



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

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

Approvato dal C.d.A. di Telepass Pay del 13 febbraio 2019

INDICE

1.	OBIETTIVO DEL DOCUMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
1.1	OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	3
1.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2.	DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI	4
PARTE GENERALE		5
3.	LA SOCIETÀ	6
4.	ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO IN TPAY	7
4.1	I PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO	7
4.2	FINALITÀ E DESTINATARI DEL MODELLO	8
4.3	STRUTTURA DEL MODELLO	8
4.4	AGGIORNAMENTO DEL MODELLO	9
5.	ORGANISMO DI VIGILANZA	11
5.1	IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	11
5.2	NOMINA	11
5.3	REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	11
5.4	DURATA E REVOCA	11
5.5	FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	12
5.6	REPORTING VERSO GLI ORGANI SOCIETARI	13
5.7	REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	13
5.8	RAPPORTI TRA L'ORGANISMO DI VIGILANZA E IL COLLEGIO SINDACALE	13
5.9	RAPPORTI TRA L'ORGANISMO DI VIGILANZA E GLI ORGANISMO DI VIGILANZA DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO	13
6.	FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	14
6.1	FLUSSI INFORMATIVI TRASMESSI DALLE STRUTTURE AZIENDALI	14
6.2	SEGNALAZIONI RELATIVE A PRESUNTE VIOLAZIONI DEL MODELLO	14
6.3	OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI	15
6.4	RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'ORGANO DI VIGILANZA	15
7.	SISTEMA DISCIPLINARE	16
7.1	LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS. 231/01	16
7.2	DESTINATARI	17
7.3	CONDOTTE RILEVANTI	17
7.4	SANZIONI NEI CONFRONTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEI COMPONENTI DEL COLLEGIO SINDACALE	17
7.5	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI	18
7.6	SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI (QUADRI, IMPIEGATI)	18
7.7	SANZIONI APPLICABILI NEI CONFRONTI DEI "TERZI DESTINATARI"	18
7.8	PROCEDIMENTO DI ISTRUTTORIA	19
8.	LA DIFFUSIONE DEL MODELLO	21
8.1	COMUNICAZIONE DEL MODELLO	21
8.2	FORMAZIONE DEL PERSONALE	21
8.3	INFORMATIVA A COLLABORATORI E PARTNER	21

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 231 dell'8 giugno 2001.

Il Decreto Legislativo 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"*

La Società, 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:

- recepito il Codice Etico, la Policy Anticorruzione del Gruppo Atlantia, il Codice di Condotta per la prevenzione delle discriminazioni e la tutela della dignità delle donne e degli uomini del Gruppo e la Whistleblowing Policy del Gruppo Atlantia per disciplinare il corretto svolgimento delle proprie attività;
- grazie alla nomina in Telepass del Responsabile Anticorruzione, assicurato il recepimento e l'attuazione della Policy Anticorruzione;
- 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, anche al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

La Società si dota, tramite il presente documento, del Modello di organizzazione, gestione e controllo (d'ora in avanti MOGC), ai sensi del D. Lgs. 231/01. Il MOGC si applica a Telepass Pay S.p.A. in quanto società di diritto italiano, soggetta a direzione e coordinamento di Telepass.

Il Modello è, tuttavia, finalizzato a prevenire anche i reati commessi all'estero, per cui l'Ente può essere chiamato a rispondere con responsabilità amministrativa.

In particolare, in base al disposto dell'articolo 4 del Decreto, l'Ente che ha sede in Italia può esser chiamato a rispondere, in relazione ai reati consumati all'estero, secondo i seguenti presupposti:

- il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente (art.5 comma 1 del Decreto);
- l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato Italiano;
- l'Ente può rispondere solo nei casi e nelle condizioni previste dagli artt. 7 (Reati commessi all'estero), 8 (Delitto politico commesso all'estero), 9 (Delitto comune del cittadino all'estero) e 10 (Delitto comune dello straniero all'estero) del codice penale.

