



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

**EX DECRETO LEGISLATIVO
8 GIUGNO 2001 n. 231**

Approvato dal C.d.A. di Telepass Pay del 15 febbraio 2018

INDICE

1.	OBIETTIVO DEL DOCUMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
1.1	OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	3
1.2	AMBITO DI APPLICAZIONE E DECORRENZA	3
2.	DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI	4
PARTE GENERALE		5
3.	LA SOCIETÀ'	6
3.1	ASSETTO ORGANIZZATIVO	6
3.2	ESTERNALIZZAZIONI	6
4.	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01	7
4.1	IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE	7
4.2	FATTISPECIE DI REATO	7
4.3	LE SANZIONI	8
4.4	PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO E VERIFICA DELL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO DA PARTE DEL GIUDICE	8
4.5	L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	9
5.	ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO IN TPAY	10
5.1	FINALITÀ E DESTINATARI DEL MODELLO	10
5.2	STRUTTURA DEL MODELLO	10
5.3	PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	11
6.	ORGANISMO DI VIGILANZA	14
6.1	IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	14
6.2	NOMINA	14
6.3	REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	14
6.4	DURATA E REVOCA	14
6.5	FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	15
6.6	REPORTING VERSO GLI ORGANI SOCIETARI	16
6.7	REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	16
6.8	RAPPORTI TRA L'ORGANISMO DI VIGILANZA E IL COLLEGIO SINDACALE	16
7.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	17
7.1	SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI	17
7.2	SEGNALAZIONI RELATIVE A PRESUNTE VIOLAZIONI DEL MODELLO	17
7.3	OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI	17
7.4	RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'ORGANO DI VIGILANZA	17
8.	FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	18
8.1	COMUNICAZIONE DEL MODELLO	18
8.2	FORMAZIONE DEL PERSONALE	18
8.3	INFORMATIVA A COLLABORATORI E PARTNER	18
9.	SISTEMA DISCIPLINARE	19
9.1	CONDOTTE RILEVANTI	19
9.2	SANZIONI NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDACALE	19
9.3	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI (DIRIGENTI ³ , QUADRI, IMPIEGATI)	19
9.4	NORME APPLICABILI NEI CONFRONTI DEI "TERZI DESTINATARI"	20
9.5	PROCEDIMENTO DI ISTRUTTORIA	20

1. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Scopo del presente documento è descrivere il modello di organizzazione, gestione e controllo di Telepass Pay, definito alla luce del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001.

Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito "D.Lgs. 231/01" o "Decreto"), in attuazione all'art. 11 della Legge 300/2000, ha introdotto nell'ordinamento giuridico la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*"

Telepass Pay, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali a tutela della posizione del mercato assunta e della propria immagine, delle aspettative dei propri azionisti e del lavoro dei propri dipendenti, ha ritenuto opportuno attuare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello") con il quale definire un sistema strutturato di regole e di controlli ai quali attenersi per perseguire lo scopo sociale in piena conformità alle vigenti disposizioni di legge (es. "Provvedimento recante disposizioni attuative in materia di Organizzazione, procedure e controlli interni volti a prevenire l'utilizzo degli intermediari e degli altri soggetti che svolgono attività finanziaria a fini di riciclaggio e di finanziamento del Terrorismo, ai sensi dell'art. 7 comma 2 del decreto legislativo 21 Novembre 2007, n. 231 – Sezione IV"), anche al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DECORRENZA

Telepass Pay SpA è interamente posseduta da Telepass, si avvale del supporto tecnico/operativo delle strutture di Atlantia, Autostrade per l'Italia, Essediese e Telepass in virtù di specifici contratti di "service" infragruppo

La Società si propone di:

- Emettere e distribuire moneta elettronica
- Prestare servizi di pagamento ad essa non connessi, come definiti dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 al fine di offrire nuovi servizi legati al "mondo della mobilità", diversi dai servizi ad oggi offerti "in esenzione" da Telepass.

TPAY adotta un modello di amministrazione e controllo di tipo tradizionale, ove:

- Il Consiglio di Amministrazione esercita la funzioni di supervisione strategica
- L'amministratore Delegato esercita la funzione di gestione
- Il Collegio Sindacale esercita la funzione di controllo come da statuto, mentre il controllo contabile è affidato ad una società di revisione.

La società ha adottato un Codice di Comportamento ed un Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il presente documento ha decorrenza a partire dal 15 febbraio 2018.

2. DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

ATLANTIA: Atlantia S.p.A.

CLIENTE: soggetto che ha un rapporto contrattuale con TPAY. Si intende quindi Cliente sia un soggetto che sottoscrive un contratto per usufruire i servizi di pagamento o per attivare una carta prepagata, sia il merchant che è convenzionato con TPAY.

COLLEGIO SINDACALE o CS: Collegio Sindacale di Atlantia o delle Società del Gruppo.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE o CdA: Consiglio di Amministrazione di Atlantia o delle Società Controllate.

DIRIGENTE PREPOSTO o DP: dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari di Atlantia o delle Società Controllate, ove presente.

ETHICS OFFICER: organismo unico per il Gruppo preposto alla divulgazione, alla diffusione e alla vigilanza sull'osservanza del Codice Etico.

FUNZIONE LEGALE: funzione in outsourcing alla struttura di Atlantia "Domestic Legal and Corporate Affairs" per quanto inerente a societario e segreteria del CdA, e alla funzione "Legal Affairs" di Telepass per quanto inerente alla gestione del contenzioso e della contrattualistica.

GRUPPO ATLANTIA: Atlantia e Società controllate da Atlantia ai sensi dell'art. 2359, 1° e 2° comma, Codice Civile.

MERCHANT: soggetti convenzionati da TPAY per l'accettazione dei servizi di pagamento erogati da TPAY stessa. A titolo esemplificativo rientrano in tale categoria: i gestori delle stazioni di servizio convenzionati con TPAY per l'accettazione degli strumenti di pagamento offerti per il pagamento del carburante; i soggetti che offrono ai cittadini i seguenti servizi: parcheggi, taxi, ecc.

MODELLO 231: il modello di organizzazione, gestione e controllo (ai sensi del D. Lgs. n. 231 del 2001) approvato dal CdA di Atlantia e delle Società Controllate, al fine di prevenire la commissione dei reati ex D.Lgs. 231/2001.

ORDINE DI SERVIZIO o ODS: documento organizzativo che declina le aree di responsabilità di una funzione.

ORGANI SOCIALI: qualsiasi organismo di governance delle Società del Gruppo la cui istituzione è prevista dalla Legge o dallo Statuto, o da disposizioni delle Autorità di Vigilanza, il quale è responsabile o corresponsabile della gestione e/o del controllo della Società (ad es.: Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, ecc.).

ORGANISMO DI VIGILANZA o OdV: si intende l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi dell'articolo 6 del D. Lgs n. 231 del 2001, preposto alla vigilanza sul funzionamento, sull'efficacia, sull'osservanza del Modello ed al relativo aggiornamento.

PROCESS OWNER: responsabile del processo.

RISCHIO: rappresenta la possibilità che un evento si verifichi e influisca in senso negativo sul raggiungimento degli obiettivi aziendali.

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E DI GESTIONE DEI RISCHI o SCIGR: è l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative volte a consentire, attraverso un adeguato processo di identificazione, misurazione, gestione e monitoraggio dei principali rischi, una conduzione dell'impresa sana, corretta e coerente con gli obiettivi prefissati¹.

TELEPASS PAY SPA: TPAY o la Società.

¹ Art. 11 "Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi" del Codice di Autodisciplina approvato dal Consiglio di Amministrazione di Atlantia dell'15 dicembre 2016

PARTE GENERALE

3. LA SOCIETÀ'

Il Gruppo prevede di estendere e diversificare l'operatività attualmente svolta all'interno del settore della mobilità da Telepass con l'obiettivo finale di completare l'offerta dei servizi di pagamento in tale ambito per meglio rispondere alle esigenze dell'attuale *Customer Base* del Gruppo.

