



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE  
E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. N. 231/2001**

**PARTE GENERALE**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 2 luglio 2003  
(aggiornato il 21 settembre 2017)**

## INDICE PARTE GENERALE

<b>1.IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 .....</b>	<b>5</b>
1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni .....	5
1.2 I reati presupposto .....	5
1.3 Criteri di imputazione della responsabilità all'ente.....	5
1.4 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo .....	6
1.5 Reati commessi all'estero.....	7
1.6 Le sanzioni .....	7
<b>2.I PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO .....</b>	<b>10</b>
2.1 Linee Guida di Confindustria .....	10
2.2 Il codice di comportamento dell'ANCE .....	11
<b>3.ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....</b>	<b>13</b>
3.1 Premessa.....	13
3.2 Adozione del Modello.....	13
3.3 Elementi fondamentali del Modello.....	15
3.4 Sistema di Governo Societario e Assetto Organizzativo.....	16
3.4.1 Sistema di Governo Societario .....	16
3.4.2 Assetto Organizzativo .....	18
3.5 Policy Antifrode e Anticorruzione.....	19
3.6 Destinatari del Modello.....	19
<b>4.ORGANISMO DI VIGILANZA .....</b>	<b>20</b>

<b>4.1 Identificazione, nomina, composizione, collocazione, durata e cessazione dell’Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>20</b>
<b>4.2 Funzioni e poteri dell’Organismo di Vigilanza.....</b>	<b>21</b>
<b>4.3 Informativa da e verso l’Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>23</b>
<b>4.3.1 Flussi informativi verso l’Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>23</b>
<b>4.3.2. Flussi informativi verso gli Organi Sociali, di Controllo e Alta Direzione .....</b>	<b>24</b>
<b>4.3.3 Flussi informativi del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari .....</b>	<b>24</b>
<b>4.3.4 Flussi informativi relativi alla Salute Sicurezza e Ambiente .....</b>	<b>25</b>
<b>4.3.5 Flussi informativi relativi al “Modello di Tax Compliance” .....</b>	<b>25</b>
<b>5.MODIFICA, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO DEL MODELLO .....</b>	<b>26</b>
<b>5.1 Adozione, modifiche e integrazioni del Modello.....</b>	<b>26</b>
<b>5.2 Implementazione del Modello e attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio.....</b>	<b>26</b>
<b>6.IL SISTEMA SANZIONATORIO .....</b>	<b>28</b>
<b>6.1 Principi generali .....</b>	<b>28</b>
<b>6.2 Violazione del Modello.....</b>	<b>28</b>
<b>6.3 Sanzioni e misure disciplinari .....</b>	<b>29</b>
<b>6.3.1 Sanzioni nei confronti del personale dipendente non dirigente.....</b>	<b>29</b>
<b>6.3.2 Sanzioni nei confronti dei dirigenti.....</b>	<b>30</b>
<b>6.3.3 Sanzioni nei confronti degli amministratori .....</b>	<b>31</b>
<b>6.3.4 Sanzioni nei confronti dei sindaci .....</b>	<b>32</b>
<b>6.3.5 Sanzioni nei confronti dei membri dell’Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>32</b>
<b>6.3.6 Sanzioni nei confronti dei collaboratori o dei soggetti esterni che operano su mandato della Società .....</b>	<b>32</b>

<b>7.COMUNICAZIONE E FORMAZIONE .....</b>	<b>33</b>
<b>7.1 Comunicazione .....</b>	<b>33</b>
<b>7.2 Formazione del personale e informativa a collaboratori esterni alla Società.....</b>	<b>33</b>
<b>8.GRUPPI SOCIETARI E STRUTTURE ASSOCIATIVE .....</b>	<b>35</b>

## **1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001**

### **1.1 Il regime di responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni**

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il legislatore ha adeguato la normativa interna alle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle quali l'Italia aveva già da tempo aderito.

Il Decreto, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti, che si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha commesso il reato. Gli enti a cui si applica il Decreto sono tutte le società, le associazioni con o senza personalità giuridica, gli enti pubblici economici e gli enti privati concessionari di un servizio pubblico. Il Decreto non si applica, invece, allo Stato, agli enti pubblici territoriali, agli enti pubblici non economici e agli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale (es. partiti politici e sindacati).

Gli enti rispondono per l'illecito amministrativo derivante dalla commissione o la tentata commissione di taluni reati e illeciti amministrativi da parte di soggetti ad essi funzionalmente legati, con la conseguente possibilità di essere destinatari di sanzioni pecuniarie e interdittive che possono incidere in maniera significativa sull'esercizio della loro attività.

### **1.2 I reati presupposto**

L'ente può essere chiamato a rispondere solo in relazione a determinati reati (c.d. reati presupposto), individuati dal Decreto, nonché dalle leggi che espressamente richiamano la disciplina del Decreto (si veda Allegato 1 - Reati Presupposto).

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

L'illecito amministrativo dipendente dal reato presupposto viene imputato all'ente sulla base di un criterio di imputazione sia oggettivo che soggettivo della responsabilità.

Più in particolare, sul piano oggettivo, l'ente risponde ove il reato che costituisce presupposto dell'illecito amministrativo sia stato commesso:

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

I soggetti che possono impegnare la responsabilità dell'ente con la propria condotta sono:

- soggetti che svolgono 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 subordinati).

In particolare, nella categoria dei soggetti apicali rientrano, ad esempio, gli amministratori, i Direttori Generali, i rappresentanti legali, i preposti alle succursali 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.

Affinché si configuri la responsabilità dell'ente è, inoltre, necessario che il fatto di reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio del medesimo. Pertanto, l'ente non risponde se il fatto di reato è stato commesso nell'interesse esclusivo dell'autore del reato o di terzi.

Più in particolare, il reato si intende commesso nell'interesse dell'ente nel caso in cui, sulla base di una valutazione effettuata *ex ante*, si ritenga che l'autore del reato abbia agito con il proposito di recare all'ente un'utilità di qualsiasi natura, indipendentemente dal suo effettivo conseguimento; il reato è invece commesso a vantaggio dell'ente nel caso in cui, considerando a posteriori gli effetti della condotta dell'agente e dunque indipendentemente dai suoi iniziali propositi, si possa affermare che l'ente abbia tratto un beneficio di qualsiasi natura dalla realizzazione dell'illecito. Per quanto attiene ai reati colposi, il reato si considera commesso a vantaggio dell'ente nel caso in cui la condotta sia stata posta in essere nella prospettiva di far conseguire all'ente un risparmio in termini economici, di risorse o temporali.

I criteri di imputazione di natura soggettiva attengono invece al profilo della colpevolezza dell'ente. Nel caso di commissione di un reato nel suo interesse o vantaggio, l'ente può infatti comunque andare esente da sanzione nel caso in cui si provi che, prima della commissione del fatto, è stato adottato ed effettivamente attuato un modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello concretamente verificatosi (di seguito il "Modello").

#### **1.4 Il Modello di organizzazione, gestione e controllo**

Il Modello, inteso quale complesso di strumenti procedurali, organizzativi e di controllo approntati per prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto, opera quale esimente della responsabilità dell'ente solo se idoneo rispetto alla prevenzione dei reati presupposto e se efficacemente attuato.

Ai sensi del Decreto, il Modello deve prevedere, in relazione alla natura e alla dimensione dell'organizzazione, nonché al tipo di attività svolta, misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della Legge e a rilevare ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio di commissione di specifici reati. Più in particolare, ai sensi dell'art. 6, co. 2 e 3, del Decreto, il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possano essere commessi i reati previsti dal Decreto (c.d. "attività sensibili");
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;

- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di tali reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Con riferimento all'efficace attuazione del Modello, il Decreto prevede, inoltre, la necessità di una verifica periodica e di una modifica dello stesso, da attuarsi tempestivamente qualora:

- siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni;
- intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
- intervengano modifiche normative.

