

**Documento Descrittivo del  
MODELLO ORGANIZZATIVO**

---

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



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

**Gennaio 2025**

Aggiornamento \_\_\_\_ Gennaio \_\_\_\_ 2025

# INDICE

<b>PARTE GENERALE .....</b>	<b>5</b>
<b>1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO .....</b>	<b>6</b>
1.1 INTRODUZIONE .....	6
1.2 REATI PRESUPPOSTO .....	7
1.3 CRITERI DI IMPUTAZIONE DELLA RESPONSABILITÀ ALL'ENTE.....	7
1.4 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO QUALE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DA REATO.....	8
1.5 REATI COMMESSI ALL'ESTERO E DELITTI TENTATI .....	10
1.6 APPARATO SANZIONATORIO.....	11
1.7 CODICI DI COMPORTAMENTO PREDISPOSTI DALLE ASSOCIAZIONI RAPPRESENTATIVE DEGLI ENTI.....	13
<b>2. ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO GENERALE .....</b>	<b>14</b>
2.1 TODINI COSTRUZIONI GENERALI S.P.A.....	14
2.2 MODELLO DI GOVERNANCE DI TODINI .....	15
2.3 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI TODINI E LA DEFINIZIONE DELL'ORGANIGRAMMA ...	16
<b>3. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TODINI COSTRUZIONI GENERALI S.P.A. ....</b>	<b>17</b>
3.1 IL MODELLO DI TODINI.....	17
3.2 RAPPORTI CON CODICE ETICO E MODELLO ANTICORRUZIONE .....	18
3.3 DESTINATARI DEL MODELLO .....	19
3.4 ADOZIONE, MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL MODELLO .....	19
<b>4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001.....</b>	<b>20</b>
4.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	20
4.2 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN TODINI .....	21
4.3 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	24
4.4 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA – FLUSSI INFORMATIVI .....	25
4.4.1 <i>Invio delle segnalazioni – Raccolta e conservazione delle informazioni.....</i>	29
4.4.2 <i>Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso gli organi societari .....</i>	30
<b>5. WHISTLEBLOWING .....</b>	<b>31</b>
5.1 RIFERIMENTI NORMATIVI .....	31
5.1.1 <i>I soggetti che possono effettuare una segnalazione whistleblowing .....</i>	31
5.1.2 <i>Oggetto della segnalazione .....</i>	32
5.1.3 <i>Gestore del canale whistleblowing .....</i>	32
5.1.4 <i>I canali per le segnalazioni.....</i>	33
5.1.5 <i>Le tempistiche di gestione delle segnalazioni.....</i>	33
5.1.6 <i>Riservatezza e anonimato.....</i>	34
5.1.7 <i>La gestione dei dati personali.....</i>	35
5.1.8 <i>Tutele e protezioni.....</i>	35
5.1.9 <i>Sanzioni .....</i>	36
5.1.10 <i>Canali esterni per le segnalazioni.....</i>	36
<b>6. SISTEMA DI PROCURE E DELEGHE .....</b>	<b>37</b>
6.1 I PRINCIPI GENERALI .....	37
6.2 LA STRUTTURA DEL SISTEMA DI DELEGHE E PROCURE .....	37
<b>7. CONTROLLO DI GESTIONE E FLUSSI FINANZIARI.....</b>	<b>38</b>

7.1	TESORERIA E GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI .....	38
<b>8.</b>	<b>PROCEDURE AZIENDALI E OPERATIVE.....</b>	<b>39</b>
<b>9.</b>	<b>CODICE ETICO.....</b>	<b>40</b>
9.1	FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE ETICO. I DESTINATARI DEL CODICE ETICO ....	40
9.2	PRINCIPI ETICI GENERALI .....	41
9.3	PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO .....	41
9.4	SISTEMA DI CONTROLLO SULL'OSSERVANZA ED IL CONTINUO AGGIORNAMENTO E MIGLIORAMENTO DEL CODICE ETICO.....	41
<b>10.</b>	<b>SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>42</b>
10.1	FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE .....	42
10.2	LE CONDOTTE SANZIONABILI .....	42
10.3	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI .....	44
10.4	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI .....	46
10.5	SANZIONI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI .....	46
10.6	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI SINDACI.....	47
10.7	MISURE NEI CONFRONTI DI PARTNER COMMERCIALI, AGENTI, CONSULENTI, COLLABORATORI .....	47
<b>11.</b>	<b>PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE.....</b>	<b>48</b>
11.1	PREMESSA.....	48
11.2	DIPENDENTI E COMPONENTI DEGLI ORGANI SOCIALI .....	48
11.3	ALTRI DESTINATARI .....	49
11.4	ATTIVITÀ DI FORMAZIONE.....	49
<b>12.</b>	<b>ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO .....</b>	<b>50</b>
12.1	VERIFICHE E CONTROLLI SUL MODELLO .....	50
12.2	AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO .....	50
<b>13.</b>	<b>MODELLO ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>52</b>
	<b>PARTE SPECIALE A .....</b>	<b>53</b>
	<b>PREMESSA .....</b>	<b>54</b>
	<b>LA STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE A .....</b>	<b>54</b>
	<b>AREA A RISCHIO N. 1: ACQUISTI .....</b>	<b>56</b>
	<b>AREA A RISCHIO N. 2: BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE.....</b>	<b>59</b>
	<b>AREA A RISCHIO N. 3: CERTIFICAZIONI.....</b>	<b>61</b>
	<b>AREA A RISCHIO N. 4: CONSULENZE .....</b>	<b>62</b>
	<b>AREA A RISCHIO N. 5: CONTABILITÀ CLIENTI.....</b>	<b>64</b>
	<b>AREA A RISCHIO N. 6: CONTABILITÀ E BILANCIO.....</b>	<b>66</b>
	<b>AREA A RISCHIO N. 7: CONTABILITÀ FORNITORI .....</b>	<b>69</b>
	<b>AREA A RISCHIO N. 8: CONTENZIOSO .....</b>	<b>73</b>
	<b>AREA A RISCHIO N. 9: CUSTOMER SERVICE .....</b>	<b>74</b>
	<b>AREA A RISCHIO N. 10: GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI... </b>	<b>76</b>
	<b>AREA A RISCHIO N. 11: GESTIONE ASSICURAZIONI .....</b>	<b>78</b>