Gli Enti rispondono anche per i reati commessi all'estero, purché nei confronti dell'Ente non stia procedendo lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

Nell'ipotesi in cui per la punizione del colpevole sia prevista la richiesta del Ministro della giustizia, si procede verso l'Ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo.

Inoltre, secondo quanto previsto all'art. 10 della legge 146 del 2006, è prevista la responsabilità dell'Ente per alcuni reati aventi carattere transnazionale (quali, ad esempio, il reato di associazione per delinquere anche di tipo mafioso, il reato associazione finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti e il reato di traffico di migranti).

In detti casi è necessario che la condotta illecita, commessa da un gruppo criminale organizzato, sia alternativamente:

- commessa in più di uno Stato;
- commessa in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato;
- commessa in un solo Stato, sebbene una parte sostanziale della sua preparazione o pianificazione o direzione e controllo debbano avvenire in un altro Stato;
- commessa in uno Stato, ma in essa sia coinvolto un gruppo criminale organizzato protagonista di attività criminali in più di uno Stato.

2. DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

ATLANTIA: Atlantia S.p.A.

ASPI: Autostrade per l'Italia S.p.A.

CLIENTE: qualsiasi soggetto, persona fisica o giuridica, che ha in essere un rapporto contrattuale o che intenda entrare in relazione con l'intermediario.

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 service 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. 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. 231 del 2001, preposto alla vigilanza sul funzionamento, sull'efficacia, sull'osservanza del Modello ed al relativo aggiornamento.

PROCESS OWNER: responsabile del processo.

RESPONSABILE ANTICORRUZIONE: si intende il soggetto che deve assicurare il recepimento e l'attuazione della Policy Anticorruzione di Gruppo da parte della Società.

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.

SOGGETTO APICALE: ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 231/01 sono considerati soggetti apicali: i) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso; ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto i)

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 Telepass prevede di estendere e diversificare l'operatività attualmente svolta all'interno del settore della mobilità con l'obiettivo finale di completare, tramite Telepass Pay (d'ora in poi TPAY), l'offerta dei servizi di pagamento per rispondere alle esigenze dell'attuale *Customer Base*.

Pertanto, Telepass Pay, è stata autorizzata da Banca d'Italia, allo scopo di svolgere le seguenti attività:

- emettere e distribuire moneta elettronica;
- prestare servizi di pagamento non connessi all'attività di moneta elettronica, come definiti all'articolo 1, comma 2, lettera h-septies.1), del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 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 è nominativa, ricaricabile ed utilizzabile per pagare beni e servizi nell'ambito della mobilità. La stessa è 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 sono 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. sD. 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.

4. ADOZIONE DEL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO IN TPAY

4.1 I PRINCIPI ISPIRATORI DEL MODELLO

Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo è stato predisposto nel rispetto delle peculiarità dell'attività della Società e della sua struttura organizzativa e, pertanto, mette in evidenza, perfeziona e integra gli specifici strumenti già esistenti diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni e ad effettuare i controlli sulle attività aziendali, e, più in particolare:

- il sistema organizzativo;
- gli strumenti di governance;
- il sistema di risk management e di controllo interno.

Il sistema organizzativo

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

- Il Consiglio di Amministrazione esercita la funzione 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 proporzionalità, 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.

Alcuni processi ovvero attività di T-PAY sono esternalizzati alle società del Gruppo (Atlantia, ASPI e la sua società Essediese e Telepass) e a società esterne rispettivamente tramite contratti di service e appositi contratti.

Tali contratti prevedono la nomina di un referente interno per l'attività esternalizzata, il monitoraggio delle performance in capo ai referenti e l'applicazione di apposite SLA e penali.

Si precisa inoltre che, in conformità con le Disposizioni di Vigilanza degli IMEL ed IP, T-PAY conserva competenze e strumenti per monitorare lo svolgimento delle attività di cui rimane sempre unico responsabile.