L'art. 6 del Decreto dispone, infine, che i modelli di organizzazione e di gestione possano essere adottati sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia.

### **1.5 Reati commessi all'estero**

In forza dell'art. 4 del Decreto, l'ente può essere chiamato a rispondere in Italia anche in relazione a reati presupposto commessi all'estero, sempre che siano soddisfatti i criteri di imputazione oggettivi e soggettivi stabiliti dal Decreto.

Il Decreto, tuttavia, prevede che l'ente possa essere perseguito per i reati commessi all'estero solo se sussistano i seguenti ulteriori presupposti:

- lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti dell'ente;
- l'ente abbia la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- sussistano le condizioni di procedibilità previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 del codice penale.

A tal riguardo, si evidenzia che Astaldi si è dotata delle "Linee Guida per l'applicazione del D.Lgs. 231/01 nelle società controllate, collegate e partecipate rilevanti di diritto italiano e/o straniero" al fine di fornire istruzioni per la compliance al Decreto anche in ambito internazionale alle società di diritto straniero. Su questo punto si veda anche il capitolo 8 "Gruppi societari e strutture associative".

### **1.6 Le sanzioni**

Le sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato possono essere:

- la sanzione pecuniaria;
- le sanzioni interdittive;

- la confisca;
- la pubblicazione della sentenza.

In caso di condanna dell'ente, è sempre applicata la sanzione pecuniaria la cui entità è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su "quote". Il numero delle quote dipende dalla gravità del reato, dal grado di responsabilità dell'ente, dall'attività svolta per eliminare le conseguenze del reato o per prevenire la commissione di altri illeciti. Nel determinare invece l'entità della singola quota, il giudice tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione.

Le sanzioni interdittive si applicano in aggiunta alla sanzione pecuniaria solo se espressamente previste per il reato per cui si procede<sup>1</sup> e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- l'ente ha tratto dal reato un profitto rilevante e il reato è stato commesso da un soggetto apicale, o da un soggetto subordinato, ma 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 concreto il 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:

---

<sup>1</sup> Il legislatore ha ritenuto applicabili le sanzioni interdittive solo ad alcune fattispecie di reato delle seguenti categorie: reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del Decreto); delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-bis del Decreto); delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter del Decreto); falsità in monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis del Decreto); delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1 del Decreto); delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater del Decreto); pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 del Decreto); delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies del Decreto); omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime, commesse in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies del Decreto); ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies del Decreto); delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies del Decreto); reati ambientali (art. 25-undecies del Decreto).

- 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 altre due sanzioni: 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, e la pubblicazione della sentenza di condanna in uno o più giornali indicati dal Giudice nella sentenza stessa, 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, il Giudice può disporre:

- in forza dell'art. 53 del Decreto, 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, 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.

## **2. I PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO**

### **2.1 Linee Guida di Confindustria**

Nella predisposizione del presente Modello, la Società si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria (di seguito, le “Linee Guida”) per l’elaborazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01, nell’ultima versione aggiornata a marzo 2014 e dichiarata idonea il 21 luglio 2014 dal Ministero della Giustizia al raggiungimento dello scopo fissato dall’art. 6, comma 3, del Decreto.

I punti fondamentali enunciati dalle Linee Guida, possono essere così brevemente riassunti:

- attività di individuazione delle aree di rischio, volta a evidenziare le funzioni aziendali nell’ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi in grado di prevenire i rischi attraverso l’adozione di appositi protocolli. Le componenti più rilevanti del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi ideato da Confindustria sono:
  - Codice Etico;
  - sistema organizzativo;
  - procedure manuali ed informatiche;
  - poteri autorizzativi e di firma;
  - sistemi di controllo integrato;
  - comunicazione al personale e sua formazione.

Le componenti sopra descritte devono integrarsi organicamente nell’architettura del sistema che deve rispettare una serie di principi di controllo, fra cui:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione, transazione e azione;
- applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del Codice Etico e delle procedure previste dal Modello;
- individuazione dei requisiti dell’Organismo di Vigilanza, riassumibili in:
  - autonomia e indipendenza;
  - professionalità;
  - continuità di azione.

## 2.2 Il codice di comportamento dell'ANCE

Il presente Modello ha tenuto conto, inoltre, del codice di comportamento delle imprese di costruzione e del Modello redatto dall'Associazione Nazionale Costruttori Edili (ANCE), associazione di categoria a cui Astaldi S.p.A. fa riferimento, approvato in data 31 marzo 2003 e revisionato ad ottobre 2014.

Il codice di comportamento ANCE nella prima parte definisce e suggerisce dei Principi generali da trattare nell'ambito del Codice Etico, mentre nella seconda parte tratta più nello specifico i modelli di organizzazione, gestione e controllo.

In particolare, l'ANCE, nel settore delle costruzioni, evidenzia tre principali aree a rischio:

- promozione immobiliare: i fattori di rischio sono riferiti principalmente alle attività che presuppongono il rilascio dei titoli abitativi edilizi e, in generale, autorizzativi, ed alle attività connesse alla formazione degli strumenti urbanistici e loro varianti;
- edilizia residenziale pubblica: i fattori di rischio sono riferiti principalmente alle attività che implicano la concessione di agevolazioni pubbliche;
- opere pubbliche: i fattori di rischio individuati sono relativi alle seguenti fasi:
  - procedure selettive nell'ambito delle pubbliche gare o delle trattative per l'affidamento di lavori pubblici;
  - autorizzazione al subappalto;
  - gestione dell'eventuale contenzioso con il committente;
  - collaudo delle opere eseguite.

L'ANCE specifica, inoltre, che i fattori a rischio devono essere ricercati in tutte le attività che implicano un rapporto diretto con pubblici ufficiali, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori o abilitativi.

Il codice di comportamento dell'ANCE suggerisce l'adozione di modelli organizzativi in grado di:

- offrire sistemi di incentivazione all'informazione che garantiscano, tra l'altro, da parte di coloro che ricevono l'informazione o dei loro superiori gerarchici, la tutela e l'anonimato dei soggetti presso l'organizzazione;
- garantire che la ripartizione di poteri, competenze e responsabilità e la loro attribuzione all'interno dell'organizzazione aziendale siano conformi a principi di trasparenza, chiarezza, verificabilità e coerenza con l'attività in concreto svolta;
- prevedere che eventuali sistemi premianti dei dipendenti siano basati su obiettivi e risultati che rispondano a principi di coerenza e congruità;
- garantire che la descrizione e l'individuazione delle attività svolte dall'ente, la sua articolazione funzionale e l'organigramma aziendale siano documentati in una rappresentazione aggiornata, con puntuale descrizione di poteri, competenze e responsabilità attribuiti ai diversi soggetti in riferimento allo svolgimento delle singole attività;
- fornire programmi di formazione, finalizzati a garantire l'effettiva conoscenza del Modello da parte di tutti i dipendenti e collaboratori dell'impresa.

Eventuali divergenze rispetto a punti specifici delle Linee Guida e alle indicazioni dell'ANCE, rispondono all'esigenza di adeguare le misure organizzative e gestionali all'attività concretamente svolta dalla Società ed al contesto nel quale essa opera. Ciò può, infatti, richiedere qualche scostamento dalle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria e delle associazioni di categoria che, per loro natura, hanno carattere generale e non assumono valore cogente. Nell'opera di costante aggiornamento e verifica del Modello, la Società tiene conto anche dell'evoluzione delle *"best practice"* di riferimento e delle migliori esperienze a livello internazionale.

