servizi Esterni.</p> <p>Sviluppo Organizzativo E' responsabile dell'analisi, della definizione e della valutazione dei ruoli e delle mansioni, dei processi di mappatura delle competenze (redazione ed aggiornamento del Mansionario Aziendale), della valutazione delle prestazioni e del potenziale del personale in forza (in collaborazione con</p>

	le differenti Unità Organizzative di sede e di commessa), della definizione dei percorsi di sviluppo professionale (formazione e carriera). Progetta ed implementa sistemi di valutazione attraverso cui il lavoro viene classificato in livelli e fasce retributive, valutato e fatto corrispondere ad una retribuzione e/o ad eventuali incentivi economici. È responsabile della definizione dei percorsi di formazione in relazione alle competenze richieste ad ogni ruolo, in collaborazione con le varie Unità Organizzative
Relazioni organizzative	La DRU riferisce all'AD
Relazioni interne	Dalla DRU dipendono i Servizi Generali (SG), le attività del Facility Management e della Segreteria, la Direzione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza (QHSE) e alla DRU riferiscono, quali organi di Staff, il Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e il Medico Competente (MC). La DRU interagisce con i dipendenti e con tutte le strutture di sede e dei cantieri.
Relazioni esterne	Organizzazioni Sindacali dei lavoratori e datoriali, Enti Previdenziali e Assicurativi, Consulenti legali, Consulenti Organizzativi.

RSPP		Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
Scopo della posizione		Il Servizio Prevenzione e Protezione è composto dal Datore di lavoro, dal Responsabile della Sicurezza, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e Medico Competente e dipende, per procura speciale dell'Amministratore Delegato, dal Direttore Risorse Umane. Il Servizio Prevenzione e Protezione espleta i compiti relativi alla prevenzione e protezione dai rischi professionali in osservanza dei requisiti di norma cogenti (D.Lgs.81/08 e s.m.i.) avvalendosi di risorse adeguate e professionalmente abilitate alla mansione
Responsabilità Primarie		Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali provvede a: individuare i fattori di rischio; valutare i rischi; individuare le misure idonee per la salute e sicurezza adottando le necessarie misure preventive; elaborare le procedure di sicurezza programmare ed attuare l'attività di formazione ed informazione. Supportare il Datore di Lavoro o suo Delegato nell'attuazione di tutte le disposizioni di legge applicabili in materia di sicurezza coordinare gli interventi di protezione e prevenzione ai rischi cui sono esposti i lavoratori a causa delle interferenze tra i lavori di diverse imprese verificare idoneità dei Piani Operativi di Sicurezza dei fornitori di servizi per la Sede curare l'informazione ai lavoratori sui rischi connessi con le attività, sulle misure predisposte e sui comportamenti da adottare organizzare corsi di formazione antincendio rischio medio-basso supportare il servizio QHSE nella gestione della sua attività in Sede e all'Estero
Relazioni organizzative		Il RSPP è un organo in Staff a DRU, Datore di Lavoro delegato per la sede di Roma, collabora con il MC
Relazioni interne		Tutti i dipendenti e tutte le Direzioni e Servizi di Sede e all'estero
Relazioni esterne		Organismi di Certificazione, Organi Ispettivi e di Vigilanza, ASL

MC		Medico Competente
Scopo della posizione		Il Medico Competente assicura la sorveglianza sanitaria come previsto del D.Lgs.81/08 e s.m.i.
Responsabilità Primarie		<p>Collabora con il DL e con il RSPP alla valutazione dei rischi, alla sorveglianza sanitaria, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di informazione e formazione e all'organizzazione del servizio di Primo Soccorso.</p> <p>Programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici</p> <p>Istituisce, aggiorna e custodisce una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore</p> <p>Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno o con cadenza diversa in base alla valutazione dei rischi</p> <p>Incontra periodicamente il RSPP, il DL e il RLS</p> <p>E' responsabile del coordinamento delle attività di assistenza sanitaria e delle strutture sanitarie delle unità operative per il personale operante in Sede ed all'estero ed in particolare:</p> <p>Effettua sopralluoghi iniziali finalizzati a verificare l'esistenza di strutture sanitarie, valutarne la capacità e l'utilità in base al livello di assistenza che sono in grado di fornire e quant'altro utile per le future attività di supporto</p> <p>Predisporre il Piano Sanitario di Commessa</p> <p>Raccoglie, da organismi locali, italiani od internazionali le informazioni relative alla presenza di malattie endemiche o epidemiche presenti nell'area di progetto, nonché le misure consigliate, dagli organismi stessi, finalizzate alla riduzione delle possibilità di contagio, mantenendo aggiornato l'archivio delle stesse e curandone la tempestiva diffusione</p> <p>assiste le strutture sanitarie delle commesse e l'ufficio acquisti nell'identificazione di farmaci, materiali ed attrezzature</p>
Relazioni organizzative		Il Medico Competente è un organo nominato e in Staff a DRU, Datore di Lavoro per la sede di Roma. Coordina le attività dei Medici di Cantiere (MdC)
Relazioni interne		Tutti i dipendenti e tutte le Direzioni e Servizi di Sede e all'estero
Relazioni esterne		Organismi di Certificazione, Organi Ispettivi e di Vigilanza, ASL

QHSE		Qualità Ambiente Salute e Sicurezza
Scopo della posizione		<p>Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza è una unità organizzativa che ha il compito di definire, attuare e mantenere attivo il Sistema di Gestione Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza in conformità con le norme internazionali adottate dall'azienda ed in linea con le esigenze di efficacia, efficienza e controllo dei processi aziendali.</p> <p>Monitora questi ultimi per quanto di competenza, stabilendone elementi, responsabilità e modalità di trasmissione delle informazioni, supportando la DRU nelle analisi complessive.</p>
Responsabilità Primarie		<p>Collabora con la Direzione Risorse Umane nella definizione delle politiche aziendali in materia di Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza e lo aggiorna in merito alle prestazioni di tale sistema ed alle esigenze del suo miglioramento.</p> <p>Cura l'emissione, l'archiviazione e l'aggiornamento delle procedure aziendali, valutandone la coerenza con altra documentazione societaria, la rispondenza ai requisiti della normativa tecnica sui sistemi di gestione</p>

	<p>QHSE, la conformità con gli schemi di funzionamento dei processi aziendali. Coordina e gestisce il sistema di comunicazione interno sulle tematiche relative a salute, sicurezza ed ambiente e supporta la Direzione Risorse Umane nella predisposizione delle comunicazioni verso l'esterno. Supporta e si relazione con RSPP e MC per tutte le attività previste dal D.Lgs. 81/08 relativamente ai temi di Salute e Sicurezza sul lavoro. La QHSE si può suddividere in due attività principali, Servizio Salute Sicurezza ed Ambiente (HSE) e Servizio Qualità (QLT).</p> <p>Servizio Salute Sicurezza ed Ambiente (HSE) Ha la responsabilità di assicurare la corretta pianificazione, attuazione, controllo e riesame del Sistema di Gestione HSE societario e nello specifico di: Sviluppare ed aggiornare il sistema documentale societario relativo alla gestione degli aspetti di Salute Sicurezza e Ambiente in conformità con le norme internazionali adottate dall'azienda Verificare i processi configurati nelle norme ISO 14001 ed ISO 45001, predisporre il piano annuale delle verifiche, documentare quanto rilevato. Emettere i rapporti di Non Conformità sull'applicazione delle procedure aziendali e supportare le unità organizzative nell'individuazione delle Azioni Correttive / Preventive ed esaminarne l'efficacia Proporre gli obiettivi societari in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e gestione ambientale e predisporre il documento di riesame periodico del sistema HSE Curare l'aggiornamento normativo in materia HSE Valutare e coordinare le risorse HSE e collaborare alla definizione della struttura organizzativa HSE di commessa. Monitorare le prestazioni e valutare il potenziale del personale HSE (sede e cantieri) Gestire i dati statistici relativi a "salute sicurezza dei lavoratori ed ambiente", analizzandoli al fine di identificare azioni correttive per migliorare le prestazioni HSE. Predisporre, inoltre, sulla base di tali dati il rapporto HSE periodico societario. Verificare i rapporti sugli incidenti classificati come "Gravi" e "Molto Gravi", partecipando e/o collaborando all'investigazione di questi ultimi Fornire supporto metodologico ai Responsabili HSE di commessa nella valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e nell'identificazione gli aspetti ambientali significativi Valutare i requisiti di gara e predisporre la documentazione necessaria per rispondere ai relativi questionari Gestire i rapporti con l'organismo di certificazione</p> <p>Servizio Qualità (QLT) Ha la responsabilità di assicurare la corretta pianificazione, attuazione, controllo e riesame del Sistema di Gestione Qualità societario e nello specifico di: Sviluppare ed aggiornare il sistema documentale societario relativo alla gestione degli aspetti della Qualità in conformità con le norme internazionali adottate dall'azienda; Verificare i processi configurati nelle norme ISO 9001, predisporre il piano annuale delle verifiche, documentare quanto rilevato. Emettere i rapporti di Non Conformità sull'applicazione delle procedure aziendali e supportare le unità organizzative nell'individuazione delle Azioni Correttive / Preventive ed esaminarne l'efficacia</p>
--	--

	<p>Proporre gli obiettivi societari in materia di gestione per la Qualità e predisporre il documento di riesame periodico del sistema QLT</p> <p>Collaborare alla definizione della struttura QLT di commessa e verificare la rispondenza delle procedure societarie disposte da altre unità organizzative periferiche (cantieri e filiali) ai requisiti di norme e standard applicabili in materia QLT</p> <p>Supportare i Responsabili Controllo Qualità di commessa nella predisposizione e nello sviluppo dei piani di qualità istruendoli sulle modalità metodologiche ed operative per il controllo qualitativo dei processi di commessa</p> <p>Ricevere, esaminare e consolidare i rapporti QLT provenienti da ogni cantiere, effettuare le analisi di competenza, individuare e proporre le azioni correttive</p> <p>Fornire al personale QLT di commessa il supporto tecnico necessario per la predisposizione dei Piani di Controllo</p> <p>Valutare i requisiti di gara e predisporre la documentazione necessaria per rispondere ai relativi questionari</p> <p>Gestire i rapporti con l'organismo di certificazione</p>
Relazioni organizzative	QHSE riferisce a DRU
Relazioni interne	Tutti i dipendenti e tutte le Direzioni e Servizi di Sede e all'estero
Relazioni esterne	Enti di certificazioni, RSPP, MC

SG Servizi Generali

Scopo della posizione	Supporta la Direzione presidiando il controllo delle attività di Facility Management e servizi di segreteria negli uffici della sede di Roma:
Responsabilità Primarie	<p>Servizi commessi ed autisti</p> <p>Gestione archivio societario e segreteria generale</p> <p>Ricezione Merci</p> <p>Approvvigionamenti relativi alla sede</p> <p>Gestione dei servizi di manutenzione e pulizie</p> <p>Manutenzione degli impianti di Sede</p> <p>Gestione autovetture/ciclomotori aziendali</p> <p>Gestione delle attività inerenti telefonia, telematica, comunicazioni satellitari unitamente a IT</p>
Relazioni organizzative	SG riferisce a DRU
Relazioni interne	Tutto il personale della sede di Roma
Relazioni esterne	Fornitori di beni e servizi, uffici comunali e fiscali, Camera di Commercio

La Direzione Amministrazione e Finanza

DAF Amministrazione e Finanza

Scopo della posizione	<p>La Direzione Amministrazione e Finanza è l'unità organizzativa che assicura, in accordo con l'Amministratore Delegato e le Direzioni Generali, la gestione amministrativa, contabile e finanziaria della Società per le attività in Italia ed all'estero, assicurando l'adempimento agli obblighi di legge ed alle procedure societarie relativamente ai fatti amministrativi ed alla predisposizione del bilancio civilistico e consolidato della Società.</p> <p>Definisce la strategia finanziaria al fine di ottenere il reperimento delle risorse e garantire lo sviluppo del business nel medio - lungo periodo.</p>
------------------------------	--

