

# MODELLO ANTICORRUZIONE

DI



**TODINI COSTRUZIONI GENERALI S.P.A.**

## Sommario

1. Ambito di applicazione .....	3
1.1 Introduzione .....	3
1.2 Obiettivi e contenuti .....	3
1.3 Definizioni.....	4
2. Riferimenti.....	6
2.1 Riferimenti normativi.....	6
2.2 Le leggi anticorruzione .....	6
2.3 Ruoli e responsabilità .....	7
2.3.1 Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione .....	7
2.4 Il sistema sanzionatorio .....	8
3. Politica generale anticorruzione .....	9
3.1 Pubblica Amministrazione .....	10
3.2 Terze parti .....	11
3.2.1 Fornitori e Clienti .....	11
3.3 Terze Parti Rilevanti .....	13
3.3.1 Partners .....	14
3.3.2 Consulenti, prestatori di servizi professionali e collaboratori .....	15
3.3.4 Operazioni straordinarie con Terze Parti Rilevanti .....	15
3.4 Pagamenti agevolativi .....	16
3.5 Attività di sponsorizzazione .....	16
3.6 Contributi politici .....	17
3.7 Erogazioni liberali .....	17
3.8 Spese di rappresentanza e di ospitalità, omaggi e altre utilità.....	18
3.8.1 Spese di rappresentanza, viaggi ed ospitalità .....	18
3.8.2 Regali e omaggi.....	19
3.9 Tenuta dei conti e contabilità .....	20
4. Risorse Umane .....	21
4.1 Assunzione e gestione del Personale .....	21
4.2 Formazione del Personale .....	22
5. Sistema di controllo interno, monitoraggio e miglioramento .....	22
6. Segnalazioni.....	23
Allegato 1 - Valutazione delle Terze Parti Rilevanti .....	25

## **1. Ambito di applicazione**

### **1.1 Introduzione**

Il Consiglio di Amministrazione di Todini Costruzioni Generali S.p.A. (di seguito anche "Todini", ovvero "la Società") ha adottato il presente Modello Anticorruzione in conformità agli standard etici e al pieno rispetto delle normative internazionali e nazionali in materia di prevenzione della corruzione in tutte le sue forme, dirette e indirette, nonché al fine di perseguire gli obiettivi di integrità, trasparenza e correttezza nello svolgimento delle attività di impresa della Società.

Il Modello è stato approvato dall'Amministratore Delegato di Todini Costruzioni Generali S.p.A., Mr. Ahmet Budan, in data 01 Marzo 2021 e contestualmente sono stati individuati i responsabili incaricati dell'attuazione del Modello.

Todini, nell'ambito delle proprie possibilità, promuove l'adozione ed il rispetto degli standard definiti dal presente Modello, da parte delle società o degli enti riconducibili al Gruppo (consorzi, ATI, joint venture, ecc.).

A partire dalla data di adozione del presente Modello, i contratti con terze parti in genere che dovessero rappresentare la Società nei confronti di terzi, dovranno prevedere specifiche clausole sul rispetto dei principi di comportamento dettati dal presente Modello.

### **1.2 Obiettivi e contenuti**

Todini, in conformità a quanto già definito dal Codice Etico e dal Modello ex D.Lgs. 231 del 2001 adottati dalla Società, si impegna a condurre le proprie attività, in tutti i Paesi in cui opera, nel rispetto dei principi ivi riportati ed in conformità alle leggi applicabili.

In tal senso, il presente Modello Anticorruzione è adottato allo scopo di fornire un quadro sistematico di riferimento degli strumenti normativi e delle politiche in materia di Anticorruzione che Todini intende perseguire per escludere condotte di corruzione attiva e passiva.

Con il presente Modello, pertanto, Todini si propone di adottare uno specifico Protocollo – utile in particolare, ma non solo, per le sedi operative decentrate – volto a regolare qualsiasi interazione della Società, diretta o indiretta, con pubblici ufficiali o, comunque, soggetti rappresentativi di interessi pubblicistici, anche al di là del concetto di corruzione in senso stretto. Un Protocollo che ribadisca il divieto per chiunque agisca in nome o per conto della Società in relazione alle attività d'impresa, di formulare indebite offerte o richieste di denaro, vantaggi e/o altre utilità, o di effettuare pagamenti illeciti, in violazione delle normative Anticorruzione.

È cruciale, quindi, per la Società, dotarsi di uno strumento che definisca i principi e le politiche da adottare nello svolgimento delle operazioni aziendali, nazionali ed estere, allo scopo di consentire che le stesse siano svolte coerentemente a quanto previsto dalle principali normative internazionali in materia di Anticorruzione ("FCPA" Foreign Corrupt Practices Act e "UKBA" UK Bribery Act), da quelle specifiche dei Paesi nei quali Todini opera e secondo quanto definito dai Protocolli aziendali.

Il Modello Anticorruzione è adottato, inoltre, in osservanza del decimo principio del Global Compact, in base al quale "Le imprese si impegnano a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti", cui Todini si ispira.

Il Global Compact o "Patto Globale" è un'iniziativa internazionale avviata nel luglio 2000 dalle Nazioni Unite per sostenere dieci principi universali relativi ai diritti umani, al lavoro, all'ambiente e alla lotta alla corruzione, che unisce governi, imprese, agenzie delle Nazioni Unite, organizzazioni del lavoro e della società civile, con lo scopo di contribuire alla realizzazione di "un'economia globale più inclusiva e sostenibile", introducendo al suo interno il rispetto e l'applicazione di valori comuni. Todini, a tal proposito, si è dotata anche di specifiche Policy che richiamano le politiche della Società in tema di Qualità, Ambiente, Sostenibilità, Salute e sicurezza dei lavoratori e Risorse Umane.

Il Modello Anticorruzione si prefigge l'obiettivo, dunque, di prevenire i rischi di corruzione che potrebbero occorrere nello svolgimento delle attività di business e di fornire delle regole di condotta che devono ispirare il comportamento di tutti i dipendenti della Società e di chiunque operi in nome e per conto della stessa.

Il Modello, invero, viene applicato a tutte le attività operative/gestionali condotte dalla Società, sia sul territorio nazionale che internazionale, anche laddove la normativa estera prevedesse ipotesi di responsabilità meno stringenti.

Qualora, viceversa, le disposizioni previste da una legge locale di uno dei Paesi in cui la Società opera dovessero essere più restrittive del presente Modello, la Società si impegna ad operare nel rispetto delle stesse.

Si evidenzia, infine, che nessun Modello è in grado di regolare tutte le potenziali situazioni che potrebbero verificarsi in concreto. I dipendenti sono quindi incoraggiati a chiedere ai propri superiori o ai Referenti Anticorruzione (cfr. paragrafo 2.3) qualsiasi informazione su fatti e circostanze specifiche che possano riguardare tali tematiche.