La società Telepass Pay SpA si propone quindi di:

- Emettere e distribuire moneta elettronica
- Prestare servizi di pagamento ad essa non connessi, come definiti dal decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 11 al fine di offrire nuovi servizi legati al "mondo della mobilità", diversi dai servizi ad oggi offerti "in esenzione" da Telepass

In particolare, TPAY intende emettere e distribuire moneta elettronica nella forma di una carta prepagata. La Carta Prepagata sarà nominativa, ricaricabile ed utilizzabile per pagare beni e servizi nell'ambito della mobilità. La stessa sarà offerta, in un primo momento, esclusivamente alla clientela "Business", ossia le imprese che intendono dotare i propri dipendenti di uno strumento di pagamento prepagato.

Le Carte Prepagate saranno di due tipologie: una carta principale, emessa e distribuita a favore dell'impresa-cliente che ha sottoscritto il contratto con TPAY e una o più carte collegate alla carta principale, distribuite ai dipendenti dell'impresa-cliente ("Carte Dipendente").

Nell'ambito dell'operatività connessa ai servizi di pagamento, TPAY:

- "Emette e accetta" strumenti di pagamento (cfr. articolo 1, comma 1, lett. b), n. 5), D.lgs. 11/2010) ed in particolare:
 - Un apparato fisico ("OBU")
 - L'Applicazione Mobile scaricabile sullo smartphone
- Esegue ordini di pagamento (cfr. articolo 1, comma 1, lett. b), n. 3), D.lgs. 11/2010), permettendo ai propri clienti di iniziare ed effettuare operazioni di pagamento anche tramite un sito web (sia esso accessibile da computer o da smartphone tramite mobile web), garantendo in ogni caso l'autenticazione forte del cliente.

I servizi di pagamento che TPAY intende offrire sono i seguenti:

- Carburante
- Trasporto Privato
- E-Ticket
- Bollettini postali
- Bollo auto
- Soste a pagamento nelle c.d. "strisce blu"

3.1 ASSETTO ORGANIZZATIVO

TPAY adotta un modello di amministrazione e controllo di tipo tradizionale, ove:

- Il Consiglio di Amministrazione esercita la funzioni di supervisione strategica
- L'Amministratore Delegato esercita la funzione di gestione
- Il Collegio Sindacale esercita la funzione di controllo come da statuto, mentre il controllo contabile è affidato ad una società di revisione

T-PAY è caratterizzato da una struttura organizzativa snella, la quale, secondo un principio di efficienza, favorisce la comunicazione fra le varie funzioni ed il corretto e tempestivo riporto dei flussi informativi verso gli organi aziendali. L'architettura organizzativa di base di T-PAY recepisce le politiche generali di Atlantia adattando le medesime peculiarità derivanti dalla disciplina regolamentare in tema di sistema dei controlli interni.

Dall'Amministratore Delegato dipendono:

- **Funzione Risk Management, Compliance e AML**, responsabile della funzione di controllo di secondo livello
- **Funzione Administration, Finance e Control** responsabile delle attività di Amministrazione, Tesoreria, Pianificazione e controllo di gestione, fiscale e gestione del credito
- **Funzione Operations**, responsabile della gestione di back office della rete distributiva e del monitoraggio dei KPI di performance dei principali outsource
- **Funzione Merchant Acquisition**, responsabile delle attività di sviluppo delle reti distributive dei servizi prestati e strumenti offerti
- **Funzione Business Development**, responsabile dello sviluppo del *business* e delle attività di marketing

3.2 ESTERNALIZZAZIONI

Le attività esternalizzate alle società del Gruppo (Atlantia, ASPI e Telepass) sono regolamentate in contratti di service infragruppo che prevedono il monitoraggio delle performance in capo ai relativi responsabili TPAY e l'applicazione di apposite SLA e penali.

4. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/01

4.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto, che regola la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, ha adeguato la normativa italiana in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia aveva già da tempo aderito:

- La Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee;
- La Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri; e
- La Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico di società ed associazioni anche prive di personalità giuridica (di seguito denominate “Enti”) per alcuni reati commessi nell'interesse o vantaggio delle stesse da:

- a) Persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (c.d. “soggetti in posizione apicale”);
- b) Persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (c.d. “soggetti subordinati”).

Oltre all'esistenza degli elementi oggettivi e soggettivi sopra descritti, il D.Lgs. 231/2001 richiede anche l'accertamento della colpevolezza dell'ente, al fine di poterne affermare la responsabilità. Tale requisito è in definitiva riconducibile ad una “colpa di organizzazione”, da intendersi quale mancata adozione, da parte dell'ente, di misure preventive adeguate a prevenire la commissione dei reati elencati al successivo paragrafo, da parte dei soggetti individuati nel Decreto.

La responsabilità amministrativa della persona giuridica si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale. Peraltro, la responsabilità dell'Ente permane anche nel caso in cui la persona fisica autrice del reato non sia stata identificata o non risulti punibile.

4.2 FATTISPECIE DI REATO

La responsabilità dell'Ente ad oggi sussiste esclusivamente nel caso di commissione delle seguenti tipologie di condotte illecite richiamate espressamente nel Decreto:

- i) Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001)
- ii) Reati informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis D. Lgs. 231/2001)
- iii) Reati di criminalità organizzata (art. 24-ter D.Lgs. 231/2001). Il 2 gennaio 2017 è entrata in vigore la L. 236/2016 che integra tale reato (art. 2)
- iv) Reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis D.Lgs. 231/2001)
- v) Reati contro l'industria ed il commercio (art. 25-bis.1. D.Lgs. 231/2001)
- vi) Reati societari (art. 25-ter D.Lgs. 231/2001)
- vii) Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25-quater D.Lgs. 231/2001)
- viii) Reati di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1 D. Lgs. 231/2001)
- ix) Reati contro la personalità individuale (art. 25-quinquies D.Lgs. 231/2001). Integrato, nell'ottobre 2016, con le previsioni dell'art. 603-bis c.p. “Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro”
- x) Reati ed illeciti amministrativi di abusi di mercato (art. 25-sexies D.Lgs. 231/2001)
- xi) Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (art. 25-septies D.Lgs. 231/2001)
- xii) Reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001)
- xiii) Reati in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25-novies D.Lgs. 231/2001)
- xiv) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies D.Lgs. 231/2001)
- xv) Reati transnazionali in materia di associazioni criminose, riciclaggio, traffico di migranti, intralcio alla giustizia, (Legge 16 marzo 2006, n. 146 artt. 3 e 10)
- xvi) Reati ambientali (art. 25-undecies D.Lgs. 231/2001);
- xvii) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies del D. Lgs. 231/2001).

All'esito dell'analisi delle attività svolte dalla Società, si ritiene che possano potenzialmente riguardare Telepass Pay gli illeciti i), ii), iii), iv), vi), vii) ix), x), xi), xii), xiii) xiv), xvi) e xvii).

Le fattispecie di reato che non rientrano in quelle applicabili per la Società sono state escluse in ragione della natura dell'attività svolta dalla Società stessa e non essendo state rilevate al momento fattispecie concrete di possibili rischi.

Si ritiene che il complesso dei presidi – organizzativi e procedurali – adottati dalla Società ai fini della prevenzione degli illeciti suddetti o, più in generale, per assicurare il corretto svolgimento delle attività aziendali, sia idoneo ad eliminare o minimizzare il rischio di commissione di tutte le fattispecie di reato previste dal D. Lgs. 231/01.

4.3 LE SANZIONI

Le sanzioni previste per gli illeciti contemplati nel Decreto sono:

- Sanzioni pecuniarie
- Sanzioni interdittive
- Confisca
- Pubblicazione della sentenza

In particolare, le sanzioni interdittive, di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, hanno ad oggetto la specifica attività alla quale si riferisce l'illecito dell'Ente e sono costituite da:

- L'interdizione dall'esercizio dell'attività
- Il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione
- La sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito
- L'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, e/o la revoca di quelli eventualmente già concessi
- Il divieto di pubblicizzare beni o servizi

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

- L'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed il reato è stato commesso:
 - da soggetti in posizione apicale, ovvero
 - da soggetti sottoposti all'altrui direzione e vigilanza quando la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative
- In caso di reiterazione degli illeciti

Il tipo e la durata delle sanzioni interdittive sono stabiliti dal giudice tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente e dell'attività svolta dall'Ente per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione.

Le sanzioni interdittive possono essere applicate all'Ente in via cautelare quando sussistono gravi indizi per ritenere l'esistenza della responsabilità dell'Ente nella commissione del reato e vi sono fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa natura di quello per cui si procede (art. 45).

Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, può disporre la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo di uguale durata a quello della misura interdittiva, se l'ente svolge un servizio pubblico o di pubblica necessità, la cui interruzione potrebbe provocare grave pregiudizio alla collettività o se l'interruzione dell'attività può provocare rilevanti ripercussioni sull'occupazione.

L'inosservanza delle sanzioni interdittive costituisce un reato autonomo previsto dal Decreto come fonte di possibile responsabilità amministrativa dell'Ente (art. 23).

Le sanzioni pecuniarie, applicabili a tutti gli illeciti, sono determinate attraverso un sistema basato su "quote" in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 e un massimo di Euro 1.549,37. Il giudice determina il numero delle quote tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente nonché dell'attività svolta per eliminare od attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. L'importo della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente, allo scopo di assicurare l'efficacia della sanzione (art. 11 del Decreto).

Esistono casi di riduzione della sanzione pecuniaria, tassativamente previsti dal legislatore. Tra questi è prevista la riduzione della sanzione da un terzo alla metà se, prima dell'apertura del dibattimento di primo grado:

- L'ente ha risarcito integralmente il danno e ha eliminato le conseguenze dannose o pericolose del reato ovvero si è comunque efficacemente adoperato in tale senso
- È stato adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art.12)

Le sanzioni pecuniarie e interdittive sono ridotte da un terzo alla metà in relazione alla commissione dei delitti di cui al Capo I del Decreto (artt. 24 a 25-duodecies) nella forma del tentativo (art. 26).

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avere ad oggetto anche beni o altre utilità di valore equivalente, nonché la pubblicazione della sentenza di condanna in presenza di una sanzione interdittiva.

La pubblicazione della sentenza può essere inflitta quando all'Ente è applicata una sanzione interdittiva. La sentenza è pubblicata mediante affissione nel comune ove l'Ente ha la sede principale ed è inoltre pubblicata sul sito internet del Ministero della Giustizia.

4.4 PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO E VERIFICA DELL'ADEGUATEZZA DEL MODELLO DA PARTE DEL GIUDICE

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale che dovrà rimanere riunito, ove possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore del reato, presupposto della responsabilità dell'Ente.

L'accertamento della responsabilità della Società, attribuito al giudice penale, avviene mediante:

- La verifica della sussistenza del reato presupposto per la responsabilità della società

- L'accertamento in ordine alla sussistenza dell'interesse o del vantaggio dell'Ente alla commissione del reato
- Il sindacato di idoneità ed efficace attuazione del Modello organizzativo adottato

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del Modello organizzativo a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto a posteriori e, nel formulare il giudizio, il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale al momento in cui si è verificato l'illecito, al fine di verificare l'efficacia del modello adottato a prevenire la commissione dell'illecito.

4.5 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità amministrativa dell'Ente per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio sia da soggetti Apicali sia da dipendenti.

In particolare, l'articolo 6 del Decreto, nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell'Ente - prevede una forma specifica di esonero dalla responsabilità amministrativa qualora l'Ente dimostri che:

- a) L'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- b) Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) Le persone che hanno commesso i reati hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli;
- d) Non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Nel caso invece di reati commessi dai soggetti subordinati - soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza - l'art. 7 del Decreto prevede che l'Ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Tale inosservanza è in ogni caso esclusa se l'Ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il Decreto prevede inoltre che il Modello di organizzazione gestione e controllo deve rispondere alle seguenti esigenze:

- Individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- 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 interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso Decreto prevede che i Modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria.

5. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO IN TPA

5.1 FINALITÀ E DESTINATARI DEL MODELLO

Il Modello si può definire come un complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, funzionale alla attuazione ed alla diligente gestione di un sistema di controllo e monitoraggio delle attività a rischio, con riferimento ai reati previsti dal Decreto.

Il Modello si propone come finalità quelle di:

- Rafforzare il sistema di Corporate Governance
- Predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla eliminazione o riduzione del rischio di commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, anche nella forma del tentativo, connessi all'attività aziendale, con particolare riguardo alla eliminazione o riduzione di eventuali comportamenti illegali
- Determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Telepass Pay nelle "aree di attività a rischio", la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni del Modello, in un illecito punito, non solo nei confronti del suo autore ma anche nei confronti dell'azienda, con sanzioni penali e amministrative
- Informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell'interesse di Telepass Pay che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l'applicazione di apposite sanzioni
- Ribadire che Telepass Pay non tollera comportamenti illeciti, non rilevando in alcun modo la finalità perseguita ovvero l'erroneo convincimento di agire nell'interesse o a vantaggio della Società, in quanto tali comportamenti sono comunque contrari ai principi etici cui la Società intende attenersi e, dunque, in contrasto con l'interesse della stessa
- Censurare le violazioni del Modello con la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali

Si considerano Destinatari del presente Modello e, come tali, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza nell'ambito delle specifiche competenze:

- I componenti del Consiglio di Amministrazione, che esercitano la funzione di supervisione strategica
- I componenti del Collegio Sindacale, nell'espletamento della funzione di controllo
- l'Amministratore Delegato ed i Dirigenti della Società
- I dipendenti e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto occasionali
- Tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società.

Stante la specifica articolazione organizzativa adottata dalla Società, sono considerati "Soggetti Apicali" gli Amministratori e i Sindaci; sono invece considerati "soggetti subordinati" i Dirigenti e i Dipendenti.

5.2 STRUTTURA DEL MODELLO

Il Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo adottato da Telepass Pay ai sensi del D.Lgs. 231/2001 è costituito dalla presente Parte Generale, dalle Parti Speciali predisposte per le diverse tipologie di reato relativamente alle quali si è ravvisato la sussistenza di rischi per la Società e dal Codice Etico.

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice Etico e di divulgare e verificare la conoscenza dello stesso è stato demandato all'Ethics Officer.

In particolare, le Parti Speciali del Modello sono state suddivise per "famiglie di reato" che, alla data di approvazione del presente Modello, sono le seguenti:

- Parte Speciale "A" è relativa alle tipologie specifiche di reati in danno della Pubblica Amministrazione (art. 24 e 25 del Decreto). All'interno di questa Parte Speciale è stato inserito anche il delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25-decies, del Decreto);
- Parte Speciale "B" è relativa alle tipologie specifiche di reati previsti dall'art. 25-ter del Decreto, cioè i c.d. reati societari e corruzione tra privati;
- Parte Speciale "C" è relativa alle tipologie specifiche di reati previsti dagli art. 25-sexies del Decreto e 187-quinquies TUF, cioè i c.d. reati ed illeciti amministrativi di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato
- Parte Speciale "D" è relativa alle tipologie specifiche di delitti previsti dall'art. 25-septies di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- Parte Speciale "E" è relativa alle tipologie specifiche di reati previste dalla Legge 231/2007 e dall'art. 25-octies del Decreto, cioè i c.d. reati di ricettazione, riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
- Parte Speciale "F" è relativa alle tipologie specifiche di reati previsti dall'art. 24-bis del Decreto e dalla Legge 48/2008, cioè i reati c.d. informatici
- Parte speciale "G" è relativa alle tipologie specifiche di reati previsti dall'art. 25-undecies del Decreto, cioè i reati ambientali
- Parte speciale "H" è relativa alle tipologie specifiche di reati previsti dall'art. 25-duodecies del Decreto, cioè i reati di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, e dall'art. 25-quinquies, cioè i reati contro la personalità individuale, con particolare riferimento al reato previsto dall'art. 603-bis c.p. "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"
- Parte speciale "I" è relativa alle tipologie specifiche di reati previsti dall'art. 25-bis del Decreto, che mira a punire il reato di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo

Per tutti gli altri illeciti che, in base all'analisi delle attività svolte, si ritiene che non possano potenzialmente riguardare la Società e per i quali non è stata predisposta una specifica Parte Speciale, opera in ogni caso il complesso dei presidi di controllo, organizzativi e procedurali adottati e illustrati nel presente Modello e nel Codice Etico.

