



MODELLO DI
ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
AI SENSI DEL
DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 31 ottobre 2019*

INDICE

PARTE GENERALE	4
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE	5
1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE	5
1.2. SANZIONI.....	6
1.3. DELITTI TENTATI	7
1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO.....	8
1.5. PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO E SINDACATO DI IDONEITÀ DEL GIUDICE	8
1.6. AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ	8
2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI TELECONSYS S.P.A.	10
2.1. OBIETTIVI E MISSION AZIENDALE	10
2.2. MODELLO DI GOVERNANCE	10
2.3. ASSETTO ORGANIZZATIVO E PARTECIPAZIONI.....	10
2.4. MOTIVAZIONI DELLA SOCIETÀ NELL'ADOZIONE DEL MODELLO	11
2.4.1. FINALITÀ DEL MODELLO	12
2.4.2. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO	12
2.5. STRUTTURA DEL DOCUMENTO	14
2.6. ELEMENTI DEL MODELLO	15
2.7. IL MODELLO ED IL CODICE ETICO	15
2.8. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO.....	15
3. ORGANISMO DI VIGILANZA	17
3.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	17
3.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
3.3. INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI.....	20
3.4. SEGNALAZIONI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	21
3.4.1. SEGNALAZIONI DI PRESUNTE CONDOTTE ILLECITE	21
3.4.2. FLUSSI INFORMATIVI ORDINARI VERSO L'O.D.V.	23
3.4.3. RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'O.D.V.....	23
4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO	24
4.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE	24
4.2. INFORMATIVA AL PERSONALE	24
4.3. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	24
5. SISTEMA DISCIPLINARE	26
5.1. PRINCIPI GENERALI	26
5.2. SANZIONI PER I CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE	27

5.3. LE SANZIONI PER I DIPENDENTI CON QUALIFICA DI DIRIGENTE	27
5.4. LE SANZIONI PER I DIPENDENTI NON AVENTI QUALIFICA DI DIRIGENTE	27
5.5. LE SANZIONI PER I "TERZI DESTINATARI"	28
5.6. LE SANZIONI PER I SINDACI.....	28
5.7. LE SANZIONI PER L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	29
5.8. I COMPORTAMENTI SANZIONABILI E L'ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI	29
5.9. IL PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	31

PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001 E LA NORMATIVA RILEVANTE

1.1. IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito “Decreto” o “D.Lgs. 231/01”) ha introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità, a carico di società ed associazioni con o senza personalità giuridica (di seguito denominate “Enti”), per alcuni reati commessi, nell’interesse o a vantaggio degli stessi, da:

- persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro funzione centrale e struttura operativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi;
- persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La responsabilità della persona giuridica comporta l’applicazione di sanzioni che si aggiungono a quelle penali per la persona fisica che ha materialmente commesso il reato e sono entrambe, per quanto possibile, oggetto di accertamento nel corso del medesimo procedimento innanzi al giudice penale.

L’elenco dei reati che danno luogo alla responsabilità dell’Ente è tassativamente previsto dalla legge e solo con legge può essere modificato. Alla data di approvazione del presente documento, è costituito dalle seguenti tipologie di condotte illecite richiamate espressamente nel Decreto:

- art. 24 (indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico);
- art. 24-*bis* (delitti informatici e trattamento illecito di dati);
- art. 24-*ter* (delitti di criminalità organizzata);
- art. 25 (concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione);
- art. 25-*bis* (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento);
- art. 25-*bis*.1 (delitti contro l’industria e il commercio);
- art. 25-*ter* (reati societari);
- art. 25-*quater* (delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico);
- art. 25-*quater*.1 (pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili);
- art. 25-*quinquies* (delitti contro la personalità individuale);
- art. 25-*sexies* (abusi di mercato);
- art. 25-*septies* (omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro);
- art. 25-*octies* (ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio);
- art. 25-*novies* (delitti in materia di violazione del diritto d’autore);

- art. 25-*decies* (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria);
- art. 25-*undecies* (reati ambientali) e art. 256-*bis* D.Lgs. 152/2006 (combustione illecita di rifiuti);
- art. 25-*duodecies* (impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare);
- art. 25-*terdecies* (razzismo e xenofobia).

Altre fattispecie di reato potranno in futuro essere inserite dal legislatore nel Decreto Legislativo 231/01, con conseguente necessità di aggiornamento del presente Modello.

1.2. SANZIONI

Le sanzioni previste per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato 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 (fermo restando quanto previsto dall'art. 25 comma 5 del Decreto e fatti salvi i casi di interdizione definitiva richiamati dall'articolo 16 del Decreto) 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, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi e la revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Per i reati dell'art. 25 del Decreto che prevedono sanzioni interdittive, nei casi di condanna si applicano le stesse per una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da un Soggetto Apicale e per una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da un soggetto subordinato. Se prima della sentenza di primo grado l'Ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, tutte le sanzioni interdittive hanno la durata da tre mesi a due anni.

Le sanzioni interdittive sono applicate nelle ipotesi tassativamente indicate dal Decreto, solo se ricorre almeno una delle seguenti condizioni¹:

1. 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;
2. 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 dallo stesso per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. In luogo dell'applicazione della sanzione, il giudice può disporre la prosecuzione dell'attività dell'Ente da parte di un commissario giudiziale.

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 del Decreto). Anche in tale ipotesi, in luogo della misura cautelare interdittiva, il giudice può nominare un commissario giudiziale.

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

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 tra un minimo di Euro 258,23 ed 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.

Oltre alle predette sanzioni, il Decreto prevede che venga sempre disposta (salvo per la parte che può essere restituita al danneggiato) la confisca del prezzo o del profitto del reato, che può avere ad oggetto anche beni o altre utilità dei valori equivalenti, mentre la pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta dal giudice in presenza di una sanzione interdittiva.

1.3. DELITTI TENTATI

L'Ente risponde anche degli illeciti dipendenti da delitti tentati. Nelle ipotesi di commissione nella forma del tentativo dei delitti indicati nel Capo I del Decreto, le sanzioni pecuniarie e le sanzioni interdittive sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'Ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento. Si tratta di un'ipotesi particolare di c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56, co. 4, c.p..

¹ Secondo quanto stabilito, con sentenza n. 42503 del 16 ottobre 2013, dalla Corte di Cassazione, sez. IV, il ricorrere di almeno una delle condizioni riportate non sarebbe necessario per i reati commessi con violazione della normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, per i quali dovrebbero comunque applicarsi tout court le sanzioni interdittive. La Corte di Cassazione ha infatti stabilito che, in caso di condanna dell'Ente per il delitto di lesioni personali gravi commesso con violazione della normativa suddetta (art. 590, c. 3, c.p.), le sanzioni interdittive devono essere applicate obbligatoriamente. Ciò, a parere di molti, sembrerebbe configurare un'ingiustificata disparità di trattamento sanzionatorio fra le ipotesi di reato previste dall'art. 25-septies del Decreto e tutti gli altri reati-presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti.

1.4. REATI COMMESSI ALL'ESTERO

In base al disposto dell'art. 4 del Decreto, l'Ente che abbia sede in Italia può essere chiamato a rispondere dei reati commessi all'estero, al fine di non lasciare sfornita di sanzione una condotta criminosa, nonché al fine di evitare facili elusioni dell'intero impianto normativo in oggetto.

I presupposti su cui si fonda la responsabilità dell'Ente per reati commessi all'estero sono:

- a) il reato deve essere commesso all'estero da un soggetto funzionalmente legato all'Ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- b) l'Ente deve avere la propria sede principale nel territorio dello Stato italiano;
- c) l'Ente può rispondere solo nei casi e alle condizioni previste dagli artt. 7, 8, 9, 10 c.p..