	<p>Supporta l'Amministratore Delegato nella predisposizione dai dati economici e finanziari da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione della Società.</p> <p>Ha la responsabilità di monitorare i processi aziendali per quanto di propria competenza.</p>
<p>Responsabilità Primarie</p>	<p>La DAF ha la responsabilità della finanza aziendale, del servizio assicurativo e garanzie, della contabilità generale per l'Italia e per l'estero e della redazione del Bilancio Fiscale e Civile.</p> <p>Finanza aziendale Si occupa delle attività di: Reportistica di tesoreria (gestione e coordinamento della corretta e tempestiva informazione finanziaria per la capogruppo e le sue controllate attraverso la predisposizione della reportistica finanziaria mensile – consuntivo finanziario e cash flow; gestione delle informazioni finanziarie provenienti da cantieri, filiali e società partecipate) Controllo di tesoreria (analisi dei fabbisogni aziendali mensili di liquidità e coordinamento delle azioni necessarie per la copertura degli stessi; analisi situazione crediti del Gruppo; reperimento fondi di finanziamento e negoziazione accordi con istituti bancari; gestione cassa Todini e società partecipate) Pagamenti (predisposizione documentazione necessaria per effettuazione pagamenti stipendi, contributi e fornitori) Contabilizzazione e controllo contabile (contabilizzazione di tutte le transazioni finanziarie della capogruppo; riconciliazioni bancarie periodiche della capogruppo e partecipate; predisposizione dei movimenti e contabilizzazione delle transazioni finanziarie delle società partecipate; contabilizzazione movimenti di cassa della capogruppo e partecipate; contabilizzazione RID) Monitoraggio investimenti mobiliari ed immobiliari del Gruppo Gestione contratti di leasing, verifica del plafond, predisposizione di valutazioni per la scelta tra leasing ed acquisto, formalizzazione del contratto Gestione dei principali contratti di finanziamento della Società e partecipate Ricerca ed archiviazione dei documenti finanziari Collabora con i Servizi Amministrativi nella chiusura e controllo delle partite di natura finanziaria in sede di elaborazione dei dati contabili. È responsabile dello svolgimento di tutte le attività di tesoreria. Effettua la Previsione Finanziaria a breve termine.</p> <p>Contabilità Generale Italia Si occupa per le attività della Sede e in Italia di: registrazione contabile (contabilità generale, prima nota, registrazione fatture passive, gestione nota spese, registrazione accantonamenti) adempimenti di bilancio e reportistica controllo contabile adempimenti fiscali (gestione ritenute di acconto a terzi, supporto documentale per dichiarazione dei redditi, gestione cespiti sezionale Italia) emissione documenti (fatturazione attiva, elaborazione ed emissione note di debito-credito, documentazione ed elaborazione per cessioni export Società Gruppo Estere) rapporti con enti di controllo (Collegi sindacali, Società di Revisione) gestione ed archivio legali (avvocati, sentenze)</p>

	<p>Elabora i dati contabili per i progetti di bilancio delle Società del Gruppo e del consolidato, avendo cura di redigere anche le note integrative. Cura la redazione e la trasmissione delle dichiarazioni fiscali secondo le scadenze previste dalla normativa vigente. Supporta l'Ufficio Finanziario per la corretta contabilizzazione delle operazioni finanziarie.</p> <p>Contabilità Generale Estero Si occupa nell'ambito delle società del Gruppo e sue controllate all'estero delle attività di:</p> <p>organizzazione amministrativa e controllo interno (verifica periodica dell'organizzazione amministrativa di cantiere e/o della filiale e del relativo sistema di controllo; verifica dell'attivazione e della corretta applicazione nelle Filiali e cantieri delle Direttive e Procedure amministrative dell'azienda)</p> <p>controllo amministrativo e contabile (assicurazione della periodica riconciliazione delle risultanze dei conti correnti bancari con la contabilità; verifica delle giacenze di cassa; verifica della gestione dei magazzini presso i cantieri con analisi della tenuta della contabilità e della gestione contabile ed inventariale dei cespiti; controllo di tutte le contabilità di sede, delle quadrature dei conti di collegamento compresi quelli interni; controllo adempimenti di bilancio (verifica della corretta redazione ed invio in sede del bilancio delle filiali e partecipate; assistenza alle Società di Revisione per la certificazione dei bilanci)</p> <p>controllo adempimenti fiscali (verifica della regolare e corretta esecuzione di tutti gli adempimenti fiscali e tributari secondo la normativa e la legislazione dei singoli paesi; verifica dei dati e degli allegati contabili necessari per la preparazione delle dichiarazioni fiscali annuali dei redditi e delle altre dichiarazioni ai fini locali, garantendo al contempo l'adempimento delle imposte locali per la detraibilità del credito in Italia) collaborazione, con AM di riferimento, per l'apertura di nuove società o filiali estere tramite l'analisi della legislazione fiscale e tributaria dei paesi di interesse e la presentazione di soluzioni inerenti l'attività preposta</p> <p>Elabora i dati contabili per i progetti di bilancio delle Società del Gruppo e del consolidato, collaborando nella redazione delle note integrative. Cura la redazione e la trasmissione delle dichiarazioni fiscali secondo le scadenze previste dalla normativa vigente. Supporta l'Ufficio Finanziario per la corretta contabilizzazione delle operazioni finanziarie.</p> <p>Ufficio Assicurazioni e Garanzie Si occupa delle attività di:</p> <p>Gestione di fidejussioni bancarie di vario tipo emesse a nome e rischio della Todini Costruzioni Generali SpA in relazione a lavori di appalto nonché per conto delle controllate e/o partecipate, per quanto concerne operazioni Italia</p> <p>Fidejussioni assicurative (gestione diretta con le principali Compagnie di Assicurazione e gestione indiretta tramite broker assicurativo) per quanto concerne operazioni Italia</p> <p>Gestione rapporti con le Banche per quanto concerne operazioni Estero in ordine a prequalifiche, gare d'appalto, aggiudicazione di appalti, subappalti e forniture nell'ambito di lavori acquisiti, controllo e verifica, di concerto con DAF/UFI, delle commissioni e spese addebitate alle banche</p> <p>Gestione crediti documentari</p> <p>Gestione rischi politici e commerciali</p>
--	--

	Reporting delle attività di fidejussioni bancarie ed assicurative, degli affidamenti bancari, dei crediti documentari, delle operazioni SACE (gestione rischi politici e commerciali) Gestione polizze assicurative per Italia ed estero per tutte le Società del gruppo Todini, ad eccezione di quelle che per contratto d'appalto devono essere emesse localmente Selezione broker e negoziazione Gestione sinistri, premi e rischio assicurativo
Relazioni organizzative	DAF riporta a AD
Relazioni interne	Tutte le direzioni e i servizi. Da DAF dipendono i sistemi informativi, la finanza aziendale, il servizio assicurativo e garanzie, la contabilità generale Italia ed estero e l'ufficio bilanci.
Relazioni esterne	Consulenti legali e fiscali, Società di revisione

IT **Sistemi Informativi**

Scopo della posizione	Ha la responsabilità di gestire il sistema informatico aziendale (sia negli aspetti di Hardware che di Software), sia di sede che dei cantieri, configurandolo ed aggiornandolo in base alle esigenze delle Unità Organizzative aziendali al fine di fornire le migliori soluzioni informatiche.
Responsabilità Primarie	Il Servizio propone, progetta e realizza il sistema informativo aziendale occupandosi delle procedure informatiche di supporto alle procedure organizzative e della qualità, dell'organizzazione dei dati in ingresso e in uscita e delle modalità di diffusione e condivisione delle informazioni gestite dal sistema informativo aziendale. Garantisce il costante adeguamento del sistema informativo aziendale (hardware e software) alle esigenze dell'impresa e allo sviluppo delle tecnologie offerte dal mercato. Interagisce con l'utenza al fine di rilevare le esigenze e fornire i supporti formativi per l'avvio operativo delle applicazioni informatiche. Garantisce la corretta gestione e l'aggiornamento delle licenze degli applicativi in gestione Promuove all'interno dell'azienda una maggiore cultura informatica e stimola l'utilizzo dell'informatica individuale. Gestisce tutte le attività inerenti telefonia, telematica, comunicazioni satellitari unitamente a SG. Redige procedure organizzative intervenendo con applicazioni software nei flussi aziendali.
Relazioni organizzative	Il servizio informativo riferisce a DAF
Relazioni interne	Tutte le Direzioni e Servizi, in sede a e all'estero.
Relazioni esterne	Fornitori di Hardware e Software

Overseas Department

AM **Area Manager**

Scopo della posizione	Gli Area Manager sono responsabili della gestione operativa dei progetti Esteri affidati loro dalla Direzione Generale.
Responsabilità Primarie	In particolare, sono responsabili verso la Direzione Generale: del margine di contribuzione delle Commesse loro assegnate e a tal fine interfacciano tutte le parti coinvolte (Cliente, Direzione Lavori, Subappaltatori, ecc.)

	<p>del rispetto dei tempi contrattuali e delle previsioni economiche da essi formulati ed approvati dal Direttore Generale</p> <p>del monitoraggio e della verifica dei budget operativi delle commesse e le loro revisioni, così come da loro precedentemente emessi in coerenza con le procedure di contabilità generale, analitica ed industriale ed approvati dal Direttore Generale</p> <p>del monitoraggio ed approvazione del Programma Lavori</p> <p>predispongono per il Direttore Generale il Rapporto Mensile di Commessa forniscono al Responsabile della Commessa ed al Direttore di Cantiere le direttive di impostazione della Commessa proprie e/o in attuazione delle indicazioni ricevute dal Direttore Generale</p> <p>Si occupano, su incarico della Direzione Generale, di sviluppare nell'area di competenza rapporti commerciali con clienti attuali e potenziali (Ministeri, Enti Locali, privati, etc.) e di reperire, tramite i contatti locali, informazioni circa nuove opportunità di business/bandi di gara in via di emissione.</p>
Relazioni organizzative	Gli Area Manager riferiscono al Direttore Generale
Relazioni interne	Tutte le Direzioni e Servizi di sede e di Commessa
Relazioni esterne	Committenti, Direzioni Lavori, Responsabili dei Subappaltatori

Con specifico riferimento all'**Organizzazione strutturale di Cantiere**, sono individuati e regolamentati i seguenti ruoli:

PM	Project manager
Scopo della posizione	<p>Il Project Manager è il responsabile della commessa e l'interfaccia principale con la Direzione Lavori ed il Cliente, nei confronti del quale rappresenta la Società.</p> <p>E' Responsabile di garantire il raggiungimento e l'ottimizzazione dei risultati tecnici, economici e finanziari previsti per la commessa affidata. Inoltre, in qualità di responsabile dell'unità operativa è titolare dei poteri decisionali e di spesa, ai fini della salute e sicurezza dei lavoratori sulla commessa, ricopre per conto della Società l'incarico di "Datore di Lavoro", ai sensi della normativa prevenzionale.</p>
Responsabilità Primarie	<p>Mantenere e sviluppare, secondo le linee guida stabilite, i rapporti con il committente e con gli eventuali partners coinvolti nel progetto;</p> <p>assicurare l'elaborazione del Conto Economico di commessa ed il suo rispetto dopo l'approvazione;</p> <p>assicurare la realizzazione della commessa assegnando ai collaboratori obiettivi di tempo, costo, qualità, sicurezza e rispetto dell'ambiente;</p> <p>assicurare le attività di programmazione e controllo economico di commessa, verificandone il rispetto dei programmi;</p> <p>assicurare la redazione del piano generale degli acquisti e la sua attuazione;</p> <p>gestire l'assegnazione dei subappalti, assicurandone la corretta gestione dei relativi contratti, nel rispetto dei tempi, costi, qualità, sicurezza e rispetto dell'ambiente previsti</p> <p>assicurare la gestione contrattuale delle commesse, l'impostazione e la risoluzione di eventuali controversie con il committente o i partners, avvalendosi ove necessario del supporto degli enti di staff di sede;</p> <p>verificare costantemente l'andamento economico/finanziario delle commesse definendo le azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi previsti;</p>