5.3 PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Tenuto conto della struttura organizzativa della Società, per favorire la compliance delle diverse attività aziendali alle disposizioni del D.Lgs. 231/2001 e, contemporaneamente, garantire un efficace controllo del rischio di commissione di reati presupposto, è previsto un procedimento di monitoraggio continuo e di aggiornamento del Modello 231 al verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:

- Innovazioni legislative o giurisprudenziali della disciplina della responsabilità degli Enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato
- Significative modifiche della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società
- Significative violazioni del Modello, risultati del risk assessment, verifiche sull'efficacia del Modello, best practice di settore

Il Modello è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Telepass Pay.

Il processo di predisposizione e aggiornamento del Modello è stato articolato nelle fasi di seguito descritte:



Fase 1: Mappatura delle attività a rischio

Vengono valutate le attività aziendali nell'ambito delle quali astrattamente potrebbe essere commesso uno dei reati presupposto nonché quelle che potrebbero essere strumentali alla commissione di tali illeciti, rendendo possibile o agevolando il perfezionamento del reato presupposto.

L'identificazione dei processi/attività a rischio è attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (organigrammi, processi principali, procure, disposizioni organizzative, ecc.), l'analisi dei processi critici della Società e la successiva effettuazione di una serie di interviste con i soggetti chiave nell'ambito dei processi/attività a rischio.

Sono quindi individuati i reati potenzialmente realizzabili nell'ambito delle attività a rischio e, per ciascun reato, sono ipotizzati i potenziali autori ed alcune delle possibili modalità di sua commissione.

Il risultato di tale attività viene rappresentato in un documento contenente la mappatura dei processi aziendali, con l'indicazione di quelli a rischio reato 231 e delle funzioni aziendali che operano in tali processi e/o potrebbero porre in essere attività strumentali alla commissione dei reati 231.

Fase 2: Analisi dei presidi di controllo

Individuati i rischi potenziali, si procede ad analizzare il sistema dei controlli esistenti nei processi/attività a rischio, al fine di valutarne l'adeguatezza nella prevenzione dei rischi di reato.

In tale fase si provvede alla rilevazione degli attuali presidi di controllo interno esistenti (procedure formali e/o prassi adottate, verificabilità, documentabilità o "tracciabilità" delle operazioni e dei controlli, separazione o segregazione delle funzioni, ecc.) attraverso le informazioni fornite dalle funzioni aziendali e l'analisi della documentazione da esse fornita.

Nell'ambito delle attività di Risk Assessment, sono analizzate le seguenti componenti del sistema di controllo preventivo:

- Sistema delle deleghe e delle procure
- Sistema organizzativo
- Sistema di controllo di gestione e dei flussi finanziari
- Protocolli
- Sistema di controllo integrato

Le verifiche sul sistema di controllo riguardano anche le attività svolte con il supporto di Società del Gruppo o esterne (outsourcing). Tali verifiche sono condotte sulla base dei seguenti criteri:

- Formalizzazione delle prestazioni fornite in specifici contratti di servizi
- La Previsione di idonei presidi di controllo sull'attività in concreto espletata dalle società di servizi sulla base delle prestazioni contrattualmente definite
- L'esistenza di procedure formalizzate/linee guida aziendali relative alla definizione dei contratti di servizi e all'attuazione dei presidi di controllo, anche con riferimento ai criteri di determinazione dei corrispettivi e alle modalità di autorizzazione dei pagamenti.

Sistema delle deleghe e delle procure

Così come richiesto dalla buona pratica aziendale e specificato anche nelle Linee Guida di Confindustria, il Consiglio di Amministrazione di Telepass Pay attribuisce, determinandone il contenuto, e revoca le deleghe al Presidente, all'Amministratore Delegato ed eventualmente ad Amministratori investiti di particolari deleghe.

Il Consiglio di Amministrazione di Telepass Pay conferisce formalmente al proprio Presidente, all'Amministratore Delegato e dirigenti (se necessario), poteri fino a una determinata soglia di spesa. Oltre tale soglia, è prevista la preventiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e il conferimento del conseguente mandato.

Il Presidente e l'Amministratore Delegato nell'ambito dei poteri conferiti dal Consiglio di Amministrazione e in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, conferiscono procure o deleghe operative ai dirigenti, dipendenti e anche a terzi, prevedendo una puntuale indicazione delle soglie di spesa.

Il livello di autonomia, il potere di rappresentanza ed i limiti di spesa assegnati ai vari titolari di deleghe e procure all'interno della Società risultano sempre individuati e fissati in stretta coerenza con il livello gerarchico del destinatario della delega o della procura. I poteri così conferiti sono aggiornati in funzione dei cambiamenti organizzativi intervenuti nella struttura della Società.

In materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro l'Amministratore Delegato, in qualità di Datore di Lavoro ha conferito i poteri al Dirigente Delegato.

L'analisi del sistema delle deleghe e procure nell'ambito del processo di predisposizione/aggiornamento del Modello riguarda l'esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L'accertamento è condotto sulla base dell'esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell'organigramma aziendale.

Sistema organizzativo

La struttura organizzativa interna della Società viene rappresentata in un Organigramma, nel quale sono specificate:

- Le direzioni/strutture in cui si suddivide l'attività aziendale di 1° livello gerarchico
- Le attività demandate in outsourcing
- Le linee di dipendenza gerarchica

I documenti relativi alla struttura organizzativa interna vengono aggiornati dalla Società periodicamente in funzione dei cambiamenti intervenuti.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro la Società, in linea con l'assetto organizzativo vigente e con i poteri conferiti dal Datore di Lavoro, individua le figure operanti in tale ambito e previste dal D.Lgs. 81/2008 nonché le relative responsabilità.

Nel processo di predisposizione/aggiornamento del Modello, la verifica dell'adeguatezza del sistema organizzativo è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Formalizzazione del sistema
- Chiara definizione delle responsabilità attribuite e delle linee di dipendenza gerarchica
- Esistenza della segregazione e contrapposizione di funzioni
- Corrispondenza tra le attività effettivamente svolte e quanto previsto dalle missioni e dalle responsabilità descritte nell'organigramma della Società

Sistema di Controllo di Gestione e dei flussi finanziari

Il sistema di controllo di gestione operativa di Telepass Pay è basato sui seguenti principi di controllo:

- Definizione, su base annuale, delle risorse (monetarie e non) a disposizione delle singole funzioni aziendali e del perimetro nell'ambito del quale tali risorse possono essere impiegate, attraverso la programmazione e definizione del budget
- Rilevazione/analisi degli scostamenti rispetto a quanto predefinito in sede di budget, analizzando le cause e riportando i risultati delle valutazioni agli appropriati livelli gerarchici per gli opportuni interventi di adeguamento, attraverso la relativa consuntivazione
- Monitoraggio della conformità del processo autorizzativo rispetto al sistema di deleghe e procure interno

La gestione delle risorse finanziarie è definita sulla base di principi improntati alla segregazione delle funzioni, tale da garantire che tutti gli esborsi siano richiesti, effettuati e controllati da soggetti distinti.

La gestione della liquidità è ispirata a criteri di conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio.

Protocolli

La Società ha messo a punto un complesso di procedure volto a regolamentare l'articolazione dei processi aziendali di cui l'organizzazione si compone descrivendo le modalità di svolgimento delle attività, individuando i contenuti e le responsabilità nonché le attività di controllo e monitoraggio da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle attività aziendali che abbiano particolare rilevanza e definiscono le corrette modalità di gestione da seguire.

La valutazione dell'adeguatezza dei protocolli, nel processo di predisposizione/aggiornamento del Modello, tiene conto non soltanto delle fasi negoziali ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali.

Sistema di controllo integrato

Il sistema di controllo integrato di Telepass Pay è articolato, come suggerito dalle best practice in materia, in 3 livelli:

- 1° Livello (anche detto "controllo di linea") ovvero quello operato direttamente dai responsabili delle aree operative che hanno la responsabilità della gestione dei rischi e dell'attuazione dei presidi di controllo
- 2° Livello ovvero quello proprio delle funzioni aziendali preposte al monitoraggio e alla gestione dei rischi tipici
- 3° Livello ovvero quello svolto dalla Direzione Internal Audit di Atlantia

Nell'ambito di tale sistema sono previsti meccanismi di verifica della gestione delle risorse finanziarie che devono garantire la verificabilità e la tracciabilità delle spese, l'efficienza e l'economicità delle attività aziendali.

