

**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<br>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<br>DEGLI ENTI.....                           | 13        |
| <b>2. ELEMENTI DEL MODELLO DI GOVERNANCE E DELL'ASSETTO<br/>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<br/>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.<br/>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 –<br>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>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 .....</b>       | <b>151</b> |
| <b>7.2.</b> | <b>IL RACCORDO TRA LE FUNZIONI DI CONTROLLO .....</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

affermata nel panorama nazionale e internazionale delle costruzioni per affidabilità ed elevati standard professionali, ma soprattutto per la capacità di concepire e realizzare grandi progetti di ingegneria civile in realtà complesse e differenti. Nel contesto internazionale Todini è impegnata nella realizzazione di rilevanti progetti integrati. Dal finanziamento alla costruzione, Todini si occupa del progetto nella sua interezza, curando personalmente ogni fase.

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

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

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

## **2.2 Modello di *governance* di Todini**

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

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

- **Assemblea dei Soci:**

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

- **Organo Amministrativo:**



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

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

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 carente, 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.

## **PARTE SPECIALE A**

## Premessa

Todini Costruzioni Generali S.p.A. (di seguito indicata anche come **"Todini"** o la **"Società"** o la **"Azienda"**) ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche il **"MOG"**), con l'obiettivo poi di aggiornarlo costantemente a seguito delle possibili modifiche organizzative sopravvenute e/o delle novità normative riguardanti, ad esempio, le nuove fattispecie introdotte nel novero dei reati presupposto previsti dal D. Lgs. 231/2001 (in seguito **"Decreto 231"**), attraverso la realizzazione di nuove attività di *risk assessment* e l'aggiornamento materiale dei documenti facenti parte del MOG di Todini.

In tale contesto, è stata aggiornata e modificata anche la presente Parte Speciale del MOG che, come noto, identifica le aree aziendali cosiddette "a rischio", ovvero, quei settori di attività aziendale all'interno dei quali potrebbero essere commessi, nell'interesse o a vantaggio della Società, uno o più reati, tra quelli previsti dal Decreto 231 stesso.

Per quanto concerne le aree di attività aziendale nell'ambito delle quali potrebbero essere potenzialmente commessi Reati in materia di Salute e Sicurezza sul Lavoro (art. 25 *septies* del Decreto 231) e Reati Ambientali (art. 25 *undecies* del Decreto 231), in considerazione della loro peculiarità dal punto di vista normativo, è stato redatto uno specifico documento (Parte Speciale B), anch'esso parte integrante del MOG della Società.

## LA STRUTTURA DELLA PARTE SPECIALE A

Al fine di agevolare la lettura e la comprensione da parte dei Destinatari del MOG, in occasione dell'aggiornamento del MOG, è stata adottata una diversa rappresentazione della Parte Speciale.

In particolare, a differenza della precedente versione del MOG, in cui figuravano tante Parti Speciali per ognuna delle categorie di reati previste dal Decreto 231, la presente Parte Speciale A del MOG nella sua versione aggiornata è stata costruita seguendo il c.d. **"approccio per aree"** e contiene, pertanto, tante sezioni (ognuna denominata **"Area a rischio"**) per ognuna delle aree ritenute a rischio reato e la specifica indicazione delle attività c.d. "sensibili" che vengono effettuate nell'ambito di tali aree di attività aziendale e di tutte le categorie di reato ritenute applicabili.

In particolare, per ciascuna area a rischio, sono identificati:

- **le categorie di reato applicabili e i singoli reati astrattamente perpetrabili** (per la descrizione dei quali si rimanda all'**Allegato 2** della presente Parte Speciale, denominato **"Descrizione dei reati presupposto"**);

- **le funzioni aziendali coinvolte** nell'esecuzione delle attività "sensibili" e che, astrattamente, potrebbero commettere i reati previsti dal Decreto 231, sebbene tale individuazione dei ruoli/funzioni non debba considerarsi, in ogni caso, tassativa, atteso che ciascun soggetto individuato nelle procedure potrebbe, in linea teorica, essere coinvolto a titolo di concorso;
- **le attività c.d. "sensibili"** nell'ambito di ciascuna area "a rischio reato", ovvero quelle specifiche attività al cui espletamento è connesso il rischio di commissione dei reati;
- **i principali controlli** previsti con riferimento alle attività che sono poste in essere nelle aree "a rischio reato", oltre alle regole definite nel MOG e nei suoi protocolli (ad es. procure e deleghe, Codice Etico, ecc.) - dirette ad assicurare la chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità degli attori coinvolti nel processo.

Nella Parte Speciale A, inoltre, sono identificate anche le **aree di attività aziendale c.d. "strumentali"** ossia quelle aree caratterizzate da attività che possono assumere carattere di supporto (o, appunto, strumentale) rispetto alla commissione delle fattispecie di reato di interesse, in particolare, come si vedrà, dei reati contro la pubblica amministrazione e di corruzione tra privati. Le aree strumentali sono espressamente individuate nella presente Parte Speciale.

Nella presente Parte Speciale A, infine, è riportata una sintetica elencazione dei **principi generali di comportamento** da rispettare, in qualsiasi situazione, al fine di ridurre il rischio di commissione dei reati.



## **AREA A RISCHIO n. 1: ACQUISTI**

### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

**Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

**Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)**

- *artt. 416, 416 bis, cod. Pen.*

**Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis e 25 bis1 D. Lgs. 231/2001)**

- *artt. 473, 474, 513, 513-bis, 514, 515, 517, 517, ter cod. pen.*

**Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- *art. 2635, 2635 bis cod. civ.*

**Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001)**

- *art. 603 bis cod. pen.*

**Reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)**

- *artt. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.*

**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-octies.1. D. Lgs. 231/2001)**

- *artt. 493 ter, 493 quater, 512-bis cod. pen.*

**Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D. Lgs. 231/2001)**

- *artt. 171, primo comma lett. a-bis), terzo comma, 171 bis, 171 ter, L. 633/1941*

**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)**

- *art. 377 bis, cod. pen.*

**Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)**

- *artt. 416, 416 bis, 377 bis, 378, cod. Pen.*

**Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 22 comma 12-bis, 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286

#### **Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 D.Lgs. 74/2000

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                        | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Amministratore Delegato<br/>Direzione Finanziaria<br/>Direzione Amministrativa<br/>Dipartimento Affari legali e societari<br/>Dipartimento Risorse Umane<br/>Direzione Tecnica centrale<br/>Direzione Generale estero<br/>Dipartimento ufficio acquisti, impianti e macchine</p> | <p>a) Gestione del sistema di qualificazione dei fornitori<br/>b) Raccolta e controllo delle richieste di acquisto<br/>c) Richieste di offerte/preventivi, valutazione delle offerte, selezione dei fornitori e negoziazione. Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti<br/>d) Gestione degli acquisti urgenti<br/>e) Verifica delle prestazioni/beni acquistati</p> |

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ definizione, approvazione e aggiornamento di procedure interne che disciplinano la regolamentazione delle attività relative all'acquisto di beni e servizi; nello specifico: procedura approvvigionamenti, procedura gare, procedura contabilizzazione fatture passive, procedura iniziative commerciali;</li> <li>✓ chiara definizione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>✓ segregazione delle funzioni coinvolte nelle diverse fasi del processo di acquisto (Richiesta di Acquisto (RdA), emissione Ordine di Acquisto (OdA), approvazione OdA, ricevimento beni/servizi, fattura, pagamento);</li> <li>✓ indicazione, nelle procedure, dei principali campi di applicazione</li> <li>✓ previsione in procedura della presenza di una <i>black list</i> per i fornitori e delle relative modalità di gestione (criteri di inserimento, aggiornamento e storicizzazione);</li> <li>✓ previsione di un'autocertificazione da parte del fornitore circa i requisiti previsti dalla normativa antimafia/antiterrorismo, nonché dei requisiti etici e tecnico-qualitativi richiesti;</li> </ul> |

- ✓ previsione di un albo fornitori;
- ✓ svolgimento di una comparazione tra le offerte dei fornitori (almeno 2/3) indicati nell'albo;
- ✓ previsione di un controllo ex post sull'eventuale utilizzo di fornitori non presenti all'interno dell'albo fornitori (anche in funzione dell'importo del contratto); in particolare, nel caso in cui fosse contattato un fornitore non qualificato, lo stato di qualifica viene effettuato in occasione della fornitura effettivamente eseguita;
- ✓ previsione di deroghe regolamentate in caso di c.d. acquisti urgenti;
- ✓ formalizzazione degli accordi con il fornitore selezionato (OdA o contratto), secondo procedura;
- ✓ inclusione nei contratti/ordini utilizzati di un impegno formale del fornitore al rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001;
- ✓ previsione di una clausola risolutiva espressa per il caso in cui l'impresa fornitrice, destinataria di una certificazione antimafia regolare, risulti destinataria di una sopraggiunta comunicazione ovvero informazione antimafia interdittiva;
- ✓ raccolta di una dichiarazione sostitutiva del fornitore, attestante il rispetto delle norme contributive, fiscali, previdenziali e assicurative verso i dipendenti e collaboratori;
- ✓ previsione di clausole contrattuali, ove applicabili, afferenti il rispetto delle normative ambientali e di SSL;
- ✓ previsione, secondo procedura, delle modalità di gestione e delle relative approvazioni per eventuali modifiche/integrazioni degli ordini di acquisto;
- ✓ inserimento, nei contratti con le terze parti, ove applicabile, di specifiche clausole relative all'osservanza delle norme in materia di proprietà intellettuale e industriale;
- ✓ esistenza di clausole contrattuali contenenti l'impegno/attestazione della controparte a manlevare e tenere indenne la Società da qualsivoglia danno o pregiudizio dovesse derivarle per effetto della non veridicità, inesattezza o incompletezza delle dichiarazioni contrattuali;
- ✓ certificazione formale, secondo procedura, da parte dell'ente/soggetto destinatario del servizio (beni/servizi), della corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente erogato (consegnato/prestato);
- ✓ sottoscrizione dei contratti da parte dei soggetti dotati dei relativi poteri;
- ✓ controlli periodici aventi ad oggetto gli ordini aperti;
- ✓ effettuazione periodica di una verifica dei fornitori volta alla riqualifica degli stessi.

| PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Approvvigionamenti</li> <li>✓ Predisposizione budget</li> <li>✓ Formazione e adempimenti del bilancio</li> <li>✓ Tesoreria</li> <li>✓ Selezione iniziative commerciali</li> <li>✓ Gestione fatture passive</li> <li>✓ Qualifica fornitori e subappaltatori.</li> </ul> |

## AREA A RISCHIO n. 2: BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE

### REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

**Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

**Area a rischio strumentale per il reato di Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

**Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2621, 2621 bis, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2629 bis, 2632, 2633, 2636, 2637, 2638 cod. civ.;

**Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 D.Lgs. 74/2000

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                                                                                                            | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione Finanziaria<br>Direzione Amministrativa<br>Dipartimento Affari legali e societari<br>Controllo di Gestione<br>Controllo di commessa<br>Direzione Tecnica centrale<br>Funzione IT<br>Direzione generale estero | a) Gestione delle attività connesse al processo di <i>budgeting</i> e <i>reporting</i> |

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI |
|--------------------------------|
|--------------------------------|

- ✓ definizione, approvazione e aggiornamento di procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di budget e controllo di gestione; in particolare le seguenti procedure: budget, controllo di gestione, contabilità clienti, redazione bilancio, contabilizzazione fatture passive, approvvigionamenti, selezione e assunzione del personale;
- ✓ chiara identificazione di ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di budget e controllo di gestione;
- ✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- ✓ chiara segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi di predisposizione, approvazione e rendicontazione nel processo in esame;
- ✓ previsione di flussi informativi adeguatamente strutturati e tempestivi per un conseguimento efficace ed efficiente degli obiettivi assegnati;
- ✓ utilizzo di sistema informatico per la gestione del processo di budgeting e reporting idoneo a supportare, in modo adeguato, la struttura nel conseguimento dei propri obiettivi;
- ✓ predisposizione con cadenza almeno annuale del piano strategico e del budget annuale, approvati dal vertice aziendale;
- ✓ previsione di modalità e criteri omogenei per la predisposizione del budget, applicati da tutti i business/ funzioni al fine di poter assicurare il confronto dei valori economici delle differenti funzioni aziendali;
- ✓ predisposizione del budget sulla base di obiettivi di business "ragionevoli", attraverso la valutazione comparativa di precedenti commesse affini;
- ✓ riformulazione degli obiettivi annuali sulla base dei dati consuntivati;
- ✓ predisposizione di un report periodico al fine di monitorare lo stato di avanzamento;
- ✓ svolgimento di un controllo formale, volto a verificare le cause di eventuali scostamenti significativi tra i risultati effettivi e quelli fissati nel budget;
- ✓ previsione di formali comunicazioni degli eventuali scostamenti;
- ✓ previsione di specifici indicatori chiave che consentono di evidenziare situazioni anomale/fraudolente;
- ✓ adozione di azioni volte ad investigare e determinare le cause delle situazioni anomale eventualmente evidenziate;
- ✓ evidenza delle azioni intraprese in seguito all'analisi degli scostamenti;
- ✓ definizione dei criteri per il calcolo dei compensi tra le Società nei contratti intercompany;
- ✓ effettuazione di una verifica tra i riaddebiti intercompany effettuati e i criteri inseriti nei contratti;
- ✓ adeguata approvazione delle fatture intercompany.

#### PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Predisposizione budget

- ✓ Formazione e adempimenti del bilancio
- ✓ Adempimenti fiscali e societari
- ✓ Tesoreria.

### **AREA A RISCHIO n. 3: CERTIFICAZIONI**

#### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

##### **Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 318, 319, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, 640 ter e 110, cod. pen.

##### **Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis1 D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 473, 474, 514, 515, 517, 517, ter cod. pen.

##### **Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- art. 2635, 2635 bis cod. civ.

| <b>FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE</b>                                                                                                                                                  | <b>ATTIVITÀ SENSIBILI</b>                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione Amministrativa<br>Dipartimento Affari legali e societari<br>Dipartimento Risorse Umane<br>Gestione Sistema QHSE<br>Direzione Tecnica centrale<br>Direzione Generale estero | a) Gestione dei rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione e Enti certificatori per richieste/rinnovi di certificazioni. |

| <b>PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle fasi salienti del processo di certificazione e dei connessi adempimenti; sono inoltre chiaramente e formalmente individuate le persone che hanno il potere di rappresentare l'azienda nei rapporti con gli enti certificatori, sia nel caso di invio di documentazione che nel caso di verifiche ispettive;</li> <li>✓ adeguata formalizzazione, almeno per i casi più significativi, delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con gli enti certificatori, nonché adeguata archiviazione della relativa documentazione;</li> <li>✓ controllo formale, prima della presentazione dell'istanza per l'ottenimento delle certificazioni, volto a garantire la completezza e l'accuratezza della documentazione predisposta;</li> </ul> |

- ✓ previsione di un controllo sul rispetto dei termini di scadenza per la presentazione dei documenti necessari per l'ottenimento delle certificazioni, nonché di un monitoraggio sullo stato delle certificazioni, al fine di avviare in modo tempestivo le pratiche di rinnovo delle stesse;
- ✓ adeguata archiviazione della documentazione inerente l'attività svolta.

| PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manuale QHSE</li> <li>✓ Verifiche ispettive.</li> </ul> |

**AREA A RISCHIO n. 4: CONSULENZE****REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI****Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 318, 319, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, 640 ter e 110, cod. pen.

**Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- art. 2635, 2635 bis cod. civ.

**Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)**

- art. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                                                                                     | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Amministratore Delegato<br/>Direzione Amministrativa<br/>Dipartimento Affari legali e societari<br/>Ufficio Contratti Italia<br/>Dipartimento Risorse Umane<br/>Direzione Generale estero</p> | <p>a) Gestione del sistema di qualificazione dei consulenti</p> <p>b) Raccolta e controllo delle richieste di acquisto</p> <p>c) Richieste di offerte/preventivi, valutazione delle offerte, selezione dei consulenti e negoziazione. Emissione degli ordini di acquisto e stipulazione dei contratti; Gestione dei conferimenti di incarichi a consulenti / professionisti esterni</p> <p>d) Gestione dei rapporti con Incaricati di Pubblico Servizio ovvero Pubblici Ufficiali nell'ambito delle attività di consulenza;</p> <p>e) Verifica delle prestazioni acquistate</p> |

## PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- ✓ definizione e formale approvazione di procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di acquisto delle consulenze; in particolare: procedura Approvvigionamenti;
- ✓ definizione formale di ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie funzioni aziendali coinvolte nel processo;
- ✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- ✓ chiara segregazione di funzioni e responsabilità nelle diverse fasi in cui si esplica il processo (RDA, emissione ODA, approvazione ODA, ricevimento beni/servizi, fattura, pagamento);
- ✓ chiara delimitazione dell'ambito di applicazione nelle procedure;
- ✓ garanzia, da parte della Società, che venga rispettato il principio di centralità nella gestione delle attività relative al processo di acquisto;
- ✓ previsione, secondo procedura, gli acquisti effettuati direttamente dal dipartimento che ne ha necessità, di un processo di controllo da parte di una funzione indipendente;
- ✓ previsione di una specifica black list per i consulenti, nonché delle relative modalità di gestione (criteri di inserimento, aggiornamento e storicizzazione);
- ✓ definizione di un albo fornitori qualificati nel quale vengono iscritti i soggetti in possesso dei requisiti richiesti;
- ✓ prima di ogni scelta, svolgimento di una specifica gara in cui vengono contattati almeno 2/3 consulenti presenti all'interno dell'albo fornitori, al fine di ottenere alcune offerte;
- ✓ definizione, secondo procedura, delle modalità di presentazione delle offerte da parte dell'unità richiedente;
- ✓ definizione sia dei criteri di valutazione delle offerte ricevute, sia della formalizzazione delle valutazioni effettuate e delle decisioni prese;
- ✓ previsione, secondo procedura, delle modalità di gestione delle deroghe al processo di gara (ad esempio in caso di acquisti urgenti);
- ✓ previsione delle modalità in cui viene formalizzato l'accordo con il consulente selezionato (OdA o contratto);
- ✓ inserimento, nei contratti con le terze parti, ove applicabile, di specifiche clausole relative all'osservanza delle norme in materia di proprietà intellettuale e industriale, nonché di specifiche clausole di manleva;
- ✓ sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti/funzioni dotati di adeguati poteri;
- ✓ previsione di un monitoraggio degli ordini aperti al fine di evitare il rischio di registrazione di transazioni improprie;



- ✓ previsione di verifiche su eventuali cambi nella ragione sociale delle "Società consulenti" e/o nella relativa compagine societaria;
- ✓ previsione di verifiche su variazioni in merito a dati bancari dei consulenti;
- ✓ adozione di uno specifico Codice di Comportamento/Codice Etico rivolto ai consulenti che contenga regole etico-sociali atte a disciplinare i rapporti con l'impresa.

#### PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Qualifica fornitori e subappaltatori
- ✓ Gestione di subappalti e contratti simili
- ✓ Tesoreria.
- ✓ Linea guida Modello Anticorruzione

### AREA A RISCHIO n. 5: CONTABILITÀ CLIENTI

#### REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

**Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

**Area a rischio strumentale per il reato di Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

**Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2621, 2621 bis, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2629 bis, 2632, 2633, 2636, 2637, 2638 cod. civ.;

**Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)**

- art. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.

**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-octies.1. D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 493 ter, 493 quater, 512-bis cod. pen.

**Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 D.Lgs. 74/2000

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                           |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione Finanziaria Italia | a) Gestione anagrafica clienti<br>b) Registrazione dei contratti di vendita: |

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione Amministrativa<br>Dipartimento Affari legali e societari<br>Funzione IT<br>Tesoreria<br>Direzione Tecnica Centrale<br>Direzione Generale estero | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ emissione, contabilizzazione ed archiviazione delle fatture attive;</li> <li>○ gestione degli incassi;</li> <li>○ riconciliazione dei saldi a credito con i partitari e gli estratti conto.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓                              | definizione e formale approvazione di procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di contabilità clienti; in particolare: procedura di Tesoreria e procedura di Richiesta di certificazione dei lavori eseguiti;   |
| ✓                              | definizione formale di ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie funzioni aziendali coinvolte nel processo;                                                                                                                                          |
| ✓                              | formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;                                                                                                                                                                             |
| ✓                              | chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi effettua le registrazioni in contabilità e chi ne effettua il controllo;                                                                                                                                  |
| ✓                              | predisposizione di un preventivo match con l'ordine sottostante al fine di verificare l'accuratezza delle condizioni di vendita applicate, prima dell'emissione delle fatture attive, le quali sono generate sulla base dei dati contenuti nell'ordine di vendita; |
| ✓                              | controllo formalizzato volto a garantire che le fatture emesse siano state contabilizzate in modo completo ed accurato;                                                                                                                                            |
| ✓                              | controllo volto a verificare la corrispondenza delle fatture da contabilizzare con il listino prezzi debitamente e formalmente approvato;                                                                                                                          |
| ✓                              | controllo volto a verificare la corrispondenza delle fatture da contabilizzare con il listino prezzi debitamente e formalmente approvato;                                                                                                                          |
| ✓                              | controllo informatico volto a verificare la sequenza numerica delle fatture, l'assenza di salti di numerazione o duplicazione;                                                                                                                                     |
| ✓                              | adeguata archiviazione di tutta la documentazione a supporto di ogni fattura;                                                                                                                                                                                      |
| ✓                              | corrispondenza biunivoca fra cliente e codice attribuito all'interno dell'anagrafica;                                                                                                                                                                              |
| ✓                              | utilizzo di un accesso all'anagrafica clienti ristretto (tramite un sistema di password di accesso personali) a un numero limitato di persone autorizzate ad effettuare cambiamenti;                                                                               |
| ✓                              | formale richiesta/autorizzazione di eventuali modifiche/cancellazioni da effettuare all'anagrafica clienti, nel caso in cui tale modifica venga appositamente segnalata;                                                                                           |
| ✓                              | effettuazione di appositi controlli sui saldi clienti;                                                                                                                                                                                                             |
| ✓                              | tempestiva analisi e risoluzione di eventuali differenze risultanti dal processo di riconciliazione dei saldi creditori con le situazioni di partitario e con gli estratti conto.                                                                                  |

| PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tesoreria</li> <li>✓ Adempimenti fiscali e societari</li> <li>✓ Selezione iniziative commerciali</li> <li>✓ Richiesta di certificazione dei lavori eseguiti</li> <li>✓ Gestione della documentazione di commessa.</li> </ul> |

## **AREA A RISCHIO n. 6: CONTABILITÀ E BILANCIO**

### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

**Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

**Area a rischio strumentale per il reato di Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

**Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2621, 2621 bis, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2629 bis, 2632, 2633, 2636, 2637, 2638 cod. civ.;

**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)**

- art. 377 bis, cod. pen.

**Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)**

- art. 377 bis, 378, cod. pen.

**Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 D.Lgs. 74/2000

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                                                                                           | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">Amministratore Delegato<br/>Direzione Finanziaria<br/>Direzione Amministrativa<br/>Controllo di Gestione<br/>Dipartimento Affari legali e societari<br/>Funzione IT</p> | <p>a) Registrazioni di contabilità generale: determinazione ed esecuzione degli accantonamenti per poste stimate e delle altre operazioni di chiusura del Bilancio</p> <p>b) Registrazione della chiusura dei conti</p> <p>c) Riconciliazione dei saldi in contabilità generale</p> |

|                                                |                                                                                |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Tesoreria<br/>Direzione Generale estero</p> | <p>d) Elaborazione del prospetto di Bilancio da sottoporre ad approvazione</p> |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ definizione e formale approvazione di procedure che disciplinano l'attività di redazione del bilancio; in particolare: la procedura Formazione ed adempimenti del bilancio;</li> <li>✓ definizione formale di ruoli, responsabilità e flussi informativi tra le varie funzioni aziendali coinvolte nel processo;</li> <li>✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>✓ chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi effettua le registrazioni in contabilità e chi ne effettua il controllo;</li> <li>✓ previsione di accessi alla contabilità generale/bilancio ristretti ad un numero di persone autorizzate, al fine di consentire un'adeguata separazione di responsabilità tra le varie competenze (ad es. tra chi registra incassi e chi registra i pagamenti, chi chiude le partite, chi è preposto all'analisi/riconciliazione dei conti);</li> <li>✓ chiara rappresentazione contabile, coerente e razionale, di tutti i fatti aziendali attraverso il piano dei conti;</li> <li>✓ previsione di un processo sulle transazioni <i>high-value</i>, di verifica/controllo delle transazioni stesse in bilancio, al fine di evitare duplicazioni e/o transazioni inaccurate;</li> <li>✓ previsione di un processo di riconciliazione dei saldi in contabilità generale con il partitario contabile (<i>sub-ledger</i>), in modo che le eventuali differenze siano prontamente analizzate e risolte; tali riconciliazioni sono adeguatamente formalizzate e sono riviste da una funzione specifica;</li> <li>✓ previsione di un monitoraggio sulle partite non riconciliate da lungo tempo, nonché sulle transazioni inusuali;</li> <li>✓ in caso di eventuali riclassifiche o "<i>adjustment</i>" manuali, previsione di specifica documentazione della modifica, nonché approvazione da parte del responsabile amministrativo della Società;</li> <li>✓ aggiornamento costante dell'elenco dei soggetti autorizzati all'emissione delle RDA ed all'approvazione delle fatture;</li> <li>✓ definizione di regole interne nelle quali vengono stabiliti i dati e le notizie da fornire all'Organo Amministrativo nel processo di chiusura contabile; inoltre, dalle informazioni ricevute (dati e notizie), l'Organo Amministrativo ha la possibilità di effettuare controlli orientati alla validazione delle summenzionate informazioni ricevute;</li> </ul> |

- ✓ archiviazione, per periodi non inferiori a quelli previsti dalla legge, nonché specifica assicurazione delle vidimazioni eventualmente necessarie di registri, libri obbligatori, fatture, contratti e di tutti i documenti a supporto;
- ✓ definizione di indicatori di rischio (ad es. rettifiche manuali di conti alimentati normalmente in automatico, partite sospese oltre un certo periodo di tempo, pagamenti superiori a determinate soglie, finanziamenti o pagamenti a soci, ecc.), per individuare ed eventualmente investigare particolari situazioni contabili;
- ✓ previsione di una idonea, efficace e sistematica attività di controllo volta a verificare la regolarità formale e giuridico-fiscale delle fatture/note di credito dei fornitori;
- ✓ assegnazione di un numero di protocollo al momento della registrazione delle fatture sul libro IVA;
- ✓ previsione di un controllo tra le fatture pervenute ed i contratti, con relativa documentazione;
- ✓ svolgimento di un controllo formalizzato, al fine di garantire la completezza ed accuratezza delle registrazioni effettuate;
- ✓ strutturazione del processo di autorizzazione delle fatture, in modo da permettere il pagamento nei tempi richiesti;
- ✓ garanzia, da apposita procedura, che siano sospesi fino all'avvenuto chiarimento i pagamenti, ancorché già scaduti, relativi a fatture in contestazione;
- ✓ previsione di un processo di accertamento delle fatture da ricevere;
- ✓ adeguato monitoraggio dei mancati arrivi delle fatture, a fronte di obblighi di fornitura adempiuti;
- ✓ previsione, tra le norme di comportamento (o Codice Etico), di specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari (ad es. massima collaborazione; completezza e chiarezza delle informazioni fornite; accuratezza dei dati e delle elaborazioni; segnalazione di conflitti di interesse; ecc.);
- ✓ previsione di una specifica attività di formazione di base verso tutti i responsabili di funzione, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, ecc.);
- ✓ istituzione di una procedura chiara rivolta alle funzioni aziendali, in modo che vengano stabiliti i tempi, i dati e le notizie che debbano essere forniti all'Organo Amministrativo, nonché quali controlli debbano essere svolti sugli elementi forniti dall'Organo amministrativo stesso e che debbano essere poi validati;
- ✓ previsione di un obbligo – per il responsabile della specifica funzione che fornisce dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali - di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni trasmesse;

- ✓ previsione di una tempestiva messa a disposizione dell'Organo amministrativo della bozza del bilancio, prima della approvazione dello stesso, nonché documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione;
- ✓ messa a disposizione dell'Organo amministrativo del giudizio sul bilancio (o attestazione similare, sufficientemente chiara ed analitica) emessa dal revisore;
- ✓ previsione di almeno una riunione tra il revisore gli organismi di controllo (ad es. il Collegio Sindacale) prima della delibera dell'Organo Amministrativo in merito all'approvazione del bilancio e che abbia per oggetto tale documento, con relativa stesura di verbale;
- ✓ previsione di riunioni periodiche tra l'OdV e il collegio Sindacale anche per verificare l'osservanza della normativa in materia societaria/Corporate Governance, prevedendo anche la messa a disposizione dei predetti organi di tutta la documentazione necessaria;
- ✓ previsione di una comunicazione costante all'OdV. di: a) qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, al revisore o a società ad esso collegate, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio; b) comunicazioni inviate alla Consob relative all'insussistenza di cause di incompatibilità tra il revisore e la Società; c) valutazioni in ordine alla scelta del revisore (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore non solo in base all'economicità);
- ✓ previsione di specifico riporto dell'OdV al vertice aziendale in merito all'attività svolta dall'Organismo di Vigilanza;
- ✓ informativa periodica, al vertice aziendale, in merito allo stato dei rapporti tra Collegio Sindacale e le altre autorità che effettuino eventualmente controlli sulla Società.

#### PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Predisposizione budget
- ✓ Formazione e adempimenti del bilancio
- ✓ Adempimenti fiscali e societari
- ✓ Tesoreria.

### **AREA A RISCHIO n. 7: CONTABILITÀ FORNITORI**

#### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

**Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

**Area a rischio strumentale per il reato di Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

**Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2621, 2621 bis, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2629 bis, 2632, 2633, 2636, 2637, 2638 cod. civ.;

**Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)**

- art. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.

**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-octies.1. D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 493 ter, 493 quater, 512-bis cod. pen

**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)**

- art. 377 bis, cod. pen.

**Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)**

- art. 377 bis, 378, cod. pen.

**Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 D.Lgs. 74/2000

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                                                                                      | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Amministratore Delegato<br/>Direzione Amministrativa<br/>Dipartimento Affari legali e societari<br/>Funzione IT<br/>Tesoreria<br/>Direzione Tecnica Centrale<br/>Direzione Generale estero</p> | <p>a) Gestione anagrafica fornitori<br/>b) Verifica e registrazione delle fatture e delle note di credito<br/>c) Liquidazione delle fatture<br/>d) Monitoraggio delle fatture da ricevere e in scadenza<br/>e) Gestione delle attività di contabilizzazione degli acconti pagati ai fornitori<br/>f) Archiviazione della documentazione a supporto delle fatture</p> |
| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

- ✓ definizione, approvazione aggiornamento e adozione di apposita procedura che disciplina l'attività di contabilizzazione e controllo delle fatture passive; in particolare: procedura gestione fatture passive;
- ✓ definizione formale di ruoli, responsabilità, flussi informativi tra le varie funzioni aziendali coinvolte nel processo;
- ✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- ✓ corrispondenza biunivoca fra fornitore e codice attribuito all'interno dell'anagrafica;
- ✓ restrizioni all'accesso all'anagrafica fornitori (tramite un sistema di password di accesso personali) a un numero limitato di persone autorizzate ad effettuare cambiamenti;
- ✓ formale richiesta/autorizzazione per ogni modifica/cancellazione da effettuare all'anagrafica fornitori, nel caso in cui vengano specificamente segnalate;
- ✓ svolgimento di un controllo formalizzato volto a verificare che l'anagrafica fornitori sia stata aggiornata in modo tempestivo ed accurato, in caso di cambiamenti nei dati dei fornitori (cambiamento di indirizzo, ragione sociale, ecc.);
- ✓ assegnazione di un numero di protocollo al momento della registrazione delle fatture sul libro IVA Acquisti;
- ✓ svolgimento di un controllo automatico volto ad impedire duplicazioni nella registrazione delle fatture (es. blocco delle registrazioni di due fatture con lo stesso numero relative al medesimo fornitore);
- ✓ consegna delle fatture tra i vari uffici, coinvolti nel processo di contabilità fornitori, in modo formale (mediante firma per ricevuta), quando non è prevista la fatturazione elettronica;
- ✓ previsione di un controllo formalizzato tra le fatture pervenute ed i contratti/ordini (cartacei ed inseriti a sistema), per quanto riguarda prezzi e condizioni di fornitura;
- ✓ strutturazione del sistema informativo aziendale al fine di bloccare le fatture qualora esse vengano inserite senza ordine di acquisto o fatture discordanti dagli ordini precedentemente inseriti a sistema;
- ✓ redazione di un report delle eccezioni relativo al mancato/parziale abbinamento tra fattura e ordine di acquisto;
- ✓ previsione di un sistema di autorizzazione formalizzato delle fatture nel caso siano prive di ordine di acquisto;
- ✓ previsione di una idonea, efficace e sistematica attività di controllo volta a verificare la regolarità formale e giuridico-fiscale delle fatture/note di credito dei fornitori;
- ✓ monitoraggio volto a garantire che le fatture ricevute siano tempestivamente registrate in contabilità dopo il controllo delle stesse;
- ✓ controllo formalizzato al fine di garantire la completezza ed accuratezza delle registrazioni effettuate, dell'aggiornamento delle schede contabili, dei registri fiscali e dello scadenziario;



- ✓ previsione di un blocco a sistema che non permetta, al personale addetto alla registrazione delle fatture, di modificare gli ordini, gli archivi relativi al ricevimento merci, di accedere al menù pagamenti fatture, ecc.;
- ✓ controllo formalizzato volto a garantire la corrispondenza tra le fatture liquidate e quelle registrate in contabilità, relativamente ad importo e scadenza;
- ✓ previsione di un blocco a sistema che impedisca la liquidazione di fatture nel caso in cui il relativo ordine sia ancora aperto, nonché che impedisca di liquidare due volte la stessa fattura;
- ✓ esistenza di un sistema formale di autorizzazione al pagamento di eventuali acconti ai fornitori; inoltre, il sistema informativo consente di avere una chiara visibilità degli acconti concessi ai fornitori stessi; infine, al momento della liquidazione delle fatture viene effettuato un controllo formalizzato volto a verificare che tali acconti siano stati stornati dagli importi dovuti ai fornitori;
- ✓ previsione di un processo di accertamento delle fatture da ricevere, gestito manualmente dalla Società;
- ✓ adeguato monitoraggio dei mancati arrivi delle fatture a fronte di obblighi di fornitura adempiuti;
- ✓ previsione di uno scadenziario fornitori generato dal sistema;
- ✓ previsione di un periodico monitoraggio sul partitario fornitori al fine di individuare le fatture scadute da un periodo di tempo significativo;
- ✓ riconciliazione del conto fornitori con il partitario fornitori, su base mensile, e le eventuali discrepanze sono prontamente investigate;
- ✓ adeguata archiviazione di tutta la documentazione a supporto di ogni fattura/parcella;
- ✓ esecuzione, secondo procedura, di una verifica tra i valori previsti sull'OdA, quelli effettivamente svolti e quelli indicati in fattura (o previsto da contratto), prima di inviare la fattura al pagamento;
- ✓ previsione di controlli in ordine alle quadrature delle disposizioni di bonifico, correlate da idonei documenti giustificativi, nonché di controlli in ordine alla riconciliazione tra i destinatari dei pagamenti e/o delle controparti coinvolte;
- ✓ sospensione dei pagamenti, fino ad avvenuto chiarimento, relativi a fatture in contestazione, anche in caso tali pagamenti siano già scaduti;
- ✓ previsione di un controllo volto a verificare l'accuratezza, la completezza e la correttezza della documentazione tipica prima che venga firmato l'atto di pagamento.

#### PRINCIPALI PROCEDURE AZIENDALI COINVOLTE

- ✓ Qualifica fornitori e subappaltatori
- ✓ Gestione fatture passive
- ✓ Approvvigionamenti
- ✓ Tesoreria
- ✓ Adempimenti fiscali e societari

✓ Predisposizione del budget.

## AREA A RISCHIO n. 8: CONTENZIOSO

### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

#### **Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 314, I comma, 314 bis, 316, 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, 640 ter, cod. pen.

#### **Reati informatici (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 629, III comma, 491 bis, cod. pen. e reati di falso correlati

#### **Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)**

- art. 416, 416 bis, cod. pen.

#### **Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- art. 2635, 2635 bis cod. civ.

#### **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)**

- art. 377 bis, cod. pen.

#### **Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)**

- art. 416, 416 bis, 377 bis, 378, cod. pen.

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amministratore Delegato<br>Direzione Generale Italia<br>Dipartimento Affari legali e societari<br>Direzione Generale estero | a) Gestione di contenziosi giudiziali e/o eventuale definizione di accordi stragiudiziali |

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ definizione, approvazione, adozione e aggiornamento di procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di gestione del contenzioso; in particolare tramite la procedura approvvigionamenti; |
| ✓ chiara identificazione di ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;                                                                                                                                                 |

- ✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- ✓ chiara segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi in cui si esplica il processo di gestione del contenzioso;
- ✓ chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare la Società nei rapporti con i Pubblici Ufficiali;
- ✓ valutazione preventiva sulle azioni legali da intraprendere (attiva o passiva), al fine di adottare la strategia più adeguata;
- ✓ previsione di una relazione periodica alla Società da parte dei legali esterni che curano i contenziosi in corso sull'andamento dei contenziosi, nonché sui possibili scenari di sviluppo e delle eventuali problematiche del giudizio;
- ✓ previsione di una verifica di congruità tra le parcelle percepite da parte dei consulenti legali (incluse le spese di viaggio e soggiorno), sia con quanto stabilito dal contratto, sia con quanto stabilito dall'Ordine professionale (es. tariffario);
- ✓ specifica comunicazione all'ufficio legale della Società, nel caso vi sia notizia o notifica di un'indagine giudiziaria su soggetti con cui la Società ha instaurato rapporti;
- ✓ previsione di un monitoraggio periodico sullo stato dei contenziosi, con un'informativa verso il vertice aziendale o gli organi di controllo;
- ✓ adeguata registrazione dei contenziosi in essere.

#### PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Approvvigionamenti
- ✓ Qualifica fornitori e subappaltatori
- ✓ Linea guida Modello Anticorruzione Terze Parti Rilevanti

### AREA A RISCHIO n. 9: CUSTOMER SERVICE

#### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

##### **Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

- art. 318, 319, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, 640 ter, cod. pen.

##### **Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- art. 2635, 2635 bis cod. civ.

#### FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amministratore Delegato<br>Direzione Amministrativa<br>Dipartimento Affari legali e societari<br>Tesoreria<br>Direzione Amministrativa<br>Direzione Tecnica Centrale<br>Direzione Generale estero | a) Gestione anagrafica clienti<br>b) Gestione degli ordini sulla base dei contratti di vendita formalizzati con i clienti |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- ✓ definizione, approvazione, adozione e aggiornamento di procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di vendita; in particolare, con la procedura registrazione attività processo di vendita;
- ✓ chiara identificazione di ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;
- ✓ precisa descrizione delle fasi dell'operatività e dei presidi di controllo, tramite procedura adeguata e conosciuta dalle risorse;
- ✓ chiara segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alle fasi in cui si esplica il processo di gestione del *customer service*;
- ✓ adozione di strumenti normativi e organizzativi, durante la negoziazione e stipula di contratti attivi, che prevedano l'iter delle politiche commerciali, le modalità, nonché i parametri per la determinazione del prezzo;
- ✓ formalizzazione di una clausola risolutiva nei contratti in oggetto in caso di mancato rispetto di quanto previsto dal MOG e dal Codice Etico;
- ✓ previsione da parte della Società di un processo di qualifica dei clienti (anagrafica clienti), volto a valutare l'affidabilità economico-finanziaria, la professionalità e il possesso dei requisiti etici e tecnico-qualitativi;
- ✓ previsione di un'approvazione formale della proposta commerciale, dopo un'analisi della stessa in termini di prodotti coinvolti, profittabilità, extra sconti, disponibilità e vita residua dei prodotti e dilazioni di pagamento concesse;
- ✓ rispetto, da parte della Società, del "principio di centralità" nella decisione della proposta commerciale alla quale i canali di vendita devono attenersi;
- ✓ adozione di strumenti normativi e organizzativi, durante la negoziazione e stipula di contratti attivi, che prevedano l'approvazione del contratto da parte di adeguati livelli autorizzativi;
- ✓ esecuzione di un controllo di coerenza tra l'ordine caricato a sistema, l'ordine cartaceo e le condizioni commerciali (cliente, prezzi, quantità, sconti, dilazioni, ecc.) applicabili prima che l'ordine stesso venga validato;

- ✓ previsione di specifiche modalità per la gestione delle eccezioni rilevate nel controllo di cui sopra (blocco/sblocco ordine, controllo ordine cartaceo del cliente);
- ✓ gestione degli ordini non evasi effettuata correttamente (ordini non riconosciuti, quantità non corrispondenti) attraverso un' analisi delle cause che li hanno determinati;
- ✓ previsione di un monitoraggio delle scadenze dei termini di pagamento delle fatture da parte dei clienti;
- ✓ creazione di una o più liste di controllo al fine di monitorare la situazione debitoria dei clienti (crediti scaduti o superamento limiti di fido), nonché segnalazione, ai canali di vendita, dei clienti dai quali non devono ricevere ordini;
- ✓ previsione di modalità di gestione e archiviazione dell'ordine, sia in formato cartaceo, sia in formato elettronico, all'interno del sistema aziendale;
- ✓ adozione di strumenti normativi e organizzativi, nella gestione di contratti attivi, che prevedano la verifica della completezza ed accuratezza della fattura rispetto al contratto, nonché la conformità della fattura alle prescrizioni di legge; inoltre, vengono adottati strumenti normativi e organizzativi che prevedono anche i criteri e le modalità per l'emissione di note di debito e credito;
- ✓ approvazione delle offerte commerciali, delle conferme d'ordine e degli accordi contrattuali nel rispetto delle procure attribuite;
- ✓ previsione di specifiche deleghe/procure per i rappresentanti della Società che interagiscono con i clienti e che approvano i contratti di vendita con i relativi prezzi/scontistiche;
- ✓ previsione di un controllo degli ordini in riferimento alle offerte commerciali;
- ✓ verifica dei contratti di vendita in conformità con le procedure interne;
- ✓ specifica approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società dei poteri di firma e di rappresentanza necessari.

#### PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Selezione iniziative commerciali
- ✓ Richiesta di certificazione dei lavori eseguiti
- ✓ Gestione della documentazione di commessa.

### **AREA A RISCHIO n. 10: GESTIONE FINANZIAMENTI PUBBLICI**

#### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

**Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 314, I comma, 314 bis, 316, 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis, 356, 640, II comma, n. 1 e 110, 640 bis, 640 ter cod. pen.

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                                                                 | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Amministratore Delegato<br/>Direzione Finanziaria<br/>Dipartimento Affari legali e societari<br/>Tesoreria<br/>Direzione Amministrativa<br/>Direzione Generale estero</p> | <p>a) Presentazione della richiesta/domanda di finanziamento e della documentazione a supporto anche mediante consulenti esterni<br/>b) Partecipazione a verifiche in sede da parte dell'Ente erogante sia in fase di realizzazione che a fine attività<br/>c) Utilizzo dei fondi ottenuti a mezzo del finanziamento<br/>d) Verifica del corretto utilizzo dei fondi<br/>e) Attività di rendicontazione all'ente pubblico erogante<br/>f) Monitoraggio del mantenimento dei requisiti ottenuti con il finanziamento</p> |

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare l'azienda nei rapporti con la PA;</li> <li>✓ previsione, almeno per i casi più significativi, di una formalizzazione delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la PA, nonché adeguata archiviazione di tutta la documentazione relativa agli incontri e/o contatti avuti con la PA stessa;</li> <li>✓ svolgimento di un'attività di analisi/studio di fattibilità della richiesta di finanziamento, al fine di verificare i requisiti richiesti dalla PA;</li> <li>✓ garanzia, da parte della Società, che la proposta di richiesta del finanziamento venga sottoscritta dal vertice aziendale;</li> <li>✓ previsione di un controllo di completezza e accuratezza sulla richiesta di finanziamento, prima dell'invio alla PA interessata;</li> <li>✓ verifica della coerenza tra la richiesta del finanziamento pubblico e la gestione delle risorse erogate, nonché verifica della coerenza tra l'impiego dei fondi ricevuti e gli obiettivi dichiarati;</li> <li>✓ monitoraggio e segnalazione delle eventuali anomalie sull'avanzamento del progetto realizzativo e sul reporting alla PA, nonché previsione di un'analisi su potenziali indicatori di rischio;</li> </ul> |

- ✓ individuazione della funzione/ruolo aziendale deputata a seguire, e a formalizzare il verbale di ispezione, nel caso in cui vengano svolte verifiche da parte dell'ente finanziatore (sia in fase di realizzazione che a fine attività);
- ✓ adeguata archiviazione di tutta la documentazione a supporto delle spese effettuate per il finanziamento ricevuto.

#### PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Tesoreria
- ✓ Predisposizione budget
- ✓ Verifiche ispettive
- ✓ Approvvigionamenti
- ✓ Qualifica fornitori
- ✓ Selezione iniziative commerciali
- ✓ Richiesta di certificazione dei lavori eseguiti
- ✓ Gestione della documentazione di commessa
- ✓ Linea guida Modello Anticorruzione Terze Parti Rilevanti

### AREA A RISCHIO n. 11: GESTIONE ASSICURAZIONI

#### REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

**Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione**

**(artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

**Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- art. 2635, 2635 bis cod. civ.

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                                         | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amministratore Delegato<br>Direzione Finanziaria<br>Direzione Amministrativa<br>Dipartimento Affari legali e societari<br>Dipartimento Assicurazioni | a) Selezione e verifica dei broker<br>b) Gestione delle richieste di rimborso<br>c) Predisposizione, verifica e archiviazione della documentazione a supporto per le richieste di rimborso<br>d) Verifica dei presupposti relativi alla stipula dei contratti, verifica dei beneficiari e sottoscrizione dei contratti da parte di soggetti dotati di adeguati poteri di firma |

## PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- ✓ definizione, approvazione, adozione e aggiornamento di procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di gestione delle assicurazioni; in particolare, tramite la procedura approvvigionamenti;
- ✓ chiara identificazione dei ruoli aziendali responsabili della gestione delle attività necessarie;
- ✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- ✓ chiara segregazione di funzioni e responsabilità tra chi gestisce le richieste di rimborso e chi provvede ad incassare i relativi risarcimenti;
- ✓ svolgimento, prima della stipula di un contratto assicurativo, di adeguate verifiche in relazione a: la reale necessità di stipulare un'assicurazione; i beneficiari delle assicurazioni, garantendo che gli stessi siano valutati e motivati;
- ✓ sottoscrizione dei contratti di assicurazione da parte di soggetti dotati di adeguati poteri di firma;
- ✓ previsione di flussi informativi adeguatamente strutturati e tempestivi al fine di conseguire efficacemente ed efficientemente gli obiettivi assegnati;
- ✓ previsione di una modulistica predisposta al fine di evidenziare le richieste di rimborso assicurativo presentate;
- ✓ controllo formalizzato volto a garantire che tutte le richieste di rimborso effettuate siano dovutamente ed accuratamente registrate;
- ✓ previsione di una supervisione volta a garantire l'accuratezza/completezza tra quanto riportato in archivio (delle richieste di rimborso assicurativo) e la documentazione giustificativa;
- ✓ numerazione progressiva da parte della Società di tutte le richieste di rimborso assicurativo, le quali vengono poi adeguatamente registrate e depositate in archivio; inoltre, in tale archivio esiste una registrazione dei risarcimenti assicurativi accordati dalle compagnie di assicurazione (con l'indicazione del relativo importo) e quelli invece rifiutati dalla compagnia di assicurazione stessa;
- ✓ richiesta, da parte della Società, alla compagnia di assicurazione, di effettuare l'erogazione dei risarcimenti solo tramite assegno non trasferibile o bonifico bancario;
- ✓ previsione di uno specifico riporto dei risarcimenti accordati alle varie direzioni competenti e all'organo amministrativo;
- ✓ chiara definizione e formalizzazione dei criteri di selezione e dei requisiti dei broker che assistono la Società per la gestione, o nella gestione, delle assicurazioni (es. tramite analisi comparativa delle polizze quotate dai vari broker);
- ✓ previsione di un monitoraggio sistematico e formalizzato sulle attività svolte dai broker.

## PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE



- ✓ Approvvigionamenti
- ✓ Selezione di iniziative commerciali
- ✓ Gestione della documentazione di commessa

## **AREA A RISCHIO n. 12: GESTIONE GARE**

### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

#### **Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)**

- artt. 314, I comma, 314 bis, 316, 316 bis, 316 ter, 318, 319, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis, 356, 640, II comma, n. 1 e 110, 640 bis, 640 ter cod. pen.

#### **Reati informatici (art. 24 bis D.Lgs. 231/2001)**

- artt. 615 ter, 615 quater, 629, III comma, 635 bis, 635 ter, 635 quater, 635 quinquies, 491 bis, cod. pen.

#### **Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D.Lgs. 231/2001)**

- artt. 416, 416 bis, cod. pen.

#### **Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis e 25 bis1 D.Lgs. 231/2001)**

- artt. 473, 474, 513, 513 bis, 514, 515, 516, 517, 517 ter e 517 quater, cod. pen.

#### **Corruzione tra privati (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001)**

- art. 2635, 2635 bis cod. civ.

#### **Reati contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies e 25 duodevices D.Lgs. 231/2001)**

- artt. 518 quater, 518 sexies e 518 duodecies, cod. pen.

#### **Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)**

- artt. 416, 416 bis, 377 bis, 378 cod. pen., art. 12, D. Lgs. 286/1998

| <b>FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE</b>                                                                                         | <b>ATTIVITÀ SENSIBILI</b>                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amministratore Delegato<br>Direzione Amministrativa<br>Dipartimento Affari legali e societari<br>Direzione Tecnica Centrale | a) Contatto tra i rappresentanti della Società e della PA/privati al fine di ottenere chiarimenti o specificazioni in ordine alla gara/procedura negoziata |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione Generale estero | <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Predisposizione della documentazione e dell'offerta economica, e successivo invio delle stesse per la partecipazione alla gara e/o alla procedura negoziata</li> <li>c) Presentazione dell'offerta economica</li> <li>d) Aggiudicazione gara: predisposizione della documentazione</li> <li>e) richiesta ed invio all'Ente Pubblico/privato</li> <li>f) Eventuale contatto con le altre imprese concorrenti</li> <li>g) Gestione dei rapporti nelle ATI/RTI</li> <li>h) Negoziazione e stipula finale dei contratti di fornitura con gli enti pubblici/privati</li> <li>i) Verifica sull'effettiva erogazione delle forniture</li> </ul> |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ definizione, approvazione, adozione ed aggiornamento di una procedura che disciplina la partecipazione a gare pubbliche e/o procedure negoziate; in particolare attraverso la procedura di selezione delle iniziative commerciali;</li> <li>✓ chiara identificazione di ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;</li> <li>✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>✓ chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative alle fasi di progettazione, approvazione, esecuzione, chiusura e rendicontazione delle gare/richiesta di offerte alle quali la Società partecipa;</li> <li>✓ adeguatezza dei tempi di risposta delle funzioni coinvolte prima dell'invio della documentazione alla PA/privati;</li> <li>✓ svolgimento di uno specifico monitoraggio relativo a tutte le fasi dei vari procedimenti di gara, dalla fase dell'offerta economica in poi;</li> <li>✓ individuazione formale dei soggetti aziendali deputati alla predisposizione dei documenti da trasmettere, nonché delle relative tempistiche di gestione dei flussi documentali;</li> <li>✓ definizione dei prezzi da inserire nell'offerta sulla base di analisi di costo effettuate dal personale preposto e calibrate sulle peculiarità del singolo progetto;</li> <li>✓ formale definizione interna dell'offerta economica e specifica comunicazione della stessa all'interno di un form;</li> </ul> |

- ✓ previsione di un controllo sui documenti da presentare al fine di verificarne la completezza e accuratezza;
- ✓ previsione formale dei ruoli aziendali che possono sottoscrivere, negoziare, partecipare in nome e per conto della Società allo svolgimento della gara, nonché ottenere chiarimenti o specificazioni tramite idonea procura aziendale;
- ✓ previsione di una lista dei documenti che devono essere archiviati per ogni gara/trattativa privata/offerta a cui la società partecipa;
- ✓ svolgimento di verifiche, a cura di idonee funzioni aziendali, sull'effettiva erogazione delle forniture e/o sulla reale prestazione dei servizi;
- ✓ svolgimento di un controllo tra i consuntivi in fase di esecuzione ed i budget (inclusi quelli di gara);
- ✓ adeguato monitoraggio, nonché approvazione delle proroghe ai contratti;

#### ACCORDI ATI/RTI

- ✓ adeguata formalizzazione degli accordi, quali joint venture, ATI, RTI, consorzi attraverso anche la definizione delle comunicazioni periodiche che devono intercorrere durante l'accordo;
- ✓ previsione di una clausola ex D.lgs. 231/01 all'interno degli accordi con i partner, ove prevista dalla normativa;
- ✓ previsione secondo cui la Società raccoglie una dichiarazione sostitutiva dei partner attestante l'assenza di provvedimenti a carico dell'ente o dei suoi apicali per reati presupposto previsti dal ex D.lgs. 231/01, nel caso di lavori svolti sul territorio nazionale;
- ✓ previsione dell'estensione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.lgs. 231/01 al personale della stessa distaccato ad operare all'interno delle ATI/RTI/JV/consorzi ecc. o della eventuali società di progetto costituite a valle degli accordi;
- ✓ inserimento nello statuto/patti parasociali dell'ATI/RTI/JV/consorzio di una clausola di tutela degli altri partner nel caso in cui, in data successiva alla costituzione dell'ATI/RTI/JV/consorzio, intervengano misure interdittive o sanzionatorie a carico di uno dei partner;
- ✓ rispetto della normativa locale di ogni Paese inerente l'immigrazione clandestina, in caso di impiego di cittadini extracomunitari;
- ✓ definizione di eventuali clausole contrattuali in merito a audit/verifiche per fronteggiare eventuali indicatori di rischio rilevato;
- ✓ utilizzo, nella contrattualizzazione degli accordi, di modelli standard di contratto approvati dall'ufficio legale, il quale viene coinvolto in caso di modifica di tali standard;
- ✓ adeguato monitoraggio delle scadenze dei contratti;
- ✓ sottoscrizione dei contratti in base ai poteri autorizzativi e di firma vigenti;
- ✓ sottoposizione dei partner ad un processo di qualifica (ad es. *Due Diligence*, verifiche reputazionali ecc.) prima della sottoscrizione degli accordi;

- ✓ svolgimento di adeguate attività di verifica, al fine di controllare che le attività svolte da terze parti siano allineate a quanto previsto dal contratto;
- ✓ valutazione formale della performance della terza parte, prima della scadenza del contratto al fine di valutare eventuali possibilità di rinnovo;
- ✓ invio di adeguata reportistica ai vertici aziendali relativamente agli accordi definiti;
- ✓ adeguata archiviazione della documentazione a supporto del processo.

#### PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Selezione iniziative commerciali
- ✓ Formazione e adempimenti del bilancio
- ✓ Gestione subappalti e contratti simili
- ✓ Progettazione
- ✓ Procedura gare
- ✓ Linea guida Modello Anticorruzione Terze Parti Rilevanti.

#### AREA A RISCHIO n. 13: GESTIONE DEL MAGAZZINO

##### REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

##### **Area a rischio diretto e strumentale per i Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 318, 319, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1 e 110, 640 bis, 640 ter, cod. pen.

##### **Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 416, 416 bis, cod. pen.

##### **Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- art. 2635, 2635 bis cod. civ.

##### **Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)**

- art. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.

##### **Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 D.Lgs. 74/2000

#### FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE

#### ATTIVITÀ SENSIBILI

|                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Direzione Amministrativa</p> <p>Dipartimento Affari legali e societari</p> <p>Gestione Sistema QHSE</p> <p>Dipartimento Acquisti/Impianti e macchine</p> <p>Direzione Generale estero</p> | <p>a) Predisposizione e trasmissione della documentazione/informazioni da trasmettere alla PA, verifiche ispettive</p> <p>b) Gestione della contabilità di magazzino</p> <p>c) Gestione delle attività di riconciliazione tra il magazzino fisico e il magazzino contabile</p> <p>d) Gestione degli ammanchi di magazzino</p> <p>e) Archiviazione della documentazione</p> <p>f) Selezione degli spedizionieri/corrieri</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- ✓ definizione, approvazione ed aggiornamento, nonché adozione di una procedura che disciplina la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di gestione del magazzino; in particolare, la procedura di gestione magazzini;
- ✓ chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;
- ✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- ✓ chiara segregazione delle funzioni coinvolte nel processo di gestione del magazzino;
- ✓ chiara e formale individuazione, attraverso il sistema delle deleghe/procure, delle persone che hanno il potere di rappresentare l'Azienda nei rapporti con gli Enti della PA in caso di verifiche ispettive e in caso di invio di documentazione;
- ✓ adozione di un sistema informatico adeguato, volto a supportare il processo di gestione del magazzino;
- ✓ registrazione in contabilità delle fatture consegnate dai fornitori solamente dalla funzione competente e non anche da coloro che ricevono la merce (ad es. il personale del magazzino);
- ✓ previsione di un blocco a sistema che impedisce al magazzino di modificare gli ordini di acquisto già inseriti nel sistema stesso;
- ✓ svolgimento di un monitoraggio periodico volto a verificare che sia stata emessa una bolla di carico/scarico per ogni materiale in entrata/uscita dal magazzino;
- ✓ verifica ed archiviazione dei documenti inerenti l'avvenuta consegna in magazzino della merce;
- ✓ definizione di specifiche "soglie di tolleranza" sulle quantità di merce consegnate dai fornitori, nel caso queste ultime risultino differenti rispetto alle quantità inserite negli ordini di acquisto;
- ✓ adeguata archiviazione di tutta la documentazione inerente l'avvenuta consegna della merce;
- ✓ svolgimento di un periodico monitoraggio della merce, nel caso in cui risulti giacente in magazzino da molto tempo;

- ✓ predisposizione, da parte della Società, di una reportistica volta a riepilogare l'eventuale accumulo di merce giacente in magazzino;
- ✓ effettuazione di attività di inventariato del magazzino, nonché svolgimento di una comparazione/verifica tra il magazzino cd. "contabile" e quello fisico; tale attività di comparazione/verifica, oltre ad essere opportunamente documentata, risulta essere anche adeguatamente segregata tra chi svolge la verifica contabile e chi svolge la verifica fisica della merce;
- ✓ garanzia da parte della Società di un'attenta gestione degli ammanchi di magazzino;
- ✓ previsione di un controllo circa la congruità delle somme corrisposte agli spedizionieri/corrieri (tariffario per servizi prestati, rimborso spese ecc.);
- ✓ esecuzione, da parte della Società, di verifiche in merito alle ragioni sociali degli istituti di credito utilizzati dagli spedizionieri/corrieri per ricevere i pagamenti, a saldo dei servizi prestati;
- ✓ predisposizione, da parte dell'ufficio legale della Società, degli standard contrattuali che vengono adottati per definire gli accordi con gli spedizionieri/corrieri;

#### PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Gestione dei Magazzini
- ✓ Approvvigionamenti
- ✓ Controllo Tecnico Economico delle Commesse
- ✓ Formazione del bilancio
- ✓ Non Conformità e azioni correttive
- ✓ D
- ✓ Macchinario e attrezzature.

#### **AREA A RISCHIO n. 14: GESTIONE NOTE SPESE**

##### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

**Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

**Area a rischio strumentale per il reato di Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

**Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2621, 2621 bis, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2629 bis, 2632, 2633, 2636, 2637, 2638 cod. civ.;

**Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 D.Lgs. 74/2000

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                                       | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Direzione Amministrativa<br/>Dipartimento Affari legali e societari<br/>Tesoreria<br/>Direzione Generale estero<br/>Direzione Risorse Umane</p> | <p>a) Gestione delle missioni / trasferte<br/>b) Gestione, controllo e autorizzazione delle note spese (anche sostenute mediante carte di credito aziendali)</p> |

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ definizione, approvazione e aggiornamento e adozione di procedure che disciplinano la gestione note spese; in particolare: gestione della nota spese, procedure relative alla contabilità e bilancio, budget e controllo di gestione;</li> <li>✓ definizione, approvazione e aggiornamento di una procedura che disciplina eventuali anticipi, in contanti o accredito;</li> <li>✓ chiara identificazione di ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>✓ adeguata formalizzazione delle procedure, che risultano conosciute e descrivono in maniera compiuta le fasi del processo, nonché i presidi di controllo;</li> <li>✓ chiara segregazione delle funzioni nelle attività relative alla gestione della nota spese;</li> <li>✓ autorizzazione della trasferta del dipendente da parte di un adeguato livello gerarchico;</li> <li>✓ previsione delle tipologie di spese rimborsabili e dei limiti/vincoli da rispettare per le diverse tipologie di spesa (categoria e scelta Hotel, classe del volo e del treno ecc.);</li> <li>✓ previsione per cui, nel caso in cui dalle verifiche vengano rilevati rimborsi spese non inerenti l'attività aziendale e non in linea con le norme, la Società si riserva il diritto di non rimborsare le spese o di chiedere la restituzione delle stesse, nonché di prevedere l'applicazione delle appropriate misure disciplinari, da graduare in relazione alla gravità del fatto fino all'interruzione del rapporto di lavoro;</li> <li>✓ utilizzo, secondo procedura, delle carte di credito aziendali, al fine di minimizzare la gestione del contante ai dipendenti;</li> <li>✓ approvazione della nota spese in linea con i criteri di ragionevolezza, rimborsabilità e tipologia;</li> <li>✓ previsione di una verifica sulle spese sostenute con le carte di credito aziendali;</li> <li>✓ specifica informativa, resa ad ogni dipendente, circa la propria responsabilità nel redigere la nota spese in modo aderente a quanto richiede la procedura interna, sia in termini di tipologia di voci</li> </ul> |

di spesa rimborsabili, sia di massimali per singola tipologia e di conformità alle regole ed alla normativa vigente;

- ✓ monitoraggio sui rimborsi/spese di valore eccessivo o ricorrente;
- ✓ previsione di controlli formali, da parte della funzione competente, al fine di verificare che gli importi richiesti al rimborso siano supportati da idonei e coerenti giustificativi originali di pari importo, la coerenza delle informazioni derivanti dal caricamento delle transazioni della carta di credito e il giustificativo originale a supporto, nonché l'indicazione dello scopo sui giustificativi e, in caso di più partecipanti, il nominativo degli stessi;
- ✓ previsione, secondo procedura, di un controllo sulla nota spese al fine di impedire l'utilizzo delle carte di credito per acquisti autonomi da parte dei dipendenti, consulenti o terzi;
- ✓ gestione della nota spese cartacea, al fine di procedere alla corretta archiviazione, definendo anche le relative tempistiche;
- ✓ predisposizione di un adeguato piano di monitoraggio periodico volto a garantire la conformità alle regole nel processo di approvazione e rimborso delle note spese; in particolare, ogni nota spesa viene controllata in via preventiva, prima di procedere con i rimborsi

#### PRINCIPALI PROCEDURE AZIENDALI COINVOLTE

- ✓ Tesoreria
- ✓ Selezione iniziative commerciali
- ✓ Viaggi e Trasferte
- ✓ Gestione subappalti e contratti similari
- ✓ Approvvigionamenti
- ✓ Formazione del bilancio
- ✓ Linea guida Modello Anticorruzione Terze Parti Rilevanti

#### **AREA A RISCHIO n. 15: GESTIONE RECLAMI**

##### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

**Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione  
(artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

**Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- art. 2635, 2635 bis cod. civ.

#### **FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE**

#### **ATTIVITÀ SENSIBILI**



|                                                                                                                             |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Direzione Amministrativa<br>Dipartimento Affari legali e societari<br>Direzione Amministrativa<br>Direzione Generale estero | a) Gestione reclami dei clienti |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ definizione, approvazione, adozione e aggiornamento di una procedura che disciplina la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di gestione dei reclami; in particolare: Procedura reclami commesse;</li> <li>✓ chiara identificazione di ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>✓ chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività incluse nel processo in esame;</li> <li>✓ tempestiva comunicazione delle non conformità individuate alle funzioni aziendali competenti, anche al fine di accertare la correttezza dell'eventuale richiesta del cliente (ad es. richiesta di rimborso, risoluzione del contratto, ecc.);</li> <li>✓ immediata registrazione in un supporto informatico dei reclami sulle commesse ricevuti;</li> <li>✓ gestione differenziata dei reclami in base alle problematiche che hanno generato il reclamo;</li> <li>✓ previsione di comunicazioni periodiche al cliente, nel caso in cui l'analisi del reclamo richieda del tempo;</li> <li>✓ previsione specifica di appositi poteri di firma e di rappresentanza in merito alla gestione dei reclami delle commesse.</li> </ul> |

| PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Controllo Tecnico Economico delle Commesse</li> <li>✓ Non conformità dei servizi aziendali e delle commesse.</li> </ul> |

## **AREA A RISCHIO n. 16: PARTNERSHIP**

### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

**Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

**Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis e 25 bis1 D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 473, 474, 514, 515, 517, 517, ter cod. pen.

**Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 416, 416 bis, cod. pen.

**Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- art. 2635, 2635 bis cod. civ.

**Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001)**

- art. 603 bis cod. pen.

**Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 171, terzo comma, 171 bis, primo comma, 171 bis, secondo comma, 171 ter, L. 633/1941

**Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2621, 2621 bis, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2629 bis, 2632, 2633, 2636, 2637, 2638 cod. civ.;

**Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)**

- artt. 416, 416 bis, 377 bis, 378 cod. pen., art. 12, D. Lgs. 286/1998

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                                                                         | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amministratore Delegato<br>Direzione Amministrativa<br>Dipartimento Affari legali e societari<br>Direzione Tecnica Centrale<br>Ufficio Contratti Italia<br>Direzione Generale estero | a) Attività di selezione delle iniziative commerciali<br>b) Selezione e qualifica delle controparti al fine di sviluppare la partnership<br>c) Verifica delle attività svolte dai partners al fine di valutare gli adempimenti contrattuali e la reportistica a supporto;<br>d) Valutazione delle performance dei partners |

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ definizione, approvazione, adozione e aggiornamento di una procedura che disciplina la regolamentazione degli accordi di Partnership/JV; in particolare, con la procedura relativa alla selezione delle iniziative commerciali;</li> <li>✓ chiara identificazione di ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>✓ chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività incluse nel processo in esame;</li> </ul> |

- ✓ adozione di un'adeguata reportistica verso i vertici aziendali relativamente agli accordi definiti con gli eventuali partner;
- ✓ archiviazione completa e accurata di tutta la documentazione rilevante.

## PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Selezione iniziative commerciali
- ✓ Linea guida Modello Anticorruzione Terze Parti Rilevanti

**AREA A RISCHIO n. 17: PRIVACY E ANTITRUST****REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI****Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 318, 319, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1 e 110, 640 bis, 640 ter cod. pen.

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                       | ATTIVITÀ SENSIBILI                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Dipartimento Affari legali e societari<br>Funzione IT<br>Direzione Generale estero | a) Rapporti con la PA in materia privacy e antitrust |

## PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

Privacy

- ✓ previsione di un sistema di controlli volto per garantire la riservatezza delle disponibilità cartacee (ad es. accessi aree riservate, utilizzo di un distruttore documenti, supervisione al personale delle pulizie, ecc.);
- ✓ definizione di un programma di informazione/formazione in materia per tutti i dipendenti;
- ✓ protezione dell'accesso agli elaboratori che gestiscono i dati personali tramite un sistema di password/codici di abilitazione personali;
- ✓ previsione di immediata disattivazione del codice di abilitazione personale nel caso di perdita delle caratteristiche che ne permettevano l'accesso ai dati (ad es. dimissioni);
- ✓ determinazione dell'accesso, relativamente al trattamento dei dati "sensibili", tramite autorizzazioni scritte;
- ✓ adeguata protezione delle aree destinate ad archivio di dati personali, al fine di evitare eventuali deterioramenti ed accessi non autorizzati;
- ✓ accesso ai locali destinati alla conservazione dei supporti magnetici (c.d. "DATA CENTER"), sui quali sono registrati i dati personali, consentito esclusivamente al personale autorizzato;

- ✓ comunicazione scritta al responsabile dell'archivio, da parte del responsabile del trattamento dei dati, dei nominativi del personale autorizzato al prelievo dei dati;
- ✓ adeguata strutturazione dei flussi informativi per un conseguimento efficace ed efficiente degli obiettivi assegnati;
- ✓ previsione di un sistema di deleghe formalizzato per l'attribuzione temporanea della rappresentanza della Società verso i soggetti esterni;
- ✓ conoscenza adeguata del sistema di deleghe da parte di tutto il personale interessato;
- ✓ conformità della Società a quanto stabilito dal GDPR (ad es. in termini di anonimizzazione dei dati, archiviazione, diritto all'oblio, ecc.).

Antitrust

- ✓ presenza nel codice etico di una previsione specifica in merito al corretto comportamento dei dipendenti nel rapporto con società concorrenti.

## PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Gestione dei sistemi informativi
- ✓ Approvvigionamenti

**AREA A RISCHIO n. 18: QUALITY ASSURANCE****REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI****Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 318, 319, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1 e 110, 640 bis, 640 ter cod. pen.

**Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis e 25 bis1 D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 473, 474, 513, 515, 517, 517 ter, cod. pen.

**Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- art. 2635, 2635 bis cod. civ.

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                     | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione Amministrativa<br>Direzione Tecnica Centrale<br>Dipartimento Affari legali e societari | a) Gestione dei rapporti con funzionari della Pubblica Amministrazione in occasione di |

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestione Sistema QHSE<br>Direzione Generale estero | visite/ispezioni per la verifica degli adempimenti di legge<br><br>b) Conclusione di un contratto avente ad oggetto il conferimento di un incarico di collaborazione e/o consulenza per lo svolgimento delle attività di Quality Assurance |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definizione, approvazione ad aggiornamento di procedure che disciplinano le attività di Quality Assurance; in particolare: procedura specifica sul Quality Assurance, Correlazione tra Sistema QAS e ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, Predisposizione dei Piani di Commessa "Qualità" e "HSE", Politiche QHSE, responsabilità, autorità e riesame dell'alta Direzione, nonché apposito Manuale sulla qualità;</li> <li>✓ chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità relativamente al processo in oggetto, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;</li> <li>✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>✓ chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle fasi salienti del progetto;</li> <li>✓ chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare l'azienda nei rapporti con pubblici ufficiali, sia nel caso di invio di documentazione che nel caso di verifiche ispettive;</li> <li>✓ adeguata formalizzazione, almeno per i casi più significativi, delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la PA, nonché archiviazione della relativa documentazione;</li> <li>✓ previsione di specifiche clausole, all'interno degli standard contrattuali adottati dalla Società, riguardanti gli standard qualitativi, nonché il rispetto della normativa ambientale;</li> <li>✓ effettuazione, da parte della funzione Quality Assurance, di attività di verifica circa il rispetto sia degli standard qualitativi previsti dai contratti, sia il rispetto delle tematiche ambientali;</li> <li>✓ effettuazione di una formale verifica, da parte della funzione legale, in caso di eventuali modifiche apportate allo standard contrattuale da parte della funzione Quality Assurance</li> <li>✓ svolgimento di una sistematica attività di analisi/studio delle disposizioni legislative;</li> <li>✓ predisposizione di una reportistica periodica indirizzata al vertice aziendale riguardo l'esito delle attività di Quality Assurance, nonché adeguata archiviazione della documentazione inerente l'attività svolta;</li> <li>✓ formalizzazione, secondo procedura, dei criteri per la selezione dei consulenti esterni impiegati a supporto delle attività di Quality Assurance;</li> </ul> |  |

- ✓ formalizzazione, mediante ordine di acquisto o contratto, degli accordi con i consulenti esterni impiegati a supporto delle attività di Quality Assurance;
- ✓ svolgimento di un controllo formalizzato di corrispondenza tra gli importi pagati per l'ottenimento delle autorizzazioni e gli importi previsti dalle normative per la concessione delle stesse;
- ✓ svolgimento di un controllo sul rispetto dei termini di scadenza per la presentazione dei documenti necessari per l'ottenimento delle certificazioni, nonché di un monitoraggio sullo stato delle certificazioni, al fine di avviare in modo tempestivo le pratiche di rinnovo delle stesse.

#### PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Manuale QHSE
- ✓ Predisposizione procedure societarie
- ✓ Identificazione e gestione delle prescrizioni legali in materia di salute, ambiente e sicurezza
- ✓ Predisposizione dei Piani di commessa "Qualità" e "HSE"
- ✓ Verifiche ispettive
- ✓ Politiche QHSE, Responsabilità, autorità e riesame dell'Alta Direzione
- ✓ Pianificazione e gestione degli aspetti HSE
- ✓ Definizione delle metodologie esecutive e predisposizione dei piani di controllo
- ✓ Non conformità, azioni correttive
- ✓ Qualifica fornitori e subappaltatori
- ✓ Reportistica QLT

#### **AREA A RISCHIO n. 19: RAPPORTI CON AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA**

##### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

##### **Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 318, 319, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, 640 ter, cod. pen.

##### **Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 D.Lgs. 74/2000

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                       | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                             |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione Amministrativa<br>Dipartimento Affari legali e societari | a) Effettuazione del calcolo delle imposte dirette e indirette, esecuzione dei |

|                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione Tecnico Centrale<br>Tesoreria<br>Controllo di Gestione<br>Direzione Finanziaria<br>Direzione Generale estero | versamenti relativi, predisposizione e trasmissione delle relative dichiarazioni<br>b) Rapporti con l'amministrazione finanziaria nel caso di ispezioni e controlli in materia fiscale |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- ✓ definizione, approvazione e aggiornamento e adozione di procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo in esame; in particolare: Procedura di gestione degli adempimenti fiscali e societari, verifiche ispettive;
- ✓ chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;
- ✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- ✓ chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative alle varie fasi del processo in esame;
- ✓ chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare l'azienda nei rapporti con pubblici ufficiali in caso di incontri, invio della documentazione, verifiche ispettive, ecc.;
- ✓ adeguata formalizzazione, almeno per i casi più significativi, delle riunioni e/o delle comunicazioni che intercorrono con la PA, nonché archiviazione della relativa documentazione;
- ✓ predisposizione di un processo di individuazione di nuove leggi e regolamentazioni che possono influenzare lo svolgimento delle attività amministrative e fiscali;
- ✓ costante impegno della Società a tenersi sempre informata circa le scadenze per la presentazione della documentazione relativa al versamento delle imposte dovute, ad esempio attraverso un apposito scadenziario;
- ✓ definizione e regolamentazione delle modalità per il trasferimento di beni e servizi nel rispetto della normativa fiscale nazionale ed internazionale, coerentemente con quanto previsto in materia di *transfer pricing*;
- ✓ formale attività di controllo di accuratezza e completezza sul calcolo delle imposte, la preparazione delle dichiarazioni e l'esecuzione dei versamenti;
- ✓ controllo formalizzato di completezza ed accuratezza delle imposte pagate, nonché controllo formalizzato sui crediti maturati nei confronti dell'erario;
- ✓ svolgimento di un controllo volto a verificare la correttezza dei dati inseriti a sistema ed inviati nel caso di trasmissione di dati tramite sistemi informativi;
- ✓ adeguato controllo sull'accesso ai sistemi informativi, allo scopo di impedire la manipolazione dei dati da trasmettere al soggetto pubblico;

- ✓ svolgimento di un controllo volto a verificare che vengano inserite contabilmente soltanto le scritture propriamente approvate;
- ✓ predisposizione di un elenco della documentazione da archiviare.

## PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Verifiche Ispettive
- ✓ Tesoreria
- ✓ Adempimenti fiscali e societari
- ✓ Gestione delle fatture passive
- ✓ Linea guida Modello Anticorruzione Terze Parti Rilevanti

**AREA A RISCHIO n. 20: RAPPORTI CON PA PER ADEMPIMENTI RIGUARDANTI IL PERSONALE**

**REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

**Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 318, 319, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, 640 ter, cod. pen.

**Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 D.Lgs. 74/2000

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                        | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Amministratore Delegato<br/>Dipartimento Affari legali e societari<br/>Direzione Risorse Umane<br/>Direzione Generale estero</p> | <p>a) Gestione delle attività per l'ottenimento di sgravi contributivi</p> <p>b) Verifiche sulla regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e delle imposte</p> <p>c) Monitoraggio sulla completezza e correttezza dei dati per contributi da pagare</p> <p>d) Predisposizione e trasmissione e, comunque, contatto con gli organi competenti della documentazione necessaria all'assunzione di personale</p> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata</p> <p>e) Verifiche dei funzionari pubblici circa il rispetto delle condizioni richieste dalla legge per l'assunzione agevolata di personale o assunzione di personale appartenente alle categorie protette</p> <p>f) Gestione dei rapporti con gli organi competenti in materia di infortuni, malattie sul lavoro, assunzioni del rapporto di lavoro</p> <p>g) Compilazione delle dichiarazioni contributive, fiscali e versamento dei contributi previdenziali ed erariali</p> <p>h) Gestione rapporti con gli organi competenti in caso di ispezioni/accertamenti effettuati dai funzionari pubblici</p> <p>i) Predisposizione e trasmissione e, comunque, contatto con gli organi competenti, della documentazione necessaria ai fini dell'attivazione ed esecuzione dei processi di mobilità e/o di cassa integrazione</p> |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI

- ✓ definizione, approvazione, adozione e aggiornamento di procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di gestione dei rapporti con la PA in materia di amministrazione del personale; in particolare; verifiche ispettive, gestione delle risorse umane, adempimenti fiscali e societari, nonché dal Codice Etico aziendale;
- ✓ chiara identificazione di ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;
- ✓ chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare l'azienda nei rapporti con pubblici ufficiali, sia nel caso di invio di documentazione che nel caso di verifiche ispettive; in particolare, la Società ha delegato a uno studio di consulenza esterno la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali e assicurativi;
- ✓ chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative al processo di gestione dei rapporti con la PA per l'amministrazione del personale;

- ✓ svolgimento di una sistematica attività di analisi/studio del dispositivo di legge individuato per l'ottenimento di sgravi contributivi;
- ✓ controllo di completezza e accuratezza della documentazione presentata per l'ottenimento degli sgravi contributivi;
- ✓ predisposizione di uno scadenziario formalizzato relativo agli adempimenti da espletare nei confronti della Pubblica Amministrazione, sulla base della periodicità degli adempimenti;
- ✓ gestione delle assunzioni coerente con quanto stabilito dalla legge 68 del '99 sulle categorie protette;
- ✓ adeguata verifica della domanda di convenzione (o di esonero parziale con pagamento bollettino) da un punto di vista di completezza ed accuratezza;
- ✓ controllo volto a verificare il rispetto del piano pluriennale di assunzione (o di mancata assunzione con pagamento delle sanzioni) di disabili;
- ✓ controllo volto a verificare la completezza ed accuratezza della documentazione inviata alla PA in materia di infortuni, nonché per l'attivazione ed esecuzione dei processi di mobilità e/o di cassa integrazione e/o solidarietà;
- ✓ adozione di un sistema di monitoraggio formalizzato in grado di verificare la regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e imposte;
- ✓ svolgimento di un controllo formalizzato sulla correttezza e completezza dei dati inseriti nei modelli relativi alla comunicazione mensile dei contributi da pagare, nonché dei modelli successivi relativi al pagamento dei contributi stessi;
- ✓ adeguata archiviazione della documentazione predisposta.

#### PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Gestione delle Risorse Umane
- ✓ Comunicazioni HSE
- ✓ Definizione e gestione dei flussi informativi verso l'OdV
- ✓ Linea guida Modello Anticorruzione Terze Parti Rilevanti

### **AREA A RISCHIO n. 21: RAPPORTI CON LA DOGANA**

#### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

##### **Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 314, I comma, 314 bis, 316, 318, 319, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 356, 640, II comma, n. 1 e 110, 640 bis, 640 ter cod. pen..

##### **Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 D.Lgs. 74/2000

**Reati contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies e 25 duodevices D.Lgs. 231/2001)**

- artt. 518 quater, 518 sexies e 518 duodecies, cod. pen.

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                            | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Direzione Amministrativa<br/>Dipartimento Affari legali e societari<br/>Direzione Tecnica Centrale<br/>Direzione Generale estero</p> | <p>a) Predisposizione e trasmissione della documentazione prevista dalla legge<br/>b) Pagamento degli oneri doganali e consegna alle autorità doganali dei documenti relativi a importazione/esportazione di merci extra UE<br/>c) Contatto con gli incaricati della dogana nel corso di ispezioni o incontri<br/>d) Gestione degli adempimenti relativi alle importazioni/esportazioni</p> |

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ previsione di un controllo specifico nel caso in cui la Società dovesse verificare che la periodicità della dichiarazione Intrastat sia non coerente con quanto richiesto dalla normativa vigente;</li> <li>✓ gestione di eventuali registri di carico e scarico dei prodotti effettuata in adempimento delle normative vigenti e con la dovuta accuratezza e completezza;</li> <li>✓ archiviazione completa e accurata di tutta la documentazione;</li> <li>✓ previsione di un controllo circa la congruità delle somme corrisposte agli spedizionieri (tariffario per servizi prestati, rimborso spese, oneri doganali, ecc.);</li> <li>✓ previsione di un controllo sulla gestione delle garanzie/credito/assegno circolare eventualmente concesse allo spedizioniere per l'espletamento delle formalità doganali (oneri, diritti doganali, IVA);</li> <li>✓ svolgimento da parte della Società di verifiche in merito alle ragioni sociali degli istituti di credito utilizzati dagli spedizionieri per ricevere i pagamenti a saldo dei servizi prestati;</li> <li>✓ previsione secondo cui gli accordi con gli spedizionieri siano definiti sulla base di standard predisposti dai legali della Società;</li> <li>✓ formalizzazione delle modalità di pagamento dei diritti doganali;</li> </ul> |

- ✓ gestione delle attività di importazione/esportazione delle merci da parte degli spedizionieri, per conto della Società, sulla base di accordi e/o istruzioni formali;
- ✓ apposito monitoraggio sulla documentazione allegata alla fattura per l'espletamento delle operazioni in export.

#### PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Adempimenti fiscali e societari
- ✓ Linea guida Modello Anticorruzione Terze Parti Rilevanti

### **AREA A RISCHIO n. 22: RAPPORTI INFRAGRUPPO**

#### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

**Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

**Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 416, 416 bis, cod. pen.;

**Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2621, 2621 bis, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2629 bis, 2632, 2633, 2636, 2637, 2638, cod. civ.;

**Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- art. 2635, 2635 bis cod. civ.

**Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.

**Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti e trasferimento fraudolento di valori (Art. 25-octies.1. D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 493 ter, 493 quater, 512-bis cod. pen.

**Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)**

- art. 377 bis, cod. pen.

**Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)**

- art. 416, 416 bis, 377 bis, 378, cod. pen.; art. 74, D.P.R. 309/1990; art. 12, D. Lgs. 286/1998

**Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 D.Lgs. 74/2000

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                                        | ATTIVITÀ SENSIBILI                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Amministratore Delegato<br>Direzione Amministrativa<br>Direzione Finanziaria<br>Dipartimento Affari legali e societari<br>Direzione Generale estero | A. Gestione delle attività connesse alle relazioni infragruppo |

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ formale definizione e regolamentazione delle modalità per il trasferimento di beni e servizi nel rispetto della normativa fiscale nazionale ed internazionale, coerentemente con quanto previsto in materia di <i>transfer pricing</i>; tali modalità sono definite dai principi internazionali IAS;</li> <li>✓ effettuazione di controlli in ordine alla riconciliazione tra i destinatari dei pagamenti e/o delle controparti coinvolte;</li> <li>✓ predisposizione del piano dei conti, utilizzato per la redazione del bilancio consolidato, rispecchiante la realtà operativa della Società;</li> <li>✓ calendarizzazione delle informazioni che le società controllate/sedi secondarie devono trasmettere alla società controllante ai fini della redazione del bilancio consolidato;</li> <li>✓ predisposizione di una adeguata reportistica al vertice aziendale.</li> </ul> |

| PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redazione e gestione delle procedure aziendali</li> <li>✓ Gestione delle comunicazioni interne ed esterne relative a Salute, Sicurezza e Ambiente</li> <li>✓ Linea guida Modello Anticorruzione</li> </ul> |

**AREA A RISCHIO n. 23: RECUPERO CREDITI****REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI****Area a rischio diretto e strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 318, 319, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 640, II comma, n. 1, 640 ter, cod. pen.

**Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 416, 416 bis, cod. pen.;

**Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2621, 2621 bis, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2629 bis, 2632, 2633, 2636, 2637, 2638, cod. civ.;

**Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- art. 2635, 2635 bis cod. civ.

**Reati di ricettazione e riciclaggio (art. 25 octies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 648, 648 bis, 648 ter, 648 ter1, cod. pen.

**Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)**

- art. 416, 416 bis, 377 bis, 378, cod. pen.; art. 12, D. Lgs. 286/1998

**Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 2, 3, 4, 5, 8, 10, 10 quater e 11 D.Lgs. 74/2000

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                                                   | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione Amministrativa<br>Direzione Finanziaria<br>Dipartimento Affari legali e societari<br>Tesoreria<br>Controllo di gestione<br>Direzione Generale estero | a) Contatto con i clienti (privati e pubblici) per il sollecito/recupero dei pagamenti<br>b) Emissione, contabilizzazione ed archiviazione delle note di credito |

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ previsione di un'attività di controllo idonea ed efficace, volta a verificare la regolarità formale, giuridico-fiscale delle note di credito emesse;</li> <li>✓ svolgimento di un controllo di merito sulle motivazioni sottostanti l'emissione delle note di credito;</li> <li>✓ previsione di un controllo informatico, nel caso di emissione di nota di credito, tale da abbinare il reso del cliente alla nota di credito stessa;</li> <li>✓ adeguata archiviazione della documentazione relativa alle note di credito;</li> <li>✓ previsione di un'attività di controllo sistematica e periodica sui crediti scaduti a fronte delle fatture emesse;</li> <li>✓ esistenza, all'interno del sistema informativo aziendale, di uno scadenziario dei crediti da ricevere, collegato con l'anagrafica clienti e con le fatture contabilizzate;</li> </ul> |

- ✓ esecuzione di un'attività formalizzata di analisi e valutazione dell'esposizione dei vari clienti;
- ✓ previsione, secondo procedura, che vengano evidenziati tutti i crediti "radiati", per un ragionevole periodo di tempo, al fine di ottenere, anche tardivamente, ogni eventuale recupero;
- ✓ previsione di una preventiva e specifica autorizzazione scritta per tutte le operazioni di *write-off* dei crediti, anche con doppia firma (ove possibile); inoltre, ogni operazione di *write-off* dei crediti è corredata da adeguata documentazione di supporto;
- ✓ previsione di un'evidenza formale dei crediti inviati alla funzione legale (eventualmente anche esterna) per facilitare il recupero;
- ✓ aggiornamento periodico da parte della predetta funzione legale sullo stato dei crediti a lui affidati;
- ✓ garanzia della notifica al debitore delle cessioni di crediti.

Recupero crediti nei confronti della PA:

- ✓ previsione nel sistema informativo di uno scadenziario dei crediti da ricevere collegato con l'anagrafica clienti e con le fatture contabilizzate;
- ✓ garanzia da parte della Società di una verifica di congruità tra le fatture percepite da parte della società esterna cui è affidato il recupero del credito (incluse le spese) con quanto stabilito dal contratto;
- ✓ previsione di adeguata documentazione di supporto per ogni operazione di *write-off* dei crediti;
- ✓ previsione di un'evidenza scritta dei crediti inviati alla funzione legale per il recupero.

#### PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Tesoreria
- ✓ Predisposizione Budget
- ✓ Gestione fatture passive
- ✓ Linea guida Modello Anticorruzione Terze Parti Rilevanti

### **AREA A RISCHIO n. 24: SELEZIONE INIZIATIVE COMMERCIALI**

#### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

**Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

**Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis e 25 bis1 D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 473, 474, 514, 515, 517, 517, ter cod. pen.

**Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- art. 2635, 2635 bis cod. civ.

**Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001)**

- art. 603 bis cod. pen.

**Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 171, terzo comma, 171 bis, primo comma, 171 bis, secondo comma, 171 ter, L. 633/1941

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                                                                      | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Amministratore Delegato<br>Direzione Amministrativa<br>Controllo di Gestione<br>Dipartimento Affari legali e societari<br>Direzione Tecnica Centrale<br>Direzione Generale estero | a) Selezione, attuazione, e valutazione delle iniziative commerciali |

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ definizione, approvazione e adozione di procedure che disciplinano la regolamentazione della selezione delle iniziative commerciali;</li> <li>✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>✓ chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività relative alle fasi di selezione delle iniziative commerciali;</li> <li>✓ chiara e formale individuazione delle persone che hanno il potere di rappresentare l'azienda nei rapporti con pubblici ufficiali; in particolare, le persone che hanno il potere di rappresentare l'azienda nei rapporti con pubblici ufficiali sono adeguatamente selezionate e periodicamente valutate;</li> <li>✓ previsione di un monitoraggio della normativa europea/nazionale/regionale al fine di essere costantemente aggiornati;</li> <li>✓ adeguata e tempestiva diffusione all'interno della Società delle informazioni raccolte, al fine di definire le strategie macroregionali da porre in essere;</li> <li>✓ individuazione di un soggetto aziendale responsabile di verificare la completezza della documentazione archiviata;</li> </ul> |



- ✓ previsione, in caso di gare/offerte economiche, di specifica approvazione di tutte le iniziative commerciali, sia nel caso di partecipazione singola, sia in associazione con altre imprese;
- ✓ previsione di un monitoraggio da parte della funzione competente della Società circa l'avanzamento dei programmi governativi di intervento strategico, i piani di progetto approvati nel settore pubblico, le istanze provenienti dalle esigenze infrastrutturali del paese di riferimento;
- ✓ previsione di un'adeguata informativa al Vertice aziendale in merito all'andamento dei mercati di competenza;
- ✓ individuazione, in via preliminare, degli aspetti finanziari, tecnici, legali, ecc., delle potenziali iniziative commerciali, al fine di poterle valutare adeguatamente;
- ✓ selezione di iniziative commerciali anche tramite la consultazione di pubblicazioni specializzate e siti internet;
- ✓ adeguata gestione delle attività inerenti bandi di gare di prossima emissione, o già emessi (ad es. raccolta informazioni ufficiali ed informali, valutazione tecnico-economica delle iniziative commerciali selezionate, supervisione e coordinamento delle attività di studio delle offerte, ecc.);
- ✓ gestione adeguata e corretta, tramite la funzione competente, degli aspetti finanziari dei contratti/accordi commerciali;
- ✓ previsione di una suddivisione in fasi del processo di selezione;
- ✓ adozione di specifici form/allegati che devono essere appositamente compilati dalle funzioni competenti e/o dai soggetti coinvolti nel processo di selezione delle iniziative commerciali.

#### PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Selezione iniziative commerciali
- ✓ Predisposizione Budget
- ✓ Progettazione
- ✓ Linea guida Modello Anticorruzione Terze Parti Rilevanti

### **AREA A RISCHIO n. 25: SELEZIONE, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE**

#### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

**Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

**Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 416, 416 bis, cod. pen.;

**Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- art. 2635, 2635 bis cod. civ.

**Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001)**

- art. 603 bis cod. pen.

**Lavoro irregolare (art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 22 comma 12-bis, 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286

**Reati transnazionali (art. 10 Legge 146/2006)**

- art. 416, 416 bis, 377 bis, 378, cod. pen.; art. 12, D. Lgs. 286/1998

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                        | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Amministratore Delegato<br/>Dipartimento Affari legali e societari<br/>Direzione Risorse Umane<br/>Direzione Generale estero</p> | <p>a) Definizione piano di assunzioni/rilevazione del bisogno</p> <p>b) Definizione formale dei profili di potenziali candidati per le diverse posizioni da ricoprire</p> <p>c) Selezione del personale e formalizzazione dell'esito del processo. Formulazione dell'offerta economica</p> <p>d) Verifica dei documenti in particolare dell'eventuale permesso di soggiorno nella fase selettiva e di instaurazione del rapporto</p> <p>e) Rapporti con società terze in relazione al rispetto delle norme in materia</p> <p>f) Definizione formale di obiettivi quantitativi e qualitativi da raggiungere</p> <p>g) Definizione e formalizzazione del sistema di incentivi, benefit aziendali e aumenti salariali e relativo monitoraggio</p> <p>h) Pianificazione, esecuzione e verifica dell'efficacia della formazione erogata al personale dipendente</p> <p>i) Definizione dei criteri di valutazione della performance del personale dipendente</p> |

**PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI**

**Aspetti Generali:**

- ✓ definizione, approvazione ed aggiornamento delle procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo di selezione, formazione e sviluppo del personale;
- ✓ chiara identificazione di ruoli e responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo;
- ✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo; inoltre, le procedure sono adeguate, conosciute e descrivono in maniera compiuta le fasi del processo e i presidi di controllo;
- ✓ chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività in cui si esplica il processo.

**Sviluppo e incentivazione del Personale:**

- ✓ effettuazione da parte della Società di una valutazione periodica degli obiettivi;
- ✓ garanzia che tale valutazione venga discussa col dipendente e da questi condivisa;
- ✓ previsione secondo cui i livelli retributivi complessivi siano adeguati agli standard del settore;
- ✓ previsione per il quale il sistema incentivante sia fondato anche su elementi qualitativi della prestazione che, pertanto, hanno diretta influenza sulla determinazione dell'incentivo da erogare, sulla possibilità di accedere a incrementi retributivi ed agli eventuali benefit;
- ✓ previsione di un tetto massimo all'erogazione degli incentivi;
- ✓ svolgimento di un monitoraggio, da parte della Società, del grado di raggiungimento degli obiettivi, al fine di prevederne un eventuale modifica, qualora non siano sfidanti;
- ✓ adeguata archiviazione di tutta la documentazione a supporto del processo valutativo;
- ✓ assegnazione da parte della Società degli eventuali benefit aziendali (es. assicurazioni, assistenza medica, fondi di previdenza integrativa, *stock options* ecc.) nel rispetto di linee guida elaborate sulla base di criteri specifici;
- ✓ previsione secondo cui il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione (ad es. *stock options*), nonché l'accesso a ruoli ed incarichi superiori (promozioni) siano legati – oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro – ai meriti individuali dei dipendenti quali, a titolo esemplificativo, la capacità di esprimere comportamenti e competenze improntati ai principi etici di riferimento della Società;

**Formazione del Personale:**

- ✓ chiara segregazione delle funzioni coinvolte nel processo relativo alle attività di formazione del personale;
- ✓ adeguata documentazione della gestione delle attività di formazione specialistica e/o individuale del personale, inclusa la verifica dell'efficacia dell'attività stessa;
- ✓ svolgimento di attività di formazione/addestramento in caso di: inserimento di nuovo personale; nuove norme/leggi che sono in relazione con la normale attività; cambio di mansione; cambio di

metodologie operative con relative procedure ed istruzioni di lavoro; modifiche di rilievo negli obiettivi aziendali;

- ✓ definizione, da parte della Società, al fine di ottenere e mantenere efficace l'attività di formazione/addestramento delle competenze del personale in relazione alle attività da eseguire, nonché valutazione dell'istruzione generale, delle esperienze acquisite e delle qualifiche ottenute; identificazione delle esigenze di formazione/addestramento per svolgere le attività aziendali; pianificazione, programmazione e svolgimento della formazione/addestramento all'interno dell'Azienda e/o all'esterno presso Enti, Istituti universitari ecc., ove previsto; verifica dell'efficacia della formazione/addestramento rispetto ai criteri specificati dall'Azienda; registrazione della formazione/addestramento e dei relativi risultati, in modo che vengano conservati i documenti relativi agli argomenti trattati, i riferimenti ai docenti e le attività svolte durante la formazione/addestramento, al fine anche di valutare meglio le esigenze future di formazione/addestramento;
- ✓ previsione/pianificazione di specifiche attività di formazione per le esigenze delle diverse funzioni aziendali;
- ✓ previsione di programmi di formazione del personale esposto ai rischi 231/01 (ad es. reati di corruzione, riciclaggio ecc.);
- ✓ adeguata archiviazione delle agende degli incontri formativi ed i report di verifica dell'apprendimento.