	<p>assicurare, in collaborazione con DAF la regolare fatturazione al Cliente dei lavori eseguiti ed il relativo pagamento, in accordo con le condizioni contrattuali;</p> <p>assicurare il rispetto da parte del cliente di quanto contrattualmente stabilito in termini finanziari, attivando gli interventi necessari per il recupero dei crediti maturati;</p> <p>in collaborazione con QHSE, assicurare la preparazione e la corretta applicazione del Piano Qualità Ambiente e Sicurezza di commessa, nel rispetto dei requisiti contrattuali e normativi;</p> <p>approvare il Piano Qualità Ambiente e Sicurezza di commessa;</p> <p>assicurare, per quanto di competenza, la corretta gestione delle risorse umane affidate, curando i rapporti e l'adeguata comunicazione interna, nel rispetto delle politiche aziendali e delle linee guida definite;</p> <p>valutare, in relazione alle lavorazioni ed alla scelta delle attrezzature di lavoro, i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori;</p> <p>assicurare l'applicazione del Piano Operativi di Sicurezza;</p> <p>assicurare l'applicazione del Piano di Protezione Ambientale;</p> <p>designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e gli addetti al servizio e nominare il medico competente;</p> <p>assicurare la gestione dell'archivio di commessa;</p> <p>disporre, in fase di chiusura commessa, la conservazione dei documenti per il periodo previsto;</p> <p>assicurare l'emissione, da parte del Cliente, del certificato di buona esecuzione lavori ai fini della SOA.</p>
Relazioni organizzative	Al Project Manager riferiscono direttamente Il Responsabile Approvvigionamenti, il Responsabile Qualità, il Responsabile Sicurezza, il Responsabile Ambiente ed il Contract Manager
Relazioni interne	Tutte le Direzioni e Servizi di sede e di Commessa
Relazioni esterne	Committenti, Direzioni Lavori, Responsabili dei Subappaltatori

DC Direttore di Cantiere

Scopo della posizione	<p>Il Direttore di cantiere è responsabile della gestione tecnica/costruttiva del progetto, in accordo con le specifiche contrattuali, disegni, programmi lavoro e preventivi; gestisce ed organizza le funzioni gerarchicamente dipendenti, garantisce ed organizza la supervisione e gestione dei lavori, dei materiali e degli Impianti con le rispettive manutenzioni.</p> <p>Se nominato dal Datore di Lavoro, assume Il ruolo di Dirigente per la Sicurezza con i compiti da quest'ultimo attribuitigli attraverso procura.</p>
------------------------------	---

RCC Responsabile Cost Control

Scopo della posizione	E' responsabile del controllo dei costi, diretti e indiretti, relativi alla gestione della commessa
------------------------------	---

PLA Ufficio Programmazione Lavori

Scopo della posizione	L'Ufficio Programmazione Lavori è responsabile della pianificazione delle attività e delle risorse necessarie all'esecuzione dei lavori, assicurando il controllo periodico degli avanzamenti.
------------------------------	--

CC Capo Cantiere

Scopo della posizione	<p>È responsabile dell'esecuzione delle opere previste dal contratto sotto il profilo operativo, dell'efficacia ed efficienza delle risorse messe a disposizione in accordo ai programmi operativi.</p> <p>Se nominato dal Dirigente per la Sicurezza, assume il ruolo di Preposto per la Sicurezza con i compiti da quest'ultimo attribuitigli attraverso procura.</p>
------------------------------	---

CS	Capo Settore
Scopo della posizione	Il Capo Settore è responsabile della corretta esecuzione delle lavorazioni di propria competenza
PLM	Responsabile Macchinari e Impianti
Scopo della posizione	Il Responsabile Impianti e Macchinari ha la responsabilità delle Officine di cantiere (meccanica, elettrica, di carpenteria, di riparazione e lavaggio veicoli, etc.) e degli impianti fissi (di frantumazione, di betonaggio, di confezionamento materiali bituminosi, di lavorazione del ferro, etc.).
OFF	Capo Officina
Scopo della posizione	Il Capo Officina coordina tutti i lavori inerenti alla riparazione e manutenzione delle attrezzature mobili e non, nonché alla messa in opera degli impianti elettrici di cantiere.
IMP	Capo Impianti
Scopo della posizione	Il Capo Impianti coordina tutti i lavori inerenti all'installazione e conduzione degli impianti fissi, garantendone l'efficienza attraverso un programma di manutenzione
RQ	Responsabile Controllo Qualità
Scopo della posizione	Il Responsabile Controllo Qualità garantisce, nell'ambito della commessa, il rispetto dei requisiti di qualità richiesti dal contratto e la corretta applicazione, da parte dell'organizzazione, delle modalità operative definite nel Piano Qualità, Ambiente e Sicurezza della commessa Garantisce inoltre che le azioni correttive definite dal Project Manager siano regolarmente attuate
RS	Responsabile Controllo Sicurezza
Scopo della posizione	Il Responsabile Controllo Sicurezza garantisce, nell'ambito della commessa, il rispetto dei requisiti di sicurezza richiesti dal contratto e la corretta applicazione, da parte dell'organizzazione, delle modalità operative definite nel Piano Qualità, Ambiente e Sicurezza della commessa E' responsabile della preparazione e revisione del piano sicurezza — sanitario nonché della verifica della corretta applicazione, da parte delle funzioni di commessa, delle modalità operative definite nel piano.
RA	Responsabile Controllo Ambiente
Scopo della posizione	Il Responsabile Controllo Ambiente garantisce, nell'ambito della commessa, il rispetto dei requisiti ambientali richiesti dal contratto e la corretta applicazione, da parte dell'organizzazione, delle modalità operative definite nel Piano Qualità, Ambiente e Sicurezza della commessa E' responsabile inoltre della preparazione e revisione del Piano di Protezione Ambientale nonché della verifica della corretta applicazione, da parte delle funzioni di commessa, delle modalità operative definite nel piano.
RSP	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione
Scopo della posizione	Il Servizio Prevenzione e Protezione è composto dal Datore di lavoro, dal Responsabile della Sicurezza, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e Medico Competente e dipende, per procura speciale dell'Amministratore Delegato, dal Project Manager di Commessa.

	Il Servizio Prevenzione e Protezione espleta, nelle Commesse, i compiti relativi alla prevenzione e protezione dai rischi professionali in osservanza dei requisiti di norma cogenti (D.Lgs.81/08 e s.m.i.) avvalendosi di risorse locali adeguate e professionalmente abilitate alla mansione, coordinate dal RSPP della Sede.
--	---

MdC Medico di Cantiere

Scopo posizione	della	Il Medico di cantiere assicura il presidio dei servizi sanitari e le tutela della salute dei lavoratori di Commessa.
------------------------	--------------	--

RST Servizi Tecnici

Scopo posizione	della	<p>Il responsabile Servizi Tecnici garantisce la disponibilità di tutti i dati tecnici necessari alla realizzazione dei lavori.</p> <p>Coordina le attività dell'ufficio tecnico e degli studi di progettazione esterni nonché quelle del laboratorio.</p> <p>Assicura la preparazione dei disegni per le opere provvisorie (accessi viari, piattaforme per impianti, etc.) e dei disegni costruttivi sulla base dei disegni di progetto ed ai requisiti del contratto.</p> <p>Assicura l'esecuzione dei test di laboratorio previsti sui materiali/prodotti ricevuti in cantiere, durante la preparazione ed esecuzione dei lavori, nonché le ispezioni e controlli finali, in accordo alle specifiche contrattuali ai PCQ.</p>
------------------------	--------------	--

RLA Laboratorio

Scopo posizione	della	<p>Il Responsabile Laboratorio è responsabile della qualifica preliminare dei materiali/prodotti prima della messa in opera, nonché di tutte le attività di ispezione e prova previste dai Piani di Controllo Qualità, ai fini di garantire la qualità finale dell'opera.</p> <p>È l'interfaccia principale della commessa con i laboratori ufficiali di riferimento.</p>
------------------------	--------------	---

COL Ufficio Contabilità Lavori

Scopo posizione	della	La Contabilità Lavori misura le quantità di lavoro eseguite (SIL) e prepara gli stati di avanzamento mensili (SAL) da presentare alla Direzione Lavori per l'emissione del certificato di pagamento.
------------------------	--------------	--

TOP Ufficio Topografia

Scopo posizione	della	<p>È responsabile di tutti i rilievi preliminari, in corso d'opera e finali.</p> <p>Assiste il Responsabile Servizi Tecnici (RST) nella preparazione dei Piani di Controllo Qualità e il Capo Cantiere all'avvio delle lavorazioni.</p>
------------------------	--------------	---

UTE Ufficio Tecnico

Scopo posizione	della	<p>L' Ufficio Tecnico garantisce la predisposizione di tutti i disegni relativi alle opere temporanee quali impianto cantiere, strade di accesso, layout impianti, etc., nonché disegni costruttivi di cantiere, sulla base del progetto esecutivo fornito dal Cliente.</p> <p>Durante l'esecuzione dei lavori dà supporto tecnico alle funzioni di cantiere.</p>
------------------------	--------------	---

AF Amministrazione e Finanza

Scopo posizione	della	Amministrazione e Finanza garantisce il corretto andamento amministrativo e finanziario della commessa, nel rispetto delle norme di legge vigenti e delle istruzioni e procedure emanate dalla Direzione Amministrazione e Finanza di sede
------------------------	--------------	--

RMA		Responsabile Magazzino
Scopo posizione	della	È responsabile della gestione dei magazzini di commessa e della conservazione, fino alla messa in opera, dei materiali/prodotti approvvigionati. Nella fase di ricevimento, è responsabile della corretta movimentazione dei materiali/prodotti e della verifica quantitativa e qualitativa degli stessi.
SG		Ufficio Servizi Generali
Scopo posizione	della	Provvede alla gestione dei servizi generali di cantiere (alloggio, mensa, servizi sanitari, pulizie, trasporti, dotazioni di ufficio ecc.) ed alle relative manutenzioni

3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TODINI COSTRUZIONI GENERALI S.P.A.

3.1 Il modello di organizzazione, gestione e controllo di Todini. Attività di Integrazione ed aggiornamento.

Todini ha adottato il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, per brevità, denominato il "Modello") in conformità ai requisiti previsti dal d.lgs. 231/2001 e in coerenza con il contesto normativo e regolamentare di riferimento, con i principi già radicati nella propria cultura di *governance* e con le indicazioni contenute nelle Linee guida di Confindustria.

I principi e i contenuti del Modello sono destinati ai componenti degli organi sociali, del *management* e ai dipendenti della Società.

Le disposizioni e le regole di comportamento del Modello sono, altresì, destinati ai *partner* commerciali, ai consulenti, ai collaboratori esterni e agli altri soggetti aventi rapporti con la Società con riferimento all'attività svolta nei confronti di Todini.

Nell'attività di integrazione ed aggiornamento del Modello, Todini ha tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo già operanti in azienda - a loro volta oggetto di specifico aggiornamento - quali strumenti di prevenzione dei reati e di controllo dell'operatività aziendale.

Si è, quindi, proceduto:

- a) all'analisi dei precedenti rilevanti e della documentazione preliminare richiesta alla Società;
- b) alla predisposizione di questionari preliminari e delle *check list*;

- c) all'individuazione dei c.d. *key people* con cui svolgere i necessari approfondimenti;
- d) allo svolgimento delle interviste con i *key people*;
- e) alla condivisione dei risultati delle interviste con le persone interessate;
- f) all'individuazione delle aree di rischio, delle attività sensibili, dei reati applicabili, nonché delle relative modalità e dei controlli esistenti;
- g) alla revisione delle procedure aziendali.

Unitamente all'attività di **risk assessment**, è stata effettuata una ricognizione dello *status quo* aziendale, con precipuo riferimento alle rimanenti componenti del Modello, ovvero:

- il Codice Etico;
- il Sistema Disciplinare.

All'esito dell'attività di *risk assessment*, si è provveduto alla identificazione delle eventuali carenze di organizzazione, con la formulazione di apposite indicazioni, volte all'introduzione dei relativi principi di controllo (c.d. **gap analysis**).

Il risultato del lavoro di aggiornamento svolto è riportato nel presente documento di sintesi (di seguito "**Documento di Sintesi**").