La rilevazione di eventuali scostamenti dei dati correnti rispetto al piano e la valutazione degli stessi da parte degli appropriati livelli gerarchici assicurano il controllo della spesa effettiva rispetto a quanto programmato a inizio esercizio.

In materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nel citato sistema di gestione integrato, la Società ha inoltre adottato e opportunamente formalizzato il sistema di monitoraggio degli adempimenti in materia, riferito direttamente ai Datori di Lavoro.

L'analisi del sistema di controllo integrato, nel processo di predisposizione/aggiornamento del Modello, riguarda l'esistenza di un idoneo sistema di monitoraggio dei processi per la verifica dei risultati e di eventuali non conformità nonché l'esistenza di un idoneo sistema di gestione della documentazione, tale da consentire la tracciabilità delle operazioni.

Fase 3: Gap Analysis

Il disegno dei controlli rilevato viene quindi confrontato con le caratteristiche e gli obiettivi richiesti dal Decreto e/o suggeriti dalle Linee Guida di Confindustria e dalle migliori pratiche nazionali e internazionali.

La valutazione complessiva di adeguatezza del sistema di controllo è effettuata tenendo conto del livello di rischio accettabile approvato di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione. In tale ottica, il sistema di controllo è ritenuto adeguato se la ipotetica commissione delle fattispecie di reato presupposto previste dal Decreto è consentita dall'elusione fraudolenta del Modello. Il confronto tra l'insieme dei presidi di controllo esistente e quello ritenuto ottimale consente alla Società di individuare una serie di ambiti di integrazione e/o miglioramento del sistema dei controlli, per i quali vengono definite le azioni di miglioramento da intraprendere.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

In attuazione del Decreto e nel rispetto delle previsioni delle Linee Guida di Confindustria, il Consiglio di Amministrazione di Telepass Pay ha istituito un Organismo (Organismo di Vigilanza) cui ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello nonché di curarne l'aggiornamento.

In considerazione della specificità dei compiti che ad esso fanno capo, l'Organismo di Vigilanza è plurisoggettivo, con almeno un Componente esterno, che assume la funzione di Coordinatore. Gli altri componenti dell'Organismo di Vigilanza sono individuati sia tra soggetti esterni sia tra soggetti interni alla Società, non sottoposti, nell'ambito dello svolgimento della propria funzione, al potere gerarchico di alcun organo o funzione societaria.

6.2 NOMINA

I componenti dell'Organismo di Vigilanza sono nominati dal Consiglio di Amministrazione che provvede a individuare il Coordinatore. La nomina sarà comunicata a ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza attraverso il sistema di comunicazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione. Ciascun componente dell'Organismo, a sua volta, dovrà accettare formalmente l'incarico.

La composizione, i compiti, le prerogative e le responsabilità dell'Organismo di Vigilanza nonché le finalità della sua costituzione sono comunicati a tutti i livelli aziendali con Ordine di Servizio.

6.3 REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Sulla base di quanto disposto dagli artt. 6 e 7 del Decreto e tenendo nel debito conto le Linee Guida di Confindustria, dovranno essere adeguatamente garantite l'autonomia e l'indipendenza, la professionalità e la continuità di azione dell'Organismo di Vigilanza.

L'autonomia ed indipendenza, delle quali l'Organismo di Vigilanza deve necessariamente disporre, sono assicurate anche dalla presenza, con funzioni di Coordinatore, di un autorevole componente esterno, privo di mansioni operative e di interessi che possano condizionare l'autonomia di giudizio. Inoltre, l'Organismo di Vigilanza opera in assenza di vincoli gerarchici nel contesto della Corporate Governance societaria, riportando al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale, nonché al Presidente e Amministratore Delegato.

Nella individuazione dei componenti dell'OdV, il Consiglio di Amministrazione tiene conto delle specifiche competenze ed esperienze professionali, sia nel campo giuridico, in particolare nel settore della prevenzione dei reati ex D. Lgs. n. 231/2001 e nel diritto penale, che nella gestione ed organizzazione aziendale, al fine di assicurarne la professionalità.

Inoltre, tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni e dei contenuti professionali specifici richiesti nello svolgimento dei compiti assegnati, l'Organismo di Vigilanza di Telepass Pay si avvale del supporto delle altre funzioni della Società o del Gruppo e/o di eventuali consulenti esterni che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessari.

La continuità di azione è garantita dalla circostanza che l'OdV opera presso la Società e che i suoi componenti hanno una conoscenza effettiva ed approfondita dei processi aziendali, essendo così in grado di avere immediata conoscenza di eventuali criticità.

La nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza è condizionata all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa e al possesso dei requisiti di onorabilità. In particolare, costituiscono motivi di ineleggibilità e/o di decadenza da componente dell'Organismo di Vigilanza:

- Avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con amministratori o con i membri del Collegio Sindacale di Telepass Pay S.p.A.
- Intrattenere, direttamente o indirettamente, con esclusione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato in essere relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, con Telepass Pay S.p.A., e/o con i rispettivi amministratori, di rilevanza tale da condizionare l'autonomia di giudizio
- Essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie in Telepass Pay S.p.A. tali da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla società, ovvero comunque da comprometterne l'indipendenza
- Essere titolari di deleghe, procure o, più in generale, poteri o compiti che possano minarne l'indipendenza del giudizio.

In relazione ai requisiti di onorabilità che i componenti dell'Organismo di Vigilanza devono possedere, costituisce causa di ineleggibilità e di incompatibilità alla permanenza nella carica l'essere imputato di delitto doloso ovvero essere raggiunto da un provvedimento cautelare personale.

6.4 DURATA E REVOCA

La determinazione della durata dell'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza spetta al Consiglio di Amministrazione. In ogni caso, ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza rimane in carica fino alla nomina del suo successore o alla costituzione del nuovo Organismo.

La revoca dell'Organismo di Vigilanza o di un suo componente compete esclusivamente al Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale. Il Consiglio di Amministrazione può revocare per giusta causa, in qualsiasi momento, i componenti dell'Organismo di Vigilanza. Per giusta causa di revoca deve intendersi:

- a) L'interdizione o l'inabilitazione, ovvero una grave infermità che renda il componente dell'Organismo di Vigilanza inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza

- b) L'attribuzione al componente dell'Organismo di Vigilanza di funzioni e responsabilità operative incompatibili con i requisiti di autonomia di iniziativa e di controllo, indipendenza e continuità di azione, che sono propri dell'Organismo di Vigilanza
- c) Un grave inadempimento dei doveri propri dell'Organismo di Vigilanza, così come definiti nel Modello
- d) Il venir meno all'obbligo di riservatezza
- e) Il venir meno dei requisiti di onorabilità

Qualora la revoca del mandato sia esercitata nei confronti di tutti i componenti dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Collegio Sindacale, provvederà ad istituire un nuovo Organismo.

Ove sussistano gravi ragioni, il Consiglio di Amministrazione procederà a disporre – sentito il parere del Collegio Sindacale ed, ove non coinvolti, degli altri membri dell'Organismo di Vigilanza – la sospensione dalle funzioni di uno o tutti i membri dell'Organismo di Vigilanza, provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo membro o dell'intero Organismo di Vigilanza.