#### PRINCIPALI PROCEDURE AZIENDALI COINVOLTE

- ✓ Gestione delle Risorse Umane
- ✓ Formazione del personale

### **AREA A RISCHIO n. 26: SERVIZI GENERALI**

#### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

**Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

**Reati di criminalità organizzata (art. 24 ter D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 416, 416 bis, cod. pen

**Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

- art. 2635, 2635 bis cod. civ.

**Lavoro irregolare (art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 22 comma 12-bis, 12, commi 3, 3-bis, 3-ter e 5, D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286

**Reati contro il patrimonio culturale (art. 25 septiesdecies e 25 duodevicies D.Lgs. 231/2001)**

- artt. 518 quater, 518 sexies e 518 duodevicies, cod. pen.

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE                                                                                                                                                                                    | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amministratore Delegato<br>Direzione Amministrativa<br>Dipartimento Affari legali e societari<br>Direzione Tecnica Centrale<br>Direzione Risorse Umane<br>Ufficio Contratti Italia<br>Direzione Generale estero | a) Selezione dei fornitori<br>b) Stipula dei contratti per i servizi generali<br>c) Controllo e verifica dei lavori effettuati |

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ definizione, approvazione e aggiornamento di specifiche procedure applicate nell'ambito delle attività in cui si esplicano i Servizi generali; in particolare: approvvigionamenti, qualifica dei fornitori;</li> <li>✓ chiara identificazione di ruoli e responsabilità relativamente al processo in oggetto, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;</li> <li>✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>✓ definizione dei criteri di selezione dei fornitori;</li> <li>✓ definizione dei requisiti minimi che i fornitori devono possedere; inoltre, è prevista la formalizzazione degli accordi con i fornitori, ad esempio tramite ordine di acquisto o contratto.</li> </ul> |

| PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Approvvigionamenti</li> <li>✓ Selezione iniziative commerciali</li> <li>✓ Progettazione</li> <li>✓ Controllo tecnico economico delle commesse</li> </ul> |

**AREA A RISCHIO n. 27: SISTEMI INFORMATIVI****REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

**Area a rischio strumentale per i reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

**Area a rischio strumentale per il reato di Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

**Reati informatici (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 615 ter, 615 quater, 629, III comma, 635 bis, 635 ter, 635 quater, 635 quinquies, 491 bis, cod. pen. e reati di falso correlati:

**Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D. Lgs. 231/2001)**

- art. 603 bis cod. pen.

**Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D. Lgs. 231/2001)**

- artt. 171, primo comma, lettera a-bis, 171, terzo comma, 171 bis, primo comma, 171 bis, secondo comma, 171 ter, L. 633/1941

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Direzione IT                 | a) Gestione della sicurezza informatica sia a livello fisico che a livello logico<br>b) Gestione del processo di creazione, trattamento, archiviazione di documenti elettronici con valore probatorio<br>c) Gestione dell'attività di manutenzione dei sistemi esistenti e gestione dell'attività di elaborazione dei dati<br>d) Gestione e protezione delle reti<br>e) Attività di back-up dei dati e degli applicativi<br>f) Gestione banche dati e software della Società |

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ definizione, approvazione e aggiornamento e adozione di procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in cui si esplica il processo relativo ai sistemi informativi; in particolare la Società si è dotata di una procedura in merito alla Gestione dei Sistemi Informativi;</li> <li>✓ chiara identificazione dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo di gestione dei sistemi informativi, anche per l'attuazione degli adempimenti previsti dalle leggi in vigore;</li> <li>✓ formale diffusione delle procedure a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;</li> <li>✓ previsione di criteri per l'etichettatura e il trattamento delle informazioni in base allo schema di classificazione adottato dall'ente;</li> <li>✓ adeguata disciplina, secondo procedura, della rimozione dei diritti di accesso al termine del rapporto di lavoro;</li> <li>✓ definizione di ruoli, modalità operative e urgenze per tutte le fasi di gestione degli incidenti;</li> <li>✓ predisposizione di un sistema di gestione dei ticket;</li> <li>✓ definizione dei criteri per le attribuzioni degli accessi ai dati;</li> <li>✓ identificazione dei soggetti aventi parte nel processo di richiesta, verifica ed autorizzazione degli accessi;</li> <li>✓ disciplina, da parte della funzione competente, della gestione delle credenziali di accesso ai sistemi e del loro monitoraggio periodico;</li> <li>✓ chiara segregazione di funzioni e responsabilità nelle attività relative alla gestione della rete, all'amministrazione dei sistemi e allo sviluppo/manutenzione degli applicativi;</li> <li>✓ tracciatura del processo di aggiornamento degli applicativi/Database per il tramite del servizio update centralizzato;</li> <li>✓ effettuazione, secondo procedura, delle fasi di creazione/cancellazione delle utenze in accordo con l'area delle risorse umane;</li> <li>✓ disponibilità di personale tecnico preparato e preposto principalmente a garantire il buon funzionamento di quanto in esercizio;</li> <li>✓ svolgimento di controlli su: rete aziendale e informazioni che vi transitano; instradamento (<i>routing</i>) della rete, al fine di assicurare che non vengano violate le politiche di sicurezza; installazione di SW sui sistemi operativi;</li> <li>✓ predisposizione nell'esecuzione delle attività attinenti la gestione dei sistemi informativi di ambienti di sviluppo, collaudo e produzione;</li> <li>✓ utilizzo di dispositivi hardware e software specifici per il salvataggio in backup e dei dati;</li> </ul> |

- ✓ definizione formale, secondo procedura, della frequenza dei back-up, nonché delle modalità e dei tempi di conservazione dei supporti per i dati;
- ✓ conservazione del back-up dei dati in luogo protetto da incendi e furti;
- ✓ previsione, secondo procedura, di misure di protezione dell'accesso alle aree dove hanno sede informazioni e strumenti di gestione delle stesse;
- ✓ predisposizione di ambienti dedicati per quei sistemi che sono considerati "sensibili", sia per il tipo di dati contenuti sia per il valore di business;
- ✓ adozione, secondo procedura, di direttive e norme di carattere etico, dirette ai singoli utenti, riguardanti tutti i processi legati all'Information Technology e finalizzate alla sensibilizzazione in tale ambito;
- ✓ previsione di specifiche clausole relative a: limitazione dell'utilizzo dei sistemi informatici o telematici ai soli fini lavorativi; accesso alle informazioni societarie solo previa autorizzazione da un livello manageriale adeguato; accesso alle informazioni societarie solo mediante gli strumenti concessi ed autorizzati dalla società; riservatezza delle informazioni societarie; integrità dei dati elaborati; impossibilità di installare sui sistemi informatici/telematici societari software o hardware non autorizzati;
- ✓ inserimento di clausole di non divulgazione delle informazioni negli accordi con terzi e nei contratti di lavoro;
- ✓ divieto di lasciare attiva una sessione di lavoro in caso di allontanamento dal PC secondo prassi operativa;
- ✓ blocco di tutti i PC dopo diversi minuti di inattività e nuova richiesta dell'inserimento di un login e di una password per l'accesso;
- ✓ adozione di adeguata disciplina e formalizzazione del processo di assegnazione degli asset; in particolare, tali regole sono sottoscritte da parte di tutti i dipendenti, *contractors*, fornitori autorizzati, partner commerciali e altri fornitori di servizi che utilizzano beni della Società;
- ✓ esclusione dell'accesso ai siti a pagamento, a quelli contenenti materiale osceno ovvero collegato, a qualsiasi titolo, ad attività illecite, i quali sono bloccati tramite firewall apposito;
- ✓ espresso divieto di configurare Client di posta non aziendali; nello specifico, gli utenti non hanno alcuna autorizzazione da parte della Società, al fine di poter installare software;
- ✓ previsione di specifici corsi di formazione, organizzati dalla Società, finalizzati alla sensibilizzazione all'uso appropriato degli strumenti informatici ed alle misure di sicurezza; tali attività di formazione svolte dagli utenti vengono adeguatamente tracciati;
- ✓ centralizzazione della gestione delle configurazioni dei PC e del loro monitoraggio;
- ✓ identificazione di tutti gli utenti attraverso un user ID personale, tramite la quale accedono ai vari applicativi;



- ✓ definizione di criteri minimi di robustezza per la scelta delle password, attraverso la specifica procedura;
- ✓ indicazione, tra i requisiti minimi per la definizione delle password; in particolare, la password è alfanumerica e contiene almeno un carattere maiuscolo;
- ✓ soggezione delle password a rinnovo obbligatorio;
- ✓ inibizione dell'utilizzo della medesima password per più di una volta, in un tempo ravvicinato;
- ✓ obbligo del cambio della password al primo login;
- ✓ utilizzo della firma digitale per la trasmissione della documentazione alla PA attraverso le funzioni preposte a tale attività;
- ✓ installazione di un firewall che effettua il monitoraggio del traffico di dati segnalando eventuali anomalie e mantenendone traccia;
- ✓ utilizzo di VPN crittografata per gli accessi da remoto verso la rete aziendale;
- ✓ istituzione, nella sede della Società, di un Centro Elaborazione Dati, il cui accesso è riservato esclusivamente al personale autorizzato;
- ✓ adeguata disciplina delle attività di *change management*, in merito all'eventuale cambiamento del software utilizzato dalla Società;
- ✓ utilizzo di software antivirus che controllano il traffico di rete in entrata ed in uscita;
- ✓ svolgimento di un controllo periodico volto a riconciliare il numero di licenze acquistate con il numero di utenti autorizzati;
- ✓ predisposizione di un elenco degli amministratori di sistema;
- ✓ rispetto della normativa sulla privacy.

#### PRINCIPALI PROCEDURE COINVOLTE

- ✓ Gestione dei Sistemi Informativi
- ✓ Approvvigionamenti
- ✓ Sviluppo di soluzioni IT
- ✓ Salvataggio informatico dei dati
- ✓ Credential Management Process
- ✓ Gestione degli incidenti IT

## PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutto il Personale, nonché i Destinatari del MOG della Todini, coinvolto nelle Aree a rischio è tenuto, nell'ambito della propria attività, al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate, conformi ai principi dettati dal MOG stesso.

È fatto assoluto divieto:

- di porre in essere condotte tali da integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto 231 (v. Allegato alla Parte Speciale "**Descrizione dei reati presupposto**");
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico;
- di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

È, inoltre, necessario:

- che sia assicurata la massima rispondenza tra i comportamenti effettivi e quelli richiesti dalle procedure interne, prestando una particolare attenzione per ciò che concerne lo svolgimento delle attività sensibili;
- che tutte le attività e le operazioni svolte per conto di Todini siano improntate al massimo rispetto delle leggi vigenti, nonché dei principi di correttezza, trasparenza, buona fede e tracciabilità della documentazione;
- che coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione in ordine agli adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività sensibili pongano particolare attenzione all'attuazione degli adempimenti stessi e riferiscano immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità.

In aggiunta a quanto qui sopra descritto, di seguito sono indicati gli ulteriori principi di comportamento da rispettare al fine di mitigare il rischio di commissione dei reati presupposto, specificati di volta in volta.

○ **Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D. Lgs. 231/2001)**

È fatto assoluto divieto:

- di promettere, offrire o elargire denaro a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- di offrire, distribuire o promettere omaggi e/o doni che non siano di modico valore, in violazione di quanto previsto dal Codice Etico;
- di accordare, offrire o promettere altri vantaggi, di qualsiasi natura essi siano, in favore di Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- di effettuare prestazioni in favore dei Partner e/o dei consulenti e/o dei fornitori che non trovino giustificazione nel contesto del rapporto commerciale che si sia con essi costituito;
- di riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino equa motivazione in relazione al tipo di incarico da svolgere;
- di presentare dichiarazioni e/o documenti e/o dati e/o informazioni non rispondenti al vero o incompleti ad organismi pubblici nazionali, comunitari o esteri, tanto meno al fine di conseguire potenziali vantaggi (ad es. erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati);
- di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, per scopi differenti da quelli cui erano destinati originariamente.

Inoltre, al fine di garantire il rispetto dei principi generali già indicati:

- nelle aree a rischio, i rapporti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere gestiti tramite la nomina di uno o più responsabili interni per ogni azione o pluralità di azioni svolte;
- gli accordi di associazione con eventuali partner devono essere definiti per iscritto, ponendo in evidenza tutte le condizioni dell'accordo stesso, in particolare per quanto concerne le condizioni economiche concordate in caso di una partecipazione congiunta alla procedura di gara;
- gli incarichi conferiti ai collaboratori esterni devono essere anch'essi redatti per iscritto, con l'indicazione del compenso pattuito, ed essere

sottoscritti conformemente alle deleghe ricevute;

- nessun tipo di pagamento può essere effettuato tramite *benefits* in natura;
- le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'eventuale ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono essere assolutamente veritiere e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere rilasciato apposito report dell'operazione.

○ **Reati informatici (art. 24 bis D. Lgs. 231/2001)**

Tutte le funzioni aziendali e, in particolare, coloro i quali rivestono posizioni rilevanti nell'utilizzo e nell'amministrazione dei sistemi informatici, devono ispirare la loro azione ai seguenti principi di comportamento:

- **Riservatezza:** garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati. Le informazioni riservate devono essere protette sia nella fase di trasmissione sia nella fase di memorizzazione/conservazione;
- **Integrità:** garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e che venga modificato solo in modo legittimo. Pertanto, si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non aventi le specifiche autorizzazioni;
- **Disponibilità:** garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono l'archiviazione.

Inoltre, è fatto divieto di:

- alterare documenti informatici, pubblici o privati, aventi efficacia probatoria;
- accedere al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati in modo abusivo;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico al fine di alterare e/o cancellare dati e/o informazioni rilevanti;

- detenere e/o utilizzare illecitamente codici, parole chiave idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico di soggetti concorrenti, pubblici o privati, al fine di acquisire informazioni protette;
- detenere e utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso al proprio sistema informatico o telematico al fine di acquisire informazioni riservate;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni;
- svolgere attività di modifica e/o cancellazione di dati, di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui;
- distruggere, danneggiare, rendere inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Pertanto, i soggetti sopra indicati devono:

- utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- evitare di introdurre e/o conservare in Società (in qualsiasi forma, sia cartacea, sia informatica), a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, documenti e/o materiale informatico di natura riservata e di proprietà di terzi, salvo che siano stati acquisiti con il loro espresso consenso e per motivi strettamente lavorativi;
- evitare di trasferire all'esterno della Società e/o trasmettere *files*, documenti, o qualsiasi altra documentazione riservata di proprietà della Società stessa, se non per finalità strettamente lavorative;
- utilizzare la connessione a internet per gli scopi e il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività lavorative;
- rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo alle funzioni competenti eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- impiegare solo apparecchiature formalmente acquisiti dalla Società stessa;
- astenersi dall'effettuare copie di dati e di software non specificamente autorizzate;
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti informatici della Società al di fuori delle

prescritte autorizzazioni;

- osservare ogni altra norma specifica riguardante gli accessi ai sistemi e la protezione di dati e applicazioni della Società;
- osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per la protezione e il controllo dei sistemi informatici.

○ **Reati di criminalità organizzata, ricettazione e riciclaggio e reati transnazionali (artt. 24 *ter* e 25 *octies* D. Lgs. 231/2001; art. 10 Legge 146/2006)**

Al fine di garantire il rispetto dei principi generali indicati in premessa:

- devono essere richieste tutte le informazioni necessarie in merito all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, utilizzando, nel caso, anche gli strumenti messi a disposizione da consulenti esterni;
- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- è necessario che le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti; in particolare, la Società deve conoscere il soggetto che risulti poi essere il reale beneficiario del pagamento;
- il controllo deve essere formale e sostanziale (verifica della sede legale della società controparte, verifica degli istituti di credito utilizzati, verifica relativamente all'utilizzo di società fiduciarie) e deve essere garantito con riferimento sia ai flussi finanziari aziendali, sia ai pagamenti verso terzi;
- devono essere fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzati alla realizzazione di investimenti, deve essere garantita la massima trasparenza;
- deve essere garantita la piena collaborazione con l'Autorità Giudiziaria, anche attraverso il rifiuto di influenzare i soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o di indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere.

○ **Reati contro l'industria e il commercio (art. 25 bis e 25 bis1 D. Lgs. 231/2001)**

Al fine di garantire il rispetto dei principi generali indicati in premessa, la Società:

- dispone di regole sull'utilizzo di materiale protetto da segreto industriale;
- assicura il controllo, anche mediante l'ausilio di consulenti, della corrispondenza alla normativa del materiale promozionale/pubblicitario presentato all'esterno.

○ **Reati societari (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

Nell'esecuzione di tutte le operazioni svolte nell'ambito delle attività "sensibili", occorre che sia garantito il rispetto dei principi di comportamento di seguito indicati:

- garantire il rispetto delle regole comportamentali previste nel Codice Etico della Società, con particolare riguardo all'esigenza di assicurare che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificata, coerente e congrua;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali;
- tenere un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati e delle informazioni necessarie per consentire di pervenire ad un fondato giudizio sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- garantire il rispetto dei principi di integrità, correttezza e trasparenza;
- osservare le prescrizioni imposte dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed agire nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori (e dei terzi in generale) al riguardo;
- astenersi dal compiere qualsivoglia operazione o iniziativa qualora vi sia una situazione di conflitto di interessi, esistente o potenziale, ovvero qualora sussista tale conflitto anche rispetto ad interessi di terzi;

- astenersi dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché dal diffondere notizie false e/o non corrette e/o fuorvianti, idonee a provocare la potenziale alterazione del prezzo di strumenti finanziari;
- gestire con la massima correttezza e trasparenza il rapporto con le Pubbliche Autorità, ivi incluse quelle di Vigilanza (ove presenti), ad esempio effettuando con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti;
- tenere un comportamento corretto e veritiero con gli organi di stampa e di informazione.

○ **Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies D. Lgs. 231/2001)**

A tutti i Destinatari del MOG è fatto assoluto divieto:

- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto alcuna delle ipotesi criminose sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di duplicare, importare, distribuire, vendere, concedere in locazione, diffondere/trasmettere al pubblico, detenere a scopo commerciale, o comunque per trarne profitto, senza averne diritto, qualsiasi opera protetta dal diritto d'autore e da diritti connessi;
- di diffondere tramite reti telematiche - senza averne diritto - un'opera dell'ingegno o parte di essa;
- di mettere in atto pratiche di *file sharing*, attraverso lo scambio e/o la condivisione di qualsivoglia tipologia di file attraverso piattaforme specifiche.

Inoltre, la Società richiede:

- l'osservanza di regole sull'utilizzo di materiale protetto da diritto d'autore;
- il divieto di installazione e utilizzo non autorizzato di sistemi di *file sharing*.

○ **Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies D. Lgs. 231/2001)**



È fatto assoluto divieto:

- di costringere, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà di rispondere all'Autorità Giudiziaria di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni o di indurre questi ad avvalersi della facoltà di non rispondere, nonché di indurre gli stessi a rendere dichiarazioni non veritiere;
- di promettere, offrire o elargire o denaro, omaggi, doni o altri vantaggi a persone chiamate a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria;
- di porre in essere qualsiasi comportamento che, pur non integrando in concreto l'ipotesi criminosa sopra delineate, possa in astratto diventarlo;
- di porre in essere o agevolare attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico.

Inoltre:

- nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria, occorre assicurare che gli indagati o imputati in un procedimento penale, specie ove avente ad oggetto procedimenti in cui la Società può essere direttamente o indirettamente coinvolta, siano liberi di dichiarare quanto da loro inteso o fatto, ove decidano di sottoporsi alle domande.

○ **Lavoro irregolare (art. 25 duodecies D. Lgs. 231/2001)**

I destinatari del MOG dovranno attenersi ai seguenti principi:

- la tutela dei lavoratori deve sempre prevalere rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- assicurarsi che le agenzie di lavoro interinale (ove la Società ne faccia uso) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno, chiedendo espressamente l'impegno a rispettare il MOG;
- assicurarsi, attraverso apposite clausole contrattuali, che eventuali soggetti terzi con cui la Società stipula contratti di collaborazione (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno e richiedere espressamente l'impegno a rispettare il MOG;
- che vengano rispettate le misure previste dalle procedure aziendali in materia di tutela dei lavoratori e contro il lavoro irregolare;

- non fare ricorso, in alcun modo, anche per il tramite di terzi soggetti, al lavoro minorile;
- definire un adeguato sistema di deleghe e procure in materia di assunzione dei lavoratori;
- implementare un sistema di monitoraggio dei permessi di soggiorno dei lavoratori (scadenze, rinnovi, etc.).

o **Corruzione tra privati (art. 25 ter D. Lgs. 231/2001)**

Nei rapporti fra soggetti privati, compresi quelli tra i dipendenti della Società, è vietato:

- sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, un vantaggio ingiusto di qualsiasi natura, oppure anche solo accettare la promessa di tale vantaggio, per sé o per altri, nello svolgimento delle proprie funzioni (direttive o lavorative) all'interno della Società, allo scopo di compiere un atto in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o in violazione degli obblighi di fedeltà previsti dal codice civile;
- promettere, offrire o concedere direttamente, o tramite un intermediario, un vantaggio ingiusto di qualsivoglia natura a soggetti interni alla Società o facenti parte di altre società, affinché compiano o omettano un atto in violazione di un dovere.

Inoltre:

1. vi è un obbligo di documentazione dei doni o degli omaggi o delle spese di cortesia, così da consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza;
2. durante la selezione e amministrazione del personale, la Società si impegna a rispettare le regole aziendali, assicurando:
  - a) la pianificazione precisa delle risorse da assumere;
  - b) l'individuazione dei requisiti minimi necessari per ricoprire il ruolo, nonché il relativo livello di retribuzione, sulla base della normativa e del CCNL;
  - c) la definizione di un processo di selezione del personale che dovrebbe essere articolato in: (i) pluralità di candidature, a seconda della complessità del ruolo cercato; (ii) gestione dei conflitti di interesse tra il candidato e chi seleziona; (iii) verifica che le candidature proposte

siano coerenti rispetto al profilo richiesto;

- d) l'autorizzazione all'assunzione da parte di adeguati livelli;
- e) l'adozione di sistemi che garantiscano la tracciabilità delle rilevazioni delle presenze e la correttezza delle retribuzioni erogate.