Gli strumenti di governance

La Società si è dotata di strumenti di governance che, pur non potendo essere dettagliatamente riportati nel presente Modello, costituiscono effettivo presidio di ogni comportamento illecito, inclusi quelli previsti dal D.Lgs. 231/2001. I principali fra tali strumenti sono:

- **Statuto:** in conformità alle disposizioni di legge vigenti, presenta diverse previsioni relative al governo societario volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione;
- **Sistema di procure e deleghe:** stabilisce i poteri per rappresentare o impegnare la Società nei confronti dei terzi e, attraverso il sistema di deleghe di funzioni, le responsabilità per quanto concerne gli aspetti in tema di ambiente e salute e sicurezza sul lavoro;
- **Codice Etico del Gruppo Atlantia:** costituito da un insieme di regole di comportamento a carattere generale che tutti i soggetti interni ed esterni devono rispettare. È stato adottato dalla Società quale strumento di portata generale che compendia l'insieme dei valori e delle regole di condotta cui essa intende fare costante riferimento nell'esercizio delle proprie attività;
- **Policy Anticorruzione del Gruppo Atlantia:** compendia e integra in un quadro organico le regole vigenti di prevenzione e contrasto alla corruzione;
- **Corpo procedurale:** costituito da procedure organizzative, procedure e istruzioni operative, procedure amministrativo-contabili e disposizioni al personale volte a regolamentare in modo chiaro ed efficace i processi rilevanti della Società.

Il sistema di risk management e di controllo interno

Il sistema di risk management e di controllo interno di Telepass Pay è articolato, in osservanza delle Disposizioni di Vigilanza e delle *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 svolto dalla funzione di Risk Officer, Compliance e AML. La Società inoltre, gode della presenza del RAC nominato da Telepass per tutte le società del Gruppo;
- 3° Livello ovvero quello svolto dalla Direzione Internal Audit di Gruppo.

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, 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.

4.2 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 che esercita la funzione di gestione;
- 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.

4.3 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 di Atlantia.

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
- Parte speciale "L" è relativa alle tipologie specifiche di reati previsti dall'art. 24-ter del Decreto, cioè di criminalità organizzata, dall'art. 25-quater del Decreto, cioè i delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico e dalla L. 146/2006, cioè i reati transnazionali

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.

4.4 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 Modello è oggetto, successivamente alla prima emissione, dell'attuale aggiornamento, in funzione dell'evoluzione del quadro normativo e organizzativo. Di seguito si riportano le principali modifiche apportate al Modello:

- aggiornamento al reato di "istigazione alla corruzione tra privati" previsto dalla D.Lgs. 38/2017 (art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001)
- aggiornamento rispetto alle modifiche apportate al reato di "impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare" previste dalla Legge 161/2017 (art. 25-duodecies del D. Lgs. 231/2001);
- introduzione del reato "razzismo e xenofobia" previsto dalla Legge 167/2017 (art. 25-terdecies del D. Lgs. 231/2001), successivamente modificato D. Lgs. 21/2018;
- introduzione delle "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (Whistleblowing) previste dalla L. 179/2017;
- modifiche apportate ai reati ambientali (art. 25-undecies del D. Lgs. 231/2001) dal D. Lgs. 21/2018;
- modifiche apportate ai reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D. Lgs. 231/2001) dal D. Lgs. 107/2018;
- introduzione della Legge 3/2019 intitolata "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici";
- modifiche dell'assetto organizzativo della Società.

Il processo di aggiornamento del Modello è articolato come descritto nel paragrafo successivo.

Risk Assessment

Per la costruzione e il successivo aggiornamento del Modello, la Società, identifica le Strutture aziendali responsabili, sia direttamente che indirettamente, della loro gestione.

Attraverso l'analisi del contesto societario, nonché la valorizzazione delle esperienze maturate nell'ambito dell'operatività aziendale (cd. "analisi storica"), i referenti delle Strutture aziendali e, secondo le necessità, da professionisti esterni, identificano, secondo quanto previsto dalle "Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo" redatte da Confindustria (di seguito anche "Linee Guida"), nell'ambito dei processi (attività sensibili) di propria responsabilità, i potenziali rischi di commissione degli illeciti previsti dal Decreto, nonché le modalità teoriche di commissione degli stessi. Tra i processi a rischio sono considerati anche quelli che, oltre ad avere un rilievo diretto come attività che potrebbero integrare condotte di reato, possono anche avere un rilievo indiretto per la commissione degli stessi reati ("condotte strumentali").