### **1.3 Definizioni**

- **Corruzione:** offrire, promettere, fornire, accettare o richiedere un vantaggio indebito di qualsivoglia valore (che può essere economico o non economico),

direttamente o indirettamente, violando la legge vigente, quale incentivo o ricompensa di un'azione o una omissione di un soggetto terzo, connessa alla funzione dallo stesso svolta e tale da recare un abuso di potere finalizzato all'ottenimento di vantaggi privati;

- **Corruzione attiva:** azione deliberata di chiunque promette o dà, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità ad un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o ad un privato, anche tramite terzi, per agire o rifiutare di agire, difformemente – o anche conformemente - ai suoi doveri;

- **Corruzione diretta:** atto di corruzione posto in essere direttamente da un soggetto verso un altro;

- **Corruzione indiretta:** atto di corruzione posto in essere da una terza parte che agisce per conto di un altro soggetto;

- **Corruzione passiva:** azione deliberata di un pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio o di un privato che, direttamente o indirettamente, richiede o riceve vantaggi di qualsivoglia tipo, per se stesso o per terzi, o accetta promesse o vantaggi, per agire o rifiutare di agire conformemente ai suoi doveri o nell'esercizio delle sue funzioni, violando gli obblighi inerenti al suo ufficio o gli obblighi di fedeltà;

- **Pubblico Ufficiale:** persona che ricopre incarichi legislativi, amministrativi o giudiziari, indipendentemente che derivino da nomina, elezione o successione, o qualsiasi persona che eserciti una funzione pubblica, incluse quelle per un'agenzia pubblica o un'impresa pubblica, oppure qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione pubblica, nazionale o internazionale, o qualsiasi candidato per un incarico pubblico;

- **Parte Terza:** persona o ente indipendente dall'organizzazione;

- **Parte Terza Rilevante:** ogni terza parte, non dipendente, che agisce per conto del Gruppo Todini (ad esempio partner di Joint Venture, Consulenti, persone giuridiche oggetto di operazioni straordinarie, ecc.), e che operi in contatto, diretto o indiretto, con soggetti titolari di funzioni con rilievo pubblicistico.

## **2. Riferimenti**

### **2.1 Riferimenti normativi**

- D.Lgs. 231/2001 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" (vedasi Modello Organizzativo e Codice Etico della Società);
- Procedure aziendali (a titolo esemplificativo: Approvvigionamenti, Predisposizione Budget, Formazione e adempimenti del bilancio, Adempimenti fiscali e Societari, Tesoreria, Selezione iniziative commerciali, Progettazione, Gestione fatture passive, Risorse Umane, Gestione Subappalti e contratti similari, Verifiche ispettive, Qualifica Fornitori e Subappaltatori);
- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Global Compact – Iniziativa internazionale avviata nel luglio 2000 dalle Nazioni Unite per sostenere dieci principi universali relativi ai diritti umani, al lavoro, all'ambiente e alla lotta alla corruzione, che unisce governi, imprese, agenzie delle Nazioni Unite, organizzazioni del lavoro e della società civile, con lo scopo di contribuire alla realizzazione di "un'economia globale più inclusiva e sostenibile" introducendo al suo interno il rispetto e l'applicazione di valori comuni;
- US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) emanato nel 1977 dal congresso degli Stati Uniti d'America;
- UK Bribery Act entrato in vigore in Gran Bretagna nel luglio 2011.

### **2.2 Le leggi anticorruzione**

La normativa internazionale in materia di corruzione è molto estesa. La corruzione di Pubblici Ufficiali è un reato in quasi tutti i Paesi, in certi è considerato reato anche la corruzione di Pubblici Ufficiali di altri Paesi. Molti Stati – tra cui l'Italia - hanno, inoltre, leggi che proibiscono anche la corruzione tra privati.

L'Italia, con la Legge n. 190 del 6.11.2012, ha inteso adeguare la normativa nazionale ai dettami della Convenzione di Strasburgo del 27.01.1999.

Le Leggi Anticorruzione, dunque, in estrema sintesi:

- proibiscono i pagamenti effettuati sia direttamente che indirettamente – inclusi quei pagamenti effettuati ad un soggetto terzo con la consapevolezza che la somma di denaro sarà poi condivisa con un Pubblico Ufficiale o con un privato – così come le offerte o promesse di un pagamento o altra utilità a fini corruttivi a Pubblici Ufficiali o privati;
- richiedono alle società di dotarsi protocolli preventivi e di tenere libri, registri e scritture contabili che, con ragionevole dettaglio, riflettano accuratamente e

correttamente le operazioni, le spese (anche se non “significative” sotto il profilo contabile), le acquisizioni e le cessioni di beni.

Negli ultimi anni, le problematiche relative alla corruzione hanno assunto progressivamente importanza sempre maggiore a livello nazionale ed internazionale, in considerazione dell’inasprimento delle pene associate alle violazioni delle principali normative.

Il concetto di corruzione cui si riferisce il presente Modello 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. Le situazioni rilevanti sono dunque più ampie di quelle previste dalle fattispecie penalistiche (artt. 318, 319, 319 ter c.p.) e sono tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla specifica rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

I soggetti (persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto) che violano le Leggi Anticorruzione possono incorrere in sanzioni pecuniarie, interdittive e detentive, con conseguente grave danno, anche reputazionale, per la Società.

Al fine di massimizzare l’efficacia delle sanzioni, gli ordinamenti di molti Paesi - tra cui l’Italia - prevedono una responsabilità concorrente della Società, autonoma ed ulteriore rispetto a quella dell’autore materiale del reato per le violazioni delle Leggi Anticorruzione.

## **2.3 Ruoli e responsabilità**

Tutti i soggetti destinatari sono tenuti a leggere, comprendere ed attuare il presente Modello Anticorruzione. Tale Modello è soggetto a revisione periodica da parte del Consiglio di Amministrazione qualora le normative Anticorruzione nazionali e internazionali, cui si fa riferimento in qualità di Best Practices, siano soggette a cambiamenti normativi o giurisprudenziali.

In tal senso, qualora fossero necessari chiarimenti rispetto al contenuto del Modello, ivi compresa l’applicazione delle politiche in esso contenute, le leggi Anticorruzione italiane o del Paese in cui Todini opera, o l’applicazione di disposizioni contenute in questo Modello rispetto alle disposizioni Anticorruzione del Paese ove si opera, o per qualsiasi altro parere necessario, tutti i destinatari sono invitati a chiedere consulenza all’Area Manager di riferimento, ovvero all’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01.

### **2.3.1 Funzione di conformità per la prevenzione della corruzione**

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato i **Responsabili Anticorruzione** nei **singoli Area Manager delle Sedi Operative**, coadiuvati dalla Direzione Affari Legali e Societari della Società.

**I singoli Area Manager** posti al vertice dei Dipartimenti esteri, svolgono necessariamente una fondamentale funzione di presidio e controllo.

I soggetti responsabili – in sede decentrata - hanno il compito di:

- supervisionare la corretta attuazione del **Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione**;
- fornire le linee guida che supportano il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione;
- assicurare che il Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione sia conforme ai requisiti del presente documento;
- relazionare sulla efficacia del Sistema di Gestione all'Organo Direttivo e all'Organismo di Vigilanza.

I singoli Area Manager hanno a tal fine accesso diretto e tempestivo all'Organo Direttivo e all'Organismo di Vigilanza nel caso di segnalazioni rilevanti in relazione ad atti di corruzione.