3. i contratti tra la Società e i terzi (ad es. agenti, fornitori, consulenti e clienti) devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini, e rispettare quanto segue:

- a) nei contratti deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte dei terzi delle norme di cui al MOG;
- b) i terzi stessi devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo criteri qualitativi e quantitativi predefiniti;
- c) i contratti devono essere approvati secondo adeguati livelli autorizzativi;
- d) l'ordine fatto deve essere coerente con i parametri previsti nel contratto; inoltre, devono essere previste verifiche sulla completezza ed accuratezza della fattura e della conformità della stessa alle prescrizioni di legge;
- e) devono essere rispettate le procedure per il controllo dei flussi finanziari e relative alla tracciabilità dei pagamenti.

## **PARTE SPECIALE B**

## **1. I reati di cui all'art. 25 septies e 25 undecies del D.Lgs. n. 231/2001**

La Legge 3 agosto 2007, n. 123, ha introdotto l'art. 25 *septies* del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito, anche "**Decreto 231**"), articolo in seguito sostituito dall'art. 300 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il quale prevede la responsabilità degli enti (di seguito, anche collettivamente indicati come "**Enti**" o singolarmente "**Ente**") per i reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (SSL).

Per quanto riguarda, invece, i reati ambientali, il D.Lgs. n. 121/2011 ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti anche a tale categoria di reati, attraverso l'introduzione dell'art. 25 *undecies* nel Decreto 231.

In sintesi, il D.Lgs. 121/2011 ha:

- ✓ introdotto due nuovi reati ambientali contravvenzionali nel codice penale (art. 727 *bis*, cod. pen. e art. 733 *bis*, cod. pen.);
- ✓ esteso la responsabilità amministrativa da reato degli enti ai c.d. reati ambientali, ovvero con riferimento sia alle due contravvenzioni introdotte nel codice penale, sia a una serie di fattispecie di reato già previste dal Codice dell'Ambiente e da altre normative speciali a tutela dell'ambiente (ad esempio i reati di omessa notifica di sito potenzialmente contaminato, omessa bonifica, ecc.);
- ✓ previsto sanzioni pecuniarie, e nei casi più gravi, interdittive a carico degli enti ai sensi del Decreto.

Successivamente, la Legge 22 maggio 2015, n. 68, recante "Disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente", ha ampliato il novero di reati previsti dall'art. 25 *undecies* del Decreto (ulteriormente modificato con il D.Lgs. 1 marzo 2018, n. 21), introducendo nel Codice Penale, fra le altre, le fattispecie di "**inquinamento ambientale**" (art. 452 *bis*, cod. pen.), di "**disastro ambientale**" (art. 452 *quater*, cod. pen.), di "**delitti colposi contro l'ambiente**" (art. 452 *quinquies*, cod. pen.), di "**traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività**" (art. 452 *sexies*, cod. pen.), nonché la fattispecie sulle "**circostanze aggravanti**" (art. 452 *octies*, cod. pen.).

Una compiuta descrizione dei reati presupposto ex art. 25 *septies* e 25 *undecies* è contenuta nell'**Allegato 2 della Parte Speciale**, cui si rimanda.

Nel dettaglio, per maggiore comodità espositiva, verranno prima analizzati gli elementi ed i parametri rilevanti inerenti il sistema di controllo della Todini Costruzioni Generali S.p.A. (di seguito indicata come "**Todini**" o la "**Società**" o la "**Azienda**") relativamente alla Salute e Sicurezza sul Lavoro (parr. 2-9) e, successivamente, il sistema di controllo relativo alla tutela dai reati ambientali (parr. 10- 11). In chiusura, verranno elencati i principi etici e le norme di comportamento generali adottate da Todini rispetto alle ipotesi di reato qui analizzate (par. 12).

## **2. Fattori di rischio esistenti relativamente all'attività d'impresa di Todini (Art. 30, lett. a) - b), D.Lgs. n. 81/2008)**

La norma di riferimento risulta essere l'art. 30, lett. a) e b), la quale prevede che il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, anche "**MOG**") può avere una valenza esimente se è assicurato "*l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:*

- ✓ *al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;*
- ✓ *alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti."*

In particolare, alla luce del Risk Assessment e del MOG adottato dalla Società, Todini risulta essere perfettamente *compliant* a tali requisiti.

Con precipuo riferimento ai reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientali (come si vedrà meglio nel prosieguo), le Linee Guida evidenziano, con riguardo alla inventariazione degli ambiti aziendali, che non è possibile escludere aprioristicamente alcun ambito di attività, poiché tali reati potrebbero interessare tutte le "strutture" aziendali.

Per quanto concerne l'individuazione e l'analisi dei rischi potenziali, la quale dovrebbe considerare le possibili modalità attuative dei reati in seno all'Azienda, sempre le Linee Guida rilevano che l'analisi delle possibili modalità attuative coincide con la valutazione dei rischi lavorativi effettuata dalla Todini in base alla legislazione prevenzionistica vigente (in particolare dagli artt. 28 e ss. del TU).

Ai fini della redazione della presente Parte Speciale, la Società ha considerato le modalità in cui si è proceduto in concreto ad identificare i fattori di rischio riportati nel Documento di Valutazione Rischi (di seguito, anche "**DVR**"), redatto ai sensi della normativa prevenzionistica vigente e, nello specifico, con riferimento alla sede

principale sita in Roma, Via Aurelia n. 475-477. Inoltre, la Società ha previsto DVR anche per le proprie sedi secondarie site in Georgia e Kazakhstan.

La Società si è anche dotata di un apposito e dettagliato "Manuale Operativo Qualità – Ambiente – Sicurezza" (di seguito "**Manuale QSHE**") valido per tutte le funzioni aziendali, anche all'estero.

### **2.1. Metodologia adottata per l'identificazione dei rischi**

La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza è stata effettuata utilizzando i criteri e le modalità previste dal Manuale QSHE, dal DVR, dallo specifico Risk Assessment effettuato, nonché dai requisiti previsti dagli specifici standard internazionali ISO 14001 e ISO 45001, che Todini certifica periodicamente tramite un ente di Certificazione terzo.

La valutazione dei rischi tiene, altresì, conto delle misure di prevenzione e protezione poste in essere, così come descritte nel paragrafo 2.3. del presente documento e come ulteriormente dettagliate nel par. 10 del DVR predisposto dalla Società.

Ai fini della valutazione vengono prese in considerazione per ogni luogo di lavoro:

- le attività ordinarie e straordinarie;
- le attività di tutti i lavoratori che accedono ai luoghi di lavoro con riferimento anche a personale esterno, visitatori e parti terze;
- i comportamenti, le capacità e gli ulteriori fattori umani;
- i pericoli generati nelle vicinanze dei luoghi di lavoro da parte di attività correlate alle attività sotto il controllo dell'Azienda;
- i pericoli identificati che si sono originati esternamente ai luoghi di lavoro con il potenziale di provocare danni alla salute e sicurezza alle persone sotto il controllo dell'organizzazione all'interno dei luoghi di lavoro;
- le infrastrutture, gli impianti ed i materiali utilizzati presso i luoghi di lavoro, sia da personale Todini sia da terzi (come ad es. gli operatori esterni);
- i cambiamenti o le proposte di cambiamento nell'organizzazione, nelle sue attività e processi, nelle tipologie di infrastrutture utilizzate e nei materiali;
- le modifiche della gestione degli aspetti per la sicurezza, inclusi i cambiamenti temporanei ed i loro impatti nelle operazioni, processi e attività;
- qualsiasi obbligo legale correlato alla valutazione dei rischi e all'implementazione delle misure di controllo necessarie;

- la progettazione delle aree di lavoro, dei processi, delle installazioni, dei macchinari/impianti, delle procedure operative e dell'organizzazione del lavoro incluso il loro adattamento alle capacità umane.

Per quanto riguarda le famiglie di rischi che sono state prese in considerazione ai fini della loro valutazione, esse sono elencate qui di seguito:

**Rischi per la Sicurezza:**

- 1) scivolamenti, cadute al piano
- 2) cadute in altezza
- 3) cadute di materiali o utensili
- 4) frane e seppellimenti
- 5) investimento
- 6) urti e schiacciamenti
- 7) punture, tagli ed abrasioni
- 8) calore, fiamme libere
- 9) elettrocuzione/folgorazione
- 10) annegamento
- 11) getti e schizzi (di sostanze pericolose)
- 12) particelle negli occhi
- 13) incendi ed esplosioni
- 14) incidenti automobilistici o con mezzi d'opera

**Rischi per la Salute**

- 1) vibrazioni (non applicabile)
- 2) rumore
- 3) polveri, fibre
- 4) radiazioni ionizzanti e non ionizzanti (non applicabili)
- 5) oli minerali idrocarburi (non applicabile)
- 6) fumi e gas (non applicabile)
- 7) chimico
- 8) microclima
- 9) amianto e silice (non applicabile)
- 10) campi elettromagnetici
- 11) movimentazione manuale di carichi
- 12) videoterminali
- 13) agenti biologici



### **Rischi Organizzativi-Gestionali**

- 1) ergonomia
- 2) interferenze (lavori simultanei)
- 3) stress ed affaticamento
- 4) ordine e pulizia
- 5) condizioni climatiche
- 6) alcol/droghe
- 7) lavoro notturno (non applicabile)
- 8) donne/maternità

### **Altri Rischi**

- 1) instabilità politica, disordini e terrorismo
- 2) eventi metereologici straordinari
- 3) eventi sismici
- 4) differenze di genere, età e provenienza<sup>4</sup>

### **2.2. L'identificazione dei rischi**

Tenendo in considerazione le predette tipologie di fattori di rischio, Todini articola il proprio intervento operativo, finalizzato alla concreta valutazione del rischio, nelle seguenti fasi:

- A. Audit di verifica sulla conformità normativa: esso è articolato in tre fasi ed è caratterizzato da una verifica della documentazione cartacea; un'analisi di conformità di tutti gli elementi della realtà produttiva alle leggi e normative vigenti, per ciò che riguarda i campi di applicazione dell'attività espletata dall'Azienda; una verifica ispettiva al fine di verificare anche quegli elementi che non sono correttamente o sufficientemente documentati in modo da accertare eventuali omissioni, totali o parziali, nella gestione di quegli aspetti per i quali esiste una normativa specifica.
- B. Individuazione dei rischi di esposizione: essa viene effettuata tramite l'analisi del ciclo lavorativo e del processo, l'analisi degli impianti e delle attrezzature, l'analisi dell'organizzazione del lavoro, l'analisi del comportamento delle persone; a supporto di tale analisi vengono esaminate (i) le finalità delle operazioni, con la descrizione del processo tecnologico, delle macchine, degli impianti, delle apparecchiature utilizzate; (ii) le

---

<sup>4</sup> I predetti rischi, con le loro specificità, sono previsti anche per le sedi estere della Todini, come da specifici DVR.

caratteristiche del luogo di lavoro e il grado di interazione ed interferenza con l'attività; (iii) il numero degli operatori addetti alle lavorazioni e/o alle operazioni svolte in quell'ambiente di lavoro e le caratteristiche delle relative attività; tali fasi dell'analisi vengono eseguite per ogni luogo di lavoro e per ogni mansione presente nell'attività, in modo da classificare gli agenti di rischio cui sono potenzialmente esposti i lavoratori per ogni luogo di lavoro.

- C. Stima dei rischi di esposizione individuati: tale stima è eseguita, anche in base alle considerazioni svolte nella fase precedente, attraverso una verifica qualitativa dell'esistenza di situazioni in cui permane un'esposizione significativa (rischi residui) derivanti da specificità e particolarità delle lavorazioni, nonostante la conformità normativa; una verifica dell'accettabilità delle condizioni di lavoro, in relazione ad un esame oggettivo della entità e della durata delle lavorazioni, delle modalità operative svolte e di tutti i fattori che influenzano le modalità e l'entità dell'esposizione, nonché in analogia con i dati di condizioni di esposizione similari riscontrati nello stesso settore operativo; un'analisi approfondita dei dati sugli infortuni dell'ultimo triennio che può dare delle stime sulla frequenza di accadimento e sulla gravità degli infortuni ricorrenti e delle malattie professionali.

Per un'analisi più dettagliata e approfondita dei singoli fattori di rischio, si rimanda al DVR (anche delle sedi estere) predisposto dalla Società, ed ai relativi allegati, nonché al Manuale QSHE, i quali devono essere considerati a tutti gli effetti parte integrante della presente Parte Speciale.

### **2.3. Le Misure di Prevenzione e Protezione adottate dalla Società**

Todini ha provveduto ad adottare delle specifiche misure di prevenzione e protezione, al fine di ottemperare agli obblighi di Legge in materia di Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro, aventi come scopo quello di diminuire sino all'eliminazione i rischi relativi alla Salute e Sicurezza dei lavoratori presenti nei luoghi di lavoro dell'Azienda.

A tal fine sono state identificate come attività base:

- la prevenzione: attività che **permette di impedire gli accadimenti negativi**, agendo direttamente sulla diminuzione delle possibilità di manifestazione reale di tali accadimenti;
- la protezione: attività che **permette di diminuire la gravità degli effetti nocivi** frutto della manifestazione dell'accadimento negativo.

L'Azienda sviluppa le attività di prevenzione e protezione attraverso l'indicazione per ogni rischio individuato e valutato di una o più misure volte alla diminuzione sia della possibilità di manifestazione sia della gravità delle conseguenze di tali rischi.

In particolare:

- evitare i rischi;
- utilizzare al minimo gli agenti nocivi;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o lo è meno;
- combattere i rischi alla fonte;
- applicare provvedimenti collettivi di protezione piuttosto che individuali;
- limitare al minimo il numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio;
- adeguarsi al progresso tecnico;
- cercare di garantire un miglioramento del livello di protezione;
- integrare le misure di prevenzione/protezione con quelle tecniche e organizzative dell'Azienda.

Si ribadisce ancora una volta che per un'analisi più dettagliata e approfondita anche di tali aspetti si rimanda al **DVR** (anche delle sedi estere) predisposto dalla Società, ed ai relativi allegati, nonché al Manuale QSHE, i quali devono essere considerati a tutti gli effetti parte integrante della presente Parte Speciale.

#### **2.4. Il Programma di Miglioramento**

La Società ritiene utile ed opportuno realizzare periodicamente alcune azioni di controllo finalizzate a verificare e aggiornare la valutazione dei rischi ed a valutare l'efficienza e l'efficacia delle misure di prevenzione e protezione adottate, individuando le misure correttive eventualmente necessarie.

Le necessità di revisione ed aggiornamento del DVR possono inoltre sorgere in seguito a:

- modifiche dell'attività o dei processi aziendali;
- introduzione di nuove attrezzature di lavoro o sostanze e preparati pericolosi;
- cambio di mansione dei lavoratori;
- assunzioni di personale;
- variazioni della legislazione vigente o della normativa tecnica.

In generale ogni modifica alla valutazione dei rischi richiede un intervento di revisione ed aggiornamento del DVR e dei documenti correlati.

Tali modifiche vengono concordate con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e successivamente approvate dal Datore di Lavoro.

Il programma di miglioramento è allegato al DVR adottato da Todini e di esso costituisce parte integrante.

### **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)**

*L'art. 30, lett. c) richiede che il MOG debba, tra l'altro, assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi: (...) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.*

*E ancora, il modello organizzativo deve in ogni caso prevedere, per quanto richiesto dalla natura e dimensioni dell'organizzazione e dal tipo di attività svolta, un'articolazione di funzioni che assicuri le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, valutazione, gestione e controllo del rischio, nonché un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.*

#### **3.1. Gli attori dell'organigramma**

La Società si è dotata di una struttura organizzativa conforme a quella prevista dalla normativa vigente, nell'ottica di eliminare ovvero quantomeno ridurre i rischi lavorativi per i lavoratori.

Nell'ambito di tale organigramma, operano i soggetti di seguito indicati, complessivamente qualificati, nel prosieguo della presente Parte Speciale, anche come "**Destinatari**":

##### **1. Il Datore di Lavoro**

All'apice dell'organigramma aziendale si trova il datore di lavoro, inteso, ai sensi dell'art. 2 del TU, quale soggetto titolare del rapporto di lavoro con i lavoratori ovvero quale soggetto responsabile dell'organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la propria attività, ovvero quella del responsabile dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa (di seguito, anche "**Datore di Lavoro**").

In seno alla Società, sono stati individuati appositi Datori di lavoro (anche per le sedi estere), a titolo originario, attraverso specifiche procure speciali, conferendo loro tutti i poteri rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ambientale.

I vari Datori di Lavoro hanno poi individuato, a loro volta, specifici delegati, ai sensi dell'art. 16 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

## 2. I Dirigenti e i Preposti

I dirigenti sono quei soggetti che, in ragione delle competenze professionali e di poteri, gerarchici e funzionali, adeguati alla natura dell'incarico conferito, attuano le direttive del Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (di seguito, anche "**Dirigenti**").

Il preposto rappresenta il soggetto che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla corretta esecuzione delle attività da parte dei lavoratori, con compiti attuativi, di vigilanza e di controllo, per ciò che concerne l'applicazione delle norme di sicurezza e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute. (di seguito, anche "**Preposti**").

La Società designa (ove necessario) un numero adeguato di Dirigenti e Preposti, in ragione della propria operatività aziendale.

## 3. Il Responsabile al Servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'ambito dell'organigramma della Società in materia di salute e sicurezza sul lavoro, è stato istituito il servizio di prevenzione e protezione dai rischi (di seguito, anche "**SPP**"), costituito dall'insieme delle persone, dei mezzi e dei sistemi, indipendentemente se esterni o interni all'Azienda, finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per tutti i lavoratori.

È stato, quindi, designato espressamente un Responsabile del SPP (di seguito, anche "**RSPP**"), scelto tra i soggetti in possesso delle capacità e dei requisiti professionali previsti dalla normativa vigente ed adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative.

## 4. Addetto al Primo Soccorso

L'addetto al primo soccorso è il soggetto cui sono assegnati compiti di primo soccorso ed assistenza medica di emergenza (di seguito, anche "**APS**").

In seno alla Società, il Datore di Lavoro ha provveduto alla nomina di un numero di APS adeguato alla struttura ed alle attività svolte.

## 5. Addetto alla Prevenzione Incendi e Emergenze

L'addetto alla prevenzione incendi è il soggetto cui sono assegnati compiti connessi alla prevenzione degli incendi ed alla gestione delle emergenze (di seguito, anche "**API**").

In seno alla Società, il Datore di Lavoro ha provveduto alla nomina di un numero di API adeguato alla struttura ed alle attività svolte.

Todini ha anche provveduto alla nomina di un numero di addetti alla prevenzione emergenze sempre adeguato all'organizzazione ed ai compiti svolti.

#### 6. Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (di seguito, anche "**RLS**") è il soggetto, eletto o designato dai lavoratori, che si occupa di svolgere le funzioni previste dalla normativa vigente, ivi incluse quelle di consultazione, promozione e verifica.

L'organigramma di Todini prevede la presenza di un RLS.

#### 7. Medico Competente

Il medico competente è colui che collabora con il Datore di Lavoro per la specifica valutazione dei rischi e la sorveglianza sanitaria prevista dalla normativa, nonché per l'adempimento dei compiti ad esso assegnati (di seguito, anche "**Medico Competente**").

Il Datore di Lavoro della Todini ha nominato quale Medico Competente un libero professionista, specializzato in Medicina del Lavoro, il quale coordina anche le attività dei medici di cantiere della Società.

#### 8. Lavoratori

I lavoratori devono essere individuati come tutti quei soggetti che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, lavorano all'interno dell'organigramma societario (di seguito, anche "**Lavoratori**" e, ove singolarmente considerati, "**Lavoratore**").

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, in capo ai Lavoratori sono riconducibili gli obblighi ed i compiti descritti nella presente Parte Speciale.

#### 9. Terzi Destinatari

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, inoltre, hanno importanza anche quei soggetti che, pur essendo esterni rispetto all'organigramma della Todini, svolgono un'attività potenzialmente rilevante in termini di impatto sulla salute e la sicurezza dei Lavoratori (di seguito, collettivamente denominati anche "**Terzi Destinatari**").

Si considerano Terzi Destinatari, secondo la normativa vigente:

- a) i soggetti cui è affidato un lavoro in virtù di contratto d'appalto o d'opera o di somministrazione (di seguito, collettivamente indicati anche "**Appaltatori**");
- b) i fabbricanti ed i fornitori (di seguito, collettivamente indicati anche "**Fornitori**");
- c) i progettisti dei luoghi, posti di lavoro ed impianti (di seguito, anche "**Progettisti**");
- d) gli installatori ed i montatori di impianti, attrezzature di lavoro o altri mezzi tecnici (di seguito, anche "**Installatori**").

La Società ha definito, in coerenza con lo schema organizzativo e funzionale dell'Azienda, i compiti e le responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro, a partire dal Datore di Lavoro fino al singolo Lavoratore.

In particolare, Todini si preoccupa di osservare quanto stabilito dalle disposizioni del TU SSL rispetto ai Terzi Destinatari e, in particolare, dell'art. 26 del predetto TU.

Altrettanto rilevante risulta essere la posizione dell'Organismo di Vigilanza nominato dalla Società ai sensi del Decreto 231 (di seguito, anche "**OdV**"). Quest'ultimo, pur essendo privo di un ruolo operativo, svolge compiti di vigilanza e controllo sull'efficacia e adeguatezza delle misure adottate, anche con riferimento alla gestione del sistema di salute e sicurezza sul lavoro. Inoltre ha il compito di riferire agli organi di vertice della Todini le violazioni, o presunte violazioni, della normativa al riguardo, nel caso possano generare una responsabilità della Società ai sensi del Decreto.

### **3.2. I doveri degli attori dell'organigramma**

Nello svolgimento delle proprie attività e nei limiti dei rispettivi compiti, funzioni e responsabilità, i Destinatari devono rispettare, oltre alle previsioni ed alle prescrizioni del MOG adottato dalla Società:

- la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- il Codice Etico di Todini (di seguito, anche "**Codice Etico**");
- le procedure aziendali vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Di seguito, dopo aver richiamato i principi e le norme di comportamento rilevanti per la Società, sono indicati i principali doveri e compiti di ciascuna categoria di Destinatari.

#### **3.2.1. I principi e le norme di comportamento di riferimento per la Società**

La Società si impegna, come previsto dalla normativa vigente, a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurare, in generale, un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa, anche attraverso:

- la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione dei rischi;

- l'eliminazione dei rischi ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo – e, quindi, la loro gestione – in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione;
- la riduzione dei rischi alla fonte e la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso;
- compatibilmente con la tipologia della propria attività di impresa, l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sul luogo di lavoro;
- la limitazione al minimo del numero di Lavoratori che sono, o che possono essere, esposti a rischi;
- la definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale;
- il controllo sanitario dei Lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- l'allontanamento di un Lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e, ove possibile, l'attribuzione ad altra mansione;
- la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati dei Destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- la formazione e l'addestramento adeguati dei Destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, rispetto alle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, al fine di assicurare la consapevolezza della importanza della conformità delle azioni rispetto al MOG e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dallo stesso;
- la definizione di adeguate misure igieniche, nonché di adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di incendio, di evacuazione dei Lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento a sicurezza;



- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

Le misure relative alla sicurezza e alla salute durante il lavoro non devono in nessun caso comportare oneri finanziari per i Lavoratori.

### **3.2.2 I principi e le norme di comportamento di riferimento per i Destinatari**

Nello svolgimento delle proprie attività e nei limiti dei rispettivi compiti, funzioni e responsabilità, i Destinatari devono rispettare, oltre alle previsioni ed alle prescrizioni del MOG adottato dalla Società:

- i. la normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- ii. il Codice Etico di Todini;
- iii. le procedure aziendali vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Di seguito, sono indicati i principali doveri e compiti di ciascuna categoria di Destinatari.

#### ***I doveri ed i compiti del Datore di Lavoro, dei Delegati del Datore di Lavoro e dei Dirigenti***

Il Datore di Lavoro deve occuparsi e non può assolutamente delegare le seguenti attività:

- 1) la valutazione di tutti i rischi inerenti l'Azienda, con conseguente elaborazione del DVR redatto in conformità alle prescrizioni normative vigenti;
- 2) la designazione del RSPP.