A fronte dei rischi potenziali identificati, è analizzato il sistema dei presidi organizzativi e procedurali esistente, al fine di valutarne l'efficacia in relazione alla prevenzione del rischio reato (cd. "as is analysis").

Infine, sono individuate le eventuali aree di integrazione e/o rafforzamento di tale sistema e sono definite le azioni correttive da intraprendere (cd. "gap analysis").

Il risultato di tale attività (cd. "risk assessment") è rappresentato in un documento contenente, per ciascun processo nel cui ambito è stato individuato il rischio potenziale di commissione degli illeciti previsti dal Decreto, una descrizione, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, delle possibili condotte illecite, nonché il dettaglio delle Strutture aziendali coinvolte e una descrizione dei presidi in essere, in termini di sistema di procure e deleghe e responsabilità organizzative, procedure e istruzioni operative, attività di controllo, segregazione delle funzioni e tracciabilità e archiviazione.

I processi a potenziale rischio 231

Conformemente a quanto previsto dall'art. 6, co. 2, lett. a) del D.Lgs. 231/2001, si riporta di seguito il dettaglio dei processi che, a seguito delle attività di risk assessment descritte al precedente paragrafo, sono considerati a potenziale rischio 231:

- Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Gestione dei rapporti commerciali con clienti con partecipazioni pubbliche
- Gestione dei rapporti con l'Autorità giudiziaria (inclusa la polizia giudiziaria) e gli Organi di Vigilanza (es. Banca di Italia)

- Gestione delle erogazioni pubbliche
- Gestione del contenzioso
- Gestione degli omaggi, donazioni, sponsorizzazioni e iniziative promozionali
- Selezione, assunzione e gestione del personale
- Gestione dei flussi finanziari
- Gestione degli acquisti di beni, servizi professionali e consulenze
- Gestione dei rapporti con gli organi di controllo
- Gestione degli adempimenti fiscali
- Selezione e gestione dei partner commerciali
- Gestione attività esternalizzate infragruppo
- Gestione crediti e tesoreria
- Gestione della comunicazione e dell'informativa verso l'esterno
- Gestione delle informazioni privilegiate
- Gestione delle attività legate alla contabilità e alla formazione del bilancio
- Gestione degli aspetti connessi alla sicurezza e salute dei lavoratori negli ambienti di ufficio
- Adeguata verifica della clientela
- Gestione operativa dei sistemi informativi aziendali (sistemi di rete, applicazioni, postazioni di lavoro e "device" mobili)
- Gestione delle attività di manutenzione correttiva ed evolutiva della piattaforma tecnologica ed applicativa IT
- Gestione dei rifiuti
- Marketing e Pubblicità

In tali aree di attività si sono ritenuti maggiormente rilevanti i rischi di commissione dei reati indicati negli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-ter, 25-quater, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-decies, 25-undecies e 25-duodecies del Decreto, nonché all'art. 10 di cui alla Legge 146/2006.

5. ORGANISMO DI VIGILANZA

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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 condizionarne 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. 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 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 condizionarne 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.

5.4 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.

5.5 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;
- accedere, senza necessità di alcun consenso preventivo, presso tutte le strutture della Società onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei propri compiti;
- 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, partner 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 Gruppo e delle altre funzioni aziendali, di volta in volta, si potranno rendere utili per l'espletamento delle attività indicate.

A garanzia della propria indipendenza, l'Organismo si rapporta direttamente al Consiglio di Amministrazione e, nell'espletamento delle proprie funzioni, agisce in piena autonomia disponendo di mezzi finanziari adeguati ad assicurarli totale indipendenza operativa.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione assegna all'Organismo i mezzi finanziari dallo stesso indicati per le spese da sostenere nell'espletamento dell'incarico.

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.

5.6 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

5.7 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).

5.8 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.