In particolare, la Società ha dunque ritenuto opportuno individuare i **Referenti Anticorruzione** nelle sedi operative, attribuendo tale funzione ai rispettivi **Area Manager**.

#### **2.4 Il sistema sanzionatorio**

Le politiche e le procedure contenute nel Modello Anticorruzione rappresentano una parte integrante del programma di *compliance* aziendale di Todini.

La violazione dei principi e delle prescrizioni del presente Modello Anticorruzione, o la mancata denuncia di azioni altrui illecite note o sospette, costituirà, sia per i dipendenti che per i collaboratori di Todini, grave inadempimento contrattuale, per il quale la Società si riserva la facoltà di avviare i più opportuni provvedimenti ed esperire i più opportuni rimedi ed azioni, previsti e consentiti in relazione alla tipologia contrattuale adottata ed alla relativa disciplina legale o contrattuale (a titolo esemplificativo: sanzioni conservative, licenziamento, recesso dal rapporto contrattuale, azioni di risarcimento danni, etc.).

I responsabili di ogni Direzione e Funzione aziendale devono incoraggiare i propri collaboratori ad osservare le politiche e le procedure contenute in questo Modello, nonché nel Modello adottato ex D.Lgs. 231/2001, senza ignorare le prove di possibili violazioni.



Essi saranno soggetti ad azioni disciplinari nel caso in cui siano a conoscenza o abbiano motivo di sospettare, sulla base di elementi concreti, che la condotta vietata dalle presenti politiche e procedure venga perpetrata dai dipendenti sotto la propria supervisione, senza attuare nessuna azione dissuasiva e senza aver intrapreso le necessarie ed adeguate misure correttive.

### **3. Politica generale anticorruzione**

Todini proibisce di:

- indurre un pubblico ufficiale, un incaricato di pubblico servizio, un membro di autorità giudiziaria, un funzionario o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business, nonché ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto (o un'omissione) o qualsiasi decisione da parte di un pubblico ufficiale, o un incaricato di pubblico servizio, ovvero un privato in violazione di un dovere d'ufficio o obbligo di fedeltà;
- ottenere, assicurarsi o mantenere ingiustamente un business o un vantaggio in relazione alle attività d'impresa;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un ingiusto beneficio di qualsivoglia tipo, non solo ad interesse e/o vantaggio della Società, ma anche per interessi personali o di familiari o conoscenti – in violazione degli obblighi di fedeltà;
- più in generale, violare le leggi applicabili interne, ovvero del territorio ove operi la Società.

Il rispetto del Modello Anticorruzione è obbligatorio per tutto il Personale di Todini e, per quanto le competa, per i Partner, le Terze Parti Rilevanti e le terze parti in generale che operano per Todini, in particolare:

- il Personale Todini è responsabile, ciascuno per quanto di propria competenza, del rispetto del Modello Anticorruzione. Inoltre, direttori e manager sono responsabili di vigilare sul rispetto dello stesso da parte dei propri collaboratori e di adottare le relative misure di prevenzione, con conseguente obbligo di identificare gli eventuali trasgressori e riferire le potenziali violazioni;
- nessuna attività che violi il presente Modello Anticorruzione e/o le Leggi Anticorruzione può essere in alcun caso giustificata o tollerata per il fatto che essa è "consuetudinaria" nel settore di appartenenza e/o nei Paesi nei quali la Società opera. Nessuna prestazione può essere imposta o accettata in violazione del presente Modello;

- le Terze Parti che violano il presente Modello Anticorruzione e/o le Leggi Anticorruzione saranno soggette a provvedimenti contrattuali, quali la sospensione dell'esecuzione del contratto, le richieste di risarcimento danni, la risoluzione del contratto, il divieto di intrattenere rapporti commerciali futuri con Todini.

### **3.1 Interazioni con la Pubblica Amministrazione**

Le numerose interazioni che occorrono con le Pubbliche Amministrazioni possono creare potenziali situazioni di rischio, in quanto Todini può essere ritenuta responsabile per atti di "corruzione" posti in essere o tentati verso Funzionari Pubblici, anche nel caso in cui siano gli stessi "pubblici ufficiali" a richiedere benefici impropri per agire in modo non conforme ai propri doveri o in violazione degli obblighi inerenti il proprio Ufficio e, finanche, per compiere atti del proprio ufficio

Le possibili interazioni con Enti o esponenti della Pubblica Amministrazione (di seguito anche "PA") riguardano, principalmente, le seguenti categorie di rapporti:

- rapporti con la PA in qualità di committente di un progetto; tali rapporti possono generare rischi di corruzione nel processo di affidamento di un appalto, nella gestione dello stesso e in qualsiasi altra fase progettuale, quale, ad esempio, il processo di ottenimento di certificati di pagamento da parte di una direzione lavori o l'approvazione di modifiche, proroghe, varianti, reclami, lavori difettosi o inesistenti, etc.;
- ottenimento di provvedimenti amministrativi di competenza della PA; tali attività possono generare rischi di corruzione principalmente nello svolgimento dei processi che contemplino l'ottenimento di atti/adempimenti di competenza della PA (tra cui licenze, permessi, registrazioni, concessioni e altre autorizzazioni necessarie alla conduzione dell'attività di impresa), l'importazione o l'esportazione di beni, la gestione delle ispezioni sanitarie o di sicurezza, etc.;
- adempimenti di obblighi nei confronti della PA; il soddisfacimento di tali obblighi tra cui l'attuazione di prescrizioni normative, l'esecuzione di specifiche verifiche, la presentazione di dichiarazioni, etc., potrebbe generare rischi di corruzione;
- verifiche e/o controlli da parte della PA; la gestione di tali aspetti tra cui ispezioni, verifiche, controlli, indagini, etc., in cui i rappresentanti Todini sono incaricati di gestire le relative richieste, potrebbe generare rischi per la Società;

- contenziosi con la PA; sia i contenziosi con Enti pubblici che i contenziosi con soggetti privati generano potenziali situazioni a rischio di corruzione nei rapporti con le Autorità Giudiziarie.

Todini proibisce qualsivoglia pagamento, dazione di indebiti vantaggi o altro beneficio non dovuto a favore di Funzionari Pubblici in violazione del presente Modello Anticorruzione e delle Leggi Anticorruzione applicabili, anche se tali pagamenti/elargizioni dovessero essere esplicitamente richiesti, ovvero anche se fosse consuetudine in un determinato contesto, e il mancato pagamento dovesse comportare un qualsiasi tipo di svantaggio per Todini o per il suo Personale.

Todini richiede altresì al proprio Personale di notificare immediatamente al Referente anticorruzione ogni eventuale richiesta ritenuta illegittima ricevuta da parte di Funzionari Pubblici e, comunque, di evidenziare ogni comportamento dubbio che dovesse insorgere nella gestione dei rapporti con questi ultimi.

### **3.2 Terze parti**

Todini richiede che i rapporti con le terze parti (appaltatori, consulenti, fornitori, e altre persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto) intrattenuti durante lo svolgimento delle attività di Business, siano improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità delle fonti informative, nonché nel rispetto delle Leggi Anticorruzione e di tutte le altre leggi applicabili.