Il Datore di Lavoro ed i propri Delegati devono:

- 3) provvedere affinché:
  - i luoghi di lavoro siano conformi alle prescrizioni normative vigenti;
  - le vie di circolazione interne o all'aperto che conducono a uscite o ad uscite di emergenza e le uscite di emergenza stesse siano sgombre, allo scopo di consentirne l'utilizzazione in ogni evenienza;
  - i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi (compresi quelli destinati alla prevenzione o all'eliminazione dei pericoli) vengano sottoposti a regolare

manutenzione tecnica e vengano eliminati, quanto più rapidamente possibile, i difetti rilevati che possano pregiudicare la sicurezza e la salute dei Lavoratori;

- i luoghi di lavoro, gli impianti e i dispositivi vengano sottoposti a regolare pulitura, onde assicurare condizioni igieniche adeguate;
  - in genere, le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione adottate dalla Società siano adeguate rispetto ai fattori di rischio esistenti.
- 4) garantire, nell'ambito della propria attività, il rispetto della normative vigenti in materia di:
- scelta, installazione, controllo e manutenzione delle attrezzature, nonché di loro utilizzazione da parte dei Lavoratori;
  - uso dei dispositivi di protezione individuale;
  - impianti ed apparecchiature elettriche;
  - movimentazione manuale di carichi;
  - utilizzo di videoterminali;
  - prevenzione e protezione contro le esplosioni.

Il Datori di Lavoro ed i Dirigenti devono:

- a) nominare il Medico Competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria e designare gli API e gli APS, verificando il corretto adempimento degli obblighi e dei compiti previsti a loro carico;
- b) garantire, nell'ambito della propria attività, il rispetto della normativa vigente in materia di lavori effettuati nell'ambito di cantieri temporanei o mobili, nonché quella in materia di segnaletica di sicurezza;
- c) in occasione dell'affidamento dei compiti ai Lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza;
- d) fornire ai Lavoratori i necessari ed idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il RSPP ed il Medico Competente;
- e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i Lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

- f) richiedere l'osservanza, da parte dei singoli Lavoratori, delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di uso dei mezzi di protezione collettivi e di uso dei dispositivi di protezione individuali messi a disposizione dei Lavoratori;
- g) riscontrare tempestivamente le segnalazioni dei Preposti, nonché quelle dei Lavoratori concernenti eventuali deficienze dei mezzi, delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione, ovvero eventuali condizioni di pericolo che si verifichino durante il lavoro;
- h) adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i Lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- i) informare il più presto possibile i Lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- l) adempiere agli obblighi di comunicazione, coinvolgimento, formazione e addestramento previsti dalla normativa vigente, anche mediante l'implementazione dei piani di comunicazione e formazione proposti dal SPP;
- m) astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai Lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- n) consentire ai Lavoratori di verificare, mediante il RLS, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- o) consegnare tempestivamente al RLS, qualora richiesto, il DVR, incluso quello relativo ai lavori oggetto di contratto di appalto, d'opera o di somministrazione;
- p) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno, verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;
- q) comunicare all'INAIL l'eventuale nominativo del RLS, nonché alla stessa INAIL, in relazione alle rispettive competenze: a) a fini statistici e informativi, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento; b) a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; i medesimi dati dovranno essere inviati anche all'OdV;
- r) consultare il RLS in tutti i casi prescritti dalla normativa vigente;

- s) adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato. Tali misure devono essere conformi alla normativa vigente ed adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'Azienda o dell'unità produttiva, nonché al numero delle persone presenti;
- t) nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i Lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del Lavoratore e l'indicazione del Datore di Lavoro;
- u) convocare la riunione periodica di cui all'art. 35 del TU;
- v) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza sul lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
- z) vigilare affinché i Lavoratori, per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria, non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

Il Datore di Lavoro ed i propri Delegati, inoltre, forniscono al RSPP ed al Medico Competente le necessarie informazioni in merito a:

- 1) la natura dei rischi;
- 2) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- 3) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
- 4) i dati di cui alla lett. o) che precede, e quelli relativi alle malattie professionali;
- 5) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

### ***I doveri ed i compiti dei Preposti***

Fatte salve eventuali ulteriori deleghe da parte del Datore di Lavoro, i Preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza, da parte dei Lavoratori, degli obblighi di legge gravanti sugli stessi, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a disposizione dei Lavoratori e, in caso di inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- b) verificare affinché soltanto i Lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e

- specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i Lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
  - d) informare il più presto possibile i Lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
  - e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai Lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
  - f) segnalare tempestivamente al Datore di Lavoro o al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali vengano a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; qualora il Datore di Lavoro o il Dirigente non si attivino, entro un termine congruo, per rimediare efficacemente alle deficienze o alle condizioni di pericolo loro indicate, i Preposti dovranno inoltrare la segnalazione all'OdV;
  - g) frequentare i corsi di formazione programmati dalla Società;
  - h) garantire, nell'ambito della propria attività, il rispetto della normativa vigente in materia di effettuazione di lavori nell'ambito di cantieri temporanei o mobili, di segnaletica di sicurezza e di movimentazione manuale dei carichi.

### ***I doveri ed i compiti del RSPP***

Fatte salve eventuali ulteriori deleghe da parte del Datore di Lavoro, il RSPP deve provvedere:

- a) all'individuazione dei fattori di rischio, coadiuvando il Datore di Lavoro nella valutazione dei rischi ed nell'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive attuate e richiamate nel DVR e successivi aggiornamenti, nonché i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare i sistemi di controllo e le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) a proporre al Datore di Lavoro i programmi di informazione dei Lavoratori,

- volti a fornire a questi ultimi le informazioni:
- sui rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'impresa in generale;
  - sui rischi specifici cui ciascun Lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
  - sulle normative e sulle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
  - sulle procedure che riguardano il primo soccorso, le misure antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché sui nominativi degli APS e degli API;
  - sul nominativo del RSPP e del Medico Competente;
  - sui rischi connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi, sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
  - sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.
- e) a proporre al Datore di Lavoro i programmi di formazione ed addestramento dei Lavoratori, volti ad assicurare l'erogazione, in favore di questi ultimi, di una adeguata di formazione in materia di salute e sicurezza, con particolare riguardo:
- ai concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei soggetti operanti in seno alla struttura organizzativa della Società, organi di vigilanza, controllo ed assistenza;
  - ai rischi riferiti alle mansioni, nonché ai possibili danni ed alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore in cui opera la Società.
- f) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del TU;
- g) a verificare l'idoneità dei Piani Operativi di Sicurezza dei fornitori di servizi per la Sede;
- h) a monitorare costantemente la normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

### ***I doveri ed i compiti degli APS e degli API***

Gli APS e gli API devono:

- adempiere correttamente ai propri compiti in materia, rispettivamente, di primo soccorso e di prevenzione degli incendi;

- garantire, nell'ambito della propria attività, il rispetto delle procedure concernenti il primo soccorso, le misure antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro.

### ***I doveri ed i compiti del RLS***

Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il RLS:

- a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b) viene consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, alla programmazione, alla realizzazione ed alla verifica della prevenzione nell'azienda o unità produttiva;
- c) è consultato sulla designazione del RSPP, degli APS, degli API e del Medico Competente;
- d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione e dell'addestramento dei Lavoratori;
- e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerenti la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze ed i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g) riceve una formazione ed un addestramento adeguati;
- h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei Lavoratori;
- i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- l) partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 35 del TU;
- m) formula proposte in merito alla attività di prevenzione;
- n) avverte il Datore di Lavoro dei rischi individuati nel corso della propria attività;
- o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di Lavoro o dai Dirigenti ed i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute sul lavoro;
- p) su richiesta, riceve copia del DVR, incluso quello unico relativo ai lavori oggetto di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione;
- q) è tenuto al rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e del segreto industriale relativamente alle informazioni contenute nel DVR,

incluso quello unico relativo ai lavori oggetto di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, nonché al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni;

- r) deve svolgere le sue funzioni con le modalità previste in sede di contrattazione collettiva nazionale.

Il RLS deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché dei mezzi e degli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà loro riconosciute, anche tramite l'accesso ai dati, contenuti in applicazioni informatiche.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

L'esercizio delle funzioni di RLS è incompatibile con la nomina a RSPP.

### ***I doveri ed i compiti del Medico Competente***

Il Medico Competente:

- a) collabora con il Datore di Lavoro e con il SPP alla valutazione dei rischi - anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria - alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei Lavoratori, all'attività di formazione, addestramento, comunicazione e coinvolgimento nei confronti dei Lavoratori, per la parte di propria competenza, nonché alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- b) collabora alla attuazione ed alla valorizzazione di programmi volontari di promozione della salute, secondo i principi della responsabilità sociale;
- c) programma ed effettua la sorveglianza sanitaria attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati;
- d) istituisce, anche tramite l'accesso alle cartelle sanitarie e di rischio, di cui alla lettera g), aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni Lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria;
- e) consegna al Datore di Lavoro, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e con salvaguardia del segreto professionale;



- f) consegna al Lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione sanitaria in suo possesso e gli fornisce le informazioni circa la relativa conservazione;
- g) invia all'INAIL, esclusivamente per via telematica, le cartelle sanitarie e di rischio nei casi previsti dalla normativa vigente, alla cessazione del rapporto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003;
- h) fornisce informazioni ai Lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti; fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe al RLS;
- i) informa ogni Lavoratore interessato circa i risultati della sorveglianza sanitaria e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- l) comunica per iscritto, in occasione delle riunioni periodiche di cui all'art. 35 del TU al Datore di Lavoro, al RSPP ed al RLS, i risultati anonimi collettivi della sorveglianza sanitaria effettuata, e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei Lavoratori;
- m) visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno, o a cadenza diversa che stabilisce in base alla valutazione dei rischi e che comunica al Datore di Lavoro ai fini della relativa annotazione nel DVR;
- n) partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei Lavoratori, i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria;
- o) è responsabile del coordinamento delle attività di assistenza sanitaria e delle strutture sanitarie delle unità operative per il personale operante in Sede ed all'estero ed in particolare:
  - effettua sopralluoghi iniziali finalizzati a verificare l'esistenza di strutture sanitarie, valutarne la capacità e l'utilità in base al livello di assistenza che sono in grado di fornire e quant'altro utile per le future attività di supporto;
  - predispone il Piano Sanitario di Commessa;
  - raccoglie, da organismi locali, italiani od internazionali le informazioni relative alla presenza di malattie endemiche o epidemiche presenti nell'area di progetto, nonché le misure consigliate, dagli organismi stessi, finalizzate alla riduzione delle possibilità di contagio, mantenendo aggiornato l'archivio delle stesse e curandone la

- tempestiva diffusione;
  - assiste le strutture sanitarie delle commesse e l'ufficio acquisti nell'identificazione di farmaci, materiali ed attrezzature;
- l) comunica al Ministero della Salute, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti previsti dalla normativa vigente.

### ***I doveri ed i compiti dei Lavoratori***

I Lavoratori hanno l'obbligo di:

- a) prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- b) contribuire, insieme al Datore di Lavoro, ai Dirigenti e ai Preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- c) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e dai Preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- d) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- e) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- f) segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o al Preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. d) ed e), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lett. g) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al RLS; qualora il Datore di Lavoro, il Dirigente o il Preposto non si attivino, entro un termine congruo, per rimediare efficacemente alle deficienze o alle condizioni di pericolo loro indicate, i Lavoratori dovranno inoltrare la segnalazione all'OdV;
- g) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo;
- h) provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a loro disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa;
- i) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri Lavoratori;

- l) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal Datore di Lavoro;
- m) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal Medico Competente.

### ***I doveri ed i compiti dei Terzi Destinatari***

I Terzi che entrano in contatto con l'Azienda devono collaborare al meglio delle proprie competenze e responsabilità al fine di promuovere comportamenti diretti a garantire la salute e sicurezza dei lavoratori.

### ***I doveri ed i compiti degli Appaltatori***

Gli Appaltatori devono:

- garantire la propria idoneità tecnico professionale in relazione ai lavori da eseguire in appalto o mediante contratto d'opera o di somministrazione;
- recepire le informazioni fornite dal Datore di Lavoro circa i rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate dal Datore di Lavoro;
- cooperare con il Datore di Lavoro per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto di contratto di appalto o d'opera o di somministrazione;
- coordinare con il Datore di Lavoro gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i Lavoratori.

### ***I doveri ed i compiti dei Fornitori***

I Fornitori devono rispettare il divieto di fabbricare, vendere, noleggiare e concedere in uso attrezzature di lavoro, dispositivi di protezione individuali ed impianti non rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

In caso di locazione finanziaria di beni assoggettati a procedure di attestazione alla conformità, gli stessi debbono essere accompagnati, a cura del concedente, dalla relativa documentazione.

### ***I doveri ed i compiti dei Progettisti***

I Progettisti dei luoghi, dei posti di lavoro e degli impianti devono rispettare i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza sul lavoro al momento delle scelte progettuali e tecniche, scegliendo attrezzature, componenti e dispositivi di

protezione rispondenti alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

**I doveri ed i compiti degli Installatori**

Gli Installatori devono, per la parte di loro competenza, attenersi alle norme di salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle istruzioni fornite dai rispettivi fabbricanti.

**4. Attività di sorveglianza sanitaria (art. 30, lett. d), D.Lgs. n. 81/2008)**

L'art. 30 lett. d) prevede, inoltre, che il MOG assicuri l'adempimento degli obblighi giuridici con riguardo *alle attività di sorveglianza sanitaria*.

In particolare, Todini, in ossequio alle disposizioni di legge, ha nominato il Medico Competente per i casi previsti dall'art. 41 del D.Lgs. 81/2008 (sorveglianza sanitaria), assegnando a quest'ultimo i compiti in materia di sorveglianza sanitaria<sup>5</sup>.

In ossequio alle disposizioni di legge:

- è prevista la collaborazione del Medico Competente alla valutazione dei rischi, alla predisposizione dell'attuazione delle misure, all'attività di informazione e formazione dei lavoratori, per la parte di sua competenza, e all'organizzazione del servizio di primo soccorso (art. 25 c. 1 lett. a), D.Lgs. 81/08);

---

<sup>5</sup> La sorveglianza sanitaria è effettuata dal medico competente: a) nei casi previsti dalla normativa vigente, dalle indicazioni fornite dalla Commissione consultiva di cui all'articolo 6 del D. Lgs. 81/2008; b) qualora il lavoratore ne faccia richiesta e la stessa sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi lavorativi. La sorveglianza sanitaria comprende: a) visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica; b) visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio. L'organo di vigilanza, con provvedimento motivato, può disporre contenuti e periodicità della sorveglianza sanitaria differenti rispetto a quelli indicati dal medico competente; c) visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica; d) visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica; e) visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente; e-bis) visita medica preventiva in fase preassuntiva; e-ter) visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore ai sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione. Le visite mediche preventive possono essere svolte in fase preassuntiva, su scelta del datore di lavoro, dal medico competente o dai dipartimenti di prevenzione delle ASL. La scelta dei dipartimenti di prevenzione non è incompatibile con le disposizioni dell'articolo 39, comma 3 del D. Lgs. 81/2008. Le visite mediche di cui al comma 2 del D. Lgs. 81/2008 non possono essere effettuate: b) per accertare stati di gravidanza; c) negli altri casi vietati dalla normativa vigente. Le visite mediche di cui al comma 2 del D. Lgs. 81/2008, a cura e spese del datore di lavoro, comprendono gli esami clinici e biologici e indagini diagnostiche mirati al rischio ritenuti necessari dal medico competente. Nei casi ed alle condizioni previste dall'ordinamento, le visite di cui al comma 2 del D. Lgs. 81/2008, lettere a), b), d), e-bis) e e-ter) sono altresì finalizzate alla verifica di assenza di condizioni di alcol dipendenza e di assunzione di sostanze psicotrope e stupefacenti. Gli esiti della visita medica devono essere allegati alla cartella sanitaria e di rischio di cui all'articolo 25, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 81/2008, secondo i requisiti minimi contenuti nell'Allegato 3A e predisposta su formato cartaceo o informatizzato, secondo quanto previsto dall'articolo 53 del D. Lgs. 81/2008. Il medico competente, sulla base delle risultanze delle visite mediche di cui al comma 2 del D. Lgs. 81/2008, esprime uno dei seguenti giudizi relativi alla mansione specifica: a) idoneità; b) idoneità parziale, temporanea o permanente, con prescrizioni o limitazioni; c) inidoneità temporanea; d) inidoneità permanente. Nel caso di espressione del giudizio di inidoneità temporanea vanno precisati i limiti temporali di validità. Avverso i giudizi del medico competente, ivi compresi quelli formulati in fase preassuntiva, è ammesso ricorso, entro trenta giorni dalla data di comunicazione del giudizio medesimo, all'organo di vigilanza territorialmente competente che dispone, dopo eventuali ulteriori accertamenti, la conferma, la modifica o la revoca del giudizio stesso.

- è previsto che il Medico Competente istituisca, aggiorni e custodisca le cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria (art. 25 c. 1 lett. c), D.Lgs. 81/08);
- è previsto che il Datore di Lavoro o il dirigente dedicato vigilino affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità (art. 18 lett. b), D.Lgs. 81/08);
- è previsto che il Medico Competente effettui diversi tipi di visite; segnatamente, si tratta di visite: preventive; periodiche; straordinarie; a richiesta del lavoratore; al rientro dopo assenza per malattia o infortunio superiore a 60 giorni consecutivi; di fine rapporto, nei casi previsti dalla legge. Inoltre il Medico Competente, quando lo ritiene necessario, richiede accertamenti sanitari complementari quali esami clinici, strumentali e biologici ed accertamenti mirati presso medici specialistici; tali visite mediche sono specificatamente previste dal piano di sorveglianza sanitaria;
- è previsto che sia oggetto di verifica la circostanza che il Datore di Lavoro e i Lavoratori abbiano ricevuto copia scritta del giudizio dal Medico Competente (art. 41 c. 6 bis);
- è previsto che l'Azienda, in relazione ai giudizi relativi alla mansione specifica di cui all'articolo 41, comma 6 del D.Lgs. 81/2008, si impegni ad attuare le misure indicate dal Medico Competente e, qualora le stesse prevedano un'inidoneità alla mansione specifica, si impegni ad adibire il lavoratore, ove possibile, ad altra mansione compatibile con il suo stato di salute.

Inoltre, il protocollo sanitario qui descritto, stilato dal Medico Competente, è allegato al DVR adottato dalla Società e di esso è parte integrante.  
Tutta la documentazione sanitaria è archiviata presso l'infermeria.

## **5. Attività connesse alla informazione e formazione dei lavoratori (art. 30, lett. e), D.Lgs. n. 81/2008)**

L'art. 30 lett. e) prevede, altresì, che il MOG debba assicurare che siano adempiuti gli obblighi giuridici con riguardo *alle attività di informazione e formazione dei lavoratori*.

La Società rispetta puntualmente le procedure stabilite dal Gruppo in tema di informazione e formazione dei suoi dipendenti, al fine di garantire la piena conoscenza della normativa, dei loro doveri, delle responsabilità nonché dei rischi sul luogo di lavoro. Nel corso degli anni sono state tenute numerose sedute formative.

La Società promuove la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati dei destinatari del MOG, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla SSL, con particolare riguardo ai seguenti profili:

- i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività aziendale;
- le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate;
- i rischi specifici cui ciascun lavoratore è esposto in relazione all'attività svolta;
- i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi;
- le procedure che riguardano il pronto soccorso, le misure antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- la nomina dei soggetti cui sono affidati specifici compiti in materia di SSL (ad esempio RSPP, RLS, Medico Competente);
- le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
- le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

La Società garantisce ai propri dipendenti una costante formazione su:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'Azienda.

L'informazione e formazione di cui sopra avvengono in occasione:

- della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro;
- del trasferimento o cambiamento di mansioni;

- della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi;
- periodicamente, in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Come previsto dall'art. 33 del D.Lgs. 81/08 s.m.i., l'individuazione delle necessità informative e formative per i lavoratori dell'azienda è affidata al SPP, che annualmente elabora e propone al Datore di Lavoro uno specifico Piano di Formazione.

Tale Piano di Formazione tiene di conto, tra l'altro:

- del fabbisogno formativo e informativo dei nuovi assunti,
- delle indicazioni del Medico Competente, con particolare riferimento all'aggiornamento periodico degli addetti al Primo Soccorso;
- delle indicazioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- delle risultanze del DVR adottato dalla Società, cui è allegato anche il Piano di Formazione approvato dal Datore di Lavoro.

La formazione è realizzata *ad hoc* per le diverse funzioni/dipendenti interessati (preposti, lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi o di primo soccorso, o gestione emergenza, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza).

## **6. Attività di gestione della documentazione e certificazioni obbligatorie per legge (art. 30, lett. g), D.Lgs. n. 81/2008)**

L'art. 30 lett. g) prevede, inoltre, che il MOG assicuri che siano adempiuti gli obblighi giuridici con riguardo *alla acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge*.

Pertanto, con riguardo alla gestione della documentazione e certificazioni, deve notarsi che Todini svolge un monitoraggio di tutti gli impianti, macchine e attrezzature per dare puntuale evidenza della loro conformità rispetto ai requisiti legislativi e certificativi.

## **7. Il sistema di controllo sulla SSL: le procedure operative, il ruolo dell'organismo di vigilanza in materia di SSL e il raccordo con**

## **le funzioni di primo controllo (art. 30, lett. f)-h) e comma 4, D.Lgs. n. 81/2008)**

L'art. 30 lett. f) e h) prevede, inoltre, che il MOG deve assicurare che siano adempiuti gli obblighi giuridici con riguardo:

- *alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;*
- *alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.*

In particolare, viene garantita la sorveglianza sul corretto svolgimento di attività e processi rilevanti dal punto di vista della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e salvaguardia dell'ambiente e la misurazione delle grandezze rappresentative di tutti gli aspetti HSE significativi attraverso il già citato Manuale QHSE.

Il comma 4 dell'art. 30 statuisce, inoltre, che: *il modello organizzativo deve altresì prevedere un idoneo sistema di controllo sull'attuazione del medesimo modello e sul mantenimento nel tempo delle condizioni di idoneità delle misure adottate.*

In sostanza i punti sopra indicati fanno riferimento al sistema di controllo in materia di SSL.

Il sistema di controllo si basa essenzialmente sui seguenti protocolli:

- gestione operativa della salute e sicurezza;
- procedure scritte.

I protocolli di controllo sono a loro volta oggetto di costante monitoraggio da parte delle funzioni di c.d. primo controllo (RSPP, ecc.).

L'OdV, inoltre, svolge l'attività di monitoraggio indipendente ad esso demandata dal MOG.

### **7.1 Il primo livello di monitoraggio da parte della struttura organizzativa; il ruolo dell'Organismo di Vigilanza in materia di salute e sicurezza sul lavoro quale responsabile del secondo livello di monitoraggio**

Come suggerito dalle Linee Guida e dalle *best practice*, il sistema di controllo in materia di SSL si articola in un doppio livello di monitoraggio.

Il primo livello di monitoraggio coinvolge tutti i soggetti che operano nell'ambito della struttura organizzativa della Società, essendo previsto:

- ✓ l'auto-controllo da parte dei Lavoratori, i quali devono sia utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi,



i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a loro disposizione, sia segnalare immediatamente le deficienze di tali mezzi e dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza;

- ✓ il coinvolgimento diretto e costante dei soggetti dell'organigramma della sicurezza aziendale con specifici compiti in materia di SSL (ad esempio, Datore Di Lavoro, Dirigenti, Preposti, RSPP e Medico Competente), i quali intervengono, tra l'altro e per rispettiva competenza, in materia di:
  - a) vigilanza e monitoraggio periodici e sistematici sulla osservanza degli obblighi di legge e delle procedure aziendali in materia di SSL;
  - b) individuazione, segnalazione e conseguente adeguamento di eventuali deficienze e problematiche;
  - c) individuazione e valutazione dei fattori aziendali di rischio;
  - d) attuazione delle misure preventive e protettive attuate e richiamate nel DVR e successivi aggiornamenti, ed elaborazione di nuove misure, in funzione dei fattori rischio di volta in volta valutati, nonché dei sistemi di controllo di tali misure;
  - e) proposizione, controllo e attuazione dei programmi di formazione e addestramento dei lavoratori, nonché comunicazione e coinvolgimento degli stessi.