### 3. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

#### 3.1 Premessa

Astaldi S.p.A. (di seguito “Astaldi” o la “Società”) è uno tra i primi 100 operatori a livello mondiale nel mercato delle costruzioni, in cui opera anche come promotore di iniziative in *project finance* e concessione.

Attiva da oltre 90 anni, ha realizzato opere in oltre 40 Paesi nel mondo e si propone al mercato sviluppando iniziative complesse e integrate (progettazione, costruzione, gestione), con una *expertise* solida e risorse umane altamente specializzate.

I settori in cui Astaldi esercita le proprie attività sono principalmente infrastrutture di trasporto, impianti idroelettrici e di produzione energetica, edilizia civile e industriale, nonché *facility management*, impiantistica e gestione di sistemi complessi.

Oggi Astaldi opera in Italia e all'estero nelle principali macro aree del mondo, ponendosi anche l'obiettivo di contribuire al loro sviluppo.

Astaldi in particolare ha da tempo intrapreso un percorso volto a garantire la sostenibilità del proprio *business* tradotto all'interno dei principi della propria politica aziendale. Tale impegno è declinato all'interno di ciascun progetto Astaldi attraverso l'adozione di un sistema di gestione integrato qualità, ambiente e sicurezza orientato al miglioramento continuo della *performance* ed ispirato alle norme ISO 9000, ISO 14000 e OHSAS 18001 che costituiscono ad oggi le *best practices* in materia. L'adesione a tali sistemi, prevalentemente a carattere volontario, è stata dettata dalla volontà di rispondere, in maniera proattiva, alle istanze degli *stakeholders* con grande attenzione alle tematiche che riguardano ambiente, salute e sicurezza.

#### 3.2 Adozione del Modello

Astaldi è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti ed è consapevole dell'importanza di dotarsi di un Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partner d'affari.

A tal fine, sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla Legge come facoltativa e non obbligatoria, Astaldi, nel luglio del 2003, in seguito all'entrata in vigore del Decreto, ha ritenuto opportuno procedere all'adozione di un Modello in linea con le prescrizioni del Decreto e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria, valorizzando e implementando, ove necessario, i propri strumenti organizzativi, di gestione e di controllo in modo da assicurarne la coerenza con le finalità previste dal Decreto.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l'adozione del presente Modello possa costituire un valido strumento di prevenzione affinché tutti coloro che operano in nome e per conto di Astaldi

assumano comportamenti corretti e lineari nell'espletamento delle proprie attività, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto stesso.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, Astaldi persegue le seguenti principali finalità:

- ribadire che i comportamenti illeciti e scorretti sono fortemente condannati da Astaldi, in quanto gli stessi (anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio) sono comunque contrari, oltre che alle disposizioni di Legge, anche ai principi etici ai quali Astaldi intende attenersi nell'esercizio della attività aziendale;
- ribadire che la commissione di un reato nel malinteso interesse della Società può dar luogo, oltre che all'applicazione di sanzioni penali nei confronti dell'autore del reato, anche all'applicazione di sanzioni amministrative alla Società;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle attività sensibili, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi anche attraverso l'applicazione di misure disciplinari in caso di violazione del Modello o del Codice Etico, a prescindere dal fatto che detta violazione integri anche un reato.

Coerentemente all'evoluzione che la materia ha avuto negli anni e ai cambiamenti operativi ed organizzativi che sono intervenuti in seno alla Società, la stessa ha valutato opportuno, in accordo alle previsioni del Decreto, ispirandosi alle Linee Guida di Confindustria nonché alle indicazioni dell'ANCE, mantenere costantemente aggiornato il proprio Modello. Pertanto, nell'ottica della realizzazione di un programma di interventi sistematici e razionali per l'adeguamento del Modello, Astaldi ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette attività sensibili ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto.

L'analisi ha interessato i reati presupposto appartenenti alle categorie indicate di seguito:

- I. Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25).
- II. Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-*bis*).
- III. Reati societari (art. 25-*ter*), ampliati dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 con l'introduzione del reato di "Corruzione tra privati" (art. 25-*ter lett. s-bis*), ex art. 2635 c.c.
- IV. Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-*quater*).
- V. Reati contro l'incolumità fisica, con particolare riferimento all'integrità sessuale femminile (art.25-*quater* 1).
- VI. Delitti contro la personalità individuale (art. 25-*quinqüies*).
- VII. Reati ed illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato (art. 25-*sexies* e, all'interno del TUF, articolo 187-*quinqüies* "Responsabilità dell'ente").
- VIII. Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25-*septies*).

- IX. Reati transnazionali introdotti dalla Legge 16 marzo 2006, n. 146, “Legge di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale”.
- X. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-*octies*).
- XI. Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24-*bis*).
- XII. Delitti di criminalità organizzata (art. 24-*ter*).
- XIII. Delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-*bis 1*).
- XIV. Delitti in materia di violazione del diritto d’autore (art. 25-*novies*).
- XV. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-*decies*).
- XVI. Reati ambientali (art. 25-*undecies*).
- XVII. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-*duodecies*).

Si ritiene che possano potenzialmente riguardare Astaldi tutti i reati descritti nel precedente elenco ad eccezione del reato di cui al punto V. Reati contro l’incolumità fisica, con particolare riferimento all’integrità sessuale femminile (art.25-*quater 1*), per il quale la Società ha comunque adottato i principi generali di controllo volti ad assicurare il corretto svolgimento delle attività aziendali ed astrattamente idonei ad eliminare o minimizzare il rischio di commissione anche di tali illeciti, richiamandosi, anzitutto, ai principi espressi nel vigente Codice Etico di Gruppo, oltre che a quanto dettagliato nelle procedure.

### **3.3 Elementi fondamentali del Modello**

In coerenza con le indicazioni del Decreto e delle associazioni di categoria (Confindustria, ANCE), il Modello di Astaldi è stato definito tenendo conto delle componenti fondamentali di seguito illustrate:

- mappatura delle attività sensibili ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- analisi delle procedure in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività sensibili, a garantire i principi di controllo di cui alla Parte Speciale del presente Modello; in particolare il sistema organizzativo è costituito da:
  - sistema di gestione integrato qualità, sicurezza ed ambiente, comprensivo di organigramma aziendale e mansionario;
  - linee guida / policy;
  - procedure gestionali;
  - procedure operative comprensive anche del sistema amministrativo-contabile e finanziario;
- definizione di principi etici volti a definire la necessità di:
  - osservare le leggi ed i regolamenti vigenti;
  - improntare a principi di correttezza e trasparenza i rapporti con la Pubblica Amministrazione;
  - richiedere a tutte le imprese partecipate, ai principali fornitori, appaltatori e subappaltatori una

condotta in linea con i Principi generali del Codice Etico;

- gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- attribuzione, ai soggetti coinvolti nella formazione e nell'attuazione della volontà sociale, di poteri coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- trasparenza e tracciabilità di ogni operazione significativa nell'ambito delle attività sensibili e la conseguente possibilità di verifica *ex post* dei comportamenti aziendali;
- identificazione dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "Organismo" o "OdV") e attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- definizione dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo;
- attività di informazione e formazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite conformi ai principi stabiliti nel Modello;
- definizione delle responsabilità nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione nonché nell'implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento del medesimo e dei comportamenti aziendali previsti con relativo aggiornamento periodico (controllo *ex post*).

### **3.4 Sistema di Governo Societario e Assetto Organizzativo**

#### **3.4.1 Sistema di Governo Societario**

Il presente Modello è in linea con le scelte organizzative effettuate dalla Società in tema di Corporate Governance. Tale struttura si ispira infatti al principio secondo cui l'adozione di un sistema di regole di governo societario assicura elevati livelli di trasparenza e affidabilità e genera al contempo maggiori standard di efficienza.