#### **3.2.1 Fornitori e Clienti**

Ogni attività di corruzione posta in essere da parte o a favore di fornitori (ivi inclusi sub-appaltatori e sub-contrattisti) o clienti di Todini risulta avere rilievo in relazione alle Leggi Anticorruzione e può comportare responsabilità per la Società stessa.

Il rischio può essere rappresentato- a titolo esemplificativo - anche dal fatto che un Cliente tenti di imporre alla Società un determinato fornitore con cui lo stesso Cliente abbia sottostanti rapporti, al fine di ottenere benefici personali.

Le Terze Parti sono tenute al rispetto dei principi contenuti nel presente Modello.

Todini vieta qualsiasi comportamento delle Terzi Parti contrario al Modello, del quale non assume alcuna responsabilità.

Al fine di minimizzare la possibilità del verificarsi di tali comportamenti, potenzialmente lesivi degli interessi e dei diritti di Todini, quest'ultima prevede l'obbligo per tutti i fornitori e clienti di rispettare gli standard etici del Gruppo e le leggi applicabili, ivi incluse le Leggi Anticorruzione, nell'ambito delle attività di business svolte con Todini. Tale obbligo dovrà essere esplicitamente accettato in fase di stipula dei contratti, a seguito della presa visione dei documenti riportanti i principi etici del Gruppo (Codice Etico, Modello ex D.Lgs. 231/01 e Modello Anticorruzione).

Nel caso in cui la controparte sia a sua volta dotata di un Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, di un Modello Anticorruzione o di un Codice Etico, Todini deve prevedere una verifica di coerenza dei principi in essi espressi, rispetto ai principi adottati da Todini.

In particolare, tutti i contratti devono prevedere una **clausola di "Responsabilità Amministrativa"** a carico della controparte, in cui la stessa si impegna ad agire:

- nel rispetto del Codice Etico, del Modello ex D.Lgs. 231/2001 e dei principi previsti dal Modello Anticorruzione di Todini;
- oppure nel rispetto dei principi previsti dal proprio Codice Etico e Modello Anticorruzione, qualora questi siano aderenti a quelli di Todini.

Tale clausola deve concedere il diritto a Todini di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni, in caso di violazione della controparte degli obblighi e dichiarazioni sopra riportati, o in caso di violazione delle Leggi Anticorruzione o degli impegni Anticorruzione previsti dal contratto.

Con riferimento ai contratti di consulenza e di prestazioni professionali, Todini ha definito i principi di controllo specifici da adottare nella fase di selezione, stipula e gestione, per i quali si rimanda alle procedure aziendali che disciplinano il processo, al fine di garantire che i rapporti con le terze parti (appaltatori, consulenti, fornitori, persone fisiche, persone giuridiche ed enti di fatto) intrattenuti durante lo svolgimento delle attività di Business, siano improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità delle fonti informative, nonché nel rispetto delle Leggi Anticorruzione e di tutte le altre leggi applicabili.

In particolare, Todini, in conformità a quanto stabilito dalle procedure aziendali "Approvvigionamenti", "Selezione iniziative commerciali" e "Gestione subappalti contratti similari" e dalla procedura operativa "Qualifica Fornitori e Subappaltatori", prevede che siano rispettati i seguenti principi:

- i fornitori di tali servizi devono essere soltanto persone fisiche o persone giuridiche o enti di fatto, affidabili e di eccellente reputazione;
- i contratti suddetti devono essere redatti per iscritto e prevedere la descrizione dei servizi dovuti dalla controparte, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento;
- deve essere previsto il diritto di Todini di effettuare controlli sull'attività della controparte, nel caso in cui la stessa possa aver violato le disposizioni previste nel contratto e/o nei documenti regolanti i principi etici e di controllo sottoscritti dalla controparte stessa;
- i contratti riportano le clausole "Responsabilità Amministrativa" e richiedono l'adesione del consulente/professionista ai principi del Codice Etico e del Modello Anticorruzione;

- non devono essere corrisposti compensi, provvigioni o commissioni a consulenti, o collaboratori in misura non congrua rispetto alle prestazioni rese alla società o non conformi all'incarico conferito e alle condizioni/prassi esistenti sul mercato o determinate da tariffe professionali;
- deve essere prevista una dichiarazione in cui la controparte garantisce (i) che il corrispettivo esigibile sia esclusivamente ricevuto quale corrispettivo dei servizi definiti nel contratto; (ii) di essere il destinatario finale del pagamento del corrispettivo, oppure si obbliga ad indicare tale destinatario finale, con diritto di Todini di risolvere il contratto nel caso in cui le verifiche sul predetto soggetto non diano esito positivo.

Il processo di approvvigionamento e le relative attività sono regolate nel dettaglio dalle procedure aziendali e operative previste da Todini, le quali identificano i ruoli e le responsabilità dei principali attori coinvolti nel processo e definiscono le modalità per una corretta e trasparente selezione e gestione dei fornitori, le modalità di reporting e di controllo degli stessi, nonché di gestione della documentazione rilevante di processo.

### **3.3 Terze Parti Rilevanti**

Per terze parti rilevanti (TPR) si intende ogni persona giuridica o fisica, non dipendente, che agisce in nome e/o per conto della Società e che, nello svolgimento del suo incarico, potrebbe avere un contatto con un Funzionario Pubblico, anche per il tramite di altro soggetto privato. Sono Terze Parti Rilevanti anche le persone giuridiche individuate come potenziale target per la realizzazione di un'operazione straordinaria di fusione o acquisizione.

Le terze parti rilevanti con cui Todini si relaziona sono:

- Partners (in Joint venture, consorzi, società di scopo, ecc.);
- Consulenti, prestatori di servizi professionali, collaboratori, qualora abbiano un contatto rilevante con un soggetto della PA per conto di Todini.

Le Terze Parti Rilevanti sono tenute al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico, nel Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e del presente Modello.

Todini vieta qualsiasi comportamento delle Terze Parti Rilevanti contrario al Modello; comportamento del quale Todini non assume alcuna responsabilità.

Al fine di minimizzare la possibilità del verificarsi di comportamenti, potenzialmente lesivi degli interessi, dei diritti e dell'immagine di Todini, quest'ultima richiede il rigoroso rispetto da parte delle Terze Parti Rilevanti delle leggi applicabili, incluse le Leggi Anticorruzione, nell'ambito delle attività di business svolte con Todini.

Todini esegue le opportune procedure di verifica e di approvazione in modo da poter determinare se una Terza Parte Rilevante agisca, o se sussista un concreto rischio

che possa agire, in violazione del Presente Modello, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, delle Procedure aziendali, del Codice Etico o delle leggi applicabili.

In particolare, Todini prevede che prima di stabilire un rapporto e durante tutta la vita del contratto con una Terza Parte Rilevante, siano effettuate le seguenti procedure di valutazione:

- conduzione di una verifica di livello appropriato (cd. **due diligence**), prima di instaurare una relazione o eseguire un'operazione con una Terza Parte Rilevante;
- in fase di *due diligence*, in caso si evidenziassero segnali di non conformità, accertamento che tali elementi di non conformità siano stati adeguatamente risolti o che siano state stabilite le idonee tutele al fine di garantire Todini;
- monitoraggio nel corso del rapporto o dell'esecuzione di un'operazione con la Terza Parte Rilevante, con previsione di verifica della persistenza dei requisiti di conformità della controparte ai principi contenuti nel Modello.