<b>AREA A RISCHIO N. 12: GESTIONE GARE.....</b>	<b>80</b>
<b>AREA A RISCHIO N. 13: GESTIONE DEL MAGAZZINO.....</b>	<b>83</b>
<b>AREA A RISCHIO N. 14: GESTIONE NOTE SPESE.....</b>	<b>85</b>
<b>AREA A RISCHIO N. 15: GESTIONE RECLAMI.....</b>	<b>87</b>
<b>AREA A RISCHIO N. 16: PARTNERSHIP.....</b>	<b>88</b>
<b>AREA A RISCHIO N. 17: PRIVACY E ANTITRUST .....</b>	<b>90</b>
<b>AREA A RISCHIO N. 18: QUALITY ASSURANCE .....</b>	<b>91</b>
<b>AREA A RISCHIO N. 19: RAPPORTI CON AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA.....</b>	<b>93</b>
<b>AREA A RISCHIO N. 20: RAPPORTI CON PA PER ADEMPIMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE.....</b>	<b>95</b>
<b>AREA A RISCHIO N. 21: RAPPORTI CON LA DOGANA.....</b>	<b>97</b>
<b>AREA A RISCHIO N. 22: RAPPORTI INFRAGRUPPO.....</b>	<b>99</b>
<b>AREA A RISCHIO N. 23: RECUPERO CREDITI .....</b>	<b>100</b>
<b>AREA A RISCHIO N. 24: SELEZIONE INIZIATIVE COMMERCIALI</b>	<b>102</b>
<b>AREA A RISCHIO N. 25: SELEZIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE.....</b>	<b>104</b>
<b>AREA A RISCHIO N. 26: SERVIZI GENERALI .....</b>	<b>107</b>
<b>AREA A RISCHIO N. 27: SISTEMI INFORMATIVI.....</b>	<b>109</b>
<b>PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>113</b>
<b>PARTE SPECIALE B .....</b>	<b>123</b>
<b>1. I REATI DI CUI ALL'ART. 25 SEPTIES E 25 UNDECIES DEL D.LGS. N. 231/2001 .....</b>	<b>124</b>
<b>2. FATTORI DI RISCHIO ESISTENTI RELATIVAMENTE ALL'ATTIVITÀ D'IMPRESA DI TODINI (ART. 30, LETT. A) - B), D.LGS. N. 81/2008) .....</b>	<b>125</b>
<b>2.1. METODOLOGIA ADOTTATA PER L'IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI .....</b>	<b>126</b>
<b>2.2. L'IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI.....</b>	<b>128</b>
<b>2.3. LE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE ADOTTATE DALLA SOCIETÀ .....</b>	<b>129</b>
<b>2.4. IL PROGRAMMA DI MIGLIORAMENTO .....</b>	<b>130</b>
<b>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) .....</b>	<b>131</b>
<b>3.1. GLI ATTORI DELL'ORGANIGRAMMA .....</b>	<b>131</b>
<b>3.2. I DOVERI DEGLI ATTORI DELL'ORGANIGRAMMA.....</b>	<b>134</b>
<b>4. ATTIVITÀ DI SORVEGLIANZA SANITARIA (ART. 30, LETT. D), D.LGS. N. 81/2008).....</b>	<b>147</b>
<b>5. ATTIVITÀ CONNESSE ALLA INFORMAZIONE E FORMAZIONE DEI LAVORATORI (ART. 30, LETT. E), D.LGS. N. 81/2008)</b>	<b>148</b>



<b>6.</b>	<b>ATTIVITÀ DI GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E CERTIFICAZIONI OBBLIGATORIE PER LEGGE (ART. 30, LETT. G), D.LGS. N. 81/2008) .....</b>	<b>150</b>
<b>7.</b>	<b>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) .....</b>	<b>150</b>
<b>7.1</b>	<b><i>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 .....</i></b>	<b>151</b>
<b>7.2.</b>	<b><i>IL RACCORDO TRA LE FUNZIONI DI CONTROLLO .....</i></b>	<b>153</b>
<b>8.</b>	<b>IL SISTEMA DI REGISTRAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI CUI AL COMMA 1 DELL'ART. 30 (ART. 30, COMMA 2, D.LGS. N. 81/2008) .....</b>	<b>154</b>
<b>9.</b>	<b>AGGIORNAMENTO E RIESAME (ART. 30, COMMA 4, D.LGS. N. 81/2008).....</b>	<b>154</b>
<b>10.</b>	<b>LE ATTIVITÀ DI RISK ASSESSMENT E GAP ANALYSIS IN MATERIA AMBIENTALE.....</b>	<b>156</b>
<b>11.</b>	<b>LE AREE POTENZIALMENTE "A RISCHIO REATO". I RUOLI AZIENDALI COINVOLTI. I REATI PROSPETTABILI. I CONTROLLI ESISTENTI. ....</b>	<b>157</b>
<b>12.</b>	<b>PRINCIPI ETICI E LE NORME DI COMPORTAMENTO DI RIFERIMENTO HSE.....</b>	<b>162</b>

## **PARTE GENERALE**

## 1. DESCRIZIONE DEL QUADRO NORMATIVO

### 1.1 Introduzione

Con il D. Lgs. n. 231/2001 (di seguito il "Decreto"), emanato in data 8 giugno 2001 in esecuzione della delega di cui alla Legge n.300 del 29 settembre 2000 e avente a oggetto 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 italiano<sup>1</sup>.

Il Decreto 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 reato (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 Decreto);
- 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 Decreto).

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

La Relazione governativa che ha accompagnato il Decreto, 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

---

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.

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 Decreto, 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 (nei casi più gravi, sino all'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività, per determinate fattispecie di reati-presupposto).

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.

### **1.2 Reati presupposto**

L'ente può essere ritenuto responsabile ai sensi del Decreto, in relazione a determinati reati (c.d. **reati presupposto**), individuati dal Decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto.

Per l'elencazione completa dei reati presupposto rilevanti ex D.Lgs. 231 del 2001, si rinvia all'**Allegato 1, Reati Presupposto**.

### **1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'ente**

La commissione di uno dei reati presupposto, tuttavia, costituisce solo una delle condizioni per l'applicabilità della disciplina dettata dal Decreto.

La responsabilità da reato viene estesa all'ente in ipotesi di riscontro positivo della ricorrenza di ulteriori condizioni di natura oggettiva e soggettiva.