6.5 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza di Telepass Pay S.p.A. è affidato sul piano generale il compito:

- a) Di vigilare sull'adeguatezza del Modello a prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto
- b) Di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei Destinatari interni alla Società e di promuovere la stessa osservanza anche da parte dei soggetti terzi (consulenti, fornitori, ecc.)
- c) Di promuovere l'aggiornamento del Modello in relazione all'evoluzione della struttura organizzativa, del quadro normativo di riferimento o a seguito dell'attività di vigilanza in esito alla quale siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni

Su di un piano più operativo è affidato all'OdV di Telepass Pay S.p.A. il compito di:

- Effettuare costantemente una ricognizione delle attività aziendali e della normativa di riferimento, al fine di aggiornare la mappatura delle attività a rischio reato e proporre l'aggiornamento e l'integrazione del Modello e delle procedure, ove se ne evidenzia la necessità
- Monitorare la validità nel tempo del Modello e delle procedure e la loro effettiva attuazione, promuovendo, anche previa consultazione delle funzioni aziendali interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia. Tale compito comprende la formulazione di proposte di adeguamento e la verifica successiva dell'attuazione e della funzionalità delle soluzioni proposte
- Effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o atti specifici posti in essere nell'ambito delle attività a rischio
- Verificare i poteri autorizzativi e di firma esistenti, al fine di accertare la loro coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite e proporre il loro aggiornamento e/o modifica ove necessario
- Definire e curare, in attuazione del Modello, il flusso informativo periodico, secondo una frequenza adeguata al livello di rischio reato delle singole aree, che consenta all'Organismo di Vigilanza di essere periodicamente aggiornato dalle funzioni aziendali interessate sulle attività valutate a rischio di reato, nonché stabilire modalità di comunicazione, al fine di acquisire conoscenza di presunte violazioni del Modello
- Attuare, in conformità al Modello, un flusso informativo periodico verso gli organi sociali competenti in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello
- Verificare che la Società promuova programmi di formazione per la diffusione della conoscenza e la comprensione del Modello
- Verificare le iniziative adottate dalla Società per agevolare la conoscenza e la comprensione del Modello e delle procedure ad esso relative, da parte di tutti coloro che operano per conto della Società
- Verificare la fondatezza delle segnalazioni pervenute in merito a comportamenti indicati come integranti fattispecie di reato previste dal Decreto
- Accertare le cause che hanno condotto alla presunta violazione del Modello e di chi l'abbia commessa; verificare le violazioni del Modello segnalate o apprese direttamente e la loro comunicazione alle competenti funzioni a fini disciplinari

Per lo svolgimento dei propri compiti, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i poteri qui di seguito indicati:

- Accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza ai sensi del Modello. È fatto obbligo, in capo a qualunque funzione aziendale, dipendente e/o componente degli organi sociali, di fornire le informazioni in loro possesso a fronte di richieste da parte dell'Organismo di Vigilanza o al verificarsi di eventi o circostanze rilevanti ai fini dello svolgimento delle attività di competenza dello stesso
- Ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza
- Assicurarsi che i responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste
- Richiedere, qualora si renda necessario, l'audizione diretta dei dipendenti, degli amministratori e dei membri del Collegio Sindacale della Società
- Richiedere informazioni a consulenti esterni, partners commerciali e revisori

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'Organismo di Vigilanza si avvale, per lo svolgimento della propria attività operativa, della Direzione Internal Audit di Atlantia e delle altre funzioni aziendali, di volta in volta, si potranno rendere utili per l'espletamento delle attività indicate.

Nello svolgimento delle attività operative delegate dall'OdV, le strutture incaricate riferiscono solo all'OdV del proprio operato e, parimenti, l'OdV risponde al Consiglio di Amministrazione dell'attività svolta per suo conto da parte di funzioni aziendali e di consulenti esterni.

6.6 REPORTING VERSO GLI ORGANI SOCIETARI

L'Organismo di Vigilanza riferisce semestralmente della propria attività al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale. In particolare, la relazione avrà ad oggetto:

- L'attività complessivamente svolta nel corso del periodo, con particolare riferimento al monitoraggio dell'adeguatezza e dell'effettiva attuazione del Modello
- Le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, che possano comportare violazioni delle prescrizioni del Modello
- Gli interventi correttivi e migliorativi del Modello proposti ed il loro stato di attuazione
- Eventuali segnalazioni ricevute nel corso dell'anno e delle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza stesso e dagli altri soggetti interessati
- Ogni altra informazione ritenuta utile allo scopo

L'OdV dovrà inoltre riferire tempestivamente al Presidente e Amministratore Delegato in merito a:

- Qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione da parte dei dipendenti o che abbia accertato l'Organismo di Vigilanza stesso
- Rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto
- Modifiche normative particolarmente rilevanti ai fini dell'attuazione ed efficacia del Modello
- Mancata collaborazione da parte delle funzioni aziendali
- Ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte del Presidente e dell'Amministratore

6.7 REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con apposito regolamento l'Organismo di Vigilanza disciplina ed approva il proprio funzionamento interno (Regolamento dell'Organismo di Vigilanza).

6.8 RAPPORTI TRA L'ORGANISMO DI VIGILANZA E IL COLLEGIO SINDACALE

Nel rispetto della reciproca autonomia, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale, a richiesta dello stesso, in merito all'osservanza e all'aggiornamento del Modello Organizzazione, di Gestione e Controllo.

7. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

7.1 SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è uno degli strumenti per garantire l'attività di vigilanza sull'adeguatezza ed efficacia del Modello da parte dell'OdV e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto.

Dovrà essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, oltre a quanto previsto nel documento in analisi e nelle procedure aziendali, ogni informazione utile proveniente anche da terzi ed attinente all'attuazione del Modello nelle attività "a rischio".

In particolare, le funzioni aziendali, ciascuna per la parte di propria competenza, sono tenuti a riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa a:

- La commissione di reati o compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi
- La realizzazione di illeciti amministrativi
- Comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal presente Modello e dai protocolli ad esso relativi
- Eventuali variazioni nella struttura aziendale od organizzativa, delle procure o delle procedure vigenti
- Operazioni di particolare rilievo o che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati
- Provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto
- Richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto
- Rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali emergono fatti, azioni, eventi od omissioni rispetto all'osservanza delle norme del Decreto
- Notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate oppure dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni
- Avvio di interventi di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.) nell'ambito delle attività a rischio

7.2 SEGNALAZIONI RELATIVE A PRESUNTE VIOLAZIONI DEL MODELLO

Le segnalazioni relative a presunte violazioni del Modello devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza di Telepass Pay.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'Organismo di Vigilanza valuta e verifica le segnalazioni ricevute e, a tal fine, effettua, se del caso, attività istruttoria, ponendo in essere ogni altra ulteriore attività consentitagli dalle proprie prerogative.

L'Organismo di Vigilanza, se lo ritiene necessario e opportuno, può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e conserva in un apposito registro le segnalazioni ricevute e le motivazioni che hanno portato a non procedere a una specifica indagine.

In caso di riscontrata violazione del Modello, l'Organismo di Vigilanza attiva il soggetto o la funzione aziendale competente per il procedimento disciplinare.

La Società, al fine di facilitare l'inoltro delle segnalazioni all'Organismo di Vigilanza da parte dei soggetti che vengano a conoscenza di violazioni del Modello, anche potenziali, ha attivato dei canali di comunicazione dedicati:

- Casella di posta elettronica organismodivigilanza@telepasspay.it
- Indirizzo: Organismo di Vigilanza, Telepass Pay S.p.A., Via A. Bergamini, 50 – 00159 Roma.

7.3 OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI

Oltre alle segnalazioni di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV di Telepass Pay S.p.A. le informazioni concernenti:

- I provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto riferibili alla Società
- Le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto riferibili alla Società
- I rapporti preparati dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto
- Le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

7.4 RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'ORGANO DI VIGILANZA

Tutti i rapporti, le segnalazioni e le informazioni rese dall'Organismo di Vigilanza al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e ad eventuali altri soggetti e ogni informazione, segnalazione, report inviato all'Organismo stesso, devono essere conservati in apposito "database" a cura del Segretario dell'Organismo di Vigilanza per un periodo di dieci anni.

8. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

8.1 COMUNICAZIONE DEL MODELLO

È data ampia divulgazione, all'interno e all'esterno della Società, dei principi e dei contenuti del Modello 231. L'Organismo di Vigilanza di Telepass Pay S.p.A. monitora le iniziative per la comunicazione e la formazione del Modello 231.

Il Modello è comunicato formalmente a tutti i componenti degli Organi Sociali al momento della nomina mediante consegna di copia integrale, anche su supporto informatico, da parte della segreteria del Consiglio di Amministrazione. Per i Dipendenti, il Modello è comunicato tramite posta aziendale e reso disponibile sulla rete intranet aziendale a cui gli stessi devono sistematicamente accedere nello svolgimento ordinario dell'attività lavorativa. Per i dipendenti che non hanno accesso alla intranet aziendale, il Modello è reso disponibile con modalità di diffusione capillare sui luoghi di lavoro. All'assunzione viene inoltre consegnata ai dipendenti l'Informativa sulle disposizioni aziendali, in cui viene fatta menzione, tra l'altro, del Modello e delle disposizioni normative d'interesse per la Società, la cui conoscenza è necessaria per il corretto svolgimento delle attività lavorative. La Parte Generale del presente Modello e il Codice Etico sono messi a disposizione dei soggetti terzi e di qualunque altro interlocutore della Società che sia tenuto al rispetto delle relative previsioni, mediante pubblicazione sul sito internet della Società.