Le presenti linee di indirizzo stabiliscono le fasi necessarie, che consentono alla Società di valutare effettivamente i rischi rappresentati dalla TPR.

In particolare, i dipendenti di Todini devono poter documentare che:

- la Terza Parte Rilevante ha una reputazione etica verificata;
- esiste una valida ragione commerciale che giustifichi un rapporto con tale Terza Parte Rilevante;
- le modalità di pagamento sono ragionevoli dal punto di vista commerciale e proporzionate al livello e alla tipologia dei servizi forniti;
- l'assenza di situazioni di incompatibilità o di conflitti di interesse,
- il rapporto è strutturato e disciplinato da appositi documenti scritti, contenenti idonee tutele contrattuali contro il comportamento improprio delle Terze Parti Rilevanti;
- il rapporto è monitorato efficacemente e tempestivamente, dal momento della stipula dell'accordo fino alla conclusione dello stesso, avendo cura di verificare che tutti gli elementi valutati nel corso della *due diligence* rimangano validi per tutta la durata del contratto.

Prima di stabilire rapporti con una nuova Terza Parte Rilevante, i dipendenti di Todini devono adottare tutte le misure previste nel presente Modello.

### **3.3.1 Partners**

Todini, qualora necessario, collabora con persone giuridiche al fine di aggiudicarsi ovvero sviluppare o gestire commesse, anche sulla base di eventuali imposizioni della normativa locale dei Paesi in cui opera.

Il partner è una persona giuridica che condivide i rischi legati all'investimento, ovvero i profitti o la titolarità di un'operazione.

Tali forme di collaborazione possono essere effettuate sia attraverso la costituzione di specifiche strutture societarie, previste dalla normativa locale, sia per il tramite di accordi di "joint venture" o altre realtà associative.

È essenziale per Todini pervenire ad una approfondita conoscenza dei propri partner commerciali ed essere in grado di valutare i rischi esistenti o potenziali, derivanti da attività non in linea con regolamenti interni e/o principi etici definiti da Todini. In tal senso la Società richiede a tutti i suoi dipendenti, dirigenti ed amministratori di porre particolare cura ed attenzione nella selezione e valutazione dei partner.

### **3.3.2 Consulenti, prestatori di servizi professionali e collaboratori**

Todini può avvalersi del supporto di Consulenti, prestatori di servizi professionali e collaboratori nello svolgimento delle proprie attività di business. In alcuni casi, questi agiscono per conto di Todini e hanno un contatto rilevante con un Pubblico Ufficiale o soggetto privato nello svolgimento del loro incarico per conto della Società, facendo sì che il rapporto contrattuale con Todini rientri nelle condizioni previste per le TPR e rendendo pertanto necessari controlli e verifiche ulteriori rispetto a quanto previsto dalle procedure che disciplinano i rapporti con le terze parti.

È importante acquisire gli strumenti di valutazione dei consulenti, prestatori di servizi professionali e collaboratori ed essere in grado di determinare se ciascuno di essi abbia intrapreso, oppure se esista la ragionevole possibilità che possa intraprendere, attività proibite dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e dalle politiche definite dal presente Modello Anticorruzione.

### **3.3.4 Operazioni straordinarie con Terze Parti Rilevanti**

Le normative in materia di anticorruzione prevedono che, in caso di operazioni straordinarie, quale una fusione, un'acquisizione o una cessione, sia effettuata una *due diligence* sulla società oggetto dell'operazione.

Nello specifico, tale attività, svolta anche tramite *advisor* esterni, deve prevedere:

- la conduzione di una *due diligence* di integrità della società oggetto dell'operazione e dei soggetti titolari delle principali cariche societarie;
- la possibilità di condurre una revisione giuridica volta ad individuare e valutare, potenziali carenze del sistema di controllo interno e/o potenziali transazioni sospette nella società oggetto dell'operazione (ad esempio schemi di pagamento anomali, sospette interazioni con pubbliche amministrazioni, etc.).

### **3.4 Pagamenti agevolativi**

Todini proibisce di corrispondere o promettere, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici o altre utilità a favore di pubblici ufficiali, al fine di velocizzare, favorire o assicurare prestazioni comunque dovute nell'ambito dei loro doveri di ufficio, quali, ad esempio:

- l'ottenimento di permessi di natura non discrezionale per lo svolgimento delle attività;
- i procedimenti di natura non discrezionale, quali pratiche doganali o visti;
- la fornitura di un pubblico servizio.

Tali pagamenti, cd. "pagamenti agevolativi" o "facilitazioni", sono considerati tali a condizione che riguardino attività che sarebbero comunque svolte da un Pubblico Ufficiale, ovvero attività di routine e non discrezionali, e che tutti i requisiti legali per l'ottenimento della prestazione siano già stati soddisfatti.

### **3.5 Attività di sponsorizzazione**

Le attività di sponsorizzazione sono sensibili per ciò che attiene le normative Anticorruzione. Todini presta attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale e/o aziendale per qualunque attività di sponsorizzazione, la quale potrebbe rappresentare un rischio per la Società, qualora venisse intesa alla stregua di un atto di corruzione.

Todini prevede che le sponsorizzazioni, affinché possano essere effettuate, debbano rientrare nella sfera delle iniziative che abbiano l'esclusivo scopo di creazione di visibilità e reputazione positiva per Todini.

Tutte le attività di sponsorizzazione, per evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte al fine di ottenere un vantaggio per la Società, devono essere contrattualizzate in forma scritta.

Le modalità di autorizzazione, stipula e gestione dei contratti di sponsorizzazione devono rispettare i seguenti principi:

- le sponsorizzazioni devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato;
- deve essere effettuata una verifica sui potenziali conflitti di interesse nell'iniziativa che si intende sponsorizzare;
- i partner in contratti di sponsorizzazione devono essere soltanto enti (o singoli individui fondatori di nuove società, ad esempio nel caso di start up) ben noti, affidabili e di eccellente reputazione;



- deve essere effettuata una *due diligence* sui potenziali partner del contratto di sponsorizzazione e la verifica della legittimità del contratto in base alle leggi applicabili;
- i contratti di sponsorizzazione devono essere redatti per iscritto e prevedere (i) un'adeguata descrizione circa la natura e la finalità della singola iniziativa, il corrispettivo, i termini e le condizioni di pagamento; (ii) una dichiarazione della controparte che il corrispettivo pagato sia esclusivamente usato ai fini dell'iniziativa; (iii) una clausola a carico della controparte al rispetto delle Leggi Anticorruzione e delle leggi applicabili; (iv) una clausola a carico della controparte di "Conformità" con la quale la stessa si impegni ad agire nel rispetto del Codice Etico, del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 e dei principi previsti dal Modello Anticorruzione di Todini; (v) il diritto di Todini di risolvere il contratto, interrompere i pagamenti e ricevere il risarcimento dei danni in caso di violazione della controparte degli obblighi e dichiarazioni sopra riportati, o in caso di violazione delle Leggi Anticorruzione o degli impegni Anticorruzione previsti dal contratto; (vi) il diritto di Todini di effettuare controlli sulla controparte, nel caso in cui abbia un ragionevole sospetto che la controparte possa aver violato le disposizioni previste dalle normative applicabili e/o nel contratto.