In particolare, i **criteri di imputazione** richiedono che il reato sia stato commesso:

- **da un soggetto funzionalmente legato all'ente;**
- **nell'interesse o a vantaggio dell'ente.**

Gli autori del reato dal quale può derivare la responsabilità dell'ente possono essere:

- soggetti con funzioni di rappresentanza, amministrazione, o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché coloro che esercitano, anche solo di fatto, la gestione e il controllo dell'ente (c.d. **soggetti in "posizione apicale"**);
- soggetti sottoposti alla direzione o al controllo da parte dei soggetti apicali (c.d. **soggetti in "posizione subordinata"**).

Nella categoria dei soggetti apicali, possono essere fatti rientrare gli amministratori, i direttori generali, i rappresentanti legali, ma anche, per esempio, i preposti a sedi secondarie, i direttori di divisione o *project manager* con autonomia finanziaria e funzionale.

Alla categoria dei soggetti in posizione subordinata appartengono tutti coloro che sono sottoposti alla direzione e vigilanza dei soggetti apicali e che, in sostanza, eseguono nell'interesse dell'ente le decisioni adottate dai vertici o comunque operano sotto la loro direzione o vigilanza.

Possono essere ricondotti a questa categoria tutti i dipendenti dell'ente, nonché tutti coloro che agiscono in nome, per conto o nell'interesse dell'ente, quali, a titolo di esempio, i collaboratori esterni, i parasubordinati e i consulenti.

Per il sorgere della responsabilità dell'ente è poi necessario **che il fatto di reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio dell'ente**. Pertanto, l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

#### **1.4 Modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente della responsabilità amministrativa da reato**

La responsabilità dell'ente sussiste se non sono stati adottati o non sono stati rispettati standard doverosi di sana gestione e controllo attinenti alla sua organizzazione e allo svolgimento dell'attività aziendale (colpa cd. "di organizzazione").

La responsabilità amministrativa della società è esclusa, pertanto, oltre che nell'ipotesi in cui i soggetti apicali e/o i loro sottoposti abbiano agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi, anche se la società risulti 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.

In particolare, il D.Lgs. 231 del 2001 attribuisce 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, operando un fondamentale distinguo.

**Nel caso di reato commesso da un soggetto in posizione apicale**, la società non risponderà se prova che (**art. 6, comma 1, del Decreto**):

- 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;
- 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;
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione;
- 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 ed attuato 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 risponderà unicamente nel caso in cui la commissione del reato sia 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 (**art. 7 del Decreto**).

In ipotesi di reato commesso da soggetti in posizione subordinata, sarà, dunque, l'autorità giudiziaria che dovrà provare la mancata adozione ed efficace attuazione di un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi, in mancanza di qualsivoglia inversione dell'onere probatorio.

L'art. 7, comma 4, del Decreto 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;

nonché il contenuto dei modelli di organizzazione e 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.

### **1.5 Reati commessi all'estero e delitti tentati**

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

In base al disposto dell'art. 4 del Decreto, infatti, l'ente che abbia sede in Italia può essere chiamato a rispondere in relazione a reati – contemplati nello stesso Decreto – anche se commessi all'estero.

Si tratta di una previsione legislativa finalizzata a non lasciare sprovvista 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:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'ente;
- l'ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- l'ente può rispondere solo nei casi ed alle condizioni previsti dagli artt. 7, 8, 9 e 10 del codice penale.

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.

Tali regole riguardano i reati commessi interamente all'estero da soggetti apicali o sottoposti.

Per le condotte criminose che siano avvenute anche solo in parte in Italia, si applica il principio di territorialità ex art. 6 del Codice Penale, in forza del quale *"il reato si considera commesso nel territorio dello Stato, quando l'azione o l'omissione, che lo costituisce, è ivi avvenuta in tutto o in parte, ovvero si è ivi verificato l'evento che è la conseguenza dell'azione od omissione"*.

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.

### **1.6 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.

In caso di condanna dell'ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria.

**La sanzione pecuniaria** è determinata dal giudice 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 numero delle quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare le conseguenze del fatto e attenuarne le conseguenze o per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare l'entità della singola quota, il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Sono previsti casi di riduzione della sanzione pecuniaria.

In particolare, la sanzione pecuniaria è ridotta della metà se il colpevole ha commesso il fatto nell'interesse prevalente suo o di terzi e l'ente non ne ha ricavato alcun vantaggio, ovvero se il danno patrimoniale derivante dalla commissione del reato è di particolare tenuità. La riduzione della sanzione pecuniaria viene invece quantificata da un terzo alla metà se, prima della dichiarazione di apertura del



dibattimento di primo grado, l'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato, ovvero se è stato adottato e reso operativo un Modello idoneo a prevenire la commissione di ulteriori reati.

**Le sanzioni interdittive** si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria, ma solo se espressamente previste per l'illecito amministrativo per cui si procede e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente abbia tratto dal reato un profitto rilevante e il reato sia stato commesso da un soggetto apicale ovvero da un soggetto subordinato, solo qualora la commissione del reato sia stata agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive previste dal Decreto sono:

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

Le sanzioni interdittive sono normalmente temporanee, ma nei casi più gravi possono eccezionalmente essere applicate con effetti definitivi.

**Tali sanzioni possono essere applicate anche in via cautelare**, ovvero prima della condanna, qualora sussistano gravi indizi della responsabilità dell'ente e vi siano fondati e specifici elementi tali da far ritenere il concreto pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le sanzioni interdittive, tuttavia, non si applicano qualora l'ente, prima della dichiarazione di apertura del dibattimento di primo grado:

- abbia risarcito il danno ed eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato (o, almeno, si sia efficacemente adoperato in tal senso);
- abbia messo a disposizione dell'autorità giudiziaria il profitto del reato;
- abbia eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato, adottando e rendendo operativi modelli organizzativi idonei a prevenire la commissione di nuovi reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede, inoltre, due sanzioni ulteriori:

- **la confisca**, che è sempre disposta con la sentenza di condanna e che consiste nell'acquisizione da parte dello Stato del prezzo o del profitto del

reato, ovvero di somme di denaro, beni o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato;

- **la pubblicazione della sentenza di condanna** sul sito internet del Ministero della giustizia, nonché mediante affissione nel Comune ove l'ente ha la sede principale.

Il Decreto prevede altresì l'applicabilità di misure cautelari reali in capo all'ente.