Se sussistono i casi e le condizioni di cui ai predetti articoli del codice penale, l'Ente risponde, purché nei suoi confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto.

1.5. PROCEDIMENTO DI ACCERTAMENTO DELL'ILLECITO E SINDACATO DI IDONEITÀ DEL GIUDICE

La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale e, per regola, è ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale. Il processo nei confronti dell'Ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti dell'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 vantaggio dell'Ente alla commissione del reato da parte del suo dipendente o apicale;
- il sindacato di idoneità sui modelli organizzativi adottati.

Il sindacato del giudice circa l'astratta idoneità del modello organizzativo a prevenire i reati di cui al Decreto è condotto secondo il criterio della c.d. "prognosi postuma". Il giudizio di idoneità è, cioè, formulato secondo un criterio sostanzialmente *ex ante*, per cui il giudice si colloca, idealmente, nella realtà aziendale nel momento in cui si è verificato l'illecito per saggiare la congruenza del modello adottato.

1.6. AZIONI ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ

Gli artt. 6 e 7 del Decreto prevedono forme specifiche di esonero dalla responsabilità dell'Ente per i reati commessi nell'interesse o a vantaggio dello stesso, sia da soggetti apicali che da dipendenti.

Nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'art. 6 prevede l'esonero qualora l'Ente stesso dimostri che:

- a) l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché di proporre l'aggiornamento sia stato affidato ad un Organismo di Vigilanza dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto modello;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Per quanto concerne i dipendenti non apicali, l'art. 7 prevede l'esonero nel caso in cui l'Ente abbia adottato ed efficacemente attuato prima della commissione del reato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il modello di organizzazione, gestione e controllo, deve rispondere alle seguenti caratteristiche:

- individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che siano commessi reati;
- 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 di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello di organizzazione, gestione e controllo.

I modelli di organizzazione, gestione e controllo possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria (ad esempio Confindustria, che ha emanato per la prima volta le sue linee guida di tema di predisposizione del Modello ex D.Lgs. 231/01 il 7 marzo 2002 e successivamente ha provveduto nel tempo ad aggiornarle).

La predisposizione del presente Modello è ispirata alle *Linee Guida* emanate da Confindustria.

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI TELECONSYS S.P.A.

2.1. OBIETTIVI E MISSION AZIENDALE

Teleconsys S.p.A. (di seguito “Teleconsys” o “Società”) opera nel settore dell'informatica e delle telecomunicazioni con la missione di supportare le aziende e le organizzazioni pubbliche nel loro percorso di trasformazione digitale e di adozione di tecnologie innovative, fornendo attività di consulenza, di project management, di integrazione di sistemi e di prodotti propri o di terze parti, di sviluppo di moderne applicazioni software, di sicurezza informatica, di servizi gestiti, di ricerca e sviluppo, di open innovation, di formazione ed addestramento.

2.2. MODELLO DI GOVERNANCE

La *corporate governance* della Società, basata su un modello tradizionale, è così articolata:

- Assemblea degli Azionisti, competente a deliberare in sede ordinaria e straordinaria sulle materie alla stessa riservate dalla Legge e dallo Statuto;
- Consiglio di Amministrazione, investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della Società, con facoltà di compiere tutti gli atti opportuni per il raggiungimento degli scopi sociali, ad esclusione di quelli riservati – dalla Legge e dallo Statuto – all'Assemblea degli Azionisti. Il Consiglio di Amministrazione (di seguito anche “C.d.A.”) che ha delegato ad un suo componente i più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione, conferendogli inoltre specifici poteri gestionali e bancari;
- Collegio Sindacale, cui spetta il compito di vigilare:
 - sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo nonché sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
 - sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Società, del sistema di controllo interno e del sistema amministrativo contabile, anche in riferimento all'affidabilità di quest'ultimo nel rappresentare correttamente i fatti di gestione;
 - sull'adeguatezza delle disposizioni impartite alle società controllate in relazione alle informazioni da fornire per adempiere agli obblighi di comunicazione;
- Società di revisione, iscritta nell'albo tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, incaricata dall'Assemblea degli Azionisti allo svolgimento dell'attività di revisione legale dei conti.

2.3. ASSETTO ORGANIZZATIVO E PARTECIPAZIONI

La struttura organizzativa della Società, ispirata all'attuazione di una separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, è stabilita con specifici Ordini di Servizio che definiscono formalmente sia l'Organigramma aziendale sia i ruoli, mission e responsabilità delle funzioni ed unità operative presenti nell'Organigramma stesso.

Tali documenti, resi noti a tutti i dipendenti della Società, assicurano la corretta individuazione degli ambiti di competenza di ciascuna struttura organizzativa all'interno dell'azienda.

La Società opera mediante un Sistema di Gestione Aziendale che soddisfa i requisiti delle seguenti norme internazionali per la Qualità:

- ISO 9001:2015;
- ISO 27001:2013.

Inoltre, Teleconsys è iscritta alla Sezione Speciale del Registro delle Imprese specificatamente dedicata alla “PMI Innovative” e detiene partecipazioni nella società Digital Innovation HUB del Lazio: Cicero HUB Scarl.

2.4. MOTIVAZIONI DELLA SOCIETÀ NELL’ADOZIONE DEL MODELLO

Teleconsys, al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per suo conto o nel suo interesse sia sempre conforme ai principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto opportuno procedere all’adozione di un Modello, in linea con le prescrizioni del Decreto e con le indicazioni della giurisprudenza in materia, nonché sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

Tale iniziativa è stata assunta nella convinzione che l’adozione di tale Modello - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Modello stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i coloro che operano nell’interesse o a vantaggio della Società, oltre che rappresentare una garanzia di affidabilità nelle relazioni con i partner commerciali/finanziari e essere un punto di forza nel “rating di legalità”.

In particolare, si considerano **destinatari** del presente Modello e, come tali e nell’ambito delle specifiche competenze, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione (CdA), nel fissare gli obiettivi, decidere le attività, realizzare i progetti, proporre gli investimenti e in ogni decisione o azione relativa all’andamento della Società;
- i componenti del Collegio Sindacale, nel controllo e nella verifica della correttezza formale e sostanziale dell’attività della Società e del funzionamento del sistema di controllo interno;
- l’Organismo di Vigilanza (O.d.V.), nell’assicurare il corretto svolgimento dei compiti assegnati dal presente Modello;
- l’Amministratore Delegato (AD), nel dare concretezza alle attività di direzione della Società, sia nella gestione delle attività interne che esterne;
- i dipendenti (dirigenti e non dirigenti) per lo svolgimento dell’attività, e tutti i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei assimilabili al lavoro dipendente (es. lavoratori somministrati, collaboratori a progetto, consulenti e professionisti che collaborano stabilmente con la Società, ecc.).

Inoltre, tutti coloro che intrattengono con la Società rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura sono tenuti al rispetto, oltre che delle disposizioni contenute nel Decreto, anche dei principi stabiliti nel Codice Etico di Teleconsys, ovvero quelli del proprio Codice Etico, solo se ritenuti sostanzialmente analoghi ai fini della definizione delle regole di condotta da adottare.

2.4.1. FINALITÀ DEL MODELLO

Teleconsys – sensibile all’esigenza di diffondere e consolidare la cultura della trasparenza e dell’integrità morale e consapevole dell’importanza di adottare un efficace sistema di controllo nelle attività a rischio – a seguito dell’emanazione del Decreto, adotta il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito “Modello”), impegnandosi altresì ad aggiornarlo ogni qualvolta dovesse essere necessario perché lo stesso rimanga adeguato a prevenire i rischi di commissione dei reati di cui al Decreto.