Il Modello così come ulteriormente aggiornato è stato approvato con delibera del CdA in data 15 marzo 2021.

3.2 Estensione del Modello nell'ambito del Gruppo, di Joint Ventures, ATI, etc..

Todini nello svolgimento delle proprie attività caratteristiche opera in maniera autonoma o con *partner*, attraverso sedi in Italia ed all'estero, nonché mediante la costituzione di *Joint Ventures*, consorzi, società consortili, ATI e società di diritto italiano ed estero.

Ciò posto, Todini si impegna:

- per le società controllate italiane ed estere, a promuovere il recepimento del Modello, con i dovuti adattamenti e in coerenza con le rispettive autonomie gestionali;

- per *Joint Ventures*, consorzi, società consortili, ATI e società di diritto italiano ed estero, nelle quali Todini partecipa, ma il cui controllo e/o la cui gestione sono affidati a terzi, a suggerire e promuovere formalmente l'esigenza di adeguarsi alla disciplina di cui al d.lgs. 231/2001.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

4.1 L'Organismo di Vigilanza

Condizione per l'esonero dalla responsabilità prevista dal d.lgs. 231/2001 è, tra l'altro, l'aver affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli e di curare il loro aggiornamento.

Al fine di soddisfare le funzioni stabilite dalla norma appena richiamata l'Organismo deve soddisfare i seguenti requisiti:

- autonomia ed indipendenza:** come anche precisato dalle Linee Guida, la posizione dell'Organismo nell'Ente *"deve garantire l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'Ente"* (ivi compreso l'organo dirigente). L'Organismo deve pertanto essere inserito come unità di staff in una posizione gerarchica (la più elevata possibile) con la previsione di un riporto al massimo Vertice operativo aziendale. Non solo, al fine di garantirne la necessaria autonomia di iniziativa ed indipendenza, *"è indispensabile che all'OdV non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello"*.
- professionalità:** tale requisito si riferisce alle competenze tecniche specialistiche di cui deve essere dotato l'Organismo per poter svolgere l'attività che la norma gli attribuisce. In particolare, i componenti dell'Organismo devono avere, nel loro complesso, conoscenze specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per compiere l'attività ispettiva, consulenziale di analisi del sistema di controllo e di tipo giuridico, (in particolare nel settore penalistico e societario), come chiaramente specificato nelle Linee Guida. È, infatti, essenziale la conoscenza delle tecniche di analisi e valutazione dei rischi, del flow-charting di procedure e

processi, delle metodologie per l'individuazione di frodi, del campionamento statistico, nonché della struttura e delle modalità realizzative dei reati.

- iii) **continuità di azione:** per garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo, è necessaria la presenza di una struttura dedicata esclusivamente e a tempo pieno all'attività di vigilanza.

Pertanto, quale organo preposto a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello ed a curarne il continuo aggiornamento. L'ODV deve, in sintesi:

- essere indipendente ed in posizione di terzietà rispetto a coloro sui quali dovrà effettuare la vigilanza;
- essere collocato in una posizione gerarchica la più elevata possibile;
- essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- essere dotato di autonomia finanziaria, tramite la disponibilità di un proprio budget;
- essere privo di compiti operativi;
- avere continuità d'azione;
- avere requisiti di professionalità;
- realizzare un sistematico canale di comunicazione con il Consiglio di Amministrazione nel suo insieme.

4.2 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza in Todini

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 6, comma 1, lett. b) del d.lgs. 231/2001 ed alla luce delle indicazioni delle associazioni di categoria maggiormente rappresentative, tra le quali *in primis* Confindustria, Todini ha identificato il proprio organismo di vigilanza (di seguito, "Organismo di Vigilanza") in una struttura plurisoggettiva, composto da tre soggetti.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono possedere le conoscenze e l'esperienza necessarie per assicurare collegialmente un controllo operativo ed una supervisione, nei limiti stabiliti dal Modello, assicurando l'efficace applicazione del Modello nel rispetto di tutte le procedure aziendali sottoposte a vigilanza. L'Organismo può, per particolari problematiche, avvalersi, all'occorrenza, della collaborazione di esperti, ai quali sarà conferita dalla Società specifica consulenza.

Nel rispetto dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione appena illustrati, l'Organismo di Vigilanza è stato nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Amministratore Delegato, ed è stato individuato nel seguente organo collegiale "misto" composto da:

- un membro del Collegio Sindacale;
- due esperti esterni, forniti della necessaria autonomia, indipendenza e di professionalità mirata alla natura dei reati presupposto.

L'Organismo di Vigilanza è inquadrato in posizione verticistica, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione i risultati dell'attività, le eventuali criticità emerse e gli eventuali interventi correttivi e migliorativi.

I principi generali in tema di istituzione, nomina e sostituzione dell'Organismo di Vigilanza, nonché le regole operative di funzionamento dello stesso, sono previsti nel **Regolamento dell'Organismo di Vigilanza**, che è parte integrante del Modello.

La nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità qui indicati e riportati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza. In particolare, non devono sussistere all'atto del conferimento dell'incarico i seguenti motivi di impedimento:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o una influenza dominante sull'Assemblea ordinaria della Società;
- rapporto di pubblico impiego presso amministrazioni centrali o locali nei tre anni precedenti alla nomina quale membro dell'OdV;
- condanna, anche non definitiva, in Italia o all'estero, per i delitti rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti o delitti ad essi assimilabili;
- condanna, anche non passata in giudicato, ovvero di patteggiamento, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.

Laddove alcuno dei motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto nominato, questi dovrà darne notizia agli altri membri dell'Organismo di Vigilanza e decadrà automaticamente dalla carica.

La revoca dei poteri propri di uno o più dei membri dell'Organismo di Vigilanza e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, anche legata ad interventi di ristrutturazione organizzativa della Società, mediante un'apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e con

l'approvazione del Collegio Sindacale. Costituiscono motivi di revoca per giusta causa:

- il venir meno dei requisiti di eleggibilità;
- una grave negligenza o inadempimento nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico (come ad esempio, mancato esercizio dell'attività secondo buona fede e con la diligenza del buon padre di famiglia, mancata collaborazione con gli altri membri dell'Organismo; mancata o ritardata risposta al Consiglio di Amministrazione in ordine alle eventuali richieste afferenti lo svolgimento dell'attività di vigilanza e controllo);
- la mancata partecipazione a due o più riunioni anche non consecutive senza giustificato motivo nell'arco di dodici mesi consecutivi, così come il venir meno dei requisiti di *onorabilità*;
- l'omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), d.lgs. 231/2001 – risultante da una sentenza di condanna definitiva emessa nei confronti della Società ai sensi del d.lgs. 231/2001;
- l'attribuzione di funzioni e responsabilità operative all'interno dell'organizzazione aziendale incompatibili con i requisiti di autonomia e indipendenza e continuità di azione propri dell'Organismo.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale – la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo *ad interim*.

Per lo svolgimento di attività operative collegate o propedeutiche alle attività di controllo, l'Organismo di Vigilanza si avvale, secondo le modalità che riterrà opportune e quelle già stabilite nel modello, della collaborazione del Responsabile QHSE della Todini Costruzioni.

L'Organismo può avvalersi inoltre di competenze professionali esterne alla Società, laddove l'attuazione o l'aggiornamento del Modello necessitino l'approfondimento di particolari tematiche.

Il Consiglio di Amministrazione della Società garantisce all'Organismo autonomia di iniziativa e libertà di controllo sulle attività della Società a rischio-reati, al fine di incoraggiare il rispetto della legalità e del modello e consentire l'accertamento immediato delle violazioni; restano fermi, comunque, gli obblighi generali di direzione e vigilanza sul personale sottoposto, anche ai fini del rispetto delle

disposizioni del presente Modello, in capo ai soggetti a ciò formalmente preposti nell'organizzazione aziendale.

Ogni anno dovrà essere erogato un fondo sufficiente allo svolgimento dei compiti che il d. lgs. n. 231/2001, il presente Modello ed il Regolamento interno assegnano all'Organismo. Tale fondo sarà quantificato dal Consiglio di Amministrazione, sulla base della relazione periodica predisposta dall'Organismo. I compensi dovuti ai componenti dell'Organismo saranno determinati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'Amministratore Delegato, e definiti nel contratto di formalizzazione dell'incarico.

4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura della Società, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo operato, in quanto è all'organo dirigente che risale la responsabilità ultima del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

All'Organismo di Vigilanza sono conferiti i poteri di iniziativa e controllo necessari per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del d.lgs. 231/2001.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidate, per l'espletamento e l'esercizio dei propri compiti, le seguenti responsabilità:

- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- curare, sviluppare e promuovere il costante aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, all'organo dirigente le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante le modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) revisione periodica del Modello anche in relazione a modifiche dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) novità legislative riferite alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti; iv) esito delle verifiche;
- assicurare il periodico aggiornamento del sistema di identificazione, mappatura e classificazione delle attività sensibili;

- mantenere un collegamento costante con la società di revisione e con gli altri consulenti e collaboratori coinvolti nelle attività di efficace attuazione del Modello;
- rilevare gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- segnalare tempestivamente all'organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- curare i rapporti e assicurare i flussi informativi di competenza verso il Consiglio di Amministrazione, nonché verso il Collegio Sindacale;
- disciplinare il proprio funzionamento anche attraverso l'introduzione di un regolamento delle proprie attività che disciplini, fra l'altro, le risorse a disposizione, la convocazione, il voto e le delibere dell'Organismo stesso;
- promuovere e definire le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all'osservanza dei contenuti del Modello;
- promuovere ed elaborare interventi di comunicazione e formazione sui contenuti del d.lgs. 231/2001, sugli impatti della normativa sull'attività dell'azienda e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all'applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- predisporre un efficace sistema di comunicazione interna per consentire la trasmissione di notizie rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001 garantendo la tutela e riservatezza del segnalante;
- formulare e sottoporre all'approvazione dell'organo dirigente la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati. Tale previsione di spesa dovrà essere, in ogni caso, la più ampia al fine di garantire il pieno e corretto svolgimento della propria attività;
- accedere liberamente presso, ovvero convocare, qualsiasi funzione, unità, esponente o dipendente della Società – senza necessità di alcun consenso preventivo – per richiedere ed acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti previsti dal d.lgs. 231/2001, da tutto il personale dipendente e dirigente;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre le eventuali sanzioni di cui al successivo paragrafo 5;

- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001, in collaborazione con l'Amministratore Delegato e il Responsabile della Direzione Sviluppo Risorse Umane ed Organizzazione;
- in caso di controlli, indagini, richieste di informazioni da parte di autorità competenti finalizzati a verificare la rispondenza del Modello alle previsioni del d.lgs. 231/2001, curare il rapporto con i soggetti incaricati dell'attività ispettiva, fornendo loro adeguato supporto informativo.

Il Consiglio di Amministrazione di Todini curerà l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei suoi poteri.

4.4 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza – Flussi informativi

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione interna, in merito a quegli atti, comportamenti od eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del d.lgs. 231/2001.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. In particolare, i soggetti che siano venuti a conoscenza di violazioni al modello o di situazioni a rischio devono avvertire senza ritardo l'Organismo di Vigilanza. Nel caso si tratti di un'ipotesi delittuosa non ancora giunta a consumazione devono altresì immediatamente attivarsi per impedire il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento, onde ottenere l'esonero dalla responsabilità, per la Società, ai sensi dell'art. 26, comma 2 del d.lgs. n. 231.

L'organizzazione di un flusso informativo strutturato rappresenta uno strumento per garantire l'efficacia e la continuità dell'attività di vigilanza sull'idoneità e l'effettiva attuazione del Modello nonché per l'accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile l'eventuale violazione del Modello.

Le informazioni fornite all'Organismo di Vigilanza mirano a migliorare le attività di pianificazione dei controlli e implicano un'attività di verifica accurata di tutti i fenomeni rappresentati secondo l'ordine di priorità ritenuto opportuno.

Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Per quanto concerne agenti, *partner* commerciali, consulenti, collaboratori esterni, ecc., è contrattualmente previsto un obbligo di informativa immediata a loro carico nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta di comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello.

