

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di
TELESPAZIO S.p.A. nella seduta del 14/10/2019
(undicesima edizione)

QUESTO DOCUMENTO È COMPOSTO DA 40 PAGINE



INDICE

INDICE	2
PARTE GENERALE	3
1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TELESPAZIO S.P.A.	3
1.1 Premessa	3
1.2 I Destinatari del Modello di Telespazio	5
1.3 Le finalità del Modello di Telespazio	6
1.4 Il processo di predisposizione e aggiornamento del Modello di Telespazio	7
1.5 Struttura del Documento.....	9
1.6 Le componenti del Modello di Telespazio	9
1.7 Presidi di controllo ai fini del D.Lgs. 231/01	12
1.8 Modifiche ed integrazioni del Modello	14
1.9 Adozione e gestione del Modello nel Gruppo	14
2. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	15
2.1 Composizione e requisiti dell'Organismo di Vigilanza.....	15
2.2 Cause di ineleggibilità, decadenza e revoca del mandato ai membri dell'OdV 17	
2.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	19
2.4 Informativa dell'organismo di vigilanza verso gli Organi societari	22
2.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	23
3. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO	27
3.1 Formazione del personale.....	27
3.2 Informativa ai Destinatari Terzi.....	29
4. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO.....	29
4.1 Principi generali	29
4.2 Misure nei confronti degli amministratori e dei sindaci	31
4.3 Misure nei confronti dei dipendenti	32
4.4 Misure nei confronti dei Destinatari terzi	33
4.5 Procedimento di applicazione delle sanzioni	34
5. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO.....	40
PARTI SPECIALI E ALLEGATI SOLO AD USO INTERNO	



PARTE GENERALE

1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI TELESPAZIO S.P.A.

1.1 PREMESSA

Telespazio S.p.A. (di seguito anche "Telespazio", "TPZ" o "Società") è una società per azioni soggetta ad attività di direzione e coordinamento congiunto di Leonardo S.p.A. e Thales S.A. La Società è uno dei *leader* europei e tra i principali operatori al mondo nel campo delle soluzioni e dei servizi satellitari. È presente nei settori della progettazione, realizzazione e gestione di sistemi spaziali, servizi televisivi e di telecomunicazioni satellitari, sviluppo di servizi e soluzioni multimediali, prodotti, applicazioni e servizi di monitoraggio ambientale e pianificazione territoriale per la ricerca scientifica.

Telespazio opera in tutto il mondo attraverso un Gruppo di società da essa controllate e dispone di un'ampia rete internazionale di centri spaziali e teleporti.

TPZ al fine di assicurare che il comportamento di tutti coloro che operano per conto o nell'interesse della Società sia sempre conforme alla legge e coerente con i principi di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha adottato - e nel tempo aggiornato - il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche "Modello" o "Modello 231"), in linea con le prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 231 del 2001 (di seguito anche il "Decreto" o "D.Lgs. 231/01") e sulla base delle Linee Guida emanate da Confindustria.

Il Decreto, entrato in vigore il 4 luglio 2001, ha introdotto un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti. In particolare, si tratta di una particolare forma di responsabilità, nominalmente amministrativa, ma sostanzialmente a carattere afflittivo-penale, a carico di società, associazioni ed enti in genere (di seguito "enti"), per particolari reati (per l'elencazione completa dei reati si rimanda all'Allegato 1) commessi o tentati nel loro interesse o vantaggio da:

- persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la



gestione e il controllo dell'ente (c.d. "soggetti in posizione apicale" o "soggetti apicali");

- persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente (c.d. "soggetti sottoposti all'altrui direzione" o "soggetti sottoposti").

La responsabilità degli enti è indipendente da quella della persona fisica che ha realizzato il fatto nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

É comunque prevista una forma di esonero dalla responsabilità. In particolare, l'articolo 6 del Decreto stabilisce che, in caso di reato commesso da un soggetto apicale, l'ente non risponde se prova che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "Modelli di organizzazione e di gestione" idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi; a tal fine, il Modello 231 deve rispondere alle seguenti esigenze:
 - *"individuare le attività nel cui ambito possono essere 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 reati";*
 - *"prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli";*
 - *"introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello";*
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli e di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza);
- le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente i Modelli di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Nello stesso modo, l'art. 7 del Decreto configura la responsabilità amministrativa dell'ente per i reati realizzati da soggetti sottoposti, se la loro commissione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione o di vigilanza. In ogni caso, l'inosservanza di detti obblighi di direzione o di



vigilanza è esclusa se l'ente dimostra di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un Modello 231 idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01 a carico degli enti a seguito della commissione o tentata commissione dei reati comportanti la responsabilità amministrativa degli stessi, sono riconducibili alle seguenti categorie:

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

Per maggiori informazioni sul Decreto si faccia riferimento all'Allegato 1 del Modello.