Il Modello si propone come finalità quelle di:

- migliorare il sistema di corporate governance della Società;
- predisporre un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all’attività della Società, con particolare riguardo ad impedire eventuali comportamenti illegali;
- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di Teleconsys nelle “aree di attività a rischio”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni normative, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale ed amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti della Società;
- informare tutti coloro che operano a qualsiasi titolo in nome, per conto o comunque nell’interesse della Società, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà l’applicazione di apposite sanzioni fino alla risoluzione del rapporto contrattuale;
- ribadire che Teleconsys 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 si attiene e, quindi, in contrasto con il suo interesse e la sua cultura;
- censurare i comportamenti posti in essere in violazione del Modello attraverso la comminazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

2.4.2. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO

Il processo di predisposizione del Modello ha seguito diverse fasi che vengono qui di seguito descritte e che hanno portato, tra l’altro, all’elaborazione di un documento di *Risk Assessment* ex D.Lgs. 231/01.

- 1) Mappatura delle attività a rischio. Obiettivo di questa fase è stato l’analisi del contesto aziendale, al fine di mappare le aree di attività della Società e, tra queste, individuare quelle in cui possono essere realizzati i reati previsti dal Decreto. L’identificazione delle attività aziendali e delle aree a rischio è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (organigramma, procure, comunicazioni organizzative ed ordini di Servizio, procedure e “Schede Processo”, ecc.) e la successiva effettuazione di interviste con i principali Referenti.
- 2) Analisi dei rischi potenziali. Con riferimento alla mappatura delle attività, effettuata nel particolare contesto in cui opera la Società ed alla relativa individuazione delle aree ed attività a rischio, sono stati identificati i reati potenzialmente realizzabili nell’ambito dell’attività aziendale, nonché le occasioni, le finalità e le modalità di commissione della condotta illecita. Tra le aree di attività a rischio sono considerate sia quelle che presentano un rilievo diretto come

attività che potrebbero integrare condotte di reato, sia quelle che possono avere un rilievo anche solo indiretto per la commissione di altri reati, risultando strumentali alla commissione degli stessi.

- 3) As-is analysis. Individuati i rischi potenziali, si è proceduto ad analizzare il sistema di controlli preventivi esistenti nei processi a rischio. In tale fase, si è provveduto 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 e segregazione delle funzioni, ecc.) mediante l’analisi della documentazione e le ulteriori informazioni fornite dalla Società avuto riguardo alle prassi in uso anche se non formalizzate.
- 4) Gap analysis. Sulla base dei risultati ottenuti nella fase precedente e del confronto con un modello teorico di riferimento (coerente con il Decreto, con le Linee Guida di Confindustria e con le migliori pratiche nazionali ed internazionali), la Società ha individuato una serie di aree di integrazione e/o miglioramento nel sistema dei controlli, a fronte delle quali sono state definite le opportune azioni da intraprendere.
- 5) Predisposizione del Modello. In considerazione degli esiti delle fasi sopra descritte, la Società ha provveduto alla predisposizione del Modello, la cui struttura è descritta nel successivo paragrafo 3.5.

Sulla base del *Risk Assessment* effettuato sono state individuate le attività a rischio di commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/01, riportate nella Parte Speciale del presente Modello.

Con riferimento a tutte le aree a rischio (anche quelle strumentali), sono stati altresì presi in esame gli eventuali rapporti indiretti, ossia quelli che la Società intrattiene, o potrebbe intrattenere, tramite soggetti terzi.

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

- Principi etici formalizzati. Teleconsys ha provveduto a predisporre un Codice Etico, adottato con delibera del C.d.A., che esprime i propri valori etici e che definisce, con specifico riferimento alle attività a rischio reato, dei presidi generali di riferimento.
- Sistema organizzativo. La verifica dell’adeguatezza del sistema organizzativo si è basata sui 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 nelle comunicazioni organizzative e negli altri documenti della Società.
- Sistema autorizzativo. L’analisi ha riguardato l’esistenza di poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e/o concretamente svolte. L’analisi è stata condotta sulla base dell’esame delle procure rilasciate e delle deleghe gestionali interne, alla luce dell’organigramma aziendale.

- Procedure. In tale ambito l'attenzione è stata rivolta alla verifica dell'esistenza di procedure formalizzate per regolamentare le attività svolte dalle strutture nelle aree a rischio, tenendo conto non soltanto delle fasi negoziali, ma anche di quelle di istruzione e formazione delle decisioni aziendali.
- Sistema di controllo di gestione. In tale ambito si è analizzato il sistema di controllo di gestione vigente nella Società, i soggetti coinvolti nel processo e la capacità del sistema di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.
- Monitoraggio e gestione della documentazione. L'analisi ha riguardato 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.
- Sistema disciplinare. Le analisi sono state finalizzate alla verifica dell'adeguatezza del sistema disciplinare vigente diretto a sanzionare l'eventuale violazione dei principi e delle disposizioni volte a prevenire la commissione dei reati, sia da parte dei dipendenti della Società sia da parte di Amministratori, Sindaci e collaboratori esterni.
- Comunicazione al personale e sua formazione ed informazione agli altri Destinatari. Le verifiche sono state rivolte ad accertare l'esistenza di forme di comunicazione e formazione per i Destinatari del Modello in materia di D.Lgs. 231/01.

2.5. STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento (Modello) è costituito da una "Parte Generale" e da una "Parte Speciale".

Nella "Parte Generale", dopo un richiamo ai principi del Decreto, alle linee Guida di Confindustria nonché alle motivazioni di adozione del Modello da parte della Società, vengono illustrate:

- le componenti essenziali del Modello;
- i principali aspetti inerenti l'O.d.V.;
- la formazione del personale e la diffusione del Modello nel contesto aziendale ed extra-aziendale;
- il sistema disciplinare e le misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello stesso.

La "Parte Speciale" riporta i principi generali di comportamento e, per ogni area a rischio individuata in sede di *Risk Assessment*:

- la descrizione del potenziale profilo di rischio;
- le attività a rischio e gli enti coinvolti (Direzioni/Aree) nell'ambito della specifica area a rischio;
- i protocolli di controllo specifici.

2.6. ELEMENTI DEL MODELLO

Come sopra accennato, le componenti del sistema di controllo preventivo che devono essere attuate a livello aziendale per garantire l'efficacia del Modello sono:

- principi etici finalizzati alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- sistema organizzativo chiaro e adeguatamente formalizzato;
- poteri autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali attribuite;
- procedure operative, manuali od informatiche, volte a regolamentare le attività nelle aree aziendali a rischio con gli opportuni punti di controllo;
- sistema di controllo di gestione in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità;
- sistema di monitoraggio e di gestione della documentazione;
- sistema disciplinare adeguato a sanzionare la violazione delle norme del Codice Etico e delle altre indicazioni del Modello;
- sistema di comunicazione, all'interno ed all'esterno, e formazione del personale avente ad oggetto tutti gli elementi del Modello e del Codice Etico.

2.7. IL MODELLO ED IL CODICE ETICO

Il Codice Etico adottato da Teleconsys ha lo scopo di stabilire i principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri, esplicitando i valori ai quali i dipendenti, gli Organi Sociali, i Consulenti ed i Partners devono adeguarsi, accettandone i principi e le regole di condotta previsti.

Il Codice Etico, pertanto, pur costituendo un documento distinto ed autonomo rispetto al presente Modello, può considerarsi ad esso complementare, in quanto diretto e destinato a creare, insieme a quest'ultimo, un "corpus" vincolante di regole di comportamento, volte alla prevenzione di condotte illecite nell'ambito dei comportamenti adottati dai Destinatari.