Valgono, in proposito, le seguenti prescrizioni di carattere generale: devono essere raccolte le segnalazioni relative:

- eventuali ordini ricevuti dal diretto superiore e valutati contrari alla legge, alla normativa interna, al Modello e/o al Codice Etico;
- potenziali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o altre utilità provenienti da, o destinate a, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio o soggetti privati;
- eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi durante la fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
- eventuali omissioni, mancanze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- le notizie e/o i provvedimenti provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si deduca lo svolgimento di indagini che possano interessare, anche indirettamente, Todini, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- in caso di avvio di un procedimento penale a carico dei dipendenti della Società, le richieste di assistenza legale inoltrate alla Todini dai dipendenti stessi, secondo quanto previsto dal CCNL;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari eventualmente in corso, nonché le eventuali sanzioni irrogate, ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- le segnalazioni aventi ad oggetto comportamenti ritorsivi, discriminatori o comunque penalizzanti nei confronti di chiunque, in buona fede, abbia denunciato una violazione del Modello o della normativa interna;
- le segnalazioni concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione (DPI) messi a

- disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, nel caso in cui non siano state tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti;
- qualsiasi violazione, anche potenziale, della normativa in materia ambientale nonché delle procedure emanate in materia dalla Società;
 - qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure aziendali o ai criteri predeterminati (ad es. il Fair Market Value), nonché eventuali criticità o anomalie riscontrate nell'ambito delle potenziali consulenze attivate dalla Società;
 - i potenziali, o effettivi, conflitti di interessi che si potrebbero creare tra i dirigenti e la Società;
 - eventuali criticità sia con riguardo alle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica cui la Società ha partecipato, sia rispetto alle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata;
 - le eventuali comunicazioni della Società di Revisione riguardanti aspetti che possano rilevare una carenza dei controlli interni;
 - eventuali infortuni, o malattie, che causino un'incapacità di attendere alle ordinarie occupazioni almeno per un periodo di quaranta giorni, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
 - verbali conseguenti alle ispezioni svolte da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (ad es. ASL, Guardia di Finanza, ecc.).

l'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la sua responsabilità le segnalazioni ricevute e i casi in cui è necessario attivarsi.

Nel caso in cui la segnalazione di eventuali violazioni del Modello sia riferita a componenti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale, la stessa verrà trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero, se riguardante lo stesso Presidente del Consiglio di Amministrazione al Presidente del Collegio Sindacale.

I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative alle violazioni sopra descritte, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte delle funzioni aziendali che operano nell'ambito di attività sensibili, flussi informativi strutturati concernenti ad esempio:

- i) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o all'aggiornamento delle procedure aziendali (quadrimestrale);
- ii) gli aggiornamenti relativi al sistema delle deleghe e poteri (semestrale);
- iii) gli stralci dei verbali del consiglio di amministrazione inerenti eventuali decisioni rilevanti per l'OdV;
- iv) la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e, segnatamente: a) il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008 (annuale); b) l'informativa sul budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza; c) tutte le notizie relative agli infortuni sul lavoro eventualmente occorsi in Società (annuale);
- v) la segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate (trimestrale);
- vi) gli eventuali aggiornamenti del DVR;
- vii) gli audit periodici svolti dagli enti di certificazione del sistema di gestione integrato (ad es. ISO 45001 - annuale), nonché gli eventuali audit di verifica - interni o svolti tramite consulenti - che riguardino sempre gli aspetti di salute, sicurezza e ambiente (semestrale);
- viii) il bilancio di esercizio, corredato della nota integrativa (annuale);
- ix) gli incarichi eventualmente conferiti alla Società di Revisione diversi dall'incarico di revisione (annuale);
- x) le comunicazioni, da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta (semestrale);
- xi) Le informazioni e la relativa documentazione inerenti sia l'attività di comunicazione e formazione sul Modello, sia quella specifica inerente la formazione in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (semestrale).

4.4.1 Invio delle segnalazioni – Raccolta e conservazione delle informazioni

Tutti i casi di violazione sospettata o conclamata della normativa interna e/o esterna, e/o delle procedure interne e/o del Modello, anche quelli di natura ufficiosa, devono essere immediatamente comunicati per iscritto all'OdV.

Non saranno prese in considerazione le comunicazioni verbali e/o telefoniche non formalizzate e prive di esplicito riferimento al mittente e alla funzione di appartenenza.

L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, con salvezza degli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società.

La Società, per garantire la segretezza delle informazioni raccolte dall'Organismo circa la violazione del Modello, istituisce una **casella postale e un indirizzo di posta elettronica**, il cui accesso è riservato esclusivamente ai componenti dell'Organismo, che avranno cura di protocollare e conservare le informazioni ricevute in modo da garantirne la segretezza.

Nel dettaglio, le segnalazioni possono essere inviate per iscritto con le seguenti modalità:

- **e-mail:** odv.231@todini.it

- **lettera all'indirizzo:** Todini Costruzioni S.p.A.
Organismo di Vigilanza 231
Via Aurelia, 475/477
00165, Roma

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti da mettere in atto, a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere ad un'indagine interna.

Nel caso in cui l'OdV decida di procedere ad indagine, questi assicura che l'attività possa avere valenza probatoria nella possibilità di futuro coinvolgimento dell'Autorità Giudiziaria.

Una volta accertata la violazione, l'OdV:

- promuove l'applicazione della sanzione così come prevista dal sistema disciplinare;
- eventualmente promuove l'aggiornamento il Modello mediante eventuali integrazioni e/o modifiche.

Le informazioni, segnalazioni e i *report* previsti nel presente paragrafo 4 sono conservati dall'Organismo di Vigilanza in un apposito *database* (informatico e/o cartaceo), dotato di adeguate caratteristiche di sicurezza.

L'accesso al *database* è consentito ai membri dell'Organismo di Vigilanza, del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale.

4.4.2 Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici ed alla necessità di interventi modificativi e in particolare su:

- a) l'attività ordinaria svolta dall'OdV;
- b) le eventuali problematiche o criticità che si siano evidenziate nel corso dell'attività di vigilanza sia in termini di efficacia del Modello, sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società;
- c) le azioni correttive che vengono proposte al fine di assicurare l'efficacia e l'effettività del Modello, nonché lo stato di attuazione delle azioni stesse, una volta che sono state deliberate dal CdA;
- d) l'eventuale accertamento di comportamenti non in linea con il Modello e/o il Codice Etico;
- e) la rilevazione di *deficit* organizzativi o procedurali tali da esporre la Società al rischio che vengano commessi i reati previsti dal Decreto;
- f) la carente, o addirittura assente, collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei compiti di verifica e/o d'indagine da parte dell'OdV;
- g) eventuali novità normative che richiedono l'aggiornamento del Modello;
- h) qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi competenti;
- i) il rendiconto delle spese eventualmente sostenute.

Sono previste due distinte linee di *reporting*:

- la prima, nei casi di urgenza o, comunque, ogni qualvolta l'OdV lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati, direttamente verso l'Amministratore Delegato o verso il Consiglio di Amministrazione;
- la seconda, su base periodica, nei confronti del Consiglio di Amministrazione con la presenza del Collegio Sindacale.

Annualmente l'Organismo presenta al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale il **piano delle attività per l'anno successivo**, richiedendo lo stanziamento di un **budget** per lo svolgimento delle suddette attività e verifiche.

Le riunioni dell'Organismo di Vigilanza e gli incontri con gli organi sociali cui lo stesso riferisce, devono essere verbalizzati e copia dei verbali deve essere custodita dall'Organismo di Vigilanza.

Il Consiglio di Amministrazione deve assicurare l'uso, anche se non esclusivo, di idonei locali per le riunioni, le audizioni, ed ogni altra necessaria attività. Tali locali dovranno garantire l'assoluta riservatezza nell'esercizio delle funzioni dell'Organismo.

L'Organismo di Vigilanza o i singoli suoi componenti potranno essere convocati in qualsiasi momento dai suddetti organi o potranno a loro volta presentare richiesta in tal senso. Successivamente i componenti dell'Organismo di Vigilanza interessati provvederanno ad illustrare l'esito degli incontri all'intero Organismo di Vigilanza.

5. WHISTLEBLOWING

La legge 30 novembre 2017, n. 179 (c.d. Legge in materia di "whistleblowing") con lo scopo di tutelare i lavoratori dipendenti che segnalano reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza per ragioni di lavoro, ha modificato l'art. 6 del D. Lgs. 231/01, introducendo le disposizioni di cui ai commi 2-*bis* e 2-*ter* e determinando, in sostanza, l'ampliamento del novero di soggetti obbligati a dotarsi di un **sistema di whistleblowing**.

La Società ha adottato uno specifico protocollo con l'obiettivo di rafforzare l'azione di prevenzione e contrasto ai comportamenti illeciti e di incentivare la collaborazione dei lavoratori per favorire e disciplinare il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni, da chiunque inviate o trasmesse.

5.1 Ambito di applicazione

Il presente Protocollo Aziendale si applica a tutto il personale della Todini.

Le segnalazioni potranno riguardare i seguenti ambiti:

- a) richieste di chiarimenti sulla correttezza di comportamenti propri o altrui ai fini della piena osservanza del Modello di Organizzazione, gestione e controllo e del Codice Etico 231/01.
- b) comunicazioni di violazioni o presunte violazioni, di richieste o di induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del Codice, di procedure interne, con riferimento alle attività e prestazioni di interesse della Società (ad esempio: inosservanza di clausole contrattuali, diffamazione, minacce, violazione della privacy, frodi, improprio utilizzo di dotazioni aziendali, controlli interni di contabilità o revisione, etc.);
- c) comunicazioni di presunte violazioni del Modello o comportamenti a rischio reato e/o illecito;
- d) denunce provenienti da terzi aventi a oggetto presunti illeciti, irregolarità o fatti censurabili.

5.2 Descrizione del processo

I dipendenti, i collaboratori, i consulenti, i prestatori di lavoro, i soci e i terzi devono inviare una segnalazione all'**Organismo di Vigilanza (OdV)**, non appena vengono a conoscenza di una condotta illecita o di un evento o comportamento che potrebbe condurre/indurre ad una condotta illecita.

Qualora un dipendente dovesse ricevere una segnalazione da altri soggetti (ad es. dipendenti o soggetti terzi, sia pubblici che privati), lo stesso ha l'obbligo di

trasmettere la segnalazione medesima, con immediatezza e in via esclusiva, all'Organismo di Vigilanza (OdV), completa di tutta l'eventuale documentazione di supporto pervenuta, non trattenendone copia ed astenendosi dall'intraprendere alcuna iniziativa autonoma di analisi e/o approfondimento.

La mancata comunicazione di una segnalazione ricevuta costituisce una violazione della presente Policy (oltre che della legge, anche del Modello, del Codice Etico della Società), con l'applicazione, in caso di accertata malafede, delle conseguenti sanzioni disciplinari.

Il segnalante (*whistleblower*) deve fornire tutti gli elementi utili affinché l'OdV possa procedere alle dovute e appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

La segnalazione può essere inviata all'OdV per iscritto, all'indirizzo di posta elettronica di proprio ed esclusivo accesso e gestione, ovvero con deposito nella cassetta postale collocata presso la Sede della Società, all'attenzione dell'OdV. Con entrambe le modalità, viene garantita la riservatezza delle comunicazioni, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni "in forma anonima" sono le comunicazioni prive di elementi che consentano di identificare il loro autore. In tale ipotesi, non essendoci alcuna possibilità di risalire al segnalante, l'istruttoria del caso segnalato sarà limitata, non potendosi garantire la piena efficacia.

Tali segnalazioni saranno prese in considerazione unicamente se relative a fatti di particolare gravità il cui contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

L'OdV, all'atto della ricezione di una segnalazione, ne riporta gli estremi su un file di proprio esclusivo accesso che riassume i dati essenziali di tutte le segnalazioni pervenute e ne traccia sinteticamente l'evoluzione. Nella stessa area viene contemporaneamente creata un'apposita cartella, contenente tutta la documentazione e le e-mail scambiate inerenti ciascuna segnalazione, sino alla chiusura della segnalazione.