1.2 I DESTINATARI DEL MODELLO DI TELESPAZIO

Sono Destinatari del presente Modello (di seguito i "Destinatari") e, come tali, tenuti alla sua conoscenza ed osservanza:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione e, comunque, coloro che svolgono funzioni di rappresentanza, gestione, amministrazione, direzione o controllo della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale (di seguito "Amministratori");
- i componenti del Collegio Sindacale (di seguito "Sindaci");
- i dipendenti ed i collaboratori con cui si intrattengono rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei (di seguito "Dipendenti", "Personale" o "Destinatari interni");
- coloro che intrattengono rapporti onerosi o anche gratuiti di qualsiasi natura con la Società (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, consulenti, fornitori, appaltatori di opere o di servizi, *partner* commerciali e finanziari e terze parti in genere - di seguito "Destinatari terzi").

I Destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni del Modello.

TPZ disapprova e sanziona qualsiasi comportamento difforme, oltre che alla legge, alle previsioni del Modello, anche qualora la condotta sia realizzata nella



convinzione che essa persegua, anche in parte, l'interesse della Società ovvero con l'intenzione di arrecarle un vantaggio.

1.3 LE FINALITÀ DEL MODELLO DI TELESPAZIO

Il Modello ha lo scopo di:

- integrare, rafforzandolo, il sistema di governo societario di TPZ, che presiede alla gestione e al controllo della Società;
- definire un sistema organico di prevenzione del rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (di seguito anche "reati presupposto"; per le fattispecie dei reati presupposto si faccia riferimento all'Allegato 1 del Modello);
- informare i Destinatari dell'esistenza del Modello e della necessità di conformarsi ad esso;
- formare i Destinatari interni del Modello, ribadendo che TPZ 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 e ai valori cui TPZ si ispira e dunque in contrasto con l'interesse della stessa;
- sensibilizzare e rendere consapevoli tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse di TPZ, che la commissione di un reato presupposto – anche solo in termini di tentativo – nel malinteso interesse o vantaggio della Società, può dare luogo all'applicazione non soltanto di sanzioni penali nei confronti dell'agente, ma anche di sanzioni amministrative nei confronti della Società (per maggiori informazioni sulle sanzioni ex D.Lgs. 231/01 si faccia riferimento all'Allegato 1 del Modello), esponendola a ricadute finanziarie, operative, d'immagine e reputazionali;
- informare tutti coloro che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse della Società, che la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello comporterà, indipendentemente dall'eventuale commissione di fatti costituenti reato, l'applicazione di sanzioni.



1.4 IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MODELLO DI TELESPAZIO

TPZ garantisce la costante attuazione e l'aggiornamento del Modello, secondo la metodologia indicata dalle Linee Guida di Confindustria e dalle *best practice* di riferimento.

Nel 2004 il Consiglio di Amministrazione di TPZ ha approvato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto, aggiornandolo costantemente con successive delibere¹, al fine di tenere conto delle integrazioni normative intervenute, delle *case history*, nonché delle modifiche organizzative e dei processi della Società.

Sono stati altresì considerati gli ambiti di rischio connessi alla gestione dei rapporti infragruppo in essere tra Telespazio e le società controllate (riconducibili alle seguenti tipologie di rapporti: processi svolti in *service* da Telespazio per le controllate; acquisti / vendite infragruppo di beni e servizi; processi cross-societari, ovvero che, per loro natura, vedono il coinvolgimento sia di Telespazio che delle società controllate; governance e personale distaccato).

In particolare, con il supporto dell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV" oppure "Organismo"), Telespazio:

- individua e verifica periodicamente le aree esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto (c.d. "*risk assessment*"), attraverso l'analisi del contesto aziendale e la valorizzazione delle esperienze della pregressa operatività aziendale (c.d. "analisi storica" o "*case history*"). A tale proposito, in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria, nell'attività di *risk assessment* sono state tenute in considerazione le criticità emerse in passato nel contesto dell'operatività di TPZ e delle società del Gruppo.

Il risultato di tale attività è rappresentato in un documento contenente la mappa delle attività aziendali, in cui sono riportate le aree a rischio reato "dirette" e "strumentali"², con indicazione delle famiglie di reato

¹ Delibere del 28 giugno 2006, 9 giugno 2009, 21 aprile 2011, 24 aprile 2012, 22 ottobre 2012, 29 aprile 2013, 19 dicembre 2013, 4 dicembre 2015, 28 luglio 2017 e 14 ottobre 2019.