8.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è un importante requisito dell'attuazione del Modello 231. Telepass Pay S.p.A. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Modello 231 da parte del management e dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato secondo posizione e ruolo, e il loro contributo costruttivo all'approfondimento dei suoi principi e contenuti.

I principi e i contenuti del d.lgs. n. 231 del 2001 e del Modello 231 sono divulgati mediante corsi di formazione la cui partecipazione è obbligatoria. La struttura dei corsi di formazione è approvata dall'Organismo di Vigilanza su proposta delle funzioni aziendali competenti.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento, oltre che una specifica informativa sul tema fornita ai neoassunti nell'ambito del processo di inserimento nell'azienda, saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Etico o relative a sopravvenute normative rilevanti per l'attività della Società.

8.3 INFORMATIVA A COLLABORATORI E PARTNER

Telepass Pay promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico e della presente parte generale del Modello anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i clienti ed i fornitori della Società. I documenti sono disponibili sul sito istituzionale della Società.

Al fine di formalizzare l'impegno al rispetto dei principi del Codice Etico e della presente parte generale del Modello da parte di terzi aventi rapporti contrattuali con la Società, è previsto l'inserimento nel contratto di riferimento di una apposita clausola risolutiva espressa. Tale clausola prevede la facoltà della Società di risolvere il contratto di diritto e con effetto immediato nell'ipotesi di violazione del Codice Etico o dei principi e delle regole contenute nella presente parte Generale del Modello da parte del contraente.

9. SISTEMA DISCIPLINARE

Modello di Organizzazione, di Gestione e di Controllo deve essere tra l'altro previsto un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure in esso indicate.

Telepass Pay, quindi, ha adottato un sistema disciplinare volto a sanzionare le violazioni dei principi e delle misure previsti nel Modello e nei protocolli aziendali, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge nonché delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, da parte dei Destinatari del Modello.

Sulla base di quanto indicato dall'art. 5 del Decreto, sono passibili di sanzione sia le violazioni del Modello e dei protocolli aziendali commesse dai soggetti posti in posizione "Apicale" sia dai soggetti sottoposti all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto della Società. Inoltre, sono soggetti destinatari del presente Sistema disciplinare gli eventuali collaboratori e partner della Società.

L'instaurazione del procedimento disciplinare e l'eventuale applicazione di sanzioni prescinde dalla pendenza o meno di un procedimento penale per lo stesso fatto e non tiene conto del suo esito.

9.1 CONDOTTE RILEVANTI

Ai fini del presente Sistema disciplinare e nel rispetto delle previsioni e della contrattazione collettiva, costituiscono condotta rilevante, ai fini dell'applicazione di eventuale sanzione, le azioni o i comportamenti, anche omissivi, posti in essere in violazione del Modello.

Nell'individuazione della sanzione correlata si tiene conto dei profili oggettivi e soggettivi della condotta rilevante. In particolare, gli elementi oggettivi della condotta rilevante, graduati in un ordine crescente di gravità, sono:

1. Violazioni del Modello che non hanno comportato esposizione a rischio o hanno comportato modesta esposizione a rischio
2. Violazioni del Modello che hanno comportato una apprezzabile o significativa esposizione a rischio
3. Violazioni del Modello che hanno integrato un fatto penalmente rilevante

Le condotte rilevanti assumono, inoltre, maggiore o minore gravità a seconda della diversa valenza degli elementi soggettivi di seguito indicati e, in generale, delle circostanze in cui è stato commesso il fatto. In particolare, in ottemperanza al principio di gradualità e proporzionalità nella determinazione della sanzione da infliggere, si tiene conto di:

- Eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso l'aggravamento sarà operato rispetto alla sanzione prevista per la violazione più grave
- Eventuale recidività del suo o dei suoi autore/i
- Livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica del soggetto cui è riferibile la condotta contestata
- Eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza

9.2 SANZIONI NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDACALE

Qualora sia accertata una violazione² da parte di un Soggetto apicale, potranno essere applicate nei Suoi confronti, le seguenti sanzioni:

- Richiamo formale scritto
- Sanzione pecuniaria, pari all'importo da due a cinque volte gli emolumenti calcolati su base mensile
- Revoca dall'incarico

In particolare:

- per la violazione di cui al numero 1 della sezione 9.1, sarà comminato il richiamo scritto
- per le violazioni di cui al numero 2 della sezione 9.1, sarà comminata la sanzione pecuniaria
- per le violazioni di cui al numero 3 della sezione 9.1, sarà comminata la revoca dall'incarico²

9.3 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI (DIRIGENTI³, QUADRI, IMPIEGATI)

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole imposte dal Modello, da parte di dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. e illecito disciplinare.

L'adozione da parte di un dipendente della Società di un comportamento qualificabile, in base a quanto indicato al punto precedente, come illecito disciplinare, costituisce inoltre violazione dell'obbligo dei lavoratori di eseguire con la massima diligenza i compiti loro affidati, attenendosi alle direttive della Società, così come previsto dal vigente CCNL, nonché dalle previsioni del Codice Disciplinare (affisso nelle bacheche aziendali).

¹ Limitatamente ai Consiglieri che non hanno un rapporto di lavoro subordinato

² In via esemplificativa e non esaustiva possono costituire presupposto per l'applicazione delle sanzioni di seguito indicate, le seguenti fattispecie di condotta:

- Mancato rispetto dei principi e dei protocolli contenuti nel Modello
- Violazione e/o elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli aziendali ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione
- Violazione delle disposizioni relative ai poteri di firma ed, in generale, al sistema delle deleghe, ad eccezione dei casi di necessità e di urgenza, di cui dovrà essere data tempestiva informazione al Consiglio di Amministrazione
- Violazione dell'obbligo di informativa all'OdV e/o all'eventuale Soggetto sovra ordinato circa comportamenti diretti alla commissione di un reato o di un illecito amministrativo ricompreso fra quelli previsti dal Decreto

³ I criteri sanzionatori e il procedimento disciplinare tengono conto del tipo di rapporto di lavoro che lega tali soggetti alla Società. A norma dell'art. 1, co. 2, del CCNL "Rientrano sotto tale definizione, ad esempio, i direttori, i condirettori, coloro che sono posti con ampi poteri direttivi a capo di importanti servizi o uffici, gli institori e i procuratori ai quali la procura conferisca in modo continuativo poteri di rappresentanza e di decisione per tutta o per una notevole parte dell'azienda".

Le sanzioni vengono applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e proporzionate a seconda della loro gravità.

Qualora sia accertata una violazione del Modello ascrivibile al Dipendente, tenuto conto delle disposizioni di cui all'art. 7, Legge 300/1970 e del CCNL, potranno essere applicati i seguenti provvedimenti disciplinari:

- 1) Provvedimenti disciplinari conservativi:
 - a. Rimprovero verbale
 - b. Rimprovero scritto
 - c. Multa non superiore a quattro ore della retribuzione globale giornaliera di cui al punto 1 dell'art. 22;
 - d. Sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a 10 giorni (per il personale a tempo parziale fino a 50 ore)
- 2) Provvedimenti disciplinari risolutivi:
 - a. Licenziamento con preavviso
 - b. Licenziamento senza preavviso

Stante il disposto del paragrafo 8.1 e ferme restando le previsioni di cui al CCNL e al Codice Disciplinare:

- 1) Per le violazioni di cui ai numeri 1 e 2 della sezione 9.1, potranno essere comminati i provvedimenti disciplinari conservativi, previsti all'articolo 36 del citato CCNL;
- 2) Per le violazioni di cui al numero 3 della sezione 9.1, potranno essere comminati i provvedimenti disciplinari risolutivi, previsti all'articolo 37 del citato CCNL.

Ai sensi dell'art. 38 del CCNL, inoltre, la Società, qualora la natura della mancanza incida sul rapporto fiduciario, può procedere alla sospensione cautelativa del dipendente in attesa che vengano effettuati gli opportuni accertamenti.