2.8. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

Il Modello è soggetto ad una continua attività di monitoraggio da parte dell'O.d.V. al fine di valutarne l'applicazione e l'efficacia. Eventuali carenze sono oggetto di attività di aggiornamento del Modello.

Gli interventi di adeguamento e/o aggiornamento del Modello sono espressamente prescritti dall'art. 6, co. 1, lett. b) del Decreto, e sono realizzati principalmente in occasione di:

- emanazione di nuove normative;
- violazioni del Modello e/o esiti negativi di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- modifiche della struttura organizzativa o delle aree di business di Teleconsys.

Tali interventi sono orientati al mantenimento nel tempo dell'efficacia del Modello, e rivestono pertanto un'importanza prioritaria.

Resta comunque inteso che, i richiami alle strutture organizzative ed alle figure professionali effettuati nel Modello, in caso di modifiche interne dell'assetto aziendale e fino all'aggiornamento del Modello

stesso, si devono intendere effettuati alle nuove strutture ovvero alle nuove figure professionali che hanno assunto i compiti e le responsabilità di quelle qui indicate.

Tenuto conto che il presente Modello è un “atto di emanazione dell’organo dirigente”, in conformità alle prescrizioni dell’art. 6, comma 1, lettera a del Decreto, la sua adozione, così come le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza del C.d.A., anche su proposta dell’O.d.V.. Modifiche od integrazioni, non sostanziali e di carattere formale, in conseguenza o meno di già avvenute delibere del C.d.A., possono essere direttamente recepite nel Modello a cura dell’Amministratore Delegato.

3. ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1. IDENTIFICAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza (di seguito Organismo o "O.d.V.") è istituito ai sensi dell'art. 6, lettera b del Decreto in forma monocratica, composto da un membro esterno alla Società, scelto tra soggetti particolarmente qualificati e con esperienza nell'esercizio di attività professionali o di insegnamento universitario in materie giuridiche, economiche e finanziarie.

L'Organismo è nominato dal Consiglio di Amministrazione (di seguito anche CdA) che stabilisce così la durata in carica ed il compenso; l'O.d.V. resta in carica, in ogni caso, fino alla nomina del successore.

Tale Organismo potrà avvalersi, nello svolgimento dei propri compiti, della Funzione Internal Audit, di altre Direzioni e/o Funzioni di Teleconsys e/o di consulenti esterni che saranno ritenuti utili allo svolgimento delle proprie attività.

In particolare:

- l'autonomia ed indipendenza delle quali l'Organismo deve necessariamente disporre sono assicurate dalla presenza di un membro esterno alla Società, privo dunque di mansioni operative e di interessi che possano confliggere con l'incarico, condizionandone l'autonomia di giudizio e valutazione. Riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione ed al Presidente. Le attività poste in essere dall'O.d.V. non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fatto ovviamente salvo il potere-dovere del Consiglio di Amministrazione di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere. Inoltre, l'Organismo comunica al Consiglio di Amministrazione il budget occorrente, da impiegare per le spese necessarie all'esercizio delle funzioni che gli sono affidate;
- la professionalità è assicurata dalle specifiche competenze in materia, dovendosi individuare l'O.d.V. tra professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche giuridiche, economico o finanziarie; inoltre, è riconosciuta la facoltà all'Organismo di avvalersi, al fine dello svolgimento del suo incarico e con assoluta autonomia di budget, delle specifiche professionalità sia delle varie strutture organizzative aziendali sia di consulenti esterni;
- la continuità di azione è garantita dalla circostanza che l'Organismo opera in via continuativa all'attività di vigilanza sul Modello ed opera sistematicamente presso la Società per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli.

L'O.d.V. è dotato:

- di un apposito Regolamento espressione della sua autonomia operativa e organizzativa, volto a disciplinare, in particolare, il funzionamento delle proprie attività;
- di "autonomi poteri di iniziativa e controllo" (cfr. art. 6 del Decreto) e, pertanto, gli sono garantite la necessaria autonomia ed indipendenza.

L'O.d.V. riferisce direttamente al Presidente ed al C.d.A. ed informa della sua attività il Collegio Sindacale.

La nomina quale membro dell'O.d.V. è condizionata, come detto, alla presenza di determinati requisiti professionali soggettivi, nonché all'assenza di cause di incompatibilità con la nomina stessa e di potenziali conflitti di interesse con il ruolo ed i compiti che andrebbe a svolgere. In tale contesto, costituiscono motivi di ineleggibilità dell'O.d.V.:

- avere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con gli Amministratori e con i membri del Collegio Sindacale;
- intrattenere, direttamente o indirettamente, relazioni economiche e/o rapporti contrattuali, a titolo oneroso o gratuito, con Teleconsys, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie in Teleconsys o in Società partecipate o collegate tali da comprometterne l'indipendenza;
- trovarsi nella condizione giuridica di interdetto, inabilitato, fallito o condannato a una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- essere stato sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria, salvi gli effetti della riabilitazione;
- essere sottoposti a procedimenti penali, condannati o soggetti a pena ai sensi degli artt. 444 e ss. c.p.p., salvi gli effetti della riabilitazione, in relazione ad uno dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- essere destinatari di un provvedimento di applicazione di una sanzione per uno dei reati di cui agli articoli 185 e 187-bis del TUF;
- essere colpito da cause di ineleggibilità ai sensi degli artt. 2399 lett. c e 2409-septiesdecies c.c..

La cessazione dalla carica può essere determinata da rinuncia, decadenza o revoca.

La rinuncia dell'Organismo può essere esercitata in qualsiasi momento e deve essere comunicata al C.d.A. e al Collegio Sindacale per iscritto.

La decadenza dell'Organismo è prevista:

- qualora vengano meno i requisiti precedentemente riportati, ovvero
- nel caso di grave infermità che lo renda inidoneo a svolgere le proprie funzioni di vigilanza, o un'infermità che, comunque, ne determini l'assenza per un periodo superiore a sei mesi.

In questi casi, il C.d.A., esperiti gli opportuni accertamenti, sentito l'interessato, stabilisce un termine non inferiore a 30 giorni entro il quale deve cessare la situazione di decadenza. Trascorso tale termine senza che la predetta situazione sia cessata, deve dichiararne l'avvenuta decadenza.

Al fine di garantire la necessaria stabilità dell'O.d.V. e di tutelarne il legittimo svolgimento delle funzioni da una rimozione ingiustificata, la revoca dei poteri propri dell'O.d.V. e l'attribuzione di tali poteri ad altro soggetto, potrà avvenire soltanto per giusta causa, con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale.

A tale proposito, per "giusta causa" di revoca dell'O.d.V. devono intendersi:

- un grave inadempimento dei propri doveri così come definiti nel presente Modello;
- una sentenza di condanna o di patteggiamento emessa nei suoi confronti per aver commesso illeciti previsti dal Decreto;

- un provvedimento di condanna della Società per uno degli illeciti previsti dal Decreto, ove risulti l'“omessa o insufficiente vigilanza” da parte dell'Organismo, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto;
- la violazione degli obblighi di riservatezza cui è tenuto l'O.d.V. in ordine alle notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio delle sue funzioni, fatti salvi gli obblighi di informazione espressamente previsti dal presente Modello. In particolare, l'Organismo deve assicurare la riservatezza delle informazioni di cui viene in possesso - con particolare riferimento alle segnalazioni che dovessero pervenire in ordine a presunte violazioni del Modello - ed astenersi dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per fini diversi da quelli indicati dall'art. 6 del Decreto. In ogni caso, ogni informazione in possesso dell'Organismo deve essere trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con le norme sulla privacy.

Qualora la revoca venga esercitata, il Consiglio di Amministrazione provvederà senza indugio alla nomina di un nuovo e diverso Organismo.