² Si intendono "strumentali" quelle attività nelle quali possono realizzarsi le condizioni di fatto che rendono possibile l'eventuale commissione di reati presupposto nell'ambito delle aree a rischio reato "dirette".



potenzialmente rilevanti. Le modalità di commissione dei reati sono state riportate in forma esemplificativa nelle Parti Speciali del Modello.

Con riferimento a tutte le aree a rischio reato, sono altresì presi in esame gli eventuali rapporti indiretti, ossia quelli che Telespazio intrattiene, o potrebbe intrattenere, per il tramite di soggetti terzi. È opportuno, infatti, precisare che i profili di rischio connessi alle attività svolte da TPZ sono valutati anche avendo riguardo alle ipotesi in cui esponenti aziendali concorrano con soggetti esterni alla Società (c.d. concorso di persone), nonché quando realizzino con tali soggetti un'organizzazione tendenzialmente stabile e volta alla commissione di una serie indeterminata di illeciti (reati associativi). Inoltre, l'analisi ha avuto ad oggetto anche la possibilità che gli illeciti considerati possano essere commessi all'estero, ovvero con modalità transnazionale.

Sono stati individuati profili di rischio potenziale con riguardo ai reati di cui agli artt. 24, 24 *bis*, 24 *ter* (avendo riguardo anche alla criminalità transnazionale), 25, 25 *bis*, 25 *bis* 1, 25 *ter*, 25 *quinqies* (limitatamente alla fattispecie di cui all'art. 603-*bis* del codice penale "*Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro*"), 25 *sexies*, 25 *septies*, 25 *octies*, 25 *novies*, 25 *decies*, 25 *undecies* e 25 *duodecies*, che saranno oggetto di specifico approfondimento nelle Parti Speciali del Modello.

Anche rispetto alle altre tipologie di reati non oggetto di specifico esame nel contesto delle Parti Speciali del Modello, la Società dispone di un complesso di presidi di controllo volti ad assicurare il corretto svolgimento delle attività aziendali al fine di minimizzare il rischio di commissione anche di tali illeciti;

- analizza il sistema di controlli preventivi esistenti nei processi/attività a rischio (sistema organizzativo, sistema autorizzativo, sistema di controllo di gestione, sistema di monitoraggio e controllo della documentazione, procedure, ecc.) al fine di valutarne l'efficacia nella mitigazione del rischio reato (c.d. "*as-is analysis*");
- individua le aree di integrazione e/o rafforzamento nel sistema dei controlli (c.d. "*gap analysis*");
- definisce le relative azioni correttive da intraprendere (c.d. piano di implementazione);
- cura la costante attuazione dei principi comportamentali e delle regole procedurali poste dal Modello e verifica la concreta idoneità ed operatività



degli strumenti di controllo, monitorando continuamente l'effettiva osservanza del Modello.

1.5 STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il Modello è costituito da una Parte Generale e dalle Parti Speciali.

Nella Parte Generale sono illustrate le componenti essenziali del Modello, con particolare riferimento all'OdV, alla formazione del personale, alla diffusione del Modello, al sistema disciplinare ed alle misure da adottare in caso di mancata osservanza delle prescrizioni dello stesso.

Le Parti Speciali sono dedicate, invece, alle diverse tipologie di reato presupposto considerate rilevanti all'esito dell'attività di *risk assessment*.

A tal fine, ciascuna Parte Speciale contiene il riferimento ai singoli reati richiamati dal Decreto (per le fattispecie dei reati presupposto si faccia riferimento all'Allegato 1 del Modello), ai principi generali di comportamento ai quali dovranno ispirarsi i comportamenti in tutte le aree potenzialmente a rischio reato e alle aree identificate a rischio reato.

All'interno di ciascuna area a rischio reato vengono individuate le attività sensibili, delle possibili modalità di commissione dei reati o condotte strumentali alla commissione degli stessi, nonché i principi di controllo preventivo.

1.6 LE COMPONENTI DEL MODELLO DI TELESPAZIO

Il Modello si articola in:

- un **sistema normativo interno**, finalizzato alla prevenzione dei reati presupposto, nel quale sono tra l'altro ricompresi:
 - il Codice Etico di Telespazio, che esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da tutti coloro che operano per conto o nell'interesse di Telespazio;
 - il Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo, adottato da Telespazio, che esprime le regole di prevenzione e contrasto alla corruzione.