In particolare:

- in forza dell'art. 53 del Decreto, il Giudice può disporre **il sequestro preventivo delle cose di cui è consentita la confisca**, a norma dell'art. 19 del Decreto medesimo;
- in forza dell'art. 54 del Decreto, il Giudice può disporre, in ogni stato e grado del processo di merito, il **sequestro conservativo** dei beni mobili e immobili dell'ente o delle somme o cose allo stesso dovute, se vi è fondata ragione di ritenere che manchino o si disperdano le garanzie per il pagamento della sanzione pecuniaria, delle spese del procedimento e di ogni altra somma dovuta all'erario dello Stato.

### **1.7 Codici di comportamento predisposti dalle associazioni rappresentative degli enti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 6 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<sup>2</sup>.

In estrema sintesi, le Linee guida di Confindustria forniscono le seguenti indicazioni circa le fasi principali in cui il sistema di prevenzione dei rischi 231 dovrebbe articolarsi:

**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.

---

<sup>2</sup> Si vedano, da ultimo, le "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" del giugno 2021.

Le componenti di un sistema di controllo preventivo individuate da Confindustria, con riferimento ai reati dolosi, sono:

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

con riferimento ai reati colposi:

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

Il sistema di controllo deve essere ispirato ai seguenti principi:

- ogni operazione, transazione, azione dev'essere coerente, congrua, verificabile e documentabile;
- applicazione del principio di segregazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo, ma dev'esserci una ripartizione dei compiti);
- documentazione, archiviazione e conservazione dei controlli effettuati.

**Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio** per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello.

**Determinazione 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

14

afferмата 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.

La firma sociale e la rappresentanza legale della Società di fronte ai terzi ed in giudizio spetta, in via tra loro disgiunta, al Presidente e, ove nominato, all'Amministratore Delegato, con facoltà di rilasciare procure e mandati a procuratori e avvocati.

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.

- **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 in Italia ed all'estero.

Il capitale sociale è detenuto dalla FIN. MAR. HOLDING S.p.A. (60%) e dalla CORPORATSIA ALTYNSTROY LLP (40%).

Il **Consiglio d'Amministrazione** ha conferito tutti i poteri gestionali ed organizzativi all'**Amministratore delegato** dal quale dipendono la Direzione Tecnica centrale Italia, le Direzioni interne e la Direzione Generale Estera.

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 Tecnica Centrale Italia con diretto riporto all'AD;
- Direzione Finanziaria con diretto riporto all'AD;
- Direzione Legale, Affari Societari e Compliance con diretto riporto all'AD;
- Direzione Generale Estero;
- Direzione Risorse Umane;
- Dipartimento gestione Sistema Q.H.S.E.;

I Sistemi QHSE e IT risultano esternalizzati e disciplinati da specifici contratti.

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. "**Funzionigramma**") ed uno organigramma che definisce le linee di dipendenza gerarchica.

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

#### **3.1 Il Modello di Todini**

Todini Costruzioni Generali S.p.A. (di seguito "Todini" o "Società") ha adottato il proprio modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il "Modello") in conformità ai requisiti previsti dal Decreto e in coerenza con il contesto normativo e regolamentare di riferimento, i principi già radicati nella propria cultura di *governance* e le indicazioni contenute nelle Linee guida di Confindustria.

La predisposizione del presente Modello risulta ispirata ad alcuni principi fondamentali:

- la mappatura delle attività a rischio (c.d. "attività sensibili"), ovvero di quelle attività nell'ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal Decreto, quale condizione essenziale per un'adeguata organizzazione preventiva;

- l'attribuzione, ai soggetti coinvolti nella formazione e nell'attuazione della volontà sociale, di poteri coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- la trasparenza e tracciabilità di ogni operazione significativa nell'ambito delle attività sensibili e la conseguente possibilità di verifica *ex post* dei comportamenti aziendali;
- l'attribuzione a un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) di specifici compiti di vigilanza sull'efficace attuazione e sull'osservanza del Modello;
- la diffusione nell'impresa di regole comportamentali, procedure e politiche aziendali conformi ai principi stabiliti nel Modello e il coinvolgimento dei destinatari nella loro attuazione;
- l'esigenza di verificare sul campo il corretto funzionamento del Modello e di procedere a un aggiornamento periodico dello stesso sulla base delle indicazioni emergenti dall'esperienza applicativa.

Il Modello della Società si compone di una Parte Generale, di una Parte Speciale e di alcuni Allegati.

La Parte Generale, costituita dal presente documento, descrive il contenuto del Decreto 231, i principi base e gli obiettivi del Modello, i compiti dell'Organismo di Vigilanza, le modalità di adozione, diffusione, aggiornamento e applicazione del MOG, le modalità di segnalazione previste dalle disposizioni sul *whistleblowing*, nonché il sistema disciplinare.

La Parte Speciale, invece, ha lo scopo di definire le regole di gestione ed i principi di comportamento che tutti i destinatari del Modello devono seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte e considerate "a rischio", la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, nonché di assicurare condizioni di trasparenza e correttezza nello svolgimento delle attività rilevanti.

### **3.2 Rapporti con Codice Etico e Modello Anticorruzione**

Il **Codice Etico** adottato dalla Todini va considerato quale elemento complementare del Modello, giacché le disposizioni contenute nel Modello presuppongono il rispetto di quanto previsto nel Codice Etico, formando insieme un *corpus* sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Todini 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.

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 Decreto, 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.

### **3.3 Destinatarî del Modello**

Le regole contenute nel presente Modello si applicano in primo luogo a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società, ovvero di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché a tutti i dipendenti della Società, ivi compresi coloro che operano all'estero, i soggetti apicali o i dipendenti di succursali estere della Società.

Sono altresì destinatari dei principi generali del Modello, per quanto applicabili nei limiti del rapporto in essere, coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti in funzione della prevenzione dei reati.

I destinatari del Modello sono tenuti a rispettare con la massima correttezza e diligenza tutte le disposizioni e i protocolli in essi contenuti, nonché tutte le procedure di attuazione delle stesse.

### **3.4 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello**

A norma dell'art. 6 del Decreto, il Consiglio di Amministrazione di Todini sovrintende all'adozione, nonché all'aggiornamento e adeguamento del Modello, qualora le circostanze lo rendano necessario e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano sollecitazioni dell'Organismo di Vigilanza in tal senso.

Il Consiglio di Amministrazione ha la responsabilità di presidiare, in collegamento con le altre strutture competenti, l'aggiornamento del Modello, nonché la stesura e l'aggiornamento delle componenti dello stesso.