Ove sussistano gravi ragioni di convenienza, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, potrà disporre la sospensione dalle funzioni dell'O.d.V., provvedendo tempestivamente alla nomina di un nuovo Organismo *ad interim*.

In caso di rinuncia, decadenza o revoca dell'Organismo, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere senza indugio alla sua sostituzione.

3.2. FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il ruolo dell'O.d.V. della Società consiste:

- nella verifica e vigilanza sul rispetto del Modello;
- nel segnalare eventuali necessità di aggiornamento del Modello;
- nel monitorare l'effettuazione di un'adeguata attività di informazione e formazione sullo stesso.

Più in particolare è compito dell'O.d.V.:

- monitorare la validità nel tempo del Modello, promuovendo, anche previa consultazione delle Direzioni/Funzioni aziendali interessate, le azioni necessarie per assicurarne l'efficacia. Tale compito comprende la formulazione di proposte di adeguamento (ad esempio con riferimento alle procedure in essere, al sistema dei poteri, ecc.) da inoltrare al Vertice e di verificarne l'attuazione e la funzionalità;
- verificare l'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, proponendone, se ritenuto opportuno, eventuali aggiornamenti;
- effettuare la verifica del corretto svolgimento presso le Direzioni/Funzioni aziendali ritenute a rischio di reato delle attività sociali, in conformità al Modello adottato;
- effettuare una verifica degli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri di firma e dei poteri autorizzativi e di firma esistenti, per accertarne la coerenza con le loro responsabilità organizzative e gestionali e proporre il loro aggiornamento e/o modifica ove necessario.

Inoltre, è compito dell'O.d.V.:

- definire i flussi informativi che gli consentano di essere periodicamente aggiornato dalle Direzioni/Funzioni aziendali interessate sulle attività valutate a rischio di reato, nonché stabilire modalità di comunicazione, al fine di acquisire conoscenza delle eventuali violazioni del Modello;
- attuare, in conformità al Modello, un efficace flusso informativo nei confronti del C.d.A. che consenta all'Organismo di riferire sull'efficacia e sull'osservanza dello stesso;
- promuovere, di concerto con le competenti Direzioni/Funzioni aziendali un adeguato processo formativo del personale con idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e delle procedure aziendali;
- promuovere e coordinare le iniziative volte ad agevolare la conoscenza del Codice Etico da parte di tutti coloro che operano per conto della Società.

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'O.d.V. sono attribuiti i poteri di seguito indicati:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale ai fini dello svolgimento delle funzioni attribuitegli;
- ricorrere a consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento delle attività di competenza, osservando quanto previsto dalla Società per l'assegnazione di tali incarichi;
- richiedere alle Direzioni/Funzioni le informazioni, i dati e le notizie necessarie all'espletamento dei propri compiti ed assicurarsi risposte tempestive;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti e degli amministratori della Società;
- richiedere informazioni a fornitori, consulenti esterni, partner commerciali e revisori.

L'O.d.V., infine, è dotato dal C.d.A. di poteri di spesa adeguati. Tali poteri, potranno essere impiegati per acquisire consulenze professionali, strumenti e/o quant'altro si rendesse necessario od opportuno per lo svolgimento delle funzioni proprie dell'O.d.V., secondo le modalità e nel rispetto delle procedure di acquisto adottate dalla Società.

3.3. INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIALI

In merito all'attività di reporting, l'O.d.V. provvede a fornire un'informativa scritta almeno annuale nei confronti del C.d.A. con riferimento ai seguenti principali aspetti:

- l'attività complessivamente svolta nel periodo, con specifica descrizione delle verifiche effettuate;
- le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- le segnalazioni di infrazioni del Modello ricevute nel corso del periodo e le azioni intraprese dall'O.d.V. stesso e dagli altri soggetti interessati a fronte di tali segnalazioni;
- le attività cui non si è potuto procedere per giustificate ragioni di tempo e/o risorse;

- i necessari e/o opportuni interventi correttivi e migliorativi del Modello ed il loro stato di attuazione;
- lo stato dell'attuazione del Modello della Società;
- il Piano di attività per il periodo successivo.

L'O.d.V. dovrà invece riferire tempestivamente al Presidente del C.d.A., e per conoscenza agli altri Consiglieri, in merito a:

- violazioni rilevanti del Modello ritenute fondate, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazioni pervenute o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- 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 Direzioni/Funzioni aziendali (ad esempio rifiuto di fornire all'Organismo documentazione o dati richiesti, ovvero ostacolo alla sua attività, determinato anche da ritardi e/o negazione di comportamenti dovuti in base al Modello);
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'O.d.V. inoltre dovrà riferire senza indugio al Collegio Sindacale eventuali violazioni del Modello poste in essere dal Consiglio di Amministrazione o dalla società di revisione.

3.4. SEGNALAZIONI E FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'art. 6, comma 2, lett d) del Decreto impone la previsione nel modello di organizzazione, gestione e controllo di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello stesso.

L'obbligo di un flusso informativo strutturato è concepito quale strumento per garantire l'attività di vigilanza sull'efficacia ed effettività del Modello e per l'eventuale accertamento a posteriori delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto stesso, nonché allo scopo di conferire maggiore autorevolezza alle richieste di documentazione necessarie all'Organismo nel corso delle sue verifiche.

3.4.1. SEGNALAZIONI DI PRESUNTE CONDOTTE ILLECITE

L'art. 6, comma 2 bis, del Decreto, impone che il Modello preveda "uno o più canali" che consentano ai Destinatari, tutelandone la riservatezza dell'identità, di presentare "segnalazioni circostanziate di condotte illecite" (c.d. "whistleblowing") e stabilisce forme di tutela per il segnalante.

Pertanto, ritenendo utile ampliare i requisiti "minimi" previsti dalla norma in relazione al "whistleblowing", è stabilito che i Destinatari del Modello sono tenuti a segnalare all'Organismo ogni informazione, di qualsiasi tipo, concernente la possibile commissione di reati o, comunque, la violazione del Modello o, in generale, le circostanze da cui possa emergere una carenza organizzativa o procedurale ovvero una necessità di adeguamento del Modello.

Pertanto, tutti i Destinatari del Modello sono tenuti a segnalare all'O.d.V. ogni informazione proveniente anche da terzi, di cui siano venuti a diretta conoscenza ed attinente alla violazione del Modello nelle aree di attività a rischio o ad eventuali altre irregolarità rilevanti ai sensi del Decreto e segnatamente le attività che siano o possano essere:

- contrarie ai principi contenuti nel Modello o nel Codice Etico adottato da Teleconsys;
- in violazione delle regole interne (quali le procedure aziendali, il sistema dei poteri e procure, i protocolli di controllo adottati in attuazione del Modello, ecc.) e che presentino profili di rischio tali da indurre a ravvisare il ragionevole pericolo di commissione di reati,
- dirette al compimento di uno o più reati.

È possibile inviare le segnalazioni all'O.d.V. secondo le seguenti modalità:

- comunicazione a mezzo casella di posta elettronica dedicata: odv@teleconsys.it;
- comunicazione scritta indirizzata a "Organismo di Vigilanza di Teleconsys S.p.A." presso la sede della Società (Teleconsys S.p.A. - Via Groenlandia, 31 - 00144 Roma).