Sia il Codice Etico di Telespazio sia il Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo sono da intendersi parte integrante del Modello;



- regole procedurali interne (c.d. "protocolli")³ tese anche a disciplinare le modalità operative nelle aree a rischio reato, che costituiscono le regole da seguire nello svolgimento delle attività aziendali, prevedendo i controlli da espletare al fine di garantire la correttezza, l'efficacia e l'efficienza delle stesse.

Telespazio, inoltre, ha definito responsabilità, modalità e tempistica del processo di elaborazione, aggiornamento e approvazione delle regole procedurali interne⁴.

Le regole procedurali interne, disponibili per tutti i dipendenti, risiedono stabilmente nella *intranet* aziendale, nella versione integrale e come tempo per tempo vigente, a far data dal loro inserimento in apposita sezione dedicata;

- un **sistema di controllo di gestione** e un **sistema di controllo dei flussi finanziari** nelle attività a rischio.

La gestione dei flussi finanziari avviene nel rispetto dei principi di tracciabilità e di documentabilità delle operazioni effettuate, nonché di coerenza con i poteri e le responsabilità assegnate.

³ Le principali regole procedurali interne, secondo quanto previsto dal sistema di documentazione aziendale, sono:

- **Direttiva**: documento vincolante che indica le disposizioni aziendali riferite a tematiche rilevanti/strategiche di carattere generale;
- **Direttiva Telespazio Group**: documento vincolante che indica, a livello di Gruppo Telespazio, le disposizioni riferite a tematiche rilevanti/strategiche;
- **Policy**: documento vincolante che illustra la politica aziendale con riferimento a tematiche di carattere specifico;
- **Procedura**: documento vincolante che definisce e descrive uno o più processi, assegnando responsabilità ed azioni ai diversi *stakeholder*;
- **Istruzione Operativa**: documento vincolante che definisce e descrive modalità operative di esecuzione di attività, anche applicabili in specifici ambiti.

Inoltre, Leonardo S.p.a. può emettere documentazione afferente al sistema normativo interno che viene, nelle diverse forme, resa nota e recepita da TPZ. Trattasi, in particolare, delle c.d. "Direttive", contenenti prescrizioni che si applicano alle controllate, che vengono pubblicate nella *intranet* aziendale e formalmente recepite da Telespazio in specifiche Procedure, eccetto nei casi in cui esse non richiedano la declinazione di processi interni.

⁴ Si veda la Direttiva sulla gestione del sistema di documentazione aziendale.



Il sistema di controllo di gestione adottato da Telespazio è articolato nelle diverse fasi di elaborazione del *budget* annuale, di analisi dei consuntivi periodici e di elaborazione delle previsioni.

Il sistema garantisce:

- la pluralità dei soggetti coinvolti, in termini di congrua segregazione delle funzioni per l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni, in modo da assicurare che tutti gli esborsi siano richiesti, autorizzati, effettuati e controllati da funzioni indipendenti o da soggetti per quanto possibile distinti, ai quali, inoltre, non sono assegnate altre responsabilità che possano determinare conflitti di interesse. È altresì richiesta la doppia firma per l'impiego di liquidità per importi superiori a soglie predeterminate;
- la conservazione del patrimonio, con connesso divieto di effettuare operazioni finanziarie a rischio;
- la capacità di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità attraverso un adeguato e tempestivo sistema di flussi informativi e di *reporting*;
- una **struttura organizzativa** coerente con le attività aziendali, elaborata per assicurare la correttezza dei comportamenti, nonché per garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti ed una appropriata segregazione delle funzioni, assicurando che gli assetti previsti dalla struttura organizzativa siano realmente attuati e oggetto di controllo, attraverso:
 - *organigrammi* definiti tramite Ordini di Servizio, Comunicazioni Organizzative e *Terms of Reference*, che indicano chiaramente le responsabilità attribuite, le aree di attività, il raccordo tra le diverse unità organizzative, le linee di dipendenza gerarchica e funzionale, e che rispecchiano l'effettiva operatività delle funzioni indicate;
 - un *sistema di gestione dei processi esternalizzati* per i quali la Società ha definito le attività esternalizzate, i criteri di selezione delle terze parti ed i metodi per la valutazione del livello delle prestazioni delle stesse; i rapporti con tali terze parti (anche facenti parte dei Gruppi TPZ, Leonardo e Thales) sono formalizzati tramite contratti di servizi;
 - un sistema dei *poteri*. In particolare, la Società attribuisce:
 - *poteri di rappresentanza permanente*, tramite procure notarili registrate, in relazione all'espletamento delle attività connesse alle responsabilità permanenti previste nell'organizzazione aziendale;



- *poteri relativi a singole operazioni*, conferiti con procure, in coerenza con le leggi che definiscono le forme di rappresentanza e con le tipologie dei singoli atti da stipulare, nonché in considerazione delle diverse esigenze di opponibilità a terzi.