In tale ottica Astaldi ha adottato un sistema di Corporate Governance ispirato ai principi ed alle Linee Guida contenuti nel Codice di Autodisciplina che rappresenta, sin dalla sua prima edizione del 1998, la "best practice" italiana in tema di Corporate Governance.

La Corporate Governance di Astaldi è basata sul modello tradizionale ed è così articolata:

- Assemblea degli azionisti, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e dallo Statuto;
- Consiglio di Amministrazione, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione degli atti riservati – dalla Legge e dallo Statuto – all'Assemblea;
- Presidente Onorario, investito di compiti di promozione dell'immagine della Società;
- Presidente del Consiglio di Amministrazione, ha la rappresentanza legale della Società disgiuntamente dai Vice Presidenti e dall'Amministratore Delegato secondo quanto previsto dallo Statuto Sociale. A questi sono stati inoltre attribuiti poteri delegati dal CdA;
- Due Vice-Presidenti del Consiglio di Amministrazione, hanno singolarmente la rappresentanza legale

della Società disgiuntamente dal Presidente e dall'Amministratore Delegato secondo quanto previsto dallo Statuto Sociale, ad un Vice Presidente sono stati inoltre attribuiti poteri delegati dal CdA;

- Amministratore Delegato, ha la rappresentanza legale della Società disgiuntamente dal Presidente e dai Vice Presidenti. A questi sono stati inoltre attribuiti poteri delegati dal CdA;
- Collegio Sindacale, cui spetta il compito di vigilare:
  - sull'osservanza della Legge e dello Statuto, nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
  - sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi e del sistema amministrativo-contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;
  - sull'adeguatezza delle disposizioni impartite alle società controllate in relazione alle informazioni da fornire per adempiere agli obblighi di comunicazione;
- Comitato Controllo e Rischi: il Comitato assiste il Consiglio di Amministrazione nelle attività di indirizzo e di valutazione del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi, così come meglio dettagliate al Criterio Applicativo 7.C.1. del Codice di Autodisciplina, esprimendo al riguardo parere preventivo nell'ambito delle funzioni valutative, propositive, informative attribuite allo stesso Comitato (7.C.2.)
- Comitato per le Nomine e per la Remunerazione: il Comitato, in conformità al Criterio Applicativo 6.C.5 del Codice di Autodisciplina, ha essenzialmente il compito di:
  - formulare pareri al Consiglio di Amministrazione in merito alla dimensione e alla composizione dello stesso ed esprimere raccomandazioni in merito alle figure professionali la cui presenza all'interno del Consiglio sia ritenuta opportuna;
  - proporre al Consiglio di Amministrazione candidati alla carica di amministratore nei casi di cooptazione, ove occorra sostituire amministratori indipendenti;
  - valutare periodicamente l'adeguatezza, la coerenza complessiva e la concreta applicazione della politica per la remunerazione degli amministratori e dei dirigenti con responsabilità strategiche e formulare al Consiglio di Amministrazione proposte in materia;
  - presentare proposte o esprimere pareri al Consiglio di Amministrazione sulla remunerazione degli amministratori esecutivi e degli altri amministratori che ricoprono particolari cariche, nonché, sulla fissazione degli obiettivi di performance correlati alla componente variabile di tale remunerazione;
  - monitorare l'applicazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione stesso verificando, in particolare, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di performance.
- Comitato Parti Correlate: esprime pareri sull'interesse della Società al compimento di operazioni con proprie parti correlate, nonché sulla convenienza e sulla correttezza sostanziale delle relative condizioni;
- Società di revisione: l'attività di revisione contabile viene svolta, come previsto dalla vigente normativa, da una Società di Revisione iscritta nell'albo speciale, all'uopo incaricata dall'Assemblea degli azionisti.

Oltre a quanto rappresentato precedentemente in termini di Governance societaria, si rammenta che è presente un Organismo di Vigilanza di carattere plurisoggettivo istituito ai sensi del Decreto.

### **3.4.2 Assetto Organizzativo**

Ai fini dell'attuazione del presente Modello, riveste, inoltre, fondamentale importanza l'assetto organizzativo della Società.

Il ruolo di ciascuna Direzione / Funzione / Servizio è definito nel Mansionario Aziendale in cui sono evidenziati compiti, responsabilità e linee di riporto gerarchiche e funzionali di ogni Direzione / Funzione / Servizio, definendone quindi i macro processi di competenza.

La struttura organizzativa della Società è ispirata al principio della separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo ed è illustrata nell'ambito dell'Organigramma Generale in cui si evidenzia che i dipendenti della Società sono organizzati in un modello matriciale sotto la guida dell'Amministratore Delegato.

L'elemento verticale del Modello organizzativo è implementato con due diversi tipi di entità organizzative: Funzioni / Servizi di sede e Direzioni Generali / di Paese.

Le Direzioni Generali di Astaldi sono le seguenti:

- Direzione Generale Amministrazione e Finanza;
- Direzione Generale Servizi Industriali;
- Direzione Generale Europa, Russia, Africa, Georgia e Medio Oriente;
- Direzione Generale Italia e Maghreb;
- Direzione Generale Americhe;
- Direzione Generale Turchia, Iran ed Estremo Oriente.

Inoltre, nell'evoluzione dell'assetto organizzativo la Società ha adottato quali standard tecnici di riferimento le seguenti norme:

- UNI EN ISO 9001:2008, per la componente relativa al sistema qualità;
- BS OHSAS 18001:2007, per la componente relativa alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ISO 14001:2004, per la componente relativa alla gestione ambientale.

A sostegno della Responsabilità Sociale, la Società ha avviato un processo ai fini dell'ottenimento della certificazione ISO 26000.

### **3.5 Policy Antifrode e Anticorruzione**

La Società si è dotata di una procedura gestionale “Comportamenti organizzativi antifrode ed anticorruzione” che ha come obiettivo quello di fissare i principi generali dei comportamenti antifrode e anti-corruzione e le basi per la prevenzione e l’identificazione degli atti illeciti.

Nell’ambito della gestione del rischio di frode, la Società ha adottato un sistema di controllo interno composto anche da un modello di gestione del rischio di frode e di corruzione che prevede il coinvolgimento di tutta l’organizzazione nello svolgimento di attività di controllo in conformità con Standard Internazionali e *best practice* per la Pratica Professionale di Internal Audit.

All’interno della policy la Società ha inoltre disciplinato le modalità di segnalazione di potenziali frodi, atti corruttivi, atti illeciti e comportamenti fraudolenti e le sanzioni da irrogare in conseguenza di eventuali comportamenti non in linea con la procedura gestionale adottata, il Codice Etico di Gruppo, il presente Modello e con le altre normative nazionali e internazionali (Foreign Corrupt Practice Act, Bribery Act, etc), laddove applicabili.

### **3.6 Destinatari del Modello**

Le regole contenute nel Modello si applicano in primo luogo a coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua Unità Organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché a chi esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo della Società. Astaldi è infatti convinta che i soggetti posti in posizione apicale hanno una particolare responsabilità nel rispettare e promuovere l’osservanza delle regole del Modello presso tutti gli esponenti aziendali.

Il Modello si applica, inoltre, a tutti i dipendenti della Società, ivi compresi coloro che operano all’estero e i soggetti apicali o i dipendenti di succursali estere della Società, i quali sono tenuti a rispettare, con la massima correttezza e diligenza, tutte le disposizioni e i protocolli in esso contenuti, nonché le relative procedure di attuazione.

La mancata osservanza del Modello, dei protocolli e delle procedure costituisce illecito disciplinare ai sensi del presente Modello.

Il Modello si applica altresì, nei limiti del rapporto in essere, a 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. A tal fine, nei contratti o nei rapporti in essere con i suddetti soggetti, è espressamente previsto il riferimento al Codice Etico e al Modello.