Gli eventi che vengono presi in considerazione ai fini dell'aggiornamento o adeguamento del Modello sono riconducibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a:



- novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- orientamenti della giurisprudenza e della dottrina prevalente;
- riscontrate carenze, lacune, significative violazioni delle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- fondate richieste in tale senso ricevute da parte degli stessi Destinatari del Modello;
- cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello sono comunicate tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello sono modificate a cura delle funzioni aziendali competenti, qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello, ovvero per dare attuazione alle eventuali revisioni dello stesso.

L'Organismo di Vigilanza è tempestivamente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative.

#### **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 Decreto è, tra l'altro, l'aver affidato a un organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli, curandone il loro aggiornamento.

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

- autonomia ed indipendenza

Come altresì precisato dalle richiamate 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);

- continuità di azione

Per garantire l'efficace attuazione del Modello organizzativo, è necessaria la presenza di una struttura dedicata all'attività di vigilanza e l'individuazione di uno o più referenti aziendali cui l'Organismo di Vigilanza può rapportarsi per le esigenze connesse al proprio incarico.

L'Organismo di Vigilanza deve, in sintesi:

- essere indipendente e 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 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 Decreto e alla luce delle indicazioni delle associazioni di categoria maggiormente rappresentative, tra le quali *in primis* Confindustria, Todini identifica il proprio Organismo di Vigilanza in una struttura plurisoggettiva composta da tre figure.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza devono possedere le conoscenze e l'esperienza necessarie per assicurare collegialmente controllo operativo e

supervisione, nei limiti stabiliti dal Modello, assicurando l'efficace applicazione del Modello nel rispetto di tutte le procedure aziendali.

L'Organismo di Vigilanza può, per particolari problematiche, avvalersi della collaborazione di esperti, ai quali sarà conferito dalla Società specifico mandato di consulenza.

L'Organismo di Vigilanza è inquadrato in posizione verticistica, riportando direttamente al Consiglio di Amministrazione i risultati dell'attività, le eventuali criticità emerse e i potenziali 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, dallo stesso adottato.

La nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità indicati e riportati nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.

In particolare, per i membri dell'Organismo di Vigilanza 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'Organismo di Vigilanza;
- 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 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.

Costituiscono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, motivi di revoca per giusta causa:

- il venir meno dei requisiti di eleggibilità;
- grave negligenza o inadempimento nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico;
- 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), del Decreto – risultante da una sentenza di condanna definitiva emessa nei confronti della Società ai sensi del Decreto;
- 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 di Vigilanza.

In casi di particolare gravità, il Consiglio di Amministrazione potrà comunque disporre la sospensione dei poteri dell'Organismo di Vigilanza e la nomina di un Organismo di Vigilanza *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 di responsabili di funzione della Todini.

L'Organismo di Vigilanza 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 (*Budget*) sufficiente allo svolgimento dei compiti che il Decreto, il presente Modello e il Regolamento interno prevedono per l'Organismo di Vigilanza.

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 Decreto.

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 Decreto, 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 Decreto, 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;
- convocare, qualsiasi funzione, unità, esponente o dipendente della Società per richiedere e acquisire informazioni, documentazione e dati, ritenuti necessari allo svolgimento dei compiti previsti dal Decreto;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti, agenti e rappresentanti esterni alla Società;
- promuovere l'attivazione di eventuali procedimenti disciplinari e proporre eventuali sanzioni;
- verificare e valutare l'idoneità del sistema disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto, in collaborazione con le preposte funzioni aziendali;
- in caso di controlli, indagini, richieste di informazioni da parte di Autorità finalizzate a verificare la rispondenza del Modello alle previsioni del Decreto, curare il rapporto con i soggetti incaricati dell'attività ispettiva, fornendo loro appropriato supporto informativo.

Il Consiglio di Amministrazione curerà l'adeguata comunicazione alle strutture aziendali dei compiti dell'Organismo di Vigilanza e dei relativi 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 o eventi che possono determinare una violazione del Modello o che, più in generale, sono rilevanti ai fini del Decreto.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza e 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 del Modello o situazioni di 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 Decreto.

L'organizzazione di un flusso informativo strutturato rappresenta un valido 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 secondo cui devono essere raccolte le segnalazioni relative a:

- eventuali ordini ricevuti dal diretto superiore e valutati contrari alla legge, alla normativa interna, al Modello e/o al Codice Etico;
- potenziali richieste o 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 a 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.

L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente e sotto la propria 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 e, 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:

- le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o all'aggiornamento delle procedure aziendali;
- gli aggiornamenti relativi al sistema delle deleghe e poteri;
- gli stralci dei verbali del consiglio di amministrazione inerenti eventuali decisioni rilevanti per l'Organismo di Vigilanza;
- la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e, segnatamente:
  - il verbale della riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008;
  - l'informativa sul *budget* annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito di sicurezza;
  - tutte le notizie relative agli infortuni sul lavoro eventualmente occorsi in Società;
- la segnalazione, da parte del medico competente, delle situazioni anomale riscontrate nell'ambito delle visite periodiche o programmate;
- gli eventuali aggiornamenti del DVR;
- 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;
- il bilancio di esercizio, corredato della nota integrativa;
- gli incarichi eventualmente conferiti alla Società di Revisione diversi dall'incarico di revisione;

- 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.

#### **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'Organismo di Vigilanza. Non saranno prese in considerazione le comunicazioni verbali o telefoniche non formalizzate e prive di esplicito riferimento al mittente e alla funzione di appartenenza.

L'Organismo di Vigilanza 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, anche per garantire la segretezza delle informazioni raccolte dall'Organismo di Vigilanza 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 di Vigilanza, 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 Generali S.p.A.  
Organismo di Vigilanza 231  
Piazzale Luigi Sturzo 23-31  
00144, Roma

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti da mettere in atto, a sua discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

Una volta accertata la violazione, l'Organismo di Vigilanza:

- promuove l'applicazione della sanzione così come prevista dal sistema disciplinare;

- promuove l'aggiornamento del Modello mediante integrazioni e/o modifiche.

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

L'accesso all'archivio 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 e alla necessità di interventi modificativi, in particolare:

- sull'attività ordinaria svolta dall'Organismo di Vigilanza;
- sulle eventuali 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;
- sulle 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 deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- sull'eventuale accertamento di comportamenti non in linea con il Modello e/o il Codice Etico;
- sulla rilevazione di deficit organizzativi o procedurali tali da esporre la Società al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- sulla carenza, o addirittura assente, collaborazione da parte delle funzioni aziendali nell'espletamento dei compiti di verifica e/o d'indagine da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- sulle eventuali novità normative che richiedono l'aggiornamento del Modello;
- su qualsiasi informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte degli organi competenti;
- sul rendiconto delle spese eventualmente sostenute.