5.9 RAPPORTI TRA L'ORGANISMO DI VIGILANZA E GLI ORGANISMO DI VIGILANZA DELLE SOCIETÀ DEL GRUPPO

Nel rispetto della reciproca autonomia e della riservatezza delle informazioni afferenti alle diverse Società del Gruppo, l'Organismo di Vigilanza può relazionarsi con gli Organismi di Vigilanza delle altre Società del Gruppo per l'efficace attuazione dei rispettivi Modelli.

I flussi comunicativi possono riguardare le modalità di programmazione delle attività, le iniziative assunte, eventuali violazioni del Modello, sanzioni applicate e criticità riscontrate nell'attività di vigilanza al fine di individuare e conoscere settori di attività rivelatisi a rischio.

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 FLUSSI INFORMATIVI TRASMESSI DALLE STRUTTURE AZIENDALI

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è uno degli strumenti per garantire l'attività di vigilanza sull'adeguatezza e l'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 tenute 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 e nelle procedure vigenti;
- Eventuali variazioni del sistema di deleghe e procure;
- 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.

Inoltre, il Responsabile Anticorruzione riferisce periodicamente sulle proprie attività all'Organismo di Vigilanza della Società, ed assicura il raccordo con il medesimo Organismo per l'efficace assolvimento dei rispettivi compiti.

6.2 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.

L'OdV assicura per quanto di competenza il rispetto (e vigila sul rispetto da parte della Società) delle disposizioni di cui alla Legge n. 179/2017² in materia di tutela dei dipendenti o collaboratori che segnalano illeciti nel settore privato.

Come previsto dalle best practices in materia e dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato» (c.d. "Legge su Whistleblowing"), il Gruppo Atlantia si è dotata di una specifica policy in materia che disciplina:

- il processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni;
- modalità di gestione della relativa istruttoria, nel rispetto della normativa in materia di privacy o altra normativa vigente nel paese dove si è verificato il fatto segnalato, applicabile al soggetto e all'oggetto della segnalazione.

La Policy inoltre identifica ruoli, responsabilità e ambiti di applicazione.

² Il Legislatore ha approvato la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (c.d. "Legge su Whistleblowing"), la quale ha definito:

- gli aspetti di tutela del dipendente che effettua una segnalazione;
- gli obblighi degli Enti in termini di non discriminazione dei segnalanti e tutela della riservatezza degli stessi;
- la necessità della presenza di uno o più canali (anche con modalità informatiche) che consentano ai soggetti segnalanti di presentare le segnalazioni garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati alla segnalazione;
- la necessità di prevedere nel sistema disciplinare sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Atlantia, infine, ha introdotto una piattaforma digitale che consente a chiunque (dipendenti e collaboratori, fornitori e qualsiasi altro soggetto che abbia avuto od intenda avere rapporti d'affari con la Società) di segnalare ipotesi di condotte illecite o irregolarità, violazioni di norme, violazioni del Modello 231, violazioni del Codice Etico, violazioni della Policy Anticorruzione e comunque violazioni di procedure e disposizioni aziendali in genere.

Il sistema consente l'invio di segnalazioni senza l'obbligo di registrarsi né di dichiarare le proprie generalità. Qualora il Segnalante scelga di indicare le proprie generalità, ne è garantita la riservatezza. Le segnalazioni sono ricevute dall'Ethics Officer del Gruppo Atlantia o dall'Organismo di Vigilanza 231 della Società competente.

La piattaforma digitale non sostituisce gli altri canali di segnalazione ma amplia le possibilità di inviare una segnalazione.

La Società vieta espressamente qualsiasi atto di ritorsione o di discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti dei soggetti segnalanti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni

Inoltre, costituiscono condotte sanzionabili sia la violazione da parte di un Destinatario delle misure di tutela del segnalante definite dalla Società che l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate.

6.3 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.

6.4 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, sono conservati a cura del Segretario dell'Organismo di Vigilanza.

7. 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.

7.1 LE SANZIONI PREVISTE DAL D.LGS. 231/01

Le sanzioni previste per gli illeciti contemplati nel Decreto sono:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

Sanzioni pecuniarie

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).