L'O.d.V. e/o il personale della Società che ricevono segnalazioni e/o che sono interessate alla loro "gestione", sono tenuti a garantire l'assoluta riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'onorabilità delle persone menzionate nelle segnalazioni, nonché, ove possibile, l'anonimato dei segnalanti, affinché non possano essere oggetto di eventuali ritorsioni e, più in particolare, la Società:

- tutela coloro che effettuano segnalazioni in buona fede, da ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni, dirette o indirette, per motivi collegati alla segnalazione;
- vieta atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- garantisce che il personale sia a conoscenza delle procedure di segnalazione e sia in grado di usarle, essendo consapevole dei propri diritti e delle tutele nel quadro delle procedure adottate, mediante idonea comunicazione e formazione secondo le modalità previste nel capitolo 4;
- provvede, in caso di riscontrata violazione delle misure di tutela del segnalante, nonché di segnalazioni infondate rivelate con dolo o colpa grave, ad identificare ed applicare la sanzione ritenuta più adeguata alla circostanza, in accordo con quanto definito successivo capitolo 5.

La gestione delle segnalazioni e l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari a seguito di tali segnalazioni, è effettuata dalla Società in coerenza e nel rispetto delle indicazioni della L. 179/17 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".

3.4.2. FLUSSI INFORMATIVI ORDINARI VERSO L'O.D.V.

Oltre le segnalazioni di cui al precedente paragrafo, l'O.d.V. riceve le seguenti informazioni, elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo in relazione alle quali è opportuna un'informativa immediata, quali ad esempio:

- i provvedimenti notificati dall'Autorità Giudiziaria alla Società o ai suoi Amministratori, Dirigenti o dipendenti dai quali si evinca lo svolgimento di indagini condotte dalla medesima Autorità per illeciti di cui al D.Lgs. 231/01;
- 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;
- l'evidenza dei procedimenti disciplinari svolti per violazioni del Modello, dei relativi esiti e motivazioni e delle eventuali sanzioni irrogate;
- ogni eventuale anomalia o irregolarità riscontrata nell'attività di verifica svolta dalla Funzione Internal Audit;
- eventuali infortuni sul luogo di lavoro, ovvero provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in merito alla materia della sicurezza e salute sul lavoro;
- eventuali provvedimenti assunti dall'Autorità Giudiziaria o da altre Autorità in materia di ambiente, dai quali risulti una attuale o potenziale violazione delle norme in materia ambientale e/o delle autorizzazioni che disciplinano l'attività aziendale;
- le modifiche che intervengano in relazione alla struttura organizzativa di Teleconsys e del sistema delle deleghe adottato dalla Società;
- le eventuali erogazioni concesse, a qualunque titolo, a favore di Enti pubblici o soggetti che svolgano pubbliche funzioni;
- l'attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello e la partecipazione alla medesima da parte del personale;
- la specifica reportistica a fronte delle diverse aree di attività a rischio, come indicato nel Modello e nelle specifiche procedure aziendali.

L'Organismo, per lo svolgimento dei propri compiti ha la facoltà - senza necessità di alcun consenso preventivo - di:

- chiedere ogni ulteriore documentazione o informazione che ritenesse utile;
- accedere presso tutte le Funzioni della Società.

Le informazioni sono trasmesse all'Organismo secondo le medesime modalità previste per effettuare le segnalazioni.

3.4.3. RACCOLTA, CONSERVAZIONE E ACCESSO ALL'ARCHIVIO DELL'O.D.V.

La documentazione raccolta e prodotta nel corso dello svolgimento della propria attività è conservata dall'O.d.V. in un proprio archivio. L'accesso a tale archivio è consentito, oltre all'O.d.V., solo a soggetti formalmente delegati ed autorizzati da quest'ultimo.

4. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO

4.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Società promuove la conoscenza del Modello, del Codice Etico e delle procedure aziendali tra tutti i Destinatari che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarli e a contribuire alla loro attuazione.

La Società, in cooperazione con l'O.d.V., gestisce la formazione del personale sui contenuti del D.Lgs. 231/01 e sull'attuazione del Modello attraverso uno specifico piano.

Il percorso di formazione indirizzato al personale direttivo e ai dipendenti della Società prevede seminari formativi in aula ovvero soluzioni in modalità "e-learning" su supporto informatico; la partecipazione alle sessioni di formazione è obbligatoria.

La Società assicura la tracciabilità e le evidenze documentali della partecipazione dei dipendenti alla formazione sulle disposizioni del Decreto e sul Modello.

Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Etico o relative a sopravvenute novità normative rilevanti per l'attività della Società, ove l'O.d.V. non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità descritte nel successivo paragrafo 4.2.

Ai neoassunti, nell'ambito del processo di inserimento nella Società, verrà effettuata una specifica formazione sul: Modello, Codice Etico e sistema procedurale.

4.2. INFORMATIVA AL PERSONALE

La Società provvede a dare al personale un'adeguata informativa in merito a:

- novità normative in materia di responsabilità amministrativa degli Enti;
- modifiche procedurali ed organizzative.

Per garantire tale informativa, la Società cura:

- la distribuzione, in modalità digitale, del Modello e del Codice Etico a tutto il personale in forza ed ai nuovi assunti al momento dell'assunzione;
- l'invio di e-mail o comunicazioni di aggiornamento sulle modifiche apportate al Modello, al Codice Etico ed alle Procedure aziendali, oltre che a quelle normative e/o organizzative rilevanti ai fini del Decreto.

4.3. INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza delle linee di condotta del Modello e del Codice Etico anche tra i partner commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo ed i fornitori della Società.

L'informativa avviene, per tali soggetti, tramite la comunicazione dell'esistenza della parte Generale del Modello e del Codice Etico, con invito alla consultazione sul sito internet della Società.

Per quel che riguarda il Codice Etico, è responsabilità del Purchasing e General Affairs ovvero di eventuali altre strutture aziendali che gestiscono il rapporto contrattuale con i fornitori o consulenti terzi, ottenere l'adesione al medesimo da parte degli stessi, ovvero la conferma dell'adozione di un proprio Codice Etico (che presenti principi analoghi a quello di Teleconsys). Eventuali eccezioni (es. fornitori internazionali, ecc.) devono essere motivate e portate all'attenzione dell'O.d.V. Analoga procedura va osservata nei rapporti con partner commerciali o in occasione di accordi di ricerca e sviluppo.

La Società, inoltre, provvede ad inserire nei contratti con le controparti sopra menzionate apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di comportamenti non in linea con i principi etici della Società, opportune sanzioni sino alla risoluzione degli obblighi contrattuali. Anche in questo caso eventuali eccezioni devono essere motivate e portate all'attenzione dell'O.d.V.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

5.1. PRINCIPI GENERALI

La predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello è condizione essenziale per assicurare l'effettività del Modello stesso.

Al riguardo, infatti, l'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del Decreto stabiliscono che l'esonero da responsabilità dell'ente è subordinato, tra l'altro, alla prova dell'avvenuta introduzione di *"un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello"*.

La definizione di un sistema di sanzioni commisurate alla gravità della violazione e con finalità deterrenti concorre a rendere efficace l'azione di vigilanza dell'O.d.V. ed a garantire l'effettiva osservanza del Modello.

Nel rispetto di quanto previsto dal presente Sistema Disciplinare, nonché dalla legislazione vigente, dal CCNL e degli accordi contrattuali con le terze parti, le sanzioni saranno determinate tenendo conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza delle stesse rispetto alla gravità delle violazioni contestate. A tal fine, saranno considerati i seguenti fattori:

- la tipologia della violazione;
- la gravità della violazione;
- il grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto anche conto della prevedibilità dell'evento;
- la responsabilità connessa alla posizione;
- la reiterazione della violazione;
- l'entità dell'eventuale danno, o dell'eventuale pericolo per la Società quale conseguenza diretta della violazione;
- il comportamento complessivo dell'autore della violazione, con particolare riguardo all'intenzionalità della condotta ed alle modalità di realizzazione della stessa;
- l'eventuale commissione, da parte dell'autore, di ulteriori violazioni del Modello, anche di differente natura, nei precedenti anni;
- l'eventuale sussistenza di più violazioni attuate con la medesima condotta;
- il concorso di più soggetti nella commissione della violazione.