Per quanto riguarda il personale dirigente, stante la natura eminentemente fiduciaria e considerato che i dirigenti esplicano le proprie funzioni al fine di promuovere, coordinare e gestire la realizzazione degli obiettivi dell'impresa, le violazioni del Modello saranno valutate in relazione alla contrattazione collettiva, coerentemente con le peculiarità del rapporto stesso.³

9.4 NORME APPLICABILI NEI CONFRONTI DEI “TERZI DESTINATARI”

Il presente Sistema Disciplinare ha la funzione di sanzionare le violazioni del Codice Etico e del Modello commesse da soggetti collettivamente denominati “Terzi Destinatari”.

Nell'ambito di tale categoria, possono farsi rientrare:

- Coloro che intrattengono con Telepass Pay un rapporto contrattuale (ad es. i consulenti, i professionisti, ecc.)
- Gli incaricati della revisione e del controllo contabile
- I collaboratori a qualsiasi titolo
- I procuratori e coloro che agiscono in nome e/o per conto della Società
- I fornitori ed i partner

Ogni violazione posta in essere dai soggetti sopra indicati potrà determinare l'applicazione di penali o la risoluzione del rapporto contrattuale in ragione della violazione contestata e della maggiore o minore gravità del rischio cui la Società è esposta.

9.5 PROCEDIMENTO DI ISTRUTTORIA

La procedura di irrogazione delle sanzioni, prevede:

- La fase istruttoria
- La fase della contestazione della violazione all'interessato
- La fase di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione

La fase istruttoria ha avvio sulla base delle attività di verifica e ispezione condotte dall'Organismo di Vigilanza, che, sulla scorta della propria attività istruttoria ovvero dell'analisi delle segnalazioni ricevute, informa tempestivamente e, successivamente, relazione per iscritto il Titolare del potere disciplinare, come di seguito individuato, circa l'eventuale violazione rilevata ed il soggetto (o i soggetti) cui è riferibile.

Procedimento di istruttoria nei confronti dei Componenti del Consiglio di Amministrazione

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di uno o più soggetti che rivestano la carica di Consigliere, non legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato⁵⁴, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale una relazione contenente:

⁴ A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo di quanto indicato nel precedente par. 8.1 e salvo quanto previsto dal CCNL ai fini dell'applicazione di eventuali misure disciplinari, si indicano alcune condotte rilevanti:

- Violazione delle procedure interne o adozione, nell'espletamento di attività a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una non esecuzione degli ordini impartiti dalla Società sia in forma scritta che verbale (ad esempio il Lavoratore che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli, ecc.);
- Adozione, nell'espletamento delle attività a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o violazione dei principi dello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti una inosservanza degli ordini impartiti dalla Società (ad esempio il Lavoratore che si rifiuti di sottoporsi agli accertamenti sanitari di cui all'art. 5 della Legge 20 maggio 1970 n. 300; falsifichi e/o alteri documenti interni o esterni; non applichi volontariamente le disposizioni impartite dall'Azienda, al fine di trarre vantaggio per se o per l'Azienda stessa; sia recidivo, in qualsiasi delle mancanze che abbiano dato luogo alla applicazione delle misure disciplinari conservative).

⁵ Nel caso in cui la violazione del Modello sia ascrivibile a un Consigliere legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, il Titolare del potere disciplinare è il Consiglio di Amministrazione e il procedimento di istruttoria e di eventuale contestazione è sottoposto alle cautele di cui all'art. 7, Legge

- La descrizione della condotta contestata
- L'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate
- Il soggetto responsabile della violazione
- Gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro

A seguito dell'acquisizione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, il Consiglio di Amministrazione convoca il Consigliere e a cui è contestata la violazione.

La convocazione deve:

- Essere effettuata per iscritto
- Contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione
- COMUNICARE all'interessato la data della convocazione, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali

La convocazione deve essere effettuata in base alle stabilite modalità di convocazione del CdA.

In occasione della convocazione del Consiglio di Amministrazione, cui è invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da questi formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, con l'astensione del consigliere interessato, valuta la fondatezza degli elementi acquisiti e, a norma degli artt. 2392 ss. c.c., convoca l'Assemblea per le determinazioni del caso.

La decisione del Consiglio di Amministrazione, nel caso di infondatezza, o quella della Assemblea convocata, viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'Organismo di Vigilanza.

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri la violazione del Modello da parte dell'intero Consiglio di Amministrazione o della maggioranza dei Consiglieri, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale affinché questo convochi senza indugio l'Assemblea per gli opportuni provvedimenti.

Procedimento di istruttoria nei confronti dei Componenti del Consiglio di Amministrazione

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un Soggetto subordinato, la procedura di accertamento della violazione è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché dei contratti collettivi applicabili.

In caso di violazione del presente Modello da parte di un Sindaco, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione della Società per il tramite dei rispettivi Presidenti mediante una relazione contenente:

- La descrizione della condotta contestata
- L'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate
- L'indicazione del soggetto responsabile della violazione
- Gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro

A seguito dell'acquisizione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, il Collegio Sindacale, in riunione congiunta con il Consiglio di Amministrazione, convoca il Sindaco interessato a cui è contestata la violazione.

La convocazione deve:

- Essere effettuata per iscritto
- Contenere l'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione
- Comunicare all'interessato la data della convocazione, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali

La convocazione deve essere effettuata in base alle stabilite modalità di convocazione del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione della Società, valutata la rilevanza della segnalazione, provvede ad attivare l'Assemblea per le determinazioni del caso.

Qualora l'Organismo di Vigilanza riscontri la violazione del Modello da parte di più Sindaci o dell'intero Collegio Sindacale, informa il Consiglio di Amministrazione affinché questo convochi senza indugio l'Assemblea per gli opportuni provvedimenti.

Procedimento di istruttoria nei confronti dei Dipendenti (Dirigenti, Quadri, Impiegati)

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un Dipendente, la procedura di accertamento della violazione è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché del contratto collettivo applicabile.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza trasmette all'Amministratore Delegato una relazione contenente:

- La descrizione della condotta contestata
- L'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate
- L'indicazione del soggetto responsabile della violazione
- Gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro

A seguito dell'acquisizione della relazione dell'Organismo di Vigilanza, l'Amministratore Delegato convoca il soggetto interessato, mediante invio di apposita contestazione scritta contenente:

- L'indicazione della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione
- I termini entro i quali il soggetto interessato ha facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte che verbali

Nel caso in cui il soggetto interessato intenda rispondere oralmente alla contestazione, a tale incontro è invitato a partecipare anche l'Organismo di Vigilanza. In tale sede sono acquisiti gli elementi rappresentati dal soggetto interessato.

A conclusione delle attività sopra indicate, l'Amministratore Delegato si pronuncia in ordine alla eventuale determinazione della sanzione, nonché circa la concreta comminazione della stessa.

Il provvedimento di comminazione dell'eventuale sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, nel rispetto degli eventuali termini previsti dalla contrattazione collettiva applicabile nel caso concreto.

Le competenti funzioni curano, nel caso, l'effettiva irrogazione della sanzione, nel rispetto delle norme di legge e di regolamento, nonché delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva e ai regolamenti aziendali, laddove applicabili.

All'Organismo di Vigilanza è inviato, per conoscenza, il provvedimento di irrogazione della sanzione.

Procedimento di istruttoria nei confronti dei “Terzi Destinatari”

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle sopra citate clausole contrattuali volte a garantire il rispetto dei principi del Codice Etico e della presente parte generale del Modello da parte di terzi che abbiano rapporti contrattuali con la Società, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Responsabile della Direzione/funzione aziendale che gestisce il rapporto contrattuale una relazione contenente:

- Gli estremi del soggetto responsabile della violazione
- La descrizione della condotta contestata
- L'indicazione delle previsioni del Codice Etico e della presente Parte Generale del Modello che risultano essere state violate
- Gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro

Tale relazione, qualora il contratto sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, dovrà essere trasmessa anche all'attenzione del medesimo e del Collegio Sindacale.

Il Responsabile funzione aziendale che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con la competente funzione del Legale, invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta constatata, le previsioni oggetto di violazione, nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, nei contratti o negli accordi di partnership che si intendono applicare.