### **3.6 Contributi politici**

I contributi politici rappresentano un rischio in materia di corruzione per la Società. In particolare, potrebbero essere utilizzati quale mezzo improprio per ottenere o mantenere un vantaggio, quale l'ottenimento di un appalto, un permesso o una licenza, orientare le scelte politiche etc.

Todini proibisce qualsiasi forma, diretta e indiretta, di pressione e/o influenza su esponenti politici e ha stabilito, in coerenza con quanto previsto dal Codice Etico, di non erogare contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti.

### **3.7 Erogazioni liberali**

Le erogazioni liberali a favore di un Pubblico Ufficiale o di un privato rappresentano un rischio per la Società qualora finalizzate ad ottenere o mantenere un business o assicurare un illecito vantaggio.

Le erogazioni liberali devono rientrare nella sfera delle iniziative che abbiano finalità di solidarietà sociale, di tipo umanitario, di promozione sociale ed economica, ricerca scientifica, educazione, protezione e sviluppo del patrimonio naturale ed artistico, sostegno ad eventi/enti a valore sociale/ambientale di particolare rilevanza.

In particolare, si definiscono erogazioni liberali quelle che non prevedono alcuna controprestazione.

Todini prescrive i presupposti relativi all'autorizzazione ed erogazione di contributi liberali, individuando i seguenti principi:

- devono essere effettuati in coerenza con il budget approvato;
- devono essere verificati i potenziali conflitti di interesse nell'iniziativa solidale che si intende effettuare;
- gli enti beneficiari devono essere ben noti, affidabili e di eccellente reputazione;
- laddove possibile (nel caso di soggetti beneficiari individuati o individuabili), deve essere effettuata una *due diligence* sul potenziale ente beneficiario e la verifica che abbia soddisfatto tutti i requisiti per operare in base alle leggi applicabili;
- deve essere verificata la legittimità del contributo rispetto alle Leggi Anticorruzione e alle leggi applicabili;
- tutte le proposte devono essere esaminate, con l'eventuale supporto dei Referenti Anticorruzione, e autorizzate dai soggetti dotati di idonei poteri nel rispetto delle procedure che disciplinano l'attività.

Tutti i contributi in denaro devono essere effettuati tramite mezzi di pagamento tracciabili e non trasferibili ed accompagnati da una lettera ufficiale della Società a conferma che la stessa è consapevole che lo scopo del contributo è legittimo.

Le erogazioni in natura (fornitura di prodotti e/o servizi), oltre a rispettare i principi e requisiti sopra descritti, devono essere adeguatamente rendicontate, con la produzione della necessaria documentazione amministrativo-contabile di supporto. Possono essere richieste dichiarazioni e garanzie da parte del destinatario riguardo all'uso dei fondi/beni donati o la previsione di altri strumenti di rendicontazione, qualora necessario, al fine di monitorare i fondi donati.

### **3.8 Spese di rappresentanza e di ospitalità, omaggi e altre utilità**

#### **3.8.1 Spese di rappresentanza, viaggi ed ospitalità**

Il pagamento o il rimborso, da parte della Società, di costi di viaggi e spese correlate (per esempio, il trasporto, la sistemazione, i pasti e le spese supplementari) sostenuti per funzionari amministrativi o dipendenti di un partner commerciale, possono generare rischi di corruzione.

Per Spese di rappresentanza e di ospitalità si intendono i costi sostenuti per l'acquisto di un bene o servizio a favore di persone, enti o società terze rispetto a Todini,

giustificati da attività commerciali o finalizzati a promuovere il brand aziendale. La loro caratteristica consiste nell'assenza di un corrispettivo.

Tutte le spese di rappresentanza devono essere registrate in maniera accurata e trasparente nei libri contabili della Società con sufficiente dettaglio e devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa al fine di individuare il nome dei beneficiari, nonché la finalità del pagamento.

Qualunque spesa di rappresentanza, oltre ad essere ragionevole ed effettuata in buona fede, deve possedere le seguenti caratteristiche:

- non prevedere la forma di pagamento in contanti;
- essere effettuata in relazione a finalità di business;
- non essere motivata dal desiderio di esercitare un'influenza impropria o dall'aspettativa di reciprocità;
- essere conforme agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- essere in linea con le Leggi Anticorruzione, le leggi locali e i regolamenti applicabili;
- essere strettamente giustificata da esigenze operative e non avere quale scopo ulteriore visite ad attrazioni turistiche o visite per motivi personali dei funzionari stranieri.

### **3.8.2 Regali e omaggi**

Gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità, possono essere effettuati qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Todini vieta l'effettuazione e l'accettazione, diretta o indiretta, di qualsiasi forma di regalia rivolta all'ottenimento di un improprio vantaggio, personale o di business, o che anche possa essere interpretato come tale.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti solo se conformi alle procedure aziendali definite.

Regali e/o omaggi non devono essere elargiti se questo può comportare la violazione del divieto di corruzione previsto da Todini o delle relative normative di riferimento.

Le uniche forme di regalie ammesse, quale forma di cortesia commerciale, devono essere:

- di modesto valore, ovvero commisurate alle circostanze del destinatario;
- concesse in buona fede e secondo il buon costume;

- conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati (ad es. pacco di Natale) o aventi scopi promozionali/dimostrativi;
- non effettuate in forma di pagamento in contanti;
- in linea con le Leggi Anticorruzione e i regolamenti applicabili.

Tali principi non ammettono alcuna forma di deroga e sono applicabili con riferimento ai dipendenti di Todini e a terzi, anche in Paesi in cui è consuetudine l'offerta di regali e omaggi o benefici che non rispettino i principi sopra riportati.

Inoltre, Todini prevede che, in caso di omaggi o regali offerti, venga mantenuta la completa tracciabilità dell'atto, della stima del relativo valore e l'indicazione dei soggetti/società beneficiari.

### **3.9 Tenuta dei conti e contabilità**

Le principali Leggi Anticorruzione impongono specifici adempimenti sul tema della tenuta dei conti, ideati, tra l'altro, per scoraggiare e rivelare pagamenti ed incassi effettuati con scopi corruttivi.

Todini ha previsto che la tenuta della contabilità sia conforme ai principi contabili applicabili, così da rappresentare in modo completo e trasparente i fatti alla base di ogni operazione. Tutti i costi e gli addebiti, le entrate e gli incassi, gli introiti, i pagamenti e gli impegni di spesa devono quindi essere inseriti tempestivamente tra le informazioni finanziarie, in maniera completa e accurata e avere adeguati documenti di supporto, emessi in conformità con tutte le leggi applicabili e con le relative disposizioni del sistema di controllo interno.