Sono previste due distinte linee di *reporting*:

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

Annualmente l'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio di Amministrazione 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 o dalla Società, su indicazione dell'Organismo di Vigilanza.

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

L'Organismo di Vigilanza o i suoi singoli 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 a illustrare l'esito degli incontri all'intero Organismo di Vigilanza.

## **5. WHISTLEBLOWING**

### **5.1 Riferimenti normativi**

Il sistema di segnalazioni denominato "*whistleblowing*" è stato introdotto in Italia con la legge n. 179 del 2017. Tale normativa regolamentava in modo completo l'istituto per la pubblica amministrazione e introduceva alcune disposizioni riferite alle organizzazioni del settore privato dotate di un modello organizzativo di gestione e controllo ex. D.Lgs. n.231/2001.

Il Decreto Legislativo n. 24/2023 - emesso in attuazione della Direttiva UE n. 2019/1937 - ha compiutamente riformato l'istituto.

La nuova normativa prevede che tutti gli enti pubblici devono dotarsi di procedure interne per la gestione delle segnalazioni; lo stesso obbligo è in carico ai soggetti del settore privato che si siano dotati di un modello organizzativo ex D.Lgs. n.231/2001 e a tutte le organizzazioni private con almeno 50 dipendenti.

#### **5.1.1 I soggetti che possono effettuare una segnalazione *whistleblowing***

Il sistema di segnalazioni c.d. *whistleblowing* è volto a far emergere ogni utile informazione in ordine a illeciti, commessi o anche potenzialmente commessi, nell'ambito dell'operatività sociale.

Posto che lo scopo della procedura è quello di facilitare la comunicazione di informazioni relative a violazioni riscontrate durante l'attività lavorativa, la stessa si rivolge a chiunque acquisisca tali informazioni nel contesto di tale attività.

Lo spettro dei potenziali segnalanti è pertanto molto ampio.

Possono effettuare una segnalazione le seguenti categorie di soggetti:

- dipendenti;
- collaboratori;
- fornitori, subfornitori e dipendenti e collaboratori degli stessi;
- liberi professionisti, consulenti, lavoratori autonomi;
- volontari e tirocinanti, retribuiti o non retribuiti;
- azionisti o persone con funzione di amministrazione, direzione, vigilanza, controllo o rappresentanza;
- ex dipendenti, ex collaboratori o persone che non ricoprono più una delle posizioni indicate in precedenza;
- soggetti in fase di selezione, di prova o il cui rapporto giuridico con l'ente non sia ancora iniziato.

#### **5.1.2 Oggetto della segnalazione**

Possono essere segnalati fatti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza nel contesto della propria attività lavorativa, nonché sospetti qualificati di condotte integranti reati o altre violazioni di disposizioni di legge.

Le segnalazioni, dunque, possono riguardare illeciti penali, civili, amministrativi o contabili, così come le violazioni di normative comunitarie.

Non rientrano nell'oggetto della procedura whistleblowing le segnalazioni di carattere personale (per esempio inerenti al proprio contratto di lavoro).

Non viene richiesto alla persona segnalante di dimostrare in modo completo la commissione di un illecito, ma le segnalazioni devono essere quanto più possibile circostanziate, al fine di consentire un accertamento dei fatti comunicati da parte dei soggetti riceventi.

#### **5.1.3 Gestore del canale whistleblowing**

Todini ha ritenuto di affidare all'OdV la responsabilità di gestione del canale interno *whistleblowing*. L'OdV, pertanto, è il soggetto preposto alla ricezione e gestione delle segnalazioni di illecito. L'OdV può essere coadiuvato da soggetti terzi, a tale scopo specificamente nominati.

Il responsabile *whistleblowing* riceve le segnalazioni e dialoga con la persona segnalante per chiarire e approfondire l'oggetto della segnalazione.

Dopo una valutazione iniziale, svolge un'attività di accertamento delle informazioni segnalate, anche richiedendo specifiche informazioni ad altri uffici e funzioni interni all'organizzazione. Fornisce, inoltre, riscontri periodici alla persona segnalante e, al termine dell'attività di accertamento, comunica al segnalante l'esito delle attività di accertamento.

I possibili esiti oggetto di comunicazione alla persona segnalante sono:

- Correzione di processi interni;
- avvio di un procedimento disciplinare;
- trasferimento dei risultati delle attività di accertamento alla Procura della Repubblica;
- archiviazione per mancanza di evidenze.

#### **5.1.4 I canali per le segnalazioni**

L'ente mette a disposizione delle persone segnalanti canali diversi per le segnalazioni di violazioni. In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in forma orale e in forma scritta.

Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, l'ente mette a disposizione una piattaforma informatica crittografata accessibile sul sito della Società mediante apposito collegamento, che garantisce la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa.

Un questionario, accessibile attraverso la piattaforma, guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie. È possibile allegare documenti alla segnalazione.

Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo dai soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.

Per le segnalazioni in forma orale, la persona segnalante è invitata a contattare il soggetto incaricato, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale.

Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato. È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

#### **5.1.5 Le tempistiche di gestione delle segnalazioni**

Al termine del percorso di segnalazione, la piattaforma mostra un codice di ricevuta a conferma che la segnalazione è stata consegnata e presa in carico dal soggetto ricevente.

Entro 7 giorni, il soggetto ricevente conferma alla persona segnalante la presa in carico della segnalazione e invita il soggetto segnalante a monitorare la sua segnalazione sulla piattaforma per rispondere a possibili richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Entro 3 mesi dal giorno della presa in carico della segnalazione, il soggetto ricevente comunica alla persona segnalante un riscontro rispetto alle attività di accertamento svolte per verificare le informazioni comunicate nella segnalazione.

Il riscontro fornito entro 3 mesi può coincidere con l'esito delle attività di accertamento.

#### **5.1.6 Riservatezza e anonimato**

Il soggetto ricevente è tenuto a trattare le segnalazioni preservandone la riservatezza.

Le informazioni relative all'identità del soggetto segnalante, del soggetto segnalato e di ogni altra persona menzionata nella segnalazione sono trattate secondo i principi di confidenzialità. Allo stesso modo, sono trattate in modo confidenziale anche tutte le informazioni contenute nella segnalazione.

L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento è sottratta anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati.