Il primo livello di monitoraggio è, altresì, garantito dal rispetto dei doveri e degli obblighi stabiliti dalla legge per ciascuna figura - oggetto di formazione da parte della Società e, dunque, adeguatamente diffusi - meglio specificati al precedente paragrafo 3.2.2.

Il secondo livello di monitoraggio, è svolto dall'Organismo di Vigilanza, al quale è assegnato il compito di verificare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

Tale compito è stato assegnato all'OdV in ragione della sua idoneità ad assicurare l'obiettività e l'imparzialità dell'operato, nonché l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica ispettiva.

L'OdV, infatti, pur non ricoprendo un ruolo operativo, tra l'altro, svolge i compiti di seguito indicati:

- vigilare sull'adeguatezza e sul rispetto del MOG, inclusi il Codice Etico e le procedure aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- esaminare le segnalazioni concernenti eventuali violazioni del MOG, ivi incluse le segnalazioni, non riscontrate tempestivamente dai soggetti competenti, concernenti eventuali deficienze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione dalla Società, ovvero riguardanti una situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
- monitorare la funzionalità del complessivo sistema preventivo adottato dalla Società con riferimento al settore della salute e della sicurezza sul lavoro, in quanto organismo idoneo ad assicurare l'obiettività, l'imparzialità e l'indipendenza dal settore di lavoro sottoposto a verifica;
- proporre al Consiglio di Amministrazione, ovvero alle funzioni aziendali eventualmente competenti, gli aggiornamenti del MOG, del sistema preventivo adottato dalla Società ovvero delle procedure aziendali vigenti, che si rendessero necessari o opportuni in considerazione di eventuali inadeguatezze riscontrate, ovvero a seguito di significative violazioni o di cambiamenti della struttura organizzativa della Società in relazione al progresso scientifico e tecnologico.

### **7.2. Il raccordo tra le funzioni di controllo**

Al fine di consentire all'OdV di svolgere efficacemente il monitoraggio di secondo livello è previsto un apposito flusso tra le funzioni della struttura organizzativa e lo stesso OdV. In particolare, il collegamento è garantito da quanto previsto dal MOG in ossequio ai doveri di reportistica e di *whistleblowing* che l'Azienda ha verso l'Organismo.

Tra l'altro, l'OdV può contare per le proprie attività di natura tecnica o specialistica sul supporto e l'ausilio dei consulenti.

I risultati del monitoraggio sono considerati dall'OdV ai fini dell'eventuale formulazione al Consiglio di Amministrazione, ovvero alle funzioni aziendali competenti:

- ✓ di proposte di aggiornamento del MOG, incluso il sistema preventivo adottato dalla Società e le procedure aziendali, in ragione di eventuali inadeguatezze o significative violazioni riscontrate, ovvero di cambiamenti della struttura organizzativa della Società;
- ✓ di proposte di irrogazione di sanzioni disciplinari, per l'ipotesi in cui sia riscontrata la commissione delle condotte indicate nel sistema disciplinare adottato dalla Società ai sensi del Decreto.

## **8. Il sistema di registrazione delle attività di cui al comma 1 dell'art. 30 (art. 30, comma 2, D.Lgs. n. 81/2008)**

Ai sensi dell'art. 30, comma 2, *il modello organizzativo e gestionale di cui al comma 1 deve prevedere idonei sistemi di registrazione dell'avvenuta effettuazione delle attività di cui al comma 1.*

Todini ha implementato apposite forme di registrazione per dare evidenza dell'applicazione delle procedure aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, redatte sulla scorta della normativa prevenzionistica vigente.

La registrazione delle attività di aggiornamento dei DVR e DUVRI (rilevanti ex art. 30 lett. a) e b)) è riscontrabile oltre che direttamente nei documenti (archiviati e tenuti a disposizione degli interessati), anche nella successiva attività di monitoraggio e verifica da parte delle competenti funzioni.

Per ciò che concerne la struttura organizzativa in materia SSL (lett. c) dell'art. 30) essa è costantemente oggetto di monitoraggio da parte delle funzioni competenti che intervengono tempestivamente nelle ipotesi in cui sia necessario una revisione o adeguamento dell'organizzazione.

Per ciò che concerne le attività di sorveglianza sanitaria (lett. d) dell'art. 30) è lo stesso Medico Competente che procede alla registrazione dell'esecuzione delle attività in questione; successivamente, sempre il Medico Competente comunica al Datore di Lavoro gli esiti della Sorveglianza Sanitaria il quale, a sua volta, monitora l'intera attività svolta dal Medico Competente.

Le attività di vigilanza di cui alle lettere f) e h) e al comma 4 dell'art. 30 sono debitamente oggetto di registrazione/archiviazione da parte delle competenti funzioni di controllo sia di primo che di secondo livello (Organismo di Vigilanza).

## **9. Aggiornamento e riesame (Art. 30, comma 4, D.Lgs. n. 81/2008)**

Il comma 4 dell'art. 30 prevede, infine, che *il riesame e l'eventuale modifica del modello organizzativo devono essere adottati, quando siano scoperte violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro, ovvero in occasione di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività in relazione al progresso scientifico e tecnologico.*

Il DVR viene aggiornato ogniqualvolta:

- intervengano delle modifiche ai processi lavorativi (nuove tipologie di attività da eseguire, nuovi impianti, macchinari e/o attrezzature da utilizzare, ecc.);
- intervengano delle modifiche alle condizioni in cui si trovano i luoghi di lavoro;
- intervengano delle modifiche all'organizzazione della Società (modifiche dell'organigramma, delle mansioni assegnate, modifiche alle funzioni coinvolte);
- intervengano modifiche sulle prassi e procedure per le misure da realizzare che costituiscano un miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza (in funzione anche del miglioramento e dell'evoluzione delle conoscenze tecnico-scientifiche-psicologiche);
- miglioramenti tecnologici adottati dall'Azienda per la minimizzazione o totale eliminazione dei rischi esistenti per la salute e sicurezza sul lavoro (in funzione dell'evoluzione scientifica e tecnologica degli stessi).

Qualora non si verificassero le suddette situazioni il DVR deve essere comunque riesaminato con cadenza periodica per confermarne la validità.

Il MOG della Società, inoltre, prevede che l'OdV ha (come, del resto, previsto dallo stesso art. 6 del Decreto) il compito di promuovere il necessario e continuo aggiornamento ed adeguamento del MOG e dei protocolli ad esso connessi (ivi incluso il Codice Etico), suggerendo all'organo amministrativo o alle funzioni aziendali di volta in volta competenti, le correzioni e gli adeguamenti necessari o opportuni e collegati, ad es. a:

- significativi cambiamenti organizzativi;
- novità legislative;
- rilevanti scoperte scientifiche che possono impattare sulle attività della Società;
- scoperta di violazioni del MOG.

Il Consiglio di Amministrazione è responsabile, unitamente alle funzioni aziendali eventualmente interessate, dell'aggiornamento del MOG e del suo adeguamento in conseguenza di un mutamento degli assetti organizzativi o dei processi operativi, di significative violazioni del MOG stesso, di integrazioni legislative.

Gli aggiornamenti ed adeguamenti del MOG, o dei protocolli ad esso connessi, sono comunicati mediante pubblicazione sulla rete intranet aziendale e, se del caso,

attraverso la predisposizione di sessioni informative illustrative degli aggiornamenti e adeguamenti più rilevanti.

## **10. Le attività di risk assessment e gap analysis in materia ambientale**

Come indicato al Paragrafo 1, dopo aver descritto il sistema di controllo presente in Todini in materia di SSL, è opportuno evidenziare che la Società ha anche effettuato, unitamente al consulente specializzato, una specifica attività di *risk assessment* e *gap analysis* in materia ambientale.

In particolare, vista la tipicità dei reati ambientali rilevanti, nonché il fatto che questi ultimi possono essere realizzati trasversalmente da chiunque all'interno dell'Azienda, si è deciso di adottare una metodologia precisa per le attività di *risk assessment* e di descrizione del sistema dei controlli in essere, come di seguito indicato:

- individuazione dei **processi ambientali rilevanti** (es. gestione rifiuti, scarico acque reflue, ecc.) non coincidenti con le aree di rischio aziendali individuate in Todini, in quanto identificano quei processi che devono essere controllate all'interno dell'Azienda da figure specifiche e che potrebbero determinare la commissione di illeciti ambientali (es. Testo Unico Ambientale, D.Lgs. 121/11 e Legge 68/2015);
- individuazione delle **categorie di reato** applicabili e dei **singoli reati** astrattamente perpetrabili (per la descrizione dei quali si rimanda all'Allegato alla Parte Speciale);
- individuazione delle **funzioni aziendali** coinvolte nell'esecuzione dei processi ambientali rilevanti per Todini, tenendo sempre presente che tale individuazione non debba considerarsi tassativa, atteso, come detto, i summenzionati processi possono determinare, in linea teorica, il coinvolgimento di qualsiasi soggetto che svolga la propria attività all'interno dell'organizzazione aziendale;
- esecuzione di **specifiche interviste** con il personale, attraverso l'utilizzo di una specifica e dettagliata *checklist*, al fine di determinare il grado di copertura degli strumenti implementati da Todini, rispetto alle singole fattispecie di reato in materia.

In particolare, sono state analizzate le singole aree a rischio con riferimento alla normativa vigente in materia. Quindi, per ciascuna area a rischio, sono stati individuati gli strumenti normativi/organizzativi predisposti e le misure/controlli in essere (*as is analysis*) nonché le eventuali carenze nel sistema di controllo (*gap analysis*), individuando altresì eventuali misure migliorative del sistema.

Si ribadisce che, anche per quanto riguarda gli aspetti ambientali, il contenuto del Manuale QHSE deve essere ritenuto parte integrante della presente Parte Speciale.

### **11. Le aree potenzialmente "a rischio reato". I ruoli aziendali coinvolti. I reati prospettabili. I controlli esistenti.**

Di seguito è riepilogato il quadro in precedenza esposto per ogni area a rischio reato.

#### **PROCESSO AMBIENTALE n. 1: TUTELA DELL'OZONO**

##### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

##### **Reati ambientali (art. 25 undecies)**

- art. 3 Legge n. 549/1993, artt. 452 bis, 452 quater, 452 quinquies e 452 octies c.p.

| <b>FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE</b> | <b>ATTIVITÀ SENSIBILI</b>                                    |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Gestione servizio QHSES             | a) Gestione delle apparecchiature contenenti gas ozonolesivi |

| <b>PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ previsione di specifiche procedure che disciplinano le attività relative alla gestione delle apparecchiature contenenti gas ozonolesivi; in particolare, documento di analisi ambientale di sede e scadenziario;</li> <li>✓ previsione di un censimento delle apparecchiature per assicurare la verifica di tenuta e l'eventuale riparazione delle perdite; tale censimento viene effettuato con apposito elenco apparecchiature, libretti ed elenco impianti fluidi frigoriferi, nonché analisi ambientale; inoltre, viene predisposto un inventario di tutte le apparecchiature che possano contenere gas ozonolesivi;</li> </ul> |

- ✓ dichiarazione specifica del quantitativo di f-gas presenti in ciascun macchinario, in conformità a quanto previsto dall'art. 16, comma 1, D.P.R. n. 43/2012;
- ✓ gestione della manutenzione preventiva delle apparecchiature di refrigerazione e condizionamento tramite apposito sistema applicativo.

## PROCESSO AMBIENTALE n. 2: RIFIUTI

### REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI

#### Reati ambientali (art. 25 undecies)

- artt. 256 (commi 1, 3, 5 e 6), 258 (comma 4, secondo periodo), 259 (comma 1), 260 (comma 1 e 2 – ora 452 quaterdecies c.p.), 260 bis (commi 6, 7, 8) T.U. Ambientale e artt. 452 bis, 452 quater, 452 quinquies, 452 octies, c.p.

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE | ATTIVITÀ SENSIBILI                                                 |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Gestione servizio QHSES      | b) Gestione di tutte le fasi relative allo smaltimento dei rifiuti |

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ previsione e adozione di specifiche procedure che disciplinano le attività relative alla gestione dei rifiuti; in particolare, documento di analisi ambientale e scadenziario, nonché, per i cantieri, <i>waste management plan</i>;</li> <li>✓ svolgimento delle attività di trasporto e smaltimento dei rifiuti secondo procedura; nello specifico, a titolo esemplificativo, in sede vengono prodotti esclusivamente rifiuti urbani e assimilabili agli urbani e smaltiti tramite servizio comunale (es. rifiuti toner, prese in carico da ditte autorizzate), mentre i cantieri seguono normativa locale e assegnazione a ditte autorizzate;</li> <li>✓ previsione di un controllo, ove necessario, svolto da parte delle funzioni aziendali competenti in merito alle scadenze delle autorizzazioni al trasporto da parte dei terzi;</li> <li>✓ svolgimento, ove necessario, dell'attività di analisi e caratterizzazione dei rifiuti; in particolare, l'attività in cantiere viene effettuata dall'<i>Environmental Manager</i>;</li> <li>✓ gestione dei rifiuti effettuata attraverso il registro carico e scarico;</li> <li>✓ previsione di specifiche clausole contrattuali in materia di tutela ambientale, nel caso di servizi resi da terzi fornitori/appaltatori inerenti la gestione dei rifiuti, lo scarico di acque reflue, o qualsiasi altra attività che possa interessare l'ambiente;</li> </ul> |

- ✓ previsione di un controllo apposito, in capo alla funzione aziendale competente in materia ambientale, di verifica dei documenti rilevanti per la gestione dei rifiuti, ove presenti;
- ✓ garanzia del rispetto di tutta la normativa ambientale per la gestione dei rifiuti (ad es. Codice Ambientale) in tema di tracciabilità dei rifiuti (pericolosi e non);
- ✓ definizione in cantiere di specifiche modalità di gestione del deposito temporaneo, inclusa la verifica delle giacenze.

### PROCESSO AMBIENTALE n. 3: TUTELA DELL'ATMOSFERA

#### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

##### **Reati ambientali (art. 25 undecies)**

- art. 279 (comma 5), T.U. Ambientale e artt. 452 bis, 452 quater, 452 quinquies, 452 octies, c.p.

| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE | ATTIVITÀ SENSIBILI                       |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gestione servizio QHSES      | c) Gestione delle emissioni in atmosfera |

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rispetto da parte della Società di tutte le regolamentazioni necessarie e richieste, in conformità alla normativa ambientale, al fine di ottenere le autorizzazioni necessarie alle emissioni in atmosfera;</li> <li>✓ previsione di specifiche clausole contrattuali in materia di tutela ambientale, nel caso di servizi resi da terzi fornitori/appaltatori inerenti la gestione dei rifiuti, lo scarico di acque reflue, o qualsiasi altra attività che possa interessare l'ambiente;</li> <li>✓ previsione di presidi di controllo da parte della Società al fine di svolgere correttamente le attività produttive in grado di generare emissioni in atmosfera; nello specifico, attraverso appositi monitoraggi ambientali.</li> </ul> |

### PROCESSO AMBIENTALE n. 4: TUTELA DEL SUOLO, DEL SOTTOSUOLO E DELLE ACQUE REFLUE

#### **REATI ASTRATTAMENTE IPOTIZZABILI**

##### **Reati ambientali (art. 25 undecies)**

- artt. 257 (commi 1 e 2), 279 (comma 5), T.U. Ambientale, art. 137 Legge n. 152/2006 e artt. 452 bis, 452 quater, 452 quinquies, 452 octies, c.p.



| FUNZIONI AZIENDALI COINVOLTE | ATTIVITÀ SENSIBILI                                 |
|------------------------------|----------------------------------------------------|
| Gestione servizio QHSES      | d) Gestione degli impianti e degli scarichi idrici |

| PRINCIPALI CONTROLLI ESISTENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ rispetto da parte della Società di tutte le regolamentazioni necessarie e richieste, in conformità alla normativa ambientale, al fine di ottenere le autorizzazioni necessarie per lo scarico di acque reflue;</li> <li>✓ previsione di presidi di controllo da parte della Società, al fine di svolgere correttamente le attività correlate poi allo scarico di acque reflue; nello specifico, vengono svolti monitoraggi ambientali;</li> <li>✓ previsione di specifiche clausole contrattuali in materia di tutela ambientale, nel caso di servizi resi da terzi fornitori/appaltatori inerenti la gestione dei rifiuti, lo scarico di acque reflue, o qualsiasi altra attività che possa interessare l'ambiente;</li> <li>✓ identificazione e valutazione degli aspetti ambientali in funzione dei beni prodotti, dei servizi resi e delle attività svolte in condizioni operative normali, anomale, in condizioni di avviamento e di fermata e in situazioni di emergenza e di incidenti; in particolare, sono previste misure di prevenzione, protezione e mitigazione degli impatti ambientali conseguenti alla valutazione di significatività degli aspetti ambientali;</li> <li>✓ monitoraggio specifico nei casi in cui vi sia la necessità di richiedere una nuova autorizzazione o di modifica/rinnovo di autorizzazioni preesistenti;</li> <li>✓ previsione di specifiche misure e di un monitoraggio dei dati riguardanti gli scarichi/emissioni, così da verificare l'eventuale superamento dei valori limite autorizzati e prevedere apposite azioni correttive;</li> <li>✓ esecuzione periodica di attività di manutenzione e ispezione degli impianti lungo tutto il loro ciclo di vita, nonché verifiche periodiche di adeguatezza, integrità e regolarità degli impianti stessi, attraverso personale esperto e qualificato;</li> <li>✓ previsione di una apposita e tempestiva comunicazione alle autorità competenti al verificarsi di un evento potenzialmente in grado di contaminare, o all'atto di contaminazione, del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali e/o delle acque sotterranee, in conformità alla normativa vigente.</li> </ul> |

Todini ha anche implementato presidi di controllo generali che valgono per tutti i processi ambientali elencati nel presente Paragrafo ed in particolare:

- definizione, approvazione ed aggiornamento di procedure che disciplinano la regolamentazione delle attività in materia ambientale;

- chiara identificazione nelle predette procedure dei ruoli e delle responsabilità delle funzioni coinvolte nel processo; inoltre, tali procedure sono formalmente diffuse a tutte le risorse/funzioni coinvolte nel processo;
- chiara segregazione delle funzioni coinvolte nelle attività in materia ambientale;
- previsione di un Sistema di Gestione Integrata (SGI), tra Salute e Sicurezza sul Lavoro e Ambiente;
- chiara identificazione, nel SGI, delle funzioni che si occupano di gestione del sistema ambientale e quelle di gestione di tutto il sistema integrato;
- previsione che impone alla Società che si sottoponga a specifiche verifiche/audit in tema ambientale; in particolare, la Società si è dotata di una certificazione ISO 14001;
- chiara identificazione delle persone che si occupano della gestione dei rapporti con gli enti certificatori;
- adeguata tracciabilità e documentazione dei predetti rapporti con gli enti certificatori; inoltre, la documentazione viene correttamente archiviata;
- previsione da parte della Società di obiettivi e traguardi di miglioramento delle prestazioni ambientali, con relativa programmazione formalizzata;
- previsione di specifica documentazione e archiviazione di tutto ciò che attiene gli aspetti ambientali;
- previsione di un adeguato sistema di reporting verso l'OdV, nonché un processo di riesame delle procedure ambientali, ove ritenuto necessario;
- rispetto da parte della Società di tutta la normativa relativa alla tutela della fauna, della vegetazione e delle specie protette;
- impegno costante da parte della Società volto ad evitare la commissione di disastri ambientali, anche in territorio estero;
- aggiornamento costante della Società, tramite le funzioni competenti, in merito alla normativa nazionale, internazionale e locale (regionale, comunale, ecc.), al fine di adeguare tempestivamente i propri presidi di controllo.

## **12. Principi etici e le norme di comportamento di riferimento HSE**

### **Salute e Sicurezza sul lavoro (art. 25 *septies* D.Lgs. 231/2001)**

Allo scopo di garantire la piena compliance ai principi di cui al TU SSL e al Decreto, come suggerito dalle Linee Guida di Confindustria, i principi del Codice Etico sono integrati con riferimento alla salute e sicurezza sul lavoro, dai principi di seguito illustrati.

In particolare, la Società si impegna, come previsto dalla normativa vigente, a garantire il rispetto della normativa in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché ad assicurare un ambiente di lavoro sicuro, sano e idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa, anche attraverso:

- la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza;
- la programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso che, nell'attività di prevenzione, integri in modo coerente le condizioni tecniche, produttive dell'Azienda, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
- l'eliminazione dei rischi ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo – e, quindi, la loro gestione – in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche al fine di attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- la riduzione dei rischi alla fonte;
- la sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o è meno pericoloso;
- la limitazione al minimo del numero di Lavoratori che sono, o che possono essere, esposti a rischi;
- compatibilmente con la tipologia della propria attività di impresa, l'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sul luogo di lavoro;
- la definizione di adeguate misure di protezione collettiva e individuale, fermo restando che le prime dovranno avere priorità sulle seconde;

- il controllo sanitario dei Lavoratori in funzione dei rischi specifici;
- l'allontanamento di un Lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e, ove possibile, l'attribuzione ad altra mansione;
- la comunicazione ed il coinvolgimento adeguati dei Destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, nelle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla consultazione preventiva dei soggetti interessati in merito alla individuazione e valutazione dei rischi ed alla definizione delle misure preventive;
- la formazione e l'addestramento adeguati dei Destinatari, nei limiti dei rispettivi ruoli, funzioni e responsabilità, rispetto alle questioni connesse alla salute ed alla sicurezza sul lavoro, al fine di assicurare la consapevolezza della importanza della conformità delle azioni rispetto al MOG e delle possibili conseguenze dovute a comportamenti che si discostino dalle regole dettate dallo stesso; in quest'ottica, particolare rilevanza è riconosciuta alla formazione ed all'addestramento dei soggetti che svolgono compiti che possono incidere sulla salute e sulla sicurezza sul lavoro;
- la formalizzazione di istruzioni adeguate ai Lavoratori;
- la definizione di adeguate misure igieniche, nonché di adeguate misure di emergenza da attuare in caso di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei Lavoratori e di pericolo grave e immediato;
- l'uso di segnali di avvertimento a sicurezza;
- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, macchine e impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alle indicazioni dei fabbricanti.

### **Reati ambientali (art. 25 undecies D. Lgs. 231/2001)**

I destinatari del MOG dovranno attenersi ai seguenti principi:

- considerare sempre prevalente la necessità di tutelare l'ambiente rispetto a qualsiasi considerazione economica;
- contribuire, per quanto di propria competenza, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela dell'ambiente;

- valutare sempre gli effetti della propria condotta in relazione al rischio di danno all'ambiente: ogni azione che possa avere impatto ambientale deve tendere alla riduzione al minimo dei danni reali o potenziali causabili all'ambiente;
- conformemente alla propria formazione ed esperienza, nonché alle istruzioni e ai mezzi forniti ovvero predisposti dal datore di lavoro, non adottare comportamenti imprudenti che potrebbero recare danno all'ambiente;
- astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non rientrino nelle proprie mansioni o, comunque, che siano suscettibili di recare danni all'ambiente;
- rispettare le misure previste dalle procedure aziendali dirette alla prevenzione della produzione e alla riduzione della nocività dei rifiuti;
- assicurare la tutela del suolo e del sottosuolo, la conservazione del territorio nonché la tutela delle acque superficiali, marine e sotterranee;
- rispettare le procedure volte a prevenire le emergenze ambientali ed a limitare i danni qualora le stesse dovessero verificarsi.