Todini ha emesso specifiche procedure contabili, in conformità alla normativa applicabile, e ha previsto la conservazione e la messa a disposizione del revisore esterno, dei libri contabili e della documentazione, in modo da poter giustificare accuratamente tutti gli incassi, pagamenti ed in genere tutte le transazioni, ed identificare chiaramente lo scopo di tali eventi.

Per soddisfare questi requisiti, tutti i dipendenti Todini devono, senza alcuna eccezione, osservare le disposizioni normative, regolamentari e procedurali in tema di contabilità aziendali. Il Personale Todini non deve mai acconsentire a richieste di emissione di fatture per prestazioni non rese o con oggetto fuorviante, né può assecondare richieste di pagamento di spese insolite, eccessive, non descritte adeguatamente, non documentate a sufficienza. In tali casi, comunque, deve effettuare le dovute chiedere il necessario supporto, ai sensi delle presenti politiche e procedure e delle linee guida aziendali correlate al bilancio e alla tenuta dei conti.

Nessuna documentazione contabile o altro documento correlato ad una transazione deve essere falsificato/alterato in modo che possa rendere poco chiara o mistificare la vera natura della transazione.

Nessun pagamento a nome di Todini deve essere approvato o eseguito se sussiste un accordo esplicito o implicito che una parte del pagamento dovrà essere utilizzata per uno scopo diverso da quello descritto nella documentazione a supporto del pagamento. I fondi e i conti nascosti o non registrati sono vietati.

Questi principi si applicano a tutte le transazioni, a prescindere dalla rilevanza finanziaria.

Inoltre, tutti i dipendenti devono osservare integralmente ogni principio applicabile alla preparazione e all'inoltro di resoconti delle spese (per esempio, devono descrivere un obiettivo finanziario collegato a spese per pasti e intrattenimenti con funzionari amministrativi, elencare tutti i partecipanti e allegare tutte le ricevute necessarie).

L'adeguatezza delle procedure amministrative e contabili è attestata dall'Amministratore Delegato e i relativi controlli sono verificati periodicamente dagli organi societari di controllo e certificati dalla società di revisione.

#### **4. Risorse Umane**

Todini può essere ritenuta responsabile per comportamenti posti in essere da parte del proprio Personale non conformi alle Leggi Anticorruzione. Il Personale Todini è tenuto di conseguenza all'osservanza del presente Modello e delle Leggi Anticorruzione e sarà applicata sanzione disciplinare o simile nel caso di un comportamento che violi il presente Modello Anticorruzione e/o le Leggi Anticorruzione.

##### **4.1 Assunzione e gestione del Personale**

Todini disciplina il processo di assunzione e gestione del Personale al fine di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, rispettando quanto previsto dalle Leggi e dai regolamenti applicabili. Tali attività sono condotte in conformità alle procedure aziendali e nel rispetto dei seguenti principi:

- l'esigenza di assunzione è comprovata da specifiche necessità autorizzate da soggetti aventi potere decisionale;
- i candidati sono valutati da più persone e gli esiti dell'intero processo di valutazione sono adeguatamente tracciati;

- è verificata l'affidabilità etica dei candidati e l'assenza di potenziali conflitti di interesse;
- la remunerazione ed eventuali premi aggiuntivi sono coerenti con il ruolo, la responsabilità e le politiche societarie.

#### **4.2 Formazione del Personale**

Todini, al fine di diffondere un'adeguata conoscenza e comprensione dei contenuti del presente Modello, prevede che tutti i suoi dipendenti effettuino un programma formativo anticorruzione da svolgersi nell'ambito del programma di formazione previsto dal Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Il livello di formazione è modulato, con un differente grado di approfondimento, in relazione alla qualifica dei destinatari e al diverso livello di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili.

L'attività formativa è gestita dalla funzione responsabile della gestione delle risorse umane, con l'eventuale supporto di consulenti esterni, e i risultati di tale attività sono monitorati dall'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 della Società.

Ai neoassunti, viene consegnata una copia del Modello Anticorruzione (oltre alla copia del Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, ivi incluso il Codice Etico) e fatta firmare una dichiarazione di impegno al rispetto dei principi in essi contenuti.

Todini prevede, altresì, che, entro i primi sei mesi dalla data di assunzione e ogni volta che sia ritenuto necessario (ad esempio, in seguito a modifiche significative nei contenuti), venga erogato un corso formativo sul presente Modello e sulle Leggi Anticorruzione, al fine di poter diffondere i principi, gli impegni e le modalità di implementazione degli stessi.

#### **5. Sistema di controllo interno, monitoraggio e miglioramento**

Tutte le attività di business, oltre a prevedere controlli specifici eseguiti nel normale corso delle operazioni, devono essere svolte nel rispetto dei seguenti principi:

- rilevazione e segregazione di attività/processi, da realizzarsi mediante l'applicazione sia di strumenti organizzativi, quali la separazione di compiti e responsabilità, sia di strumenti d'accesso ad informazioni e dati, la cui disponibilità deve dipendere dalle responsabilità assegnate al Personale;
- adozione e attuazione di adeguata normativa interna al fine di definire le modalità operative di processi ed attività rilevanti;
- rilevazione di soggetti qualificati allo svolgimento di determinate attività di controllo e autorizzazione e attribuzione di idonei poteri e responsabilità in linea con i compiti assegnati;

- tracciabilità di tutte le operazioni eseguite e regolare accurato mantenimento di registri e libri contabili.

La Direzione Affari Legali e Societari e i singoli Area Manager in sede decentrata sono incaricati di valutare l'efficacia dei controlli interni.

I Responsabili riferiscono al Consiglio di Amministrazione e all'O.d.V. della Società nominato ex D.Lgs. 231/2001.

Ogniqualevolta lo ritengano opportuno, informano detti organi in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del Modello emerse nell'ambito dell'attività di verifica.

Riferiscono in ogni caso con periodicità semestrale all'O.d.V. sui seguenti consuntivi:

- una descrizione delle eventuali problematiche sorte riguardo alle procedure operative di attuazione delle disposizioni del Modello;
- il resoconto delle segnalazioni effettuate da soggetti interni ed esterni, ivi incluso quanto direttamente riscontrato, su ogni eventuale violazione, sospettata o conclamata, del presente Modello Anticorruzione e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici o di una qualsiasi Legge Anticorruzione, e l'esito delle conseguenti verifiche effettuate;
- i provvedimenti disciplinari e le sanzioni eventualmente applicate dalla Società, con riferimento alle violazioni delle previsioni del presente Modello e delle Leggi Anticorruzione nonché delle relative procedure di attuazione (Linee guida, ecc.);
- una valutazione complessiva sul funzionamento e l'efficacia del Modello con eventuali proposte di integrazioni, correzioni o modifiche;
- la segnalazione degli eventuali mutamenti del quadro normativo e/o significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa che richiedono un aggiornamento del Modello.

## **6. Segnalazioni**

Il Personale Todini è tenuto a segnalare ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, del presente Modello Anticorruzione e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici o di una qualsiasi Legge Anticorruzione, da parte della Società, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte, ivi comprese le richieste o le offerte di pagamenti indebiti da queste ricevute.

Le segnalazioni devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza della Società in conformità a quanto previsto dalla parte speciale A del Modello Organizzativo 231. Referente Anticorruzione.