La pubblicazione di tali documenti sul sito internet della Società è a cura del Servizio di Investor Relations. Il Servizio Internal Audit monitora il tempestivo svolgimento di tale attività.

## 4. ORGANISMO DI VIGILANZA

### 4.1 Identificazione, nomina, composizione, collocazione, durata e cessazione dell'Organismo di Vigilanza

L'art. 6, comma 1, lett. b), del Decreto, individua un ulteriore requisito affinché l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi elencati: l'istituzione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, curandone l'aggiornamento.

I **requisiti** che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- **onorabilità:** i componenti dell'Organismo di Vigilanza sono individuati tra soggetti dotati dei requisiti soggettivi di onorabilità. Costituisce causa di ineleggibilità o decadenza per giusta causa dall'Organismo di Vigilanza:
  - il decreto che dispone il giudizio ovvero il decreto che dispone il giudizio immediato in relazione ad un reato non colposo.
- **autonomia ed indipendenza:** l'Organismo di Vigilanza deve essere sprovvisto di compiti operativi e non essere posto alle dipendenze di nessuna funzione aziendale, avendo solo rapporti di staff – come meglio si dirà in seguito – con il Consiglio di Amministrazione;
- **professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali:** a tal fine i componenti del suddetto organo devono avere conoscenze specifiche per verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale;
- **continuità di azione:** tale requisito impone il costante monitoraggio dell'adeguatezza e dell'attuazione del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Stanti i predetti requisiti dell'Organismo di Vigilanza, i suoi componenti devono essere scelti tra soggetti esperti e qualificati (professionalità), la maggioranza dei quali non deve essere legata alla Società da rapporti commerciali o di parentela con Soci o amministratori idonei a ridurre l'autonomia di giudizio (autonomia), e non devono avere vincoli di dipendenza, subordinazione, ovvero rivestire cariche operative all'interno della stessa (indipendenza), pena la decadenza automatica dall'incarico.

L'Organismo di Vigilanza ha una struttura collegiale ed è composto da un membro non esecutivo del Consiglio di Amministrazione di Astaldi e da soggetti esterni alla Società.

I componenti dell'Organismo, che possono essere da un minimo di tre ad un massimo di cinque, sono nominati dal Consiglio di Amministrazione che elegge, tra di loro, il Presidente e ne stabilisce il compenso annuale, su proposta dell'Amministratore Delegato.

L'Organismo di Vigilanza nello svolgimento del proprio mandato riporta funzionalmente al Consiglio di Amministrazione che provvede alla sua nomina.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza restano in carica fino alla scadenza del Consiglio di Amministrazione che li ha nominati e sono rieleggibili.

Al fine di garantire la presenza dei requisiti sopra menzionati, il Consiglio di Amministrazione valuta periodicamente l'adeguatezza dell'Organismo di Vigilanza in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti, sulla base dell'informativa dell'Amministratore Delegato, apportando - ove necessario - le modifiche e/o le integrazioni ritenute necessarie.

La cessazione di uno o più componenti dell'Organismo può avvenire sulla base di delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale: per scadenza del mandato; per dimissioni; per revoca per giusta causa (da intendersi quale grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi all'incarico); per decadenza, a seguito della perdita dei requisiti; per la mancata partecipazione a più di due riunioni consecutive dell'Organismo, senza giustificato motivo.

In caso di:

- dimissioni;
- giusta causa di revoca.

E' fatto obbligo al Presidente dell'Organismo di Vigilanza, ovvero al componente più anziano, di darne tempestiva comunicazione all'Amministratore Delegato, il quale si attiverà senza indugio affinché, in relazione alla specifica circostanza, ne vanga data informativa al Consiglio di Amministrazione per le delibere inerenti e conseguenti, avendo preventivamente accertato il permanere della composizione minima dello Organismo stesso..

#### **4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza adotta un Regolamento finalizzato a definire le proprie regole di funzionamento.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei suoi compiti, può avvalersi della collaborazione del Responsabile del Servizio Internal Audit.

In base al D. Lgs. 231/01, all'Organismo di Vigilanza sono attribuite le seguenti funzioni:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che consiste nel verificare la coerenza tra comportamenti concreti e Modello istituito;
- valutazione dell'adeguatezza e dell'idoneità del Modello in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell'impresa, al fine evitare i rischi di commissione di reati. Ciò impone un'attività di aggiornamento del Modello in occasione di eventuali mutamenti organizzativi e della Legge in esame. L'aggiornamento può essere proposto dall'Organismo di Vigilanza, ma deve essere adottato – come già ricordato – dall'organo amministrativo.

All'Organismo di Vigilanza, invece, non spettano compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impositivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'ente.

Per un **efficace svolgimento** delle predette funzioni, l'Organismo di Vigilanza dispone di:

- un proprio budget di spesa ad uso esclusivo, anche in considerazione della crescente complessità delle aree di interesse e dell'effetto delle novità normative rientranti nel corpus del Decreto, che richiedono

l'apporto di risorse o competenze specialistiche. L'entità del budget di spesa è oggetto di proposta da parte dell'Organismo di Vigilanza e di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. L'Organismo delibera in autonomia ed indipendenza le spese da effettuarsi, rimandando a chi è dotato dei poteri di firma in Astaldi per sottoscrivere i relativi impegni;

- determinati poteri e prerogative, quali:
  - attivare le procedure di controllo tramite apposite disposizioni od ordini di servizio;
  - effettuare sistematiche verifiche su operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle aree sensibili;
  - raccogliere ed elaborare le informazioni rilevanti in ordine al Modello;
  - chiedere informazioni ai responsabili delle singole Funzioni aziendali e, ove necessario, anche all'organo dirigente nonché ai collaboratori, consulenti esterni, ecc.;
  - condurre indagini interne e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
  - promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello anche avvalendosi della documentazione organizzativa interna o predisponendo materiale formativo contenente le istruzioni, i chiarimenti o gli aggiornamenti.

A tal fine l'Organismo avrà facoltà di:

- emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare la propria attività;
- accedere, anche attraverso il Responsabile del Servizio Internal Audit, ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite ai sensi del Decreto;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di verifica e controllo ovvero di aggiornamento del Modello;
- disporre, anche attraverso il Responsabile del Servizio Internal Audit, che i responsabili delle Funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell'effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali;
- effettuare verifiche programmate e/o a sorpresa.

L'Organismo si riunisce di norma ogni mese. Può essere convocato in qualsiasi momento dal suo Presidente, ovvero quando ne facciano richiesta almeno due dei componenti, e può essere chiamato a riferire dall'Amministratore Delegato.

### **4.3 Informativa da e verso l'Organismo di Vigilanza**

#### **4.3.1 Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza è destinatario delle segnalazioni circa eventuali violazioni del presente Modello. A tal fine sono anche istituiti specifici canali informativi "dedicati", diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'Organismo stesso.

Tutti i dipendenti e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società, sono tenuti ad informare tempestivamente ed anche in forma anonima l'Organismo di Vigilanza - attraverso apposita segnalazione indirizzata al Comitato Etico ([comitato.etico@astaldi.com](mailto:comitato.etico@astaldi.com)) - in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello e dei suoi Principi generali, nonché in ordine alla eventuale inidoneità o inefficacia del Modello e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

Le segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta ed indirizzate al Comitato Etico, che, su indicazione insindacabile del componente membro dell'Organismo di Vigilanza, provvederà a inoltrarle all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile del Servizio Internal Audit agiscono in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di Legge e la tutela dei diritti della Società.

In particolare, al Comitato Etico sono inviate tempestivamente informazioni relative a:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimenti giudiziari a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- presunte violazioni riscontrate rispetto alle norme di comportamento previste dalle procedure aziendali in relazione ai reati previsti dal Decreto.