La Società assicura il costante aggiornamento e la coerenza tra il sistema dei poteri e le responsabilità organizzative e gestionali definite, in occasione, ad esempio: della revisione dell'assetto macro organizzativo aziendale (ad esempio costituzione di unità organizzative); di significative variazioni di responsabilità e avvicendamenti in posizione chiave in struttura; di uscita dall'organizzazione di soggetti muniti di poteri aziendali o di ingresso di soggetti che necessitano di poteri aziendali;

- un **Organismo di Vigilanza** - dotato dei requisiti di autonomia, indipendenza, continuità di azione e professionalità – con il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e di proporre l'aggiornamento, previo conferimento, a tal fine, al medesimo, di poteri, mezzi e accesso alle informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività;
- un **sistema di formazione e informazione** finalizzato a divulgare i contenuti ed i principi del Modello a tutti i Destinatari;
- uno specifico **sistema disciplinare** per sanzionare le violazioni del Modello.

1.7 PRESIDI DI CONTROLLO AI FINI DEL D.LGS. 231/01

La Società si pone l'obiettivo di implementare un efficace sistema di controlli preventivi che sia tale da non poter essere eluso se non fraudolentemente.

Detti presidi di controllo sono articolati in tre livelli:

- **principi generali di controllo**, cui deve uniformarsi il sistema di controllo interno e di prevenzione dei rischi:
 - **segregazione delle funzioni** tra chi autorizza, chi esegue e chi controlla le operazioni, affinché nessuno disponga di poteri illimitati e svincolati dalla verifica di altri soggetti;
 - **procedure interne formalizzate** ("protocolli") per la regolamentazione delle attività, delle responsabilità e dei controlli;
 - **deleghe e procure formalizzate**;
 - **tracciabilità**, in quanto i soggetti, le unità organizzative interessate e/o i sistemi informativi utilizzati devono assicurare l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, degli elementi informativi e dei controlli effettuati



che supportano la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società e le modalità di gestione delle risorse finanziarie;

- **principi generali di comportamento** volti a uniformare le modalità di formazione ed attuazione delle decisioni, nell'ambito di ciascuna delle famiglie di reato ritenute rilevanti;
- **principi di controllo preventivo** finalizzati a scongiurare la commissione dei reati in ciascuna delle aree a rischio mappate e riportate nelle Parti Speciali del Modello.

Alla luce della specifica operatività di TPZ, si è ritenuto di incentrare l'attenzione, in quanto ritenuti **rilevanti**, sui rischi di commissione dei reati indicati negli artt. 24 e 25 (reati contro la Pubblica Amministrazione), 24 *bis* (delitti informatici), 24 *ter* (delitti di criminalità organizzata, avendo riguardo anche alla criminalità internazionale ai sensi della L. 146/06), 25 *bis* (falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento), 25 *bis* 1 (delitti contro l'industria e il commercio), 25 *ter* (reati societari), 25 *quinquies* (delitti contro la personalità individuale, limitatamente alla fattispecie di cui all'art. 603-*bis* del codice penale "Intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro"), 25 *sexies* (abusi di mercato e relativi illeciti amministrativi di cui al TUF), 25 *septies* (omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e della sicurezza sul lavoro), 25 *octies* (reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio), 25 *novies* (delitti in materia di violazione del diritto d'autore), 25 *decies* (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria), 25 *undecies* (reati ambientali) e 25 *duodecies* (impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare) del Decreto. Per tali famiglie di reato trovano applicazione i principi generali di controllo descritti nella Parte Generale, nonché i principi generali di comportamento e di controllo preventivo descritti nel Codice Etico, nel Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo, in ciascuna Parte Speciale e nelle regole procedurali interne.

Per quanto concerne le restanti famiglie di reato previste dal Decreto, all'esito delle attività di *risk assessment* svolte, si è ritenuto che la loro commissione possa essere stimata **non significativa** in relazione all'ambito di attività della Società. In ogni caso, il rischio ad esse connesso risulta essere adeguatamente presidiato alla luce dei principi generali di controllo descritti nella Parte Generale, nel Codice Etico e nel complesso delle norme societarie interne.



1.8 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI DEL MODELLO

L'adozione e le successive modifiche e integrazioni del Modello competono al Consiglio di Amministrazione di Telespazio in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del Decreto.

Il Consiglio di Amministrazione dispone le modifiche al Modello avvalendosi dell'Unità Organizzativa competente in materia di *compliance*.