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

La mancata denuncia da parte di un dipendente di un'azione illecita della quale questi è venuto a conoscenza sottoporrà, di per sé, il dipendente a possibili azioni disciplinari.

Nessun dipendente subirà conseguenze sfavorevoli per avere rifiutato di adottare un comportamento che violi il presente Modello, anche se ciò dovesse comportare per Todini una perdita di attività commerciali o dovesse ripercuotersi negativamente sui suoi programmi.

Todini non consentirà ritorsioni di alcun tipo contro un dipendente che riferisca in buona fede episodi sospetti di cattiva condotta.

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.



## **Allegato 1 - Valutazione delle Terze Parti Rilevanti**

### **Sintesi e Scopo**

Todini prevede che i propri dipendenti, nell'ottica di limitare il rischio derivante dalla condotta delle terze parti, eseguano delle verifiche sulle stesse al fine di garantire comportamenti coerenti con i principi dettati nel Codice Etico, nel Modello ex D.Lgs 231/01 e nel Modello Anticorruzione, nonché dalle Leggi Anticorruzione applicabili. Scopo della presente **Linea Guida** è fornire un quadro sistematico di riferimento per le suddette verifiche e la gestione delle terze parti rilevanti sottoposte a verifica.

### **1 Campo di applicazione / Destinatari**

La Linea Guida si applica a Todini Costruzioni Generali S.p.A.

Il presente documento ha decorrenza dalla data di emissione ed ha validità a tempo indeterminato, salvo emissione di integrazioni o procedure sostitutive.

### **2 Modalità operative**

Con l'adozione del Modello Anticorruzione Todini intende condurre la propria attività escludendo condotte di corruzione attiva e passiva.

In quest'ottica tutti i contratti/rapporti formali con una o più Terze Parti Rilevanti devono essere negoziati, stipulati e gestiti nel rispetto della presente Linea Guida e degli ulteriori strumenti normativi interni previsti da Todini.

Nessun dipendente di Todini può portare a termine o entrare nella fase di negoziazione finale di un contratto/rapporto con una Terza Parte Rilevante senza la necessaria autorizzazione concessa in conformità al processo di seguito descritto.

Le terze parti rilevanti sottoposte a valutazione sono:

- Consulenti, prestatori di servizi professionali, collaboratori, qualora abbiano un contatto rilevante con un soggetto della PA o un soggetto privato per conto della Società;
- Partners (in Joint venture, consorzi, società di scopo, ecc.).

#### **2.1 Verifica delle terze parti rilevanti**

Prima che Todini finalizzi un accordo, negozi o stipuli un contratto con una Terza Parte Rilevante deve essere sempre svolta una verifica della controparte coinvolta.

##### **2.1.1 Due Diligence**

La verifica delle terze parti deve essere effettuata con una *Due Diligence* che si differenzia, per livello di approfondimento e modalità di svolgimento, a seconda della tipologia della Terza Parte Rilevante. La responsabilità dello svolgimento della Due Diligence sulla Terza Parte Rilevante è attribuita al **Preposto alla Due Diligence** e, in particolare:

- alla Direzione direttamente coinvolta nell'accordo/contratto;

- al Direttore Amministrazione Finanza e Controllo per la valutazione di tutti i soggetti che, a vario titolo, prestano consulenza a Todini per le aree amministrazione, fiscale e legale e agiscono verso i terzi in nome e per conto della Società;
- al Responsabile Ufficio Tecnico e Gare per la valutazione di consulenti, prestatori di servizi professionali e collaboratori che, a vario titolo, prestano consulenze tecniche e progettuali a Todini e agiscono verso i terzi in nome e per conto della Società, la cui selezione è di responsabilità dell'Unità Acquisti.

Il Preposto alla *Due Diligence* (di seguito anche Preposto) procede alla raccolta delle informazioni attraverso fonti pubbliche (internet) e/o da altre fonti comunque a disposizione della Società (Camere di Commercio, Consolati, ecc.).

Il Preposto, nel corso dello svolgimento della *Due Diligence*, individua la presenza di elementi/situazioni che potrebbero evidenziare rischi della controparte e ne dà indicazione nel *Due Diligence Report*

Nel caso in cui, al termine della *Due Diligence*, siano presenti elementi di rilievo, la responsabilità della decisione circa l'opportunità di procedere nella negoziazione e conclusione dell'accordo con la Terza Parte Rilevante è in capo al Direttore Generale.

### **2.1.2 Derghe al processo di *Due Diligence***

Non è necessario svolgere una nuova *Due Diligence* se la precedente è stata svolta sul medesimo soggetto nell'arco dei dodici mesi antecedenti.

### **2.2 Finalizzazione del rapporto con la Terza Parte Rilevante**

A seguito della selezione di una Terza Parte Rilevante, il soggetto aziendale responsabile della finalizzazione del rapporto si impegna, prima della finalizzazione stessa, affinché il contratto con la Terza Parte Rilevante contenga la "Clausola di Conformità" la quale prevede, tra gli altri, l'obbligo per la Terza Parte Rilevante di non porre in essere, anche tramite propri esponenti, collaboratori e consulenti condotte in contrasto con le norme di legge applicabili, e con le previsioni del Codice Etico, del Modello ex D.Lgs. 231/01 e del Modello Anticorruzione di Todini, nonché, in ogni caso, l'impegno di adottare principi etici e di controllo non in contrasto con quelli definiti da Todini.

### **2.3 Condizioni ostative alla finalizzazione del rapporto con la Terza Parte Rilevante**

Il rapporto con una Terza Parte Rilevante non può essere in alcun caso finalizzato in caso di:

- condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio;
- presenza della Società o dei soggetti titolari della società nelle Liste di riferimento;

- interdizione temporanea o definitiva dal contrattare in qualunque forma con Soggetti pubblici.

#### **2.4 Controlli, conservazione della documentazione e tenuta della contabilità**

Le Direzioni/Unità Organizzative coinvolte nelle attività disciplinate dalla presente Linea Guida, ciascuna per quanto di competenza, provvedono all'archiviazione della documentazione rilevante e delle comunicazioni intercorse, nonché dei controlli effettuati.

La documentazione in originale, cartacea e/o elettronica, deve essere conservata per almeno dieci anni.

Con periodicità annuale, il preposto alla *Due Diligence* è tenuto all'invio di un'informativa al Referente Anticorruzione, riportante l'elenco delle Terze Parti Rilevanti sottoposte a valutazione nel periodo di riferimento e l'annessa documentazione di verifica predisposta.

Le scritture contabili relative alle attività oggetto della presente Linea Guida devono riflettere accuratamente e compiutamente tutte le operazioni poste in essere. Tutti i costi ed oneri, i ricavi e proventi, gli incassi e gli esborsi, nonché gli impegni sono pienamente rappresentati nella contabilità in modo veritiero e corretto in conformità ai principi contabili applicabili ed alla normativa interna di riferimento e trovano adeguata documentazione di supporto come normativamente previsto.

**Todini Costruzioni Generali S.p.A.**  
**Ahmet Budan**  
Amministratore Delegato

---