Trimestralmente i responsabili di Funzione e/o delle Unità Organizzative, in accordo con le rispettive attribuzioni organizzative, comunicano all'OdV con il supporto del Servizio Internal Audit:

- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e le eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati in caso di archiviazione di procedimenti disciplinari;
- informazioni o attestazioni richieste dall'Organismo di Vigilanza, nonché report dai quali possano eventualmente emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto.

Con riferimento al primo punto, le notizie possono essere inviate all'OdV anche con periodicità "ad hoc" a prescindere dal flusso delle Attestazioni, se giustificate da eventi rilevanti ai fini 231.

Inoltre, gli esponenti aziendali trasmettono flussi informativi all'OdV relativamente ai seguenti aspetti:

- procedure di gara ad evidenza pubblica / procedure negoziate e provvedimenti rilevanti;
- informativa circa i soggetti locali per lo svolgimento di servizi di supporto commerciale e/o di ricerca di mercato;
- rapporti con terze parti rilevanti:
  - operazioni con parti correlate;
  - Pubblica Amministrazione;
  - partner commerciali, industriali e finanziari;
- omaggi e/o liberalità e / o sponsorizzazioni erogate;
- assunzioni di personale apicale;
- contenziosi in essere;
- operazioni straordinarie: fusioni, scissioni, acquisizioni e cessioni di ramo di azienda;
- verifiche ispettive ricevute.

#### **4.3.2. Flussi informativi verso gli Organi Sociali, di Controllo e Alta Direzione**

L'Organismo di Vigilanza predispose semestralmente (ad agosto in occasione dell'approvazione della relazione finanziaria semestrale / a marzo in occasione dell'approvazione del progetto di bilancio annuale) una relazione di sintesi che, in coerenza con il piano delle attività approvato ad inizio di ogni esercizio, ha per oggetto l'attività svolta nel primo e nel secondo semestre di riferimento e ha come destinatario il Consiglio di Amministrazione, il Collegio Sindacale per il tramite dei rispettivi Presidenti e l'Amministratore Delegato.

L'OdV predispose annualmente il Piano di Vigilanza accompagnato da un documento descrittivo di sintesi. Tale documento riporta la descrizione delle attività programmate dall'OdV per l'anno successivo a quello in corso, unitamente al correlato budget di spesa, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

Inoltre, l'OdV dovrà riferire senza indugio al Consiglio di Amministrazione e al Collegio Sindacale in caso di eventuali criticità rilevate.

Con riferimento alla vigilanza sulle norme di Legge (tra le quali rientra il D. Lgs. 231/01), con cadenza semestrale, il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza effettuano riunioni congiunte per il reciproco scambio di informativa sugli aspetti di convergenza.

Infine, annualmente l'OdV riferisce all'Amministratore Delegato sulle attività svolte nel periodo di riferimento (in sede di riunione dell'OdV o mediante predisposizione di specifici report).

#### **4.3.3 Flussi informativi del Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari**

In relazione agli impatti delle attività di testing ai fini della Legge 262/05 sui reati societari, il Dirigente Preposto alla redazione dei documenti contabili societari incontra - in occasione dell'approvazione del bilancio annuale - l'Organismo di Vigilanza per relazionare sulle risultanze delle attività svolte.

In particolare il Dirigente Preposto illustra le principali risultanze dell'attività di testing svolte nel periodo di riferimento con riguardo a entità (in termini di contribuzione al consolidato) e procedure amministrativo-contabili oggetto di verifica. Il buon esito dell'attività di testing consente al Dirigente Preposto e all'Amministratore Delegato il rilascio delle relative attestazioni.

Nel caso in cui dalle attività svolte emergessero rilievi significativi per gli impatti sui reati societari sarà cura del Dirigente Preposto documentarne i correlativi rilievi all'OdV per le azioni del caso.

È cura del Dirigente Preposto aggiornare puntualmente l'OdV su tutti i cambiamenti procedurali e organizzativi che possano impattare sul Modello (in particolare per quanto riguarda le procedure amministrativo-contabili).

#### **4.3.4 Flussi informativi relativi alla Salute Sicurezza e Ambiente**

In relazione alle tematiche salute, sicurezza e ambiente e in ragione della loro rilevanza per la Società, sono stati istituiti flussi informativi tra:

- il Responsabile HSE della Sede, anche per il tramite della Direzione Generale Servizi Industriali, e l'OdV, in relazione alle tematiche ambientali;
- i Datori di lavoro e l'OdV in relazione alle tematiche salute e sicurezza.

#### **4.3.5 Flussi informativi relativi al “Modello di Tax Compliance”**

In relazione al “Modello di Tax Compliance” che garantisce l'identificazione dei processi che generano dati rilevanti ai fini fiscali e dei relativi rischi e controlli associati e alla relativa attività di monitoraggio periodico, la Direzione Amministrativa (DAM) ed in particolare l'Ufficio Fiscalità ed Adempimenti (UFA), provvede ad informare l'Organismo di Vigilanza in caso di eventi rilevanti ai fini fiscali (es. verifiche ispettive di rilievo, contestazione da parte dell'autorità fiscale, contenziosi fiscali di rilievo, tavoli di lavoro sul corretto trattamento fiscale di particolari operazioni, ecc.).

## **5. MODIFICA, IMPLEMENTAZIONE E VERIFICA DEL FUNZIONAMENTO DEL MODELLO**

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

Il Consiglio di Amministrazione ha competenza esclusiva per l'adozione, la modifica e l'integrazione del Modello.

L'OdV, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti conformemente all'art. 6, comma 1, lett. b) e all'art. 7, comma 4, lett. a) del Decreto, formula al Consiglio di Amministrazione proposte in ordine all'aggiornamento e all'adeguamento del presente Modello e ha il dovere di segnalare tempestivamente e in forma scritta, al Consiglio di Amministrazione fatti, circostanze o carenze organizzative riscontrate nell'attività di vigilanza che evidenzino la necessità o l'opportunità di modificare o integrare il Modello.

In ogni caso, il Modello deve essere tempestivamente modificato o integrato dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta e comunque previa consultazione dell'OdV, quando siano intervenute:

- violazioni o elusioni delle prescrizioni del Modello che ne abbiano dimostrato l'inefficacia o l'incoerenza ai fini della prevenzione dei reati;
- significative modifiche dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa;
- modifiche normative.

Le modifiche, gli aggiornamenti o le integrazioni al Modello devono sempre essere preventivamente comunicati all'OdV.

Le procedure operative adottate in attuazione del presente Modello, qualora si dimostrino inefficaci ai fini di una corretta attuazione delle disposizioni del Modello, sono modificate a cura delle Funzioni aziendali competenti. Le Funzioni aziendali competenti curano altresì le modifiche o integrazioni alle procedure operative necessarie per dare attuazione alle eventuali revisioni del presente Modello.

L'OdV è tempestivamente informato dell'aggiornamento e dell'implementazione delle nuove procedure operative.

### **5.2 Implementazione del Modello e attuazione dei controlli sulle aree di attività a rischio**

L'Amministratore Delegato provvede all'attuazione del Modello, mediante la valutazione e l'approvazione delle azioni necessarie all'implementazione degli elementi fondamentali dello stesso.

Per l'individuazione di tali azioni, l'Amministratore Delegato si avvale del supporto dell'Organismo di Vigilanza, come meglio precisato al capitolo 4.

L'Amministratore Delegato deve altresì garantire, anche attraverso l'intervento dell'Organismo di Vigilanza, l'aggiornamento del Modello, in relazione alle esigenze che si vengono di volta in volta a profilare.