1.9 ADOZIONE E GESTIONE DEL MODELLO NEL GRUPPO

Telespazio considera il rispetto delle leggi, dei regolamenti di settore e dei principi espressi nel Codice Etico e nel Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo, condizione essenziale per il mantenimento e il miglioramento nel tempo del valore aziendale.

La Società, nel rispetto dell'autonomia organizzativa, gestionale e operativa delle società del Gruppo, richiede l'adozione e l'implementazione di un Modello organizzativo da parte di ogni società direttamente o indirettamente controllata, soggetta alla disciplina del diritto italiano, tenendo conto degli specifici profili di rischio connessi alla concreta operatività di ciascuna di esse, nel perseguimento dei seguenti obiettivi:

- garantire la correttezza dei comportamenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti di settore e dei principi etici espressi nel Codice Etico adottato dalla Società e nel Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo;
- rendere consapevoli tutti coloro che operano nel contesto del Gruppo che eventuali comportamenti illeciti possono dar luogo all'applicazione di sanzioni penali e amministrative, con grave pregiudizio per il patrimonio, l'operatività e l'immagine non solo della società eventualmente interessata, ma anche di Telespazio e delle altre società del Gruppo.

Negli altri enti partecipati di diritto italiano, TPZ, attraverso il proprio rappresentante nell'organo amministrativo o in sede assembleare, suggerisce formalmente la necessità di adeguarsi alla disciplina ex D.Lgs. 231/01.

Alle Società del Gruppo TPZ non di diritto italiano, invece, la Società richiede l'adozione, l'attuazione e l'aggiornamento di *compliance programs* coerenti



con la normativa ad esse riferibile e con i principi etici espressi nel Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo e nel Codice Etico adottati dalla Società.

2. ORGANISMO DI VIGILANZA

2.1 COMPOSIZIONE E REQUISITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'OdV di Telespazio è un organo collegiale misto, composto da tre membri, la maggioranza dei quali esterni alla Società.

L'Organismo è nominato dal Consiglio di Amministrazione di Telespazio, che individua altresì il Presidente dello stesso, scegliendolo tra uno dei membri esterni.

I due membri esterni vengono individuati tra accademici e professionisti di comprovata competenza ed esperienza nelle tematiche giuridiche, finanziarie e di controllo interno, nonché con un'adeguata e comprovata esperienza nell'ambito di applicazione del Decreto, mentre il membro interno è appartenente all'Unità Organizzativa competente in materia di *compliance*.

La nomina, i compiti, le attività e il funzionamento dell'OdV, nonché la durata in carica, la revoca, la sostituzione e i requisiti dei suoi membri, sono disciplinati da un apposito Statuto, approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Inoltre, l'Organismo si dota di un apposito Regolamento, espressione della propria autonomia operativa e organizzativa, volto a disciplinare, in particolare, il funzionamento delle proprie attività.

In conformità al Decreto e alle Linee Guida di Confindustria, l'OdV di Telespazio è in possesso dei requisiti di:

- a) autonomia e indipendenza;
- b) professionalità;
- c) continuità d'azione.

a) Autonomia e indipendenza



L'OdV gode di autonomia e indipendenza dagli organi sociali nei confronti dei quali esercita la sua attività di controllo.

Esso non è in alcun modo coinvolto nelle attività gestionali, né è in condizione di dipendenza gerarchica.

Al fine di preservare l'indipendenza dell'OdV, lo Statuto prevede che l'Organismo resti in carica per la durata di tre anni. Ciascun componente esterno dell'OdV può essere rieletto una sola volta; in ogni caso, il Presidente rimane in carica fino alla nomina del suo successore.

Ad ulteriore garanzia della propria indipendenza, l'OdV informa, in merito all'attività svolta, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale, con cadenza almeno annuale. In ogni caso, l'Organismo riferisce tempestivamente ogni evento di particolare rilievo.

Le attività poste in essere dall'OdV non possono essere sindacate da alcuna funzione, organismo o struttura aziendale, fatto salvo il potere-dovere dell'organo dirigente di vigilare sull'adeguatezza dell'intervento posto in essere dall'Organismo al fine di garantire l'aggiornamento e l'attuazione del Modello.

L'OdV, nell'espletamento delle proprie funzioni, dispone di mezzi finanziari adeguati ad assicurare allo stesso l'operatività.

b) Professionalità

I membri dell'OdV sono in possesso di specifiche competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che l'Organismo è chiamato a svolgere, potendo altresì avvalersi del supporto tecnico di soggetti interni o esterni alla Società.