L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni:

- è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria a carico dell'autore materiale della condotta criminosa;
- non pregiudica in ogni caso il diritto della Società di agire nei confronti del soggetto responsabile al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni patiti a causa o in conseguenza della condotta accertata.

Ai fini del presente sistema disciplinare, e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, laddove applicabili, costituiscono condotte oggetto di sanzione le azioni o i comportamenti posti in essere in violazione del Modello, ivi compreso il mancato rispetto delle procedure aziendali, con

particolare riferimento a quelle evidenziate nella Parte Speciale, nonché la violazione delle misure di tutela del segnalante e/o l'effettuazione con dolo o colpa grave di segnalazioni che si rivelino infondate.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio e/o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia ed indipendentemente dalla tipologia di illecito.

5.2. SANZIONI PER I CONSIGLIERI DI AMMINISTRAZIONE

I provvedimenti sanzionatori nei confronti degli Amministratori, commisurati alla gravità dell'infrazione commessa, che potranno essere deliberati dai competenti organi, sono i seguenti:

- la diffida al puntuale rispetto del Modello e/o del Codice Etico;
- il formale biasimo;
- la revoca totale o parziale delle deleghe conferite;
- la revoca ex art. 2383 comma 3 c.c..

5.3. LE SANZIONI PER I DIPENDENTI CON QUALIFICA DI DIRIGENTE

L'inosservanza delle norme indicate nel Modello, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico da parte dei Dirigenti il cui rapporto di lavoro sia regolato dal vigente C.C.N.L. (di seguito "C.C.N.L. Dirigenti"), determinano l'applicazione delle seguenti misure sanzionatorie, fermo restando il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge 300/1970 ("Statuto dei lavoratori").

Più in particolare, il dirigente incorrerà nel:

- richiamo verbale;
- biasimo formale.

Nei confronti dei Dirigenti è altresì applicabile il ricorso al licenziamento, in conformità al CCNL, laddove la Società sia incorsa – per effetto della loro condotta secondo un nesso di causalità diretta – nelle sanzioni di cui al D.Lgs. n. 231/01 ovvero, in via preventiva, laddove la condotta tenuta dal Dirigente abbia assunto modalità antiggiuridiche incompatibili con il mantenimento del rapporto di fiducia con la Società medesima.

Resta ferma la facoltà della Società di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

5.4. LE SANZIONI PER I DIPENDENTI NON AVENTI QUALIFICA DI DIRIGENTE

Nei confronti dei dipendenti non aventi la qualifica dirigenziale troveranno applicazione le sanzioni previste dal presente Sistema Disciplinare, nel rispetto della contrattazione collettiva applicabile ai diversi rapporti di lavoro, in relazione alle rispettive categorie di appartenenza.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti, le stesse rientrano tra quelle previste dal contratto di lavoro, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori (Legge n. 300 del 1970) e di eventuali normative speciali applicabili. In particolare, si

prevede che il lavoratore che adotti un comportamento non conforme o violi le norme di condotta previste dal Modello, dal Codice Etico nonché da tutte le disposizioni interne adottate in attuazione dello stesso, incorrerà nei provvedimenti di:

- biasimo inflitto verbalmente per mancanze lievi;
- biasimo inflitto per iscritto nei casi di recidiva delle infrazioni di cui sopra;
- multa in misura non eccedente l'importo stabilito dal CCNL, per i casi previsti nel CCNL medesimo;
- sospensione dalla retribuzione e dal servizio, per i casi previsti nel CCNL e secondo le modalità in esso stabilite;
- licenziamento senza preavviso per i casi previsti nel C.C.N.L. nonché per quanto specificato nell'ultimo capoverso del presente paragrafo.

In relazione ai lavoratori somministrati, qualora presenti, Teleconsys segnalerà la circostanza alla Società di Somministrazione, affinché la stessa applichi le sanzioni previste, dal suo sistema disciplinare interno e/o dalla contrattazione collettiva riferita ai diversi rapporti di lavoro, in relazione alle rispettive categorie di appartenenza.

In caso di gravi violazioni, Teleconsys potrà richiedere alla Società di Somministrazione l'allontanamento del lavoratore dalla sede di lavoro e l'eventuale interruzione del rapporto con la stessa Società di Somministrazione.

Resta inteso che il licenziamento è applicabile solo con riferimento a dipendenti la cui condotta abbia dato origine, a carico della Società, e secondo un nesso di causalità diretta, all'applicazione di sanzioni di cui al D.Lgs. n. 231/01 da parte dell'autorità giudiziaria.

5.5. LE SANZIONI PER I "TERZI DESTINATARI"

Nei confronti dei soggetti Terzi Destinatari (es. consulenti, collaboratori, fornitori, etc), grazie all'attivazione di opportune clausole contrattuali, potranno trovare applicazione le seguenti sanzioni:

- la diffida al puntuale rispetto del Codice Etico e dei principi contenuti nel Modello;
- la risoluzione del rapporto negoziale intercorrente con la Società.

A tal fine, nell'ambito dei rapporti con i Terzi Destinatari, Teleconsys inserirà appositi presidi volti a tutelare la Società in caso di violazioni delle norme presenti nel Codice Etico e nel Modello. Nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali con detti terzi, la Società stabilirà apposite clausole volte a prevedere, in caso di violazioni accertate, l'applicazione delle misure sopra indicate.

5.6. LE SANZIONI PER I SINDACI

In caso di violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte di uno o più Sindaci (o dell'intero Collegio Sindacale), i provvedimenti sanzionatori, commisurati alla gravità dell'infrazione commessa, che potranno essere deliberati dai competenti organi, sono i seguenti:

- la diffida al puntuale rispetto del Modello e/o del Codice Etico;
- il formale biasimo;

- la revoca del Collegio Sindacale ex art. 2400 c.c..

5.7. LE SANZIONI PER L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In caso di violazione del Modello e/o del Codice Etico da parte dell'Organismo di Vigilanza, i provvedimenti sanzionatori, commisurati alla gravità dell'infrazione commessa, che potranno essere deliberati dal CdA, sono i seguenti:

- la diffida al puntuale rispetto del Modello e/o del Codice Etico;
- il formale biasimo;
- la revoca dell'incarico.

5.8. I COMPORTAMENTI SANZIONABILI E L'ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI

Fermi restando gli obblighi nascenti dalla Legge n. 300 del 1970 (c.d. "Statuto dei Lavoratori") e dalle altre norme di legge applicabili, i comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione del Modello, a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere individuati come segue:

- la violazione del Sistema dei Poteri e delle prescrizioni del Modello, nonché, se rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001, la violazione delle disposizioni e dei protocolli di controllo interno, eventualmente adottati in attuazione dello stesso, delle procedure e dei regolamenti aziendali;
- il compimento di uno o più reati, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001;
- la violazione degli obblighi di comunicazione delle informazioni o di segnalazione di presunte violazioni verso l'Organismo di Vigilanza, se rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Inoltre, ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 6, comma 2 bis, lettera d) del Decreto, sono soggetti a sanzione coloro che:

- violino le misure di tutela del segnalante ovvero adottino o solo minaccino di adottare ritorsioni contro coloro che riferiscono presunte violazioni;
- effettuino, con dolo o colpa grave, segnalazioni di presunte violazioni che si siano rivelate infondate.

La Società vigila affinché nessuna ritorsione o misura discriminatoria sia adottata nei confronti dei soggetti segnalanti.