Tutte le segnalazioni sono oggetto di analisi preliminare al fine di verificare la presenza di dati e informazioni utili a consentire da una prima valutazione la fondatezza degli elementi.

- I) Qualora dalla fase di analisi preliminare emerga l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o l'infondatezza dei fatti richiamati nella segnalazione, quest'ultima sarà archiviata con le relative motivazioni.
- II) Laddove, invece, in seguito alle analisi preliminari, dovessero emergere o fossero desumibili elementi utili e sufficienti per una valutazione della

fondatezza della segnalazione, fatto salvo il diritto alla difesa del segnalato, l'OdV provvederà a:

1. entro due settimane dalla ricezione della segnalazione ad avviare verifiche specifiche, eventualmente anche tramite attività di audit, coinvolgendo le funzioni aziendali interessate dalla segnalazione;
2. concludere l'istruttoria in qualunque momento, se sia stata accertata l'infondatezza della segnalazione, sentendo eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
3. segnalare alla Direzione Aziendale il fatto per il prosieguo della valutazione e se necessario, di incaricare esperti o periti esterni alla Società in affiancamento all'OdV;
4. concordare con il Responsabile della funzione interessata dalla segnalazione, l'eventuale "action plan", necessario per la rimozione delle debolezze di controllo rilevate, garantendone il monitoraggio dell'attuazione;
5. concordare con il legale o con altre funzioni coinvolte, eventuali iniziative da intraprendere a tutela degli interessi della società (ad es. azioni giudiziarie, sospensione/cancellazione di Fornitori tra quelli approvati dalla Società, etc.);
6. richiedere alla Direzione Aziendale l'avvio di un procedimento disciplinare nei confronti del segnalante, nel caso di segnalazioni in relazione alle quali sia stata accertata la malafede del segnalante e/o l'intento meramente diffamatorio, confermati anche dall'infondatezza della stessa segnalazione;
7. sottoporre alla valutazione della Direzione Aziendale gli esiti degli approfondimenti della segnalazione, qualora questa si riferisca a dipendenti e risulti fondata, affinché vengano presi i dovuti provvedimenti disciplinari verso i dipendenti segnalati. Sarà cura del Direzione Aziendale informare tempestivamente l'OdV di tali provvedimenti.

Sono fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione del presente istituto.

L'identità del segnalante (*whistleblower*) non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione delle

segnalazioni, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione, pertanto, ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del c.c. e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante (*whistleblower*) viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La violazione dell'**obbligo di riservatezza** è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata alla Direzione Aziendale e all'incolpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di documentazione difensiva.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione, non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può denunciare al Sindacato o all'Ispettorato Nazionale del Lavoro le misure discriminatorie eventualmente adottate dalla società e nel caso di accertata infondatezza delle stesse, la normativa prevede la nullità delle misure ritorsive o discriminatorie assunte in una fase successiva alla denuncia, compresi il licenziamento e il mutamento di mansioni.

Le Segnalazioni prodotte in applicazione della presente procedura sono conservate in raccoglitore dedicato presso l'OdV.

6. SISTEMA DI PROCURE E DELEGHE

6.1 I principi generali

Il Consiglio di Amministrazione di Todini Costruzioni Generali S.p.A. è l'organo preposto a conferire ed approvare formalmente le deleghe ed i poteri di firma, assegnati in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite.

Il livello di autonomia ed il potere di rappresentanza assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati. Essi sono fissati in modo coerente con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura, nei limiti di quanto necessario all'espletamento dei compiti e delle mansioni oggetto di delega.

6.2 La struttura del sistema di deleghe e procure

Il sistema di deleghe e procure attualmente in vigore in Todini è coerente con il quadro che emerge dall'Organigramma aziendale, sovrapponendosi allo stesso ed integrandolo, per quanto eventualmente necessario, al fine di conferire attribuzioni o compiti a soggetti che non rivestono ruoli apicali.

Le deleghe e le procure sono generalmente formalizzate attraverso atti notarili e registrate presso il competente Ufficio Registro Imprese.

Ciascuno di questi atti di delega o conferimento di poteri di firma fornisce, quindi, le seguenti indicazioni:

- soggetto delegante e fonte del suo potere di delega o procura;
- soggetto delegato, con esplicito riferimento alla funzione ad esso attribuita e la posizione organizzativa ricoperta;
- oggetto, con espressa indicazione delle attività e degli atti per i quali la delega/procura viene conferita.

Le deleghe e le procure vengono adeguatamente raccolte e sono a depositate presso la sede.

Il sistema delle deleghe e dei poteri di firma, come sopra delineato, è costantemente applicato nonché regolarmente monitorato nel suo complesso e, ove necessario, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute nella struttura aziendale, in modo da risultare il più possibile coerente con l'organizzazione gerarchico-funzionale e le esigenze della Società.

7. PROCEDURE AZIENDALI ED OPERATIVE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, Todini ha messo a punto un complesso di procedure volto a regolamentare lo svolgimento delle attività aziendali.

In particolare, le procedure elaborate dalla Società rappresentano le regole da seguire nell'ambito dei processi aziendali di riferimento, con previsione dei presidi di controllo volti a garantire correttezza, efficacia ed efficienza delle attività aziendali.

La Società garantisce il rispetto dei seguenti principi:

- favorire il coinvolgimento nei processi di più soggetti, con conseguente separazione dei compiti tra le varie funzioni;
- adottare le misure volte ad assicurare che ogni operazione/transazione sia verificabile, tracciata e congrua;
- adottare misure che documentino i controlli espletati.

La Società, per il tramite della funzione QHSE, si è assunta l'impegno di monitorare il contenuto delle procedure aziendali ed operative, correggendo eventuali disallineamenti operativi.

Le procedure sono raccolte e poste a disposizione del personale attraverso un sistema di pubblicazione che garantisce tempestività, univocità, correttezza e completezza nella diffusione dell'informazione organizzativa.

Le procedure sono rappresentate sotto forma di processo e suddivise in:

- **Procedure aziendali** che contengono le disposizioni per la conduzione dei processi gestionali dell'Azienda (Processi c.d. "orizzontali" che coinvolgono diverse Direzioni della Società);
- **Procedure operative** che contengono disposizioni per lo svolgimento di processi/attività che si sviluppano prevalentemente all'interno di una unità organizzativa (c.d. "processi verticali");
- **Procedure di commessa** che contengono disposizioni volte a soddisfare requisiti gestionali e/o organizzativi specifici di commessa;
- **Istruzioni operative di commessa** contengono le disposizioni riferite a requisiti tecnici ed operativi di commessa.

I principali sistemi di gestione dell'area amministrativa sono supportati da **applicativi informatici** che individuano automaticamente le modalità di effettuazione di determinate transazioni e assicurano un elevato livello di

standardizzazione e di *compliance*, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del software.

La Società è dotata di una struttura organizzativa centralizzata (Direzione Information Technology) che mette a disposizione risorse e *know-how* per coprire le esigenze di informatizzazione.

I dipendenti, al momento dell'assunzione, sono opportunamente formati all'uso degli strumenti informatici e prendono consapevolezza del sistema delle regole stabilite.

8. CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI FINANZIARI

Il sistema di controllo di gestione (di seguito, anche "**Controllo di Gestione**") di Todini prevede meccanismi di verifica della gestione delle risorse che devono garantire, oltre che la verificabilità e tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali, definendo in modo chiaro le risorse riferite a tutte le Commesse Todini all'estero ed in Italia, nonché a tutte le Direzioni/Servizi aziendali coinvolte nel processo di predisposizione del budget operativo di sede. In particolare, la funzione Controllo di Gestione verifica i **budget operativi** e predispone, sulla base dei budget forniti dalle Direzioni/Servizi aziendali competenti, il **budget di sede**, che sottopone all'AD. Redige inoltre il Piano Industriale della Todini.

L'Amministratore Delegato fornisce le linee guida (andamento aziendale; trend attesi; politiche aziendali; variabili macroeconomiche) per la predisposizione dei budget. Esamina, inoltre, i budget operativi di commessa validati dal DG, il budget di sede, il Piano Industriale e provvede per l'approvazione.

8.1 Budget operativo di commessa

In fase di offerta, con il supporto della funzione Prequalifiche Gare e Offerte (di seguito PGO), sono computate le risorse necessarie per la realizzazione di una commessa, suddivise per tipologia (cespiti, materiali, subappalti, servizi, consulenze, risorse umane ecc.) e viene associata a ciascuna voce il costo unitario stimato.

Il budget di offerta viene predisposto utilizzando il sistema applicativo informatico Aziendale e, in particolare, la commessa deve essere impostata secondo il diagramma "opere, lavorazioni, attività".

Il riesame del budget di offerta e della relativa documentazione è di competenza delle Direzioni estere e di sede funzionalmente coinvolte.

8.2 Budget di sede

La funzione Controllo di Gestione richiede a tutte le Direzioni/Servizi le previsioni di: a) incremento/diminuzione di personale di sede, b) costi per consulenze specialistiche, c) costi per trasferte / spese di rappresentanza, d) altri costi afferenti l'esercizio dell'anno successivo.

Le Direzioni/ Servizi predispongono il loro Budget di direzione. In particolare per i costi di beni e servizi (ad esempio, viaggi e trasferte, consulenze, spese di rappresentanza, ecc.) deve esserne specificata la quantificazione con indicazione di massima dell'esercizio considerato.

L'Ufficio Finanziario e Cassa, quindi, procede, anche attraverso l'utilizzo del sistema contabile, alla predisposizione della **Previsione Finanziaria** (Cfr. PA "Tesoreria"), che rappresenta il volume delle partite finanziarie, quali proventi ed oneri finanziari e proventi ed oneri da partecipazione.

Sono compilate le schede di budget relative alla previsione riguardante gli ammortamenti, distinti per tipologia di immobilizzazione e calcolati, inoltre, in collaborazione con la Direzione amministrazione e Finanza (DAF), gli accantonamenti ai diversi fondi e le eventuali svalutazioni.

La funzione Controllo di Gestione procede entro il 30 novembre, sulla base della documentazione ricevuta e delle analisi effettuate, al consolidamento del **Budget Operativo di Sede**.

Terminata tale attività effettua un'aggregazione tra i budget operativi delle commesse ed il budget operativo di sede, creando un unico scenario globale: il **Budget Aziendale**, posto all'approvazione dell'AD.

il **Piano Industriale aziendale**, predisposto dalla funzione Controllo di Gestione, è inviato all'AD che lo esamina e provvede per la relativa approvazione.

8.3 Tesoreria e gestione dei flussi finanziari

La Società si è dotata di procedure che forniscono le linee guida per la definizione delle responsabilità e delle modalità operative volte ad assicurare la corretta gestione del processo di tesoreria, coerentemente con le necessità dell'operatività aziendale ed al fine di prevenire e mitigare il rischio di comportamenti illeciti che integrino i reati compresi nel campo di applicazione del D.lgs 231/01.

Tale insieme di regole procedurali si applicano a tutte le Direzioni/Servizi aziendali coinvolte nelle attività amministrativo-contabili relative a: a) pagamenti, b) incassi e c) gestione finanziaria.

La Direzione Amministrazione e Finanza coordina e sovrintende tutte le attività amministrative relative alle attività di tesoreria.

Sono espressamente disciplinate le attività di:

- Pagamenti per cassa
- Pagamenti a mezzo c/c bancario
- Pagamenti a mezzo assegni bancari e/o circolari
- Gestione cassa e c/c
- Riconciliazioni
- Incassi

9. SISTEMA QHSE CONTROLLO QUALITA' AMBIENTE E SICUREZZA

Todini Costruzioni Generali ha deciso di elaborare il Manuale operativo Qualità Ambiente Sicurezza come documento gestionale interno e come vettore di conoscenza verso il Cliente e le altre parti interessate delle strategie e dei metodi di cui si è dotata l'Azienda per la gestione della Qualità nei suoi processi.