Ai fini di un migliore e più efficace espletamento dei compiti e delle funzioni attribuiti, l'Organismo si avvale, per lo svolgimento della propria attività operativa, dell'Unità Organizzativa *Group Internal Audit* (dedicata alle attività spaziali) di Leonardo S.p.a. (di seguito anche "Leonardo") e dell'Unità Organizzativa di TPZ competente in materia di *compliance*, nonché delle altre figure o strutture aziendali che, di volta in volta, si rendessero utili all'espletamento delle attività indicate.



c) Continuità d'azione

L'OdV opera presso la Società, esercitando continuativamente i poteri di controllo e riunendosi periodicamente per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli.

Al fine di assicurare il monitoraggio dei processi aziendali sensibili ai sensi del Decreto, l'OdV si avvale, oltre che delle informazioni veicolate dal suo membro interno, anche del corpo procedurale aziendale ("protocolli"), dei flussi informativi nei suoi confronti e delle audizioni con i Responsabili delle aree potenzialmente a rischio reato. Nello svolgimento delle proprie attività di verifica, l'OdV si avvale del costante supporto dell'Unità Organizzativa *Group Internal Audit* (dedicata alle attività spaziali) di Leonardo.

2.2 CAUSE DI INELEGGIBILITÀ, DECADENZA E REVOCA DEL MANDATO AI MEMBRI DELL'ODV

La nomina quale membro dell'OdV è condizionata alla presenza e alla permanenza dei requisiti previsti dallo Statuto.

In particolare, i membri dell'OdV devono possedere i seguenti requisiti di onorabilità:

- a) non essere soggetto dichiarato interdetto, inabilitato, in liquidazione giudiziale, ovvero condannato ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- b) non essere sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria;
- c) non essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, e non aver patteggiato la pena ai sensi degli artt. 444 ss. c.p.p., in relazione a reati previsti dal D.Lgs. 231/01 o a reati della stessa indole (reati tributari, reati fallimentari, reati contro il patrimonio, reati contro la fede pubblica, ecc.);
- d) non essere stato condannato, con sentenza anche non definitiva, in sede amministrativa per uno degli illeciti previsti dagli artt. 187 *bis* e 187 *ter* del D.Lgs. 58/1998 (TUF);
- e) non essere indagato per reati di associazione con finalità di terrorismo anche



internazionale o di eversione dell'ordine democratico, associazione di tipo mafioso, alla camorra o ad altre associazioni a delinquere, comunque localmente denominate, che perseguono finalità o agiscono con metodi corrispondenti a quelli delle associazioni di tipo mafioso;

f) non essere stato condannato, anche con sentenza non definitiva, alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque delitto non colposo, salvi gli effetti della riabilitazione.

I membri esterni dell'OdV devono possedere anche i seguenti requisiti di indipendenza:

- a) non intrattenere rapporti di coniugio, parentela o di affinità entro il quarto grado con amministratori, sindaci o dirigenti di Telespazio, Leonardo, Thales S.A. (di seguito "Thales") o delle società dei Gruppi TPZ, Leonardo e Thales;
- b) non trovarsi in situazioni che possano determinare conflitti di interesse, anche potenziali, con Telespazio, Leonardo o Thales (o con altre società dei medesimi Gruppi); in particolare, non devono avere relazioni economiche o incarichi di natura professionale con Telespazio, Leonardo o Thales (o con altre società dei medesimi Gruppi) tali da comprometterne l'indipendenza;
- c) non ricoprire la carica di Consigliere di Amministrazione di Telespazio, Leonardo o Thales (o di altre società dei medesimi Gruppi);
- d) non ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza in Leonardo, Thales o in altra società dei Gruppi TPZ, Leonardo e Thales;
- e) non essere titolare, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie nella Società, in Leonardo o in Thales (o in altre società dei medesimi Gruppi), tale da comprometterne l'indipendenza;
- f) non sussistenza di situazioni che possano impedire di svolgere, diligentemente ed efficacemente, il compito inerente l'incarico, nell'interesse della Società;
- g) non sussistenza di ulteriori situazioni o condizioni tali da pregiudicare l'autonomia di giudizio nell'esercizio delle funzioni di membro dell'OdV, tenuto conto degli interessi della Società, di Leonardo, di Thales e delle altre società dei medesimi Gruppi.

Al fine di garantire i requisiti di onorabilità e indipendenza, i membri esterni dell'Organismo, all'atto della nomina, e comunque prima dell'insediamento,



devono rilasciare apposita dichiarazione, a pena di decadenza.