L'efficace e concreta attuazione del Modello adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione è garantita:

- dall'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio dei poteri di vigilanza e di controllo (attività di audit e di follow-up / monitoraggio sui flussi informativi) allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole Funzioni aziendali nelle aree a rischio, secondo le procedure di seguito descritte;
- dal Responsabile del Servizio Internal Audit sulla base delle indicazioni ricevute dai responsabili delle varie Funzioni aziendali (Direzioni e Unità Organizzative di secondo livello) di Astaldi, in relazione alle attività a rischio svolte dalle stesse;
- dai responsabili di Funzione nello svolgimento delle attività operative caratteristiche del business.

## **6. IL SISTEMA SANZIONATORIO**

### **6.1 Principi generali**

Il sistema sanzionatorio di seguito descritto è un sistema autonomo di misure, finalizzato a presidiare il rispetto e l'efficace attuazione del Modello: lo scopo è quello di rafforzare nel personale aziendale ed in chiunque collabori a qualsiasi titolo con la Società la consapevolezza che Astaldi persegue qualsiasi violazione delle regole stabilite. L'applicazione delle sanzioni stabilite dal Modello non sostituisce né presuppone l'irrogazione di ulteriori eventuali sanzioni di altra natura (penale, amministrativa, tributaria), che possano derivare dal medesimo fatto. Tuttavia, qualora la violazione commessa configuri anche un'ipotesi di reato oggetto di contestazione da parte dell'Autorità Giudiziaria e la Società non sia in grado con gli strumenti di accertamento a sua disposizione di pervenire ad una chiara ricostruzione dei fatti, quest'ultima potrà attendere l'esito degli accertamenti giudiziari per adottare un provvedimento disciplinare.

Il rispetto delle disposizioni presenti nel Modello vale nell'ambito dei contratti di lavoro di qualsiasi tipologia e natura, inclusi quelli con i dirigenti, a progetto, part-time, ecc., nonché nei contratti di collaborazione rientranti nella c.d. parasubordinazione.

Il procedimento disciplinare viene avviato su impulso dell'OdV che svolge, altresì, una funzione consultiva nel corso del suo intero svolgimento.

In particolare, l'OdV, acquisita la notizia di una violazione o di una presunta violazione del Modello, ne dà immediata informativa al titolare del potere disciplinare per le attività di sua competenza e, in particolare, per la tempestiva contestazione e si attiva immediatamente per dar corso ai necessari accertamenti, garantendo la riservatezza del soggetto nei cui confronti si procede e svolgendo, con il supporto del SIA, la relativa istruttoria. Le contestazioni e le sanzioni per le violazioni del presente Modello sono effettuate e adottate dagli organi che risultano competenti in virtù dei poteri e delle attribuzioni loro conferiti dallo Statuto o dai regolamenti interni della Società che avviano a tali fini i procedimenti di loro competenza.

### **6.2 Violazione del Modello**

Costituiscono infrazioni tutte le violazioni, realizzate anche con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, delle prescrizioni del presente Modello e delle relative procedure di attuazione.

Si riportano di seguito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni comportamenti che costituiscono infrazione:

- l'omessa redazione o la redazione incompleta o non veritiera di documentazione prevista dal presente Modello e dalle relative procedure di attuazione;
- l'agevolazione della redazione, da altri effettuata in modo incompleto e non veritiero, di documentazione prevista dal presente Modello e dalle relative procedure di attuazione;
- la violazione o l'elusione del sistema di controllo previsto dal Modello, in qualsiasi modo effettuata,

ad esempio attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prodotta, l'ostacolo ai controlli, l'impedimento all'accesso alle informazioni e alla documentazione nei confronti dei soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni;

- l'omessa comunicazione all'OdV delle informazioni prescritte;
- la violazione o l'elusione degli obblighi di vigilanza da parte dei soggetti apicali nei confronti dell'operato dei propri sottoposti;
- la violazione degli obblighi in materia di partecipazione ai programmi di formazione, di cui al paragrafo 7.2 - "Formazione del personale e informativa a collaboratori esterni alla Società".

### **6.3 Sanzioni e misure disciplinari**

#### **6.3.1 Sanzioni nei confronti del personale dipendente non dirigente**

Il Modello costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente della Società deve uniformarsi anche ai sensi di quanto previsto dagli artt. 2104 e 2106 c.c. e dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (di seguito, "CCNL") in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari. Pertanto tutti i comportamenti tenuti dai dipendenti in violazione delle previsioni del Modello e delle sue procedure di attuazione costituiscono inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro con conseguente possibilità di instaurazione di un procedimento disciplinare e relativa applicazione delle sanzioni.

Nei confronti dei lavoratori dipendenti con qualifica di operaio, impiegato e quadro sono 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 ed 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. Per i contratti conclusi dopo il 17 dicembre 2009, si segue il Regolamento CE n. 593/08 sulla Legge applicabile alle obbligazioni contrattuali, nonché, al di fuori di tale ambito, le 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 della 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 o di recidiva nelle mancanze di cui sopra tali da non concretizzare gli estremi del licenziamento, si può procedere all'applicazione della sospensione dal lavoro e della 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 adotti, nell'espletamento delle proprie attività, un comportamento non conforme alle prescrizioni del presente Modello, 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 ad esempio:
  - 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).

L'OdV, accertata la violazione del Modello, ne dà comunicazione al Responsabile della Direzione Risorse Umane, il quale, se ritiene previa consultazione dell'OdV, propone all'Amministratore Delegato la sanzione da irrogare al dipendente.

In ogni caso all'OdV deve essere data informativa della conclusione del procedimento e del tipo di sanzione irrogata.

### **6.3.2 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, le contestazioni e le misure sanzionatorie sono effettuate ed applicate, 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 (ad esempio, il richiamo in forma scritta, la previsione di meccanismi di sospensione temporanea o, per le violazioni più gravi, decadenza / revoca dalla carica eventualmente ricoperta).

L'OdV, accertata la violazione del Modello da parte di un Dirigente, ne dà comunicazione al titolare del potere disciplinare e al Direttore Generale di riferimento, nonché, tramite relazione scritta, al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato. Il titolare del potere disciplinare, se ritiene previa consultazione dell'OdV, propone all'Amministratore Delegato la sanzione da irrogare.

In ogni caso all'OdV deve essere data informativa della conclusione del procedimento e del tipo di sanzione irrogata.

### **6.3.3 Sanzioni nei confronti degli amministratori**

Astaldi 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 maggiormente 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, sentito il Collegio Sindacale, 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, sentito il Collegio Sindacale, può convocare l'Assemblea, proponendo la revoca dalla carica.

L'OdV, accertata la violazione del Modello da parte di un amministratore, ne dà comunicazione tramite relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, nelle persone del Presidente e dell'Amministratore Delegato, se non direttamente coinvolti, ovvero, se coinvolti, al più anziano tra gli amministratori indipendenti, e al Presidente del Collegio Sindacale; il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale e, se ritiene, l'OdV, individua la sanzione da irrogare.

In ogni caso all'OdV deve essere data informativa della conclusione del procedimento e del tipo di sanzione irrogata.

#### **6.3.4 Sanzioni nei confronti dei sindaci**

L'OdV, accertata la violazione del Modello da parte di un sindaco, ne dà comunicazione tramite relazione scritta al Consiglio di Amministrazione, in persona del Presidente e dell'Amministratore Delegato, e al Collegio Sindacale, in persona del Presidente, se non direttamente coinvolto, ovvero, se coinvolto, al sindaco effettivo più anziano.

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

In ogni caso all'OdV deve essere data informativa della conclusione del procedimento e del tipo di sanzione irrogata.

#### **6.3.5 Sanzioni nei confronti dei membri dell'Organismo di Vigilanza**

Ove uno o più componenti dell'Organismo di Vigilanza abbiano commesso una violazione del Modello o delle procedure stabilite in attuazione del medesimo, il Presidente dell'OdV, se non direttamente coinvolto, ovvero il componente più anziano, in caso di coinvolgimento del Presidente, deve darne tempestiva comunicazione al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione che dovranno valutare la tipologia di sanzione da irrogare.