Obiettivo primario del Manuale è quello di fornire a tutto il personale dell'organizzazione Aziendale, come pure alle organizzazioni esterne interessate, un'adeguata descrizione del Sistema Gestione Qualità-Ambiente-Sicurezza (da ora **Sistema QAS**) adottato e di costituire un costante riferimento nell'applicazione e nell'aggiornamento del Sistema stesso.

Il Manuale nasce da una collaborazione attiva tra la Direzione e tutte le altre Funzioni aziendali e fornisce una descrizione completa e reale del Sistema operante presso l'Organizzazione, ne descrive il Programma di Gestione Qualità-Ambiente e trova applicazione in tutte le sue fasi operative.

Il Sistema Gestione Qualità-Ambiente-Sicurezza individua le attività di mirate a:

- identificare e gestire i processi necessari per il Sistema QAS;
- identificare ed applicare la normativa di riferimento e le leggi cogenti per il settore di riferimento;

- individuare, valutare e analizzare i rischi e le opportunità derivanti dai fattori esterni e interni alla propria attività che interessano i principali processi aziendali;
- definire le risorse necessarie al mantenimento ed allo sviluppo del Sistema QAS e delle attività aziendali;
- dimostrare la capacità di fornire servizi conformi a quanto richiesto dal Cliente;
- ottenere la soddisfazione del Cliente mediante l'effettiva applicazione del Sistema QAS;
- migliorare le prestazioni e raggiungere gli obiettivi per qualità, per l'ambiente e la sicurezza;
- misurare, monitorare e analizzare i processi e promuovere le azioni necessarie per ottenere i risultati pianificati ed il miglioramento continuativo.

La Società ha affidato al Responsabile del Dipartimento QHSE il presidio delle procedure di Todini che regolamentano le attività societarie in relazione agli aspetti del Sistema Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza (QAS).

Il sistema QAS è gestito con apposita struttura (sede e cantieri) articolata su più livelli organizzativi per favorire il coinvolgimento dell'intera organizzazione aziendale sulle tematiche di qualità, ambiente, salute e sicurezza.

10. CODICE ETICO

10.1 Finalità e struttura del Codice Etico. I destinatari del Codice Etico

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

Tali sono, nell'espletamento delle proprie attribuzioni e responsabilità, gli "**Organi Societari**" (Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale), i "**Vertici Aziendali**" (Direttori Generali, Responsabili di Direzioni, Funzioni e Servizi aziendali) nonché per tutti i Dipendenti, i "**Partner Commerciali**" (ad es. Partner d'Affari), Clienti, Fornitori, Appaltatori, Subappaltatori, ed i "**Consulenti esterni**" (lavoratori non subordinati, revisori, intermediari, agenti, ecc.) della Società, che costituiscono quindi tutti insieme i "Destinatari" del presente Codice Etico.

La Società richiede anche a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, intrattengono rapporti di qualsiasi genere con esse, una condotta in linea con i principi contenuti nel presente Codice Etico.

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

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

Il Codice Etico si compone sostanzialmente di tre parti:

- nella prima parte sono delineati i **principi etici generali**, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento per Todini;
- nella seconda parte sono codificati i **principi specifici di comportamento**, che individuano analiticamente le linee guida e le norme alle quali i Destinatari devono conformarsi e sono disciplinati i **principi di comportamento finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto**;
- nella terza parte sono disciplinati i **meccanismi di attuazione concreta**, comprensivi del sistema di controllo sull'osservanza ed il continuo aggiornamento e miglioramento del Codice Etico e le modalità con cui l'OdV garantisce l'attuazione ed il controllo sul rispetto del Codice Etico.

10.2 Principi etici generali

Il codice Etico evidenzia i seguenti principi etici generali:

- Legalità
- Eguaglianza
- Riservatezza
- Valorizzazione delle Persone
- Correttezza
- Qualità dei servizi
- Sostenibilità

La Società ha avvertito l'esigenza di addivenire ad una esaustiva e chiara formalizzazione dei principi cui riconosce valore etico positivo, primario ed assoluto. Tali principi rappresentano i valori fondamentali cui i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico devono attenersi nel perseguimento della *mission* aziendale e, in genere, nella conduzione delle attività sociali.

10.3 Principi specifici di comportamento

Nella seconda sezione, sono indicate le norme di comportamento cui attenersi nei rapporti con i Terzi, con Clienti, Fornitori, Appaltatori e Subappaltatori, con Partner Commerciali e Consulenti Esterni.

Sono, inoltre individuati i principi di comportamento posti a presidio della normativa antiriciclaggio, della tutela della concorrenza, della correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, della tutela della pari opportunità tra i dipendenti, del divieto di comportamenti discriminatori, della privacy e della trasparenza della contabilità.

10.4 Sistema di controllo sull'osservanza ed il continuo aggiornamento e miglioramento del Codice Etico

Nella terza sezione del Codice, infine, sono esplicitati i criteri di adozione e revisione, nonché le sanzioni previste in caso di sua violazione, con l'individuazione degli Organi sociali preposti a garantire l'osservanza del suo contenuto e delle relative prescrizioni.

11. SISTEMA DISCIPLINARE

11.1 Funzione del sistema disciplinare

Affinché il Modello sia effettivamente operante è necessario adottare un sistema disciplinare idoneo a sanzionare le violazioni delle disposizioni contenute nel Modello medesimo.

Considerata la gravità dei reati rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, qualsiasi inosservanza del Modello lede il rapporto di fiducia instaurato con il dipendente.

Nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato rilevante ai fini della responsabilità amministrativa degli enti è richiesto

l'avvio di azioni disciplinari a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria.

11.2 Le Condotte sanzionabili

Costituiscono violazioni del Modello tutte le condotte, commissive o omissive (anche colpose), che siano idonee a ledere l'efficacia dello stesso quale strumento di prevenzione del rischio di commissione dei reati rilevanti ai fini del Decreto.

Nel rispetto del principio costituzionale di proporzionalità della sanzione, nonché di quello di legalità, tenuto conto di tutti gli elementi e/o delle circostanze ad essa inerenti, è possibile definire le possibili violazioni secondo un ordine crescente di gravità.

In particolare, con riferimento alla Parte Speciale A, assumono rilevanza le seguenti condotte:

- 1) mancato rispetto del Modello, nel caso di violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello e/o nel Codice Etico aziendale configurabili come **lievi inosservanze**; oppure anche in caso di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree a rischio individuate come strumentali nella Parte Speciale e sempre che non si debba applicare una delle condizioni previste nei successivi nn. 2, 3 e 4;
- 2) mancato rispetto del Modello, nel caso di violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello e/o nel Codice Etico aziendale configurabili come **inosservanze più gravi**; ovvero di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree a rischio individuate come "dirette" nella Parte Speciale e sempre che non si debba applicare una delle condizioni previste nei successivi nn. 3 e 4;
- 3) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello e/o nel Codice Etico aziendale configurabili come **inosservanze ancor più gravi**; oppure nel caso di violazioni idonee ad integrare il solo fatto (elemento oggettivo) di uno dei reati previsti nel Decreto;
- 4) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello e/o nel Codice Etico aziendale tali da **compromettere definitivamente il rapporto di fiducia** non consentendo la continuazione del rapporto di lavoro; ovvero in caso di violazioni finalizzate alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto

(elemento oggettivo e soggettivo), o comunque idonee a fondare la responsabilità della Società.

È opportuno definire, inoltre, le possibili violazioni concernenti il settore della Salute e Sicurezza sul Lavoro (Parte Speciale B), anch'esse graduate secondo un ordine crescente di gravità:

- 5) mancato rispetto del Modello, qualora si verifichi una situazione di **pericolo astratto** per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione;
- 6) mancato rispetto del Modello, nel caso in cui la violazione determini una situazione di **concreto pericolo** per l'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 7, 8 e 9;
- 7) mancato rispetto del Modello, nel caso in cui la violazione determini una **lesione all'integrità fisica** di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nei successivi nn. 8 e 9;
- 8) mancato rispetto del Modello, qualora la violazione determini una **lesione, qualificabile come "grave"** ai sensi dell'art. 583 c.p., all'integrità fisica di una o più persone, incluso l'autore della violazione, e sempre che non ricorra una delle condizioni previste nel successivo n. 9;
- 9) mancato rispetto del Modello, nel caso in cui la violazione determini una **lesione, qualificabile come "gravissima"** ai sensi dell'art. 583 c.p., all'integrità fisica ovvero la morte di una o più persone, incluso l'autore della violazione.

Infine, con riguardo alle possibili violazioni concernenti le previsioni in materia di tutela dell'ambiente (Parte Speciale B), assumono rilevanza le seguenti condotte, anch'esse graduate secondo un ordine crescente di gravità:

- 10) violazione di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello e/o nel Codice Etico nell'ipotesi in cui non si verifichi neppure una situazione di pericolo astratto per l'ambiente;
- 11) violazione di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello e/o nel Codice Etico qualora la violazione determini una situazione di **pericolo astratto** per l'ambiente;
- 12) violazione di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello e/o nel Codice Etico, qualora la violazione sia commessa a titolo di **colpa** e integri uno dei reati ambientali che fondano la responsabilità dell'Ente;

13) violazione di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello e/o nel Codice Etico, quando la violazione sia commessa a **titolo di dolo** e integri uno dei reati ambientali che fondano la responsabilità dell'Ente.

Assumono sempre e comunque rilevanza le seguenti condotte:

- 14) mancato rispetto del Modello e, in particolare, di quanto stabilito a tutela della riservatezza dell'identità del soggetto che abbia segnalato violazioni del Modello o condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto, nonché nelle ipotesi di **condotte discriminatorie e/o ritorsive**, dirette e indirette, nei confronti del segnalante;
- 15) mancato rispetto del Modello nel caso in cui, con **dolo o colpa grave**, siano state segnalate violazioni del Modello della Società o condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto **prive di fondamento**.

11.3 Misure nei confronti di lavoratori subordinati

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello costituisce adempimento da parte dei dipendenti di Todini degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile; obblighi dei quali il contenuto del medesimo Modello rappresenta parte sostanziale ed integrante.

La violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti di Todini costituisce sempre illecito disciplinare.

Si precisa che nell'ambito di detti dipendenti, quelli di qualifica non dirigenziale sono soggetti al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti delle imprese edili (di seguito semplicemente "CCNL") e quelli di qualifica dirigenziale sono soggetti al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dirigenti di aziende industriali.

Le misure indicate nel Modello, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate mediante circolare interna a tutti i dipendenti, affisse in luogo accessibile a tutti e vincolanti per tutti i dipendenti della Società.

I provvedimenti disciplinari sono irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti di Todini, conformemente a quanto previsto dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") ed eventuali normative speciali applicabili.

Per i dipendenti di livello non dirigenziale, tali provvedimenti sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui al CCNL, e precisamente, a seconda della gravità delle infrazioni:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa nella misura prevista dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione nei limiti previsti dalla contrattazione collettiva applicabile al caso concreto;
- licenziamento (con o senza preavviso);

Ad ogni notizia di violazione del Modello, verrà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa. Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa ed all'eventuale recidiva.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la comminazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, al *management* di Todini. Responsabili della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte sono l'Amministratore Delegato e il Responsabile Gestione delle Risorse Umane i quali commineranno le sanzioni su eventuale segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, sentito, anche, il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

L'Organismo di Vigilanza dovrà ricevere tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore per violazione del presente Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare, per la valutazione di competenza.

11.3.1 Violazioni del Modello e relative sanzioni

Fermi restando gli obblighi in capo a Todini derivanti dallo Statuto dei Lavoratori, le sanzioni applicabili ai lavoratori subordinati, in caso di violazione del Modello, sono le seguenti:

- A. per le violazioni di cui ai nn. 1), 5), 6) e 10) del paragrafo 11.2, sarà applicata la sanzione del rimprovero verbale ovvero quella del rimprovero scritto;
- B. per le violazioni di cui ai nn. 2), 7) e 11) del paragrafo 11.2, sarà applicata la sanzione del rimprovero scritto o quella della multa, ovvero, nei casi più gravi, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione;
- C. per le violazioni di cui ai nn. 3), 8), 12) e 15) del paragrafo 11.2, sarà applicata la sanzione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione o, nei casi più gravi, del licenziamento (con o senza preavviso nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori, del CCNL e del Codice Disciplinare Aziendale);
- D. per le violazioni di cui ai 4), 9), 13) e 14) del paragrafo 11.2, sarà applicata la sanzione del licenziamento (con o senza preavviso nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori, del CCNL e del Codice Disciplinare Aziendale).