Sanzioni interdittive

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.

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).

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 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).

Confisca

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.

Pubblicazione della sentenza

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.

7.2 DESTINATARI

Il presente sistema sanzionatorio è suddiviso in Sezioni, a seconda della categoria di inquadramento dei destinatari ex art. 2095 c.c. nonché dell'eventuale natura autonoma o parasubordinata del rapporto che intercorre tra i destinatari stessi e la Società ed è rivolto:

- alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società, nonché alle persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa (cd. Soggetti apicali) e ai componenti del Collegio Sindacale;
- alle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti apicali di cui sopra;
- ai partner d'affari, fornitori, intermediari, consulenti e collaboratori esterni, comunque denominati, o altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società (cd. Soggetti Terzi).

7.3 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

Altresì, costituisce violazione del presente Modello, il mancato rispetto delle disposizioni riportate in materia di Whistleblowing dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" (cfr. par. 7.5 - Whistleblowing).

Pertanto, sono previste sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela dei segnalanti, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

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.

7.4 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'incarico³.

7.5 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI⁴

Il rispetto delle disposizioni e dei principi di controllo e di comportamento previsti dal Modello, così come l'adempimento dell'obbligo di far rispettare quanto previsto dal Modello stesso, costituiscono elementi fondamentali del rapporto sussistente tra essi e la Società.

In caso di accertata adozione, da parte di un dirigente, di un comportamento non conforme a quanto previsto dal Modello, o qualora sia provato che un dirigente abbia consentito a dipendenti a lui gerarchicamente subordinati di porre in essere condotte costituenti violazione del Modello, la Società valuterà i provvedimenti più idonei, in ragione della gravità della condotta del dirigente, ivi inclusa la risoluzione del rapporto di lavoro.

Ove il dirigente sia munito di procure con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione disciplinare espulsiva comporterà anche la revoca della procura stessa.

7.6 SANZIONI NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI (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).

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.

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.

7.7 SANZIONI 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;

³ 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".

⁴ Alla data di adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo, la Società ha un unico dirigente, che è l'AD e che rientra tra i soggetti apicali

- 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.

7.8 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, relaziona 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 subordinato⁵, l'Organismo di Vigilanza trasmette al Consiglio di Amministrazione⁵ ed al Collegio Sindacale una relazione contenente:

- 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 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.

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 300/1970 e al CCNL applicabile.

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.

8. LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

8.1 COMUNICAZIONE DEL MODELLO

Telepass Pay promuove la conoscenza del Modello, del sistema normativo interno e dei loro relativi aggiornamenti tra tutti i Destinatari con grado di approfondimento diversificato a seconda della posizione e del ruolo. I Destinatari sono quindi tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e contribuirne all'attuazione.

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 reso disponibile sulla rete intranet aziendale a cui gli stessi accedono 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. 231 del 2001 e del Modello 231 sono divulgati mediante corsi di formazione la cui partecipazione è obbligatoria.

La Direzione Centrale Risorse di ASPI gestisce la formazione del personale della Società diffondendo la conoscenza del Decreto e del Modello attraverso uno specifico piano e provvede a fornire all'Organismo di Vigilanza una periodica informativa su tali attività.

Per lo svolgimento delle attività di formazione la Società si avvale del supporto della struttura Training & Welfare operante nell'ambito della Direzione Centrale Risorse di Autostrade per l'Italia sulla base di specifico contratto di service.

La partecipazione alle sessioni di formazione così come al corso online è obbligatoria e la Direzione Risorse Umane di Atlantia monitora costantemente, attraverso la struttura Training & Welfare di Autostrade per l'Italia, che il percorso formativo sia fruito da tutto il personale. La tracciabilità della partecipazione ai momenti formativi sulle disposizioni del Decreto è attuata attraverso la richiesta della firma di presenza nell'apposito modulo e, per quanto concerne le attività in modalità e-learning, attraverso l'attestato di fruizione dei nominativi. Tali documenti sono conservati a cura della Direzione Centrale Risorse di ASPI.

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.