#### **6.3.6 Sanzioni nei confronti dei collaboratori o dei soggetti esterni che operano su mandato della Società**

Per quanto concerne i collaboratori o i soggetti esterni che operano su mandato della Società, la Società ha definito specifiche clausole di salvaguardia in caso di violazioni, da parte degli stessi, del Codice Etico di Gruppo, del Modello e delle relative procedure attuative.

Tali clausole potranno prevedere, per le violazioni di maggiore gravità, e comunque quando le stesse siano tali da ledere la fiducia della Società nei confronti del soggetto responsabile delle violazioni, la risoluzione del rapporto.

Qualora si verifichi una violazione da parte dei collaboratori o dei soggetti esterni che operano su mandato della Società, l'OdV informa con relazione scritta il Presidente e l'Amministratore Delegato, nonché il Direttore Generale competente, il Responsabile del Servizio Corporate Governance e Ufficio di Presidenza, il Responsabile della Direzione Risorse Umane e il Responsabile della Funzione alla quale il contratto o rapporto si riferiscono.

Nei confronti dei responsabili appartenenti a questa categoria si applicano le misure predeterminate ai sensi del presente punto.

## **7. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE**

### **7.1 Comunicazione**

Astaldi garantisce nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti i soggetti con funzione di gestione, amministrazione, direzione e controllo una corretta conoscenza e divulgazione del Modello.

Il Modello è comunicato a tutto il personale della Società ed a tutti i membri degli Organi Sociali a cura del Servizio Internal Audit, attraverso i mezzi divulgativi ritenuti più opportuni, ivi comprese note informative interne o accesso alla intranet aziendale.

Sono stabilite a cura del Servizio Internal Audit, sentito l'OdV, modalità idonee ad attestare l'avvenuta ricezione del Modello da parte del personale della Società.

Per i soggetti esterni alla Società destinatari del Modello, secondo quanto previsto dal paragrafo 3.5 - "*Destinatari del Modello*", sono previste apposite forme di comunicazione del Modello.

In particolare, al fine di garantire la completa accessibilità alle informazioni, la Funzione Investor Relation cura la traduzione del Modello in diverse lingue tra le quali inglese, francese e spagnolo, oltre che la pubblicazione del documento sul sito internet della Società.

Il Servizio Internal Audit monitora il tempestivo svolgimento di tale attività.

### **7.2 Formazione del personale e informativa a collaboratori esterni alla Società**

La Società si impegna ad attuare programmi di formazione con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza del Modello da parte dei dipendenti e dei membri degli Organi Sociali.

Ai fini dell'attuazione del Modello, la formazione del personale è gestita dall'Organismo di Vigilanza, con il supporto del Servizio Internal Audit, che periodicamente fornisce alla Direzione Risorse Umane puntuali aggiornamenti sulle attività formative erogate.

La formazione è articolata sui livelli di seguito indicati:

- personale direttivo e con funzioni di rappresentanza dell'ente: seminario iniziale e incontri di formazione periodici; accesso a un sito intranet dedicato all'argomento; specifiche e-mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti;
- altro personale: seminario iniziale e incontri di formazione periodici; note informative interne sui principi di riferimento del Modello; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; accesso a intranet; e-mail di aggiornamento.

Potranno altresì essere fornite a collaboratori esterni alla Società (fornitori, subappaltatori, agenti, consulenti, professionisti, prestatori di servizi, etc.) da parte delle Direzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, con il coordinamento dell'Organismo di Vigilanza, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate da Astaldi sulla base del Modello, nonché sulle conseguenze che comportamenti contrari alle previsioni del Modello o alla normativa vigente possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

In linea con le indicazioni fornite dalle Linee Guida di Confindustria, la formazione potrà essere erogata anche mediante l'utilizzo di forme avanzate di training (es. e-learning) e con il ricorso a consulenti esterni; in particolare l'attività di formazione 231 viene svolta in Astaldi con una duplice modalità:

- Formazione in presenza, erogata dall'OdV con cadenza periodica. I contenuti dell'intervento formativo vengono adattati volta per volta ai destinatari dello stesso. In particolare l'attività di formazione rivolta al personale di sede/commissa/succursale può essere:
  - generale, in relazione all'apparato normativo, organizzativo, operativo scaturente dal d.lgs. 231/01 (Codice Etico, Modello, Protocolli, etc.);
  - relativa a specifiche aree di rischio, associate ai singoli rischi reato del d.lgs. 231/01;
  - relativa alle novità normative, che comportano l'introduzione nel corpus del d.lgs. 231/01 di nuovi rischi reato;
  - relativa ad argomenti specifici, richiesti dal Management e/o dalle Funzioni aziendali.

L'OdV eroga la propria attività di formazione con il supporto di brochure che vengono circolarizzate al personale dipendente e che sono strutturate in una Parte Generale ed in un modulo focalizzato per i reati all'estero nel caso in cui la formazione venga erogata presso la succursale/commissa estera.

L'OdV per il tramite del SIA assicura la tracciabilità degli interventi di formazione svolti, in aderenza alle previsioni della procedura gestionale di riferimento, compilando un'apposita Scheda di riepilogo dell'intervento formativo (Scheda ADD), che viene firmata dai partecipanti ed inviata alla Direzione Risorse Umane per la consuntivazione delle ore di formazione erogate nell'anno in corso.

- Formazione in modalità e-learning, erogata ai dipendenti di Astaldi in italiano e in inglese. La partecipazione al corso consente di acquisire una Attestazione di frequenza a valle di un test finale di apprendimento e viene erogata al personale corporate e di Succursale/commissa sulla base del perimetro individuato dall'OdV (in termini di personale operante nelle aree sensibili del Modello).

La partecipazione ai programmi di formazione di cui al presente punto ha carattere di obbligatorietà e può essere oggetto di specifica sanzione nel caso di mancata partecipazione senza giusta causa.

## **8. GRUPPI SOCIETARI E STRUTTURE ASSOCIATIVE**

Il Gruppo Astaldi è costituito da:

- enti controllati;
- enti collegati e/o partecipati.

Per gli enti controllati di diritto italiano, inclusi anche gli enti cosiddetti “di scopo”, Astaldi promuove l’adozione dei modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del Decreto. A tal proposito, gli enti controllati, a seguito di apposite deliberazioni assunte dai propri organi, adottano il Codice Etico di Gruppo ed un proprio Modello ai sensi del Decreto coerente con quello della Capogruppo, con le eventuali necessarie modifiche ed integrazioni.

Per gli enti collegati e/o partecipati - attraverso il proprio rappresentante nell’organo amministrativo o in sede assembleare – Astaldi propone formalmente l’adeguamento alla disciplina prevista dal Decreto.

Astaldi in qualità di Capogruppo, con riferimento alle attività di vigilanza previste dalla normativa, ha elaborato le “Linee Guida per l’applicazione del d.lgs. 231/01 nelle società controllate, collegate e partecipate rilevanti di diritto italiano e/o straniero”.

Inoltre, Astaldi può operare anche con altri partners in Italia e all’estero. Le principali strutture associative “utilizzate” sono: associazioni temporanee di imprese, società consortili, consorzi, società di progetto, joint ventures, società di capitale e società di persone.

In tali contesti, pur nel rispetto dell’autonomia delle singole entità giuridiche con cui collabora, Astaldi, facendosi promotrice dell’adozione di Modelli organizzativi e/o Codici Etici ovvero attraverso la previsione di specifiche clausole contrattuali, si adopera al fine di garantire che tutti i soggetti partecipanti uniformino la propria condotta ai principi posti dal Decreto e sanciti nel proprio Modello e nel Codice Etico di Gruppo.