Le sanzioni sopra richiamate, saranno applicate tenendo anche conto:

- della tipologia della violazione;
- delle modalità con cui la condotta è stata posta in essere;
- delle circostanze nel cui ambito si è sviluppata la condotta.

Ai fini dell'eventuale aggravamento della sanzione, sono inoltre considerati i seguenti elementi:

- il concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- la gravità della condotta o dell'evento che quest'ultima ha determinato;
- l'intensità del dolo o il grado della colpa;
- l'eventuale recidiva del suo autore;
- la commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave;
- il potenziale danno derivante alla Società, anche in relazione all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

11.4 Misure nei confronti degli Apicali (amministratori e sindaci)

Qualora sia accertata la commissione di una delle condotte sanzionabili indicate al paragrafo 11.2 da parte di un Apicale (i.e. gli amministratori della Società o i sindaci

della stessa o i dirigenti, o anche il revisore contabile), **non legato**, quindi, **alla Società da un rapporto di lavoro subordinato**, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- il rimprovero scritto;
- la diffida al puntuale rispetto del Modello;
- la decurtazione degli emolumenti (se previsti) o del corrispettivo pattuito per il revisore contabile, fino al 50%;
- la revoca dall'incarico.

In particolare:

- a) per le violazioni di cui ai nn. 1), 5), 6) e 10) del paragrafo 11.2, sarà applicata la sanzione del rimprovero scritto ovvero quella della diffida al rispetto del Modello;
- b) per le violazioni di cui ai nn. 2), 7) e 11) del paragrafo 11.2, sarà applicata la sanzione della diffida al rispetto delle previsioni del Modello ovvero quella della decurtazione degli emolumenti (se previsti), o del corrispettivo pattuito in favore del revisore;
- c) per le violazioni di cui ai nn. 3), 8), 12) e 15) del paragrafo 11.2, sarà applicata la sanzione della decurtazione degli emolumenti (se previsti), o del corrispettivo pattuito in favore del revisore, ovvero quella della revoca dall'incarico;
- d) per le violazioni di cui ai nn. 4), 9), 13) e 14) del paragrafo 11.2, sarà applicata la sanzione della revoca dall'incarico.

In ogni caso la Società potrà **sospendere** cautelativamente il rapporto, fino al momento della comminazione dell'eventuale sanzione.

Qualora la violazione sia contestata ad un Apicale legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i dirigenti ed i dipendenti descritte al paragrafo 5.3.

11.5 Misure nei confronti di partner commerciali, agenti, consulenti, collaboratori

Nei contratti e negli accordi stipulati e stipulandi con partner commerciali agenti, consulenti, collaboratori esterni o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, devono essere inserite specifiche clausole in base alle quali la violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello e/o dal Codice Etico agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati (e degli illeciti

amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti, da parte degli stessi determinerà la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure sanzionatorie previste dal d.lgs. 231/2001. Analoghe misure potranno essere previste con riferimento ai contratti di servizi infragruppo.

Nel caso in cui le violazioni, siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte del lavoratore, nei confronti del somministratore o dell'appaltatore.

12. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

12.1 Premessa

Todini intende assicurare un'ampia divulgazione, all'interno ed all'esterno della propria organizzazione, dei principi e dei contenuti del Modello.

In particolare, obiettivo di Todini è facilitare e promuovere la conoscenza dei contenuti del Modello non solo ai propri dipendenti ma anche a tutti coloro che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – in Italia o all'estero – per il conseguimento degli obiettivi di Todini in forza di rapporti contrattuali.

L'attività di comunicazione e formazione, diversificata a seconda della posizione e del ruolo dei destinatari cui essa si rivolge, è, in ogni caso, improntata a 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.

L'Organismo di Vigilanza coordina e monitora l'attività di comunicazione e formazione.

12.2 Dipendenti e componenti degli organi sociali

Ogni dipendente è tenuto a: i) acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello; 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.

Il Modello è comunicato tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna *brevi manu* - ai dipendenti (con indicazione relativa alla circostanza che il Modello è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti) ed ai membri del Collegio Sindacale, che sottoscrivono apposito modulo a conferma della ricezione.

Il Modello è comunicato tramite e-mail e/o fax e/o posta e/o consegna *brevi manu* ai componenti degli organi sociali Todini. Ciascun componente sottoscrive apposito modulo a conferma della ricezione.

Le predette dichiarazioni sono archiviate e conservate dall'Organismo di Vigilanza.

La documentazione costituente il Modello e il Codice Etico (Documento descrittivo del Modello, informazioni sulle strutture organizzative della Società, sulle attività e sulle procedure aziendali) è resa disponibile a tutti i dipendenti sul sito *intranet* della Società. Il Codice disciplinare è affisso in luogo accessibile a tutti i dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, comma 1, della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori).

12.3 Altri destinatari

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con Todini rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: *partner* commerciali, agenti e consulenti, distributori, procacciatori d'affari e altri collaboratori autonomi).

A tal fine, ai soggetti terzi più significativi Todini fornirà un estratto del Documento descrittivo del Modello e il Codice Etico. Ai terzi cui sarà consegnato l'estratto del Documento descrittivo del Modello e il Codice Etico, verrà fatta sottoscrivere una dichiarazione che attesti il ricevimento di tali documenti e l'impegno all'osservanza dei contenuti ivi descritti.

Todini, tenuto conto delle finalità del Modello, valuterà l'opportunità di comunicare i contenuti del Modello stesso a terzi (ad esempio fornitori), non riconducibili alle figure sopra indicate, e più in generale al mercato, anche attraverso la pubblicazione del Modello e del Codice Etico sul sito internet aziendale.

12.4 Attività di formazione

Tutti i dipendenti, con modalità diversificate secondo il loro grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del d.lgs. 231/2001, sono tenuti a partecipare ad una specifica attività formativa.

Todini persegue, attraverso un adeguato programma di formazione rivolto a tutti i dipendenti, una loro sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Modello, al fine di consentire ai destinatari di detta formazione di raggiungere la piena consapevolezza delle direttive aziendali e di essere posti in condizioni di rispettarle in pieno.

La partecipazione agli interventi formativi è obbligatoria. L'Organismo di Vigilanza raccoglie e archivia le evidenze/attestazioni relative all'effettiva partecipazione a detti interventi formativi.

Inoltre, la Società garantisce:

- l'organizzazione, ogni volta che ne ravvisi la necessità, di sessioni informative, finalizzate all'illustrazione di eventuali aggiornamenti e modifiche del Modello, cui verranno invitati a partecipare i dipendenti della Società, i membri dell'organo amministrativo e del Collegio Sindacale delle società partecipate, un rappresentante della Società di Revisione e, ove ritenuto opportuno, anche soggetti terzi che collaborano, a qualsiasi titolo, con le società partecipate. Delle riunioni verrà redatto apposito verbale, con l'indicazione delle persone intervenute e degli argomenti trattati;
- l'organizzazione periodica di incontri di studio interni finalizzati all'esplicazione ed alla implementazione di una cultura d'impresa improntata al rispetto ed alla valorizzazione del Modello.

13. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

13.1 Verifiche e controlli sul Modello

L'Organismo di Vigilanza redige un documento descrittivo delle attività di vigilanza attraverso il quale pianifica, in linea di massima, le proprie attività prevedendo: un

calendario delle attività da svolgere nel corso dell'anno, la determinazione delle cadenze temporali dei controlli, l'individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, la possibilità di effettuare verifiche e controlli non programmati.

Nello svolgimento della propria attività, l'Organismo di Vigilanza si avvale delle strutture interne alla Società con specifiche competenze nei settori aziendali di volta in volta sottoposti a controllo nonché, con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni.

Nel caso in cui la Società decida di avvalersi di consulenti esterni, questi dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

13.2 Aggiornamento ed adeguamento

Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito all'aggiornamento del Modello e al suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- a) violazioni delle prescrizioni del Modello;
- b) revisione periodica del Modello anche in relazione a modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- c) novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- d) esito delle verifiche.

Una volta approvate, le modifiche e le istruzioni per la loro immediata applicazione sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, il quale, a sua volta, provvede, senza indugio, a rendere le stesse modifiche operative e a curare la corretta comunicazione dei contenuti all'interno e all'esterno della Società.

L'Organismo di Vigilanza provvede, altresì, mediante apposita relazione, ad informare il Consiglio di Amministrazione circa l'esito dell'attività intrapresa in ottemperanza alla delibera che dispone l'aggiornamento e/o adeguamento del Modello.

L'Organismo di Vigilanza conserva, in ogni caso, precisi compiti e poteri in merito alla cura, sviluppo e promozione del costante aggiornamento del Modello. A tal fine, formula osservazioni e proposte, attinenti l'organizzazione ed il sistema di controllo, alle strutture aziendali a ciò preposte o, in casi di particolare rilevanza, al Consiglio di Amministrazione.

In particolare, al fine di garantire che le variazioni del Modello siano operate con la necessaria tempestività ed efficacia, senza al contempo incorrere in difetti di coordinamento tra i processi operativi, le prescrizioni contenute nel Modello e la diffusione delle stesse, il Consiglio di Amministrazione ha ritenuto di delegare all'Organismo di Vigilanza il compito di apportare con cadenza periodica, ove risulti necessario, le modifiche al Modello che attengano ad aspetti di carattere descrittivo³⁵.

In occasione della presentazione della relazione riepilogativa annuale l'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio di Amministrazione un'apposita nota informativa delle variazioni apportate in attuazione della delega ricevuta al fine di farne oggetto di delibera di ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

Rimane, in ogni caso, di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione la delibera di aggiornamenti e/o di adeguamenti del Modello dovuti ai seguenti fattori:

- intervento di modifiche normative in tema di responsabilità amministrativa degli enti;
- identificazione di nuove attività sensibili, o variazione di quelle precedentemente identificate, anche eventualmente connesse all'avvio di nuove attività d'impresa;
- formulazione di osservazioni da parte del Ministero della Giustizia a norma dell'art. 6 del d.lgs. 231/2001 e degli artt. 5 e ss. del D.M. 26 giugno 2003, n. 201;
- commissione dei reati (e degli illeciti amministrativi) rilevanti ai fini della responsabilità amministrativa degli enti da parte dei destinatari delle previsioni del Modello o, più in generale, di significative violazioni del Modello;
- riscontro di carenze e/o lacune nelle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo.

³⁵ Si precisa che con l'espressione "aspetti descrittivi" si fa riferimento ad elementi ed informazioni che derivano da atti deliberati dal Consiglio di Amministrazione (come, ad esempio la ridefinizione dell'organigramma) o da funzioni aziendali munite di specifica delega (es. nuove procedure aziendali).

Il Modello è, in ogni caso, sottoposto a procedimento di revisione periodica con cadenza triennale da disporsi mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

14. MODELLO ANTICORRUZIONE

Todini, benché sia una società privata, ha ritenuto opportuno dotarsi di un Modello Anticorruzione e implementare le relative misure organizzative e gestionali, adeguando alle caratteristiche della propria struttura societaria quanto previsto dalla Legge 190 del 2012 con riferimento agli enti di natura pubblicistica.

La Società, avendo già adottato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs 231/2001, ha provveduto ad adottare uno specifico Modello Anticorruzione, che costituisce parte del Modello ex D.lgs 231/2001, ed a nominare dei Responsabili anti corruzione per ciascun Dipartimento operativo estero, incaricati dell'attuazione del di tale specifico Protocollo Anticorruzione.

Con l'adozione di tale Protocollo, Todini ha deciso di sviluppare un approccio integrato di gestione del rischio, estendendo l'ambito della propria azione di prevenzione non solo ai reati contro la pubblica amministrazione previsti dal D.lgs 231/2001, ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190 del 2012. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha, dunque, un'accezione più ampia e pertanto deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.