L'O.d.V., per tutte le segnalazioni ricevute, comprese quelle anonime, si attiverà tempestivamente al fine di svolgere, nei limiti delle proprie prerogative e dei propri poteri, un'analisi per valutare le seguenti alternative:

- a) procedere all'archiviazione delle segnalazioni generiche o non sufficientemente circostanziate, di quelle palesemente infondate, nonché di tutte quelle contenenti fatti già oggetto, in passato, di specifiche attività di istruttoria e già archiviate, salvo che emergano nuove informazioni tali da rendere necessarie ulteriori attività di verifica;
- b) avviare un'istruttoria per le segnalazioni che contengono elementi ragionevolmente sufficienti per intraprendere un accertamento circa il presunto illecito segnalato.

L'obiettivo delle attività di istruttoria sulle segnalazioni è di procedere ad accertamenti circa la

fondatezza dei fatti segnalati e può essere realizzata avvalendosi del supporto delle funzioni/uffici aziendali ovvero del supporto di specialisti esterni, anche in considerazione della tipologia di reato cui si riferisce la presunta violazione (es. aspetti etici correlati a comportamenti dei dipendenti, fenomeni di corruzione da parte di fornitori o partner commerciali, tematiche relative al Sistema di Gestione Sicurezza sui luoghi di Lavoro, utilizzo dei sistemi informativi aziendali, ecc.).

Sulla base degli esiti di detta istruttoria, l'O.d.V. alternativamente potrà:

- a) *verbalizzare l'archiviazione* nel caso in cui la segnalazione risulti priva di riscontri, ovvero vi sia la ragionevole convinzione che non sia stata commessa una violazione;
- b) *elaborare una Relazione* nei casi in cui ritenga che vi siano elementi sufficienti per valutare positivamente la fondatezza dei fatti segnalati, ovvero sia stata accertata una violazione

Nei casi in cui l'O.d.V. ritiene che le segnalazioni rivelatesi infondate siano state effettuate con dolo o colpa grave, ne informa prontamente l'organo competente (CdA, Collegio Sindacale o AD), affinché quest'ultimo possa, se del caso, adottare opportuni provvedimenti nei confronti del segnalante.

La Relazione predisposta dall'O.d.V. dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- la descrizione della condotta o dell'evento riscontrato;
- l'indicazione delle previsioni normative, del Modello, del Codice Etico o delle procedure aziendali che risultino essere state violate;
- i dati identificativi dell'autore della violazione, quando individuato;
- gli elementi, anche di natura documentale, comprovanti la violazione;
- una valutazione conclusiva circa la gravità degli illeciti commessi ai fini dell'applicazione delle sanzioni, fornendo adeguate indicazioni al fine di rispettare i principi di proporzionalità e di adeguatezza delle sanzioni rispetto alle violazioni.

L'Organismo invia la Relazione ai seguenti destinatari, secondo le diverse circostanze sotto indicate:

- al Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui la violazione sia commessa da un Amministratore, da un Sindaco, dal Collegio Sindacale collegialmente considerato;
- al Collegio Sindacale, nel caso in cui la violazione sia commessa dal Consiglio di Amministrazione collegialmente considerato;
- all'AD, nel caso in cui la violazione sia commessa da un dipendente o da un terzo (consulenti, fornitori, ecc.).

I destinatari della Relazione dell'O.d.V., appena possibile e, comunque, entro trenta giorni dall'acquisizione della Relazione stessa, avvieranno il processo di contestazione della violazione come descritto nel seguente paragrafo 5.9 *"Il procedimento di irrogazione delle sanzioni"*.

In ogni caso, l'irrogazione di una delle sanzioni previste nel presente Sistema Disciplinare non precluderà alla Società il diritto di agire, anche in sede giudiziaria, nei confronti dei soggetti responsabili, per il risarcimento di tutti i danni subiti o subendi a causa della violazione commessa, ivi inclusi quelli causati dall'eventuale applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal Decreto.

5.9. IL PROCEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Il procedimento di irrogazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello si differenzia, con riguardo a ciascuna categoria di soggetti destinatari, quanto alla fase:

- della contestazione della violazione all'interessato;
- di determinazione e di successiva irrogazione della sanzione.

Il procedimento di irrogazione ha, in ogni caso, inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti, della Relazione con cui l'O.d.V. segnala la possibile rilevanza dell'episodio e si articola in base alla casistica di seguito illustrata:

a) Contestazione delle violazioni ed irrogazione della sanzione nei confronti di un Consigliere di Amministrazione, di un Sindaco o dell'intero CdA o dell'intero Collegio Sindacale

Il CdA informerà, con congruo anticipo rispetto alla data della riunione consiliare nella quale sarà deliberato se si è effettivamente verificata una violazione sanzionabile o meno, il soggetto interessato (Consigliere, Sindaco o Collegio Sindacale collegialmente considerato), affinché abbia conoscenza della violazione contestata, concedendogli un termine per formulare eventuali rilievi e/o deduzioni. In occasione della suddetta riunione, alla quale l'interessato sarà invitato a partecipare per essere personalmente sentito, il CdA, sulla scorta degli elementi acquisiti, adotterà le deliberazioni in merito a quanto segnalato dall'O.d.V., determinando altresì le iniziative più opportune da adottare, ed in particolare potrà comminare le sanzioni di cui ai precedenti paragrafi.

Qualora la violazione sia riferita al Consiglio di Amministrazione collegialmente considerato, il Collegio Sindacale porterà a conoscenza del CdA la violazione contestata così che possano essere formulate eventuali deduzioni. Dopo aver acquisito tutti gli elementi informativi ed ascoltato sul punto il CdA, il Collegio Sindacale determinerà le iniziative più opportune da adottare e, se del caso, procederà a convocare l'Assemblea degli Azionisti.

Resta di competenza dell'Assemblea degli Azionisti, all'uopo convocata, deliberare in merito alla revoca di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale.

L'O.d.V. è informato delle deliberazioni assunte dal CdA ovvero dal Collegio Sindacale o dall'Assemblea degli Azionisti.

b) Contestazione delle violazioni ed irrogazione della sanzione nei confronti di un dipendente

La procedura di contestazione delle violazioni sarà espletata nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, nonché dei contratti collettivi applicabili e del codice disciplinare interno.

L'AD, con il supporto delle competenti Funzioni aziendali, provvederà alla contestazione dell'addebito nei confronti del dipendente mediante comunicazione scritta, informando contestualmente l'interessato della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché della facoltà di essere sentito personalmente eventualmente con l'assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

Il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo

membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio. Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltogli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto. Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

L'eventuale provvedimento sanzionatorio è comunicato anche all'O.d.V., che potrà verificare la sua applicazione.

c) Contestazione delle violazioni ed irrogazione della sanzione nei confronti di un "Terzo Destinatario"

L'AD, con il supporto delle competenti Funzioni aziendali, previa eventuale convocazione del Terzo Destinatario ed acquisizione delle sue dichiarazioni a giustificazione della violazione addebitatagli, determinerà se detto soggetto è sanzionabile e, se del caso, stabilirà e comunicherà all'interessato la relativa sanzione, applicabile in forza della normativa vigente e dei contratti sottoscritti.

La decisione di irrogazione ovvero di non irrogazione della sanzione sarà comunicata all'O.d.V..

d) Contestazione delle violazioni ed irrogazione della sanzione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Il CdA informa l'O.d.V. affinché abbia conoscenza della violazione contestata, concedendogli un termine per formulare eventuali rilievi e/o deduzioni. Ove l'interessato richieda di essere personalmente sentito, il CdA procede in tal senso. Di seguito il CdA, sulla scorta degli elementi acquisiti, adotta le deliberazioni in merito, determinando altresì le iniziative più opportune da adottare.