È possibile, inoltre, l'invio di segnalazioni anonime. In ogni caso, le segnalazioni vengono trattate secondo gli stessi principi di riservatezza.

L'eventuale violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dalla normativa nazionale.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al vertice 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, conseguentemente, la conoscenza dell'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga dall'incolpato dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di documentazione difensiva.

#### **5.1.7 La gestione dei dati personali**

Le segnalazioni ricevute, le attività di accertamento e le comunicazioni tra la persona segnalante e la persona ricevente sono documentate e conservate in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati.

Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento che comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre a una eventuale tempistica ulteriore per possibili commenti aggiuntivi. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i 5 anni successivi alla comunicazione dell'esito delle attività di accertamento alla persona segnalante.

Nel corso delle attività di accertamento il soggetto ricevente può condividere con altre funzioni dell'ente informazioni, preventivamente anonimizzate, rispetto alle specifiche attività di competenza di queste ultime.

#### **5.1.8 Tutele e protezioni**

La persona cui si fa riferimento nella segnalazione come responsabile del sospetto di illecito beneficia di misure di protezione dell'identità analoghe a quelle della persona segnalante e delle altre persone menzionate nella segnalazione.

Viene, in ogni caso, garantita protezione alla persona segnalante contro ogni forma di ritorsione o discriminazione che dovesse subire in seguito e a causa di una segnalazione.

Per ritorsione si intende qualsiasi azione o omissione minacciata o reale, diretta o indiretta, collegata o derivante da segnalazioni di illeciti effettivi o sospetti, che causi o possa causare danni fisici, psicologici, danni alla reputazione della persona, perdite economiche.

Tra le possibili discriminazioni rientrano:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- note di merito o referenze negative;
- misure disciplinari o altra sanzione, anche pecuniaria;
- la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione o un trattamento sfavorevole;



- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto a termine;
- danni, anche alla reputazione della persona, pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e di redditi;
- l'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

#### **5.1.9 Sanzioni**

Il Decreto Legislativo n. 24/2023 prevede sanzioni amministrative, irrogabili da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, in caso di violazione delle norme sul *whistleblowing*.

Le sanzioni riguardano in modo specifico eventuali ritorsioni contro i soggetti segnalanti, violazioni dell'obbligo di riservatezza, il boicottaggio a un tentativo di segnalazione, la mancata presa in carico di una segnalazione o un'insufficiente attività istruttoria avviata in seguito alla stessa.

Sono altresì sanzionabili gli abusi del sistema di segnalazione, con possibili sanzioni per colui che calunnia o diffama un altro soggetto a mezzo della procedura.

L'amministrazione può procedere disciplinarmente contro i soggetti responsabili di queste condotte.

#### **5.1.10 Canali esterni per le segnalazioni**

Al di fuori della procedura interna per le segnalazioni, la legge permette di effettuare anche segnalazioni esterne, dirette all'Autorità Nazionale Anticorruzione. In particolare, è consentito segnalare utilizzando il canale "esterno" posto a disposizione dell'ANAC qualora sia già stata effettuata una segnalazione a cui non è stato dato seguito, qualora si abbiano fondati motivi di ritenere che ad una segnalazione interna non sia dato seguito o che questa possa determinare un rischio di ritorsione o qualora si abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le modalità di segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione sono disponibili alla pagina dedicata sul sito dell'ANAC: [anticorruzione.it/-/whistleblowing](https://anticorruzione.it/-/whistleblowing).

In ipotesi di mancato riscontro a una segnalazione interna o esterna previamente effettuata, di pericolo imminente o palese per l'interesse pubblico, di fondati motivi che una segnalazione interna non venga trattata o che le prove della stessa possano essere distrutte o occultate è consentita, infine, la divulgazione pubblica.

## **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. 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/di commessa** e predispone, sulla base dei budget forniti dalle Direzioni/Servizi aziendali competenti, il **budget di sede**, che sottopone all'AD.

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, il budget di sede, il Piano Industriale e provvede per l'approvazione.

### 7.1 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 Finanziaria e la Direzione Tecnica Centrale coordinano e sovrintendono 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

## 8. PROCEDURE AZIENDALI E OPERATIVE

Nell'ambito del proprio sistema organizzativo, Todini ha messo altresì 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.

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 della Società (Processi c.d. "orizzontali" che coinvolgono diverse Direzioni della Società);
- procedure operative, che contengono disposizioni per lo svolgimento di processi/attività e si sviluppano prevalentemente all'interno di un'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, che contengono le disposizioni riferite a requisiti tecnici e 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 *compliance*, essendo i processi gestiti da tali applicativi validati a monte del rilascio del *software*.

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

## 9. CODICE ETICO

### 9.1 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.

## **9.2 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.

## **9.3 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.

## **9.4 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.

## **10. SISTEMA DISCIPLINARE**

### **10.1 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.

### **10.2 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 altresì conto di tutti gli elementi e delle circostanze a 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 in cui violazioni di una o più regole procedurali e/o comportamentali previste nel Modello e/o nel Codice Etico aziendale siano configurabili come lievi inosservanze, ovvero in caso di violazioni realizzate nell'ambito delle attività "sensibili" di cui alle aree a rischio individuate come strumentali nella Parte Speciale, 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 in caso 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, ovvero nel caso di violazioni idonee a 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 alcuna 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 della Società;
- 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 della Società.

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 o condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto prive di fondamento.

### **10.3 Sanzioni nei confronti dei dipendenti**

Il Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente di una società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in materia di norme comportamentali e sanzioni disciplinari. Pertanto, tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo e delle sue procedure di attuazione costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e, conseguentemente, infrazioni, comportanti la possibilità dell'instaurazione di un procedimento disciplinare e la conseguente applicazione delle relative sanzioni.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro sono, nel caso di specie, applicabili - nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) - i provvedimenti previsti dagli artt. 99 e 100 del CCNL per i dipendenti delle imprese edili e affini.

In merito a quanto previsto dal presente paragrafo, i rapporti di lavoro con i dipendenti che prestano la propria attività all'estero, anche a seguito di distacco,

sono regolati, nell'ambito degli Stati membri dell'UE, dalle norme della Convenzione sulla legge applicabile alle obbligazioni contrattuali, aperta alla firma a Roma il 19 giugno 1980 e, per i contratti conclusi dopo il 17 dicembre 2009, dal Regolamento CE n. 593/08 sulla legge applicabile alle obbligazioni contrattuali, nonché, al di fuori di tale ambito, delle disposizioni locali in vigore.

Nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, il tipo e l'entità delle sanzioni irrogabili saranno determinati in base ai seguenti criteri:

- gravità delle violazioni commesse;
- mansioni e posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti;
- volontarietà della condotta o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari, nei limiti consentiti dalla legge e dal CCNL;
- altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

Sulla base dei principi e criteri sopra indicati:

- i provvedimenti di rimprovero verbale, di rimprovero scritto, di multa e di sospensione dal lavoro e dalla retribuzione troveranno applicazione qualora il dipendente violi le disposizioni previste dal Modello o comunque tenga, nell'espletamento delle attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ricorrendo l'ipotesi di cui alla lettera g), comma 2, dell'art. 99 CCNL, e/o la violazione dell'art. 2104 c.c..

In particolare, troverà normalmente applicazione il provvedimento della multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione.

In caso di maggiore gravità, ovvero di recidiva nelle mancanze di cui sopra tale da non concretizzare gli estremi del licenziamento, si può procedere all'applicazione della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni, mentre nei casi di minore gravità si può procedere al rimprovero verbale o scritto;

- il provvedimento di licenziamento con preavviso (per giustificato motivo) troverà applicazione allorché il lavoratore adottati, nell'espletamento delle proprie attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello o del Codice Etico, tale da configurare un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali o condotta gravemente pregiudizievole per l'attività produttiva, l'organizzazione del lavoro e il regolare funzionamento di essa (art. 100, n. 2, CCNL), come a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - qualsiasi comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato previsto dal Decreto;

- qualsiasi comportamento volto a dissimulare la commissione di un reato previsto dal Decreto;
- qualsiasi comportamento che contravvenga deliberatamente alle specifiche misure previste dal Modello e dalle relative procedure attuative, a presidio della sicurezza e salute dei lavoratori;
- il provvedimento di licenziamento senza preavviso (per giusta causa) sarà applicato in presenza di una condotta consistente nella grave e/o reiterata violazione delle norme di comportamento e delle procedure contenute nel Modello, in quanto comportamento tale da non consentire la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro (art. 100, n. 3, CCNL).

#### **10.4 Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria.

Il comportamento del dirigente oltre a riflettersi all'interno della Società, costituendo modello ed esempio per tutti coloro che vi operano, si ripercuote anche sull'immagine esterna della medesima. Pertanto, il rispetto da parte dei dirigenti della Società delle prescrizioni del Modello e delle relative procedure di attuazione costituisce elemento essenziale del rapporto di lavoro dirigenziale.

Nei confronti dei dirigenti che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, la funzione titolare del potere disciplinare avvia i procedimenti di competenza per effettuare le relative contestazioni e applicare le misure sanzionatorie più idonee, in conformità con quanto previsto dal CCNL dirigenti e, ove necessario, con l'osservanza delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300.

Le sanzioni devono essere applicate nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo.

Con la contestazione può essere disposta cautelativamente la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato, fino alla eventuale risoluzione del rapporto in presenza di violazioni così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società.

#### **10.5 Sanzioni nei confronti degli amministratori**

Todini valuta con estremo rigore ogni violazione del presente Modello realizzata da coloro che rivestono i ruoli di vertice in seno alla Società, e che, per tale ragione, sono più in grado di orientare l'etica aziendale e l'operato di chi opera nella Società ai valori di correttezza, legalità e trasparenza.

Nei confronti degli amministratori che abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Consiglio di

Amministrazione può applicare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità rispetto alla gravità del fatto e della colpa o dell'eventuale dolo, ogni idoneo provvedimento consentito dalla legge, fra cui le seguenti sanzioni:

- richiamo formale scritto;
- sanzione pecuniaria pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile;
- revoca, totale o parziale, delle eventuali procure.

Nei casi più gravi e comunque quando la mancanza sia tale da ledere la fiducia della Società nei confronti del responsabile, il Consiglio di Amministrazione convoca l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

#### **10.6 Sanzioni nei confronti dei sindaci**

Qualora a commettere la violazione siano uno o più sindaci, l'Organismo di Vigilanza deve darne immediata comunicazione, mediante relazione scritta, al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, nonché al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto.

I soggetti destinatari dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei soci, al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora si tratti di violazioni tali da integrare giusta causa di revoca, propone all'Assemblea l'adozione dei provvedimenti di competenza e provvede alle ulteriori incombenze previste dalla legge.

#### **10.7 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 Decreto.

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.

## **11. PIANO DI FORMAZIONE E COMUNICAZIONE**

### **11.1 Premessa**

Todini intende assicurare un'ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della propria organizzazione, dei principi e dei contenuti del Modello e del Codice Etico. In particolare, obiettivo di Todini è facilitare e promuovere la conoscenza dei contenuti del Modello e del Codice Etico non solo verso i propri dipendenti, ma anche verso tutti coloro che, pur non rivestendo la qualifica formale di dipendente, operano – in Italia o all'estero – per il conseguimento degli obiettivi aziendali 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, nonché delle norme etiche che devono ispirare i loro comportamenti. L'Organismo di Vigilanza coordina e monitora l'attività di comunicazione e formazione.

### **11.2 Dipendenti e componenti degli organi sociali**

Ogni dipendente è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- 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 posta e/o consegna *brevi manu* ai dipendenti (con indicazione relativa alla circostanza che il Modello è da ritenersi vincolante per tutti i dipendenti) e ai membri del Collegio Sindacale, i quali sottoscrivono apposito modulo a conferma della ricezione.

Il Modello è comunicato tramite e-mail 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 o dalla Società su richiesta dell'Organismo di Vigilanza.

La documentazione costituente il Modello e il Codice Etico 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).

### **11.3 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 a terzi 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.

### **11.4 Attività di formazione**

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

Todini persegue, attraverso un adeguato programma di formazione rivolto a tutti i dipendenti, una loro continua sensibilizzazione 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 ravvisasse la necessità, di sessioni informative finalizzate all'illustrazione di aggiornamenti e modifiche del Modello, cui verranno invitati a partecipare i dipendenti della Società, i membri dell'organo amministrativo e del Collegio Sindacale, altresì 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 e alla implementazione di una cultura d'impresa improntata al rispetto e alla valorizzazione del Modello.

## **12. ADOZIONE DEL MODELLO – CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO**

### **12.1 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 scadenze 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.

### **12.2 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 descrittivo<sup>3</sup>.

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;

---

<sup>3</sup> 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).



- 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.

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

### **13. 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.

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.