Costituisce possibile giusta causa di sospensione e di successiva revoca dalla carica:

1. il venir meno anche di uno solo dei requisiti di onorabilità o indipendenza sopra specificati (il cui verificarsi deve essere tempestivamente comunicato dai membri dell'OdV);
2. la violazione dell'obbligo di partecipare ad almeno l'80% (ottanta per cento) delle riunioni dell'Organismo di Vigilanza;
3. la perdita della posizione di dipendente di Telespazio (per i membri interni);
4. il mancato o negligente assolvimento dei compiti attribuiti all'OdV;
5. la violazione del Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo, del Codice Etico o del Modello.

Qualora la revoca dall'incarico venga disposta nei confronti di tutti i componenti dell'OdV o della maggioranza degli stessi, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, provvederà a nominare tempestivamente un nuovo Organismo. Nelle more della nomina del nuovo OdV, le funzioni e i compiti allo stesso assegnati sono provvisoriamente esercitati dal Collegio Sindacale, ai sensi dell'art. 6, comma 4 *bis*, del Decreto.

Inoltre, il Consiglio di Amministrazione, dandone comunicazione al Collegio Sindacale, può disporre la sospensione dalle funzioni di un membro dell'Organismo per:

- l'applicazione provvisoria di una misura di prevenzione;
- una condanna per un reato diverso da quelli per i quali è prevista la revoca;
- l'applicazione di una misura cautelare di tipo personale.

2.3 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo, responsabile di verificare e vigilare sull'adeguatezza ed effettiva osservanza del Modello e sul suo aggiornamento, è completamente autonomo nell'esplicazione dei suoi compiti e le sue determinazioni sono insindacabili.

Più in particolare, è compito dell'OdV:



- verificare l'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto, proponendo - laddove ritenuto necessario - eventuali aggiornamenti del Modello, con particolare riferimento all'evoluzione ed ai mutamenti della struttura organizzativa e/o dell'operatività aziendale e/o della normativa vigente;
- monitorare e valutare la validità nel tempo del Modello e delle procedure ("protocolli"), promuovendo, anche previa consultazione delle strutture aziendali interessate, tutte le azioni necessarie al fine di assicurarne l'efficacia;
- effettuare, sulla base del proprio Piano di attività, ovvero anche attraverso verifiche non programmate e a sorpresa, controlli presso le strutture aziendali ritenute a rischio di reato, per accertare se l'attività venga svolta conformemente al Modello adottato;
- verificare l'attuazione e l'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte, mediante un'attività di *follow-up*;
- effettuare, anche tramite apposita programmazione degli interventi, una verifica degli atti compiuti dai soggetti dotati di poteri di firma;
- verificare periodicamente - con il supporto delle altre funzioni competenti - il sistema dei poteri in vigore, al fine di accertarne la coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite, raccomandando modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al responsabile interno o ai sub responsabili;
- definire e curare, in attuazione del Modello, il flusso informativo che consenta all'Organismo di Vigilanza di essere periodicamente aggiornato, dalle strutture aziendali interessate, sulle attività valutate a rischio di reato, nonché stabilire - ove ritenuto necessario - ulteriori modalità di comunicazione / segnalazione, al fine di acquisire conoscenza delle eventuali violazioni del Modello;
- vigilare sull'effettiva applicazione del Modello e rilevare gli scostamenti comportamentali che dovessero eventualmente emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni ricevute;
- attuare, in conformità al Modello, un idoneo flusso informativo verso gli organi sociali competenti in merito all'efficacia e all'osservanza del Modello;



- comunicare tempestivamente al Consiglio di Amministrazione le eventuali infrazioni alle disposizioni - normative e procedurali - che possono dare luogo a reati di cui al Decreto;
- promuovere, di concerto con l'Unità Organizzativa competente in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione, l'attività di formazione del personale mediante idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello;
- monitorare che i responsabili interni delle aree a rischio reato conoscano i compiti e le mansioni connesse al presidio dell'area ai fini della prevenzione della commissione dei reati di cui al Decreto;
- verificare periodicamente, con il supporto delle altre strutture competenti, la validità delle clausole contrattuali finalizzate ad assicurare l'osservanza del Modello da parte dei Destinatari terzi;
- comunicare eventuali violazioni del Modello agli organi competenti in base al Sistema Disciplinare, ai fini dell'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

Per lo svolgimento degli adempimenti sopra elencati, all'Organismo sono attribuiti i seguenti poteri:

- accedere ad ogni documento e/o informazione aziendale rilevante per lo svolgimento delle proprie funzioni;
- avvalersi di consulenti esterni di comprovata professionalità nei casi in cui ciò si renda necessario per l'espletamento della propria attività;
- esigere che i Responsabili delle strutture aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste;
- procedere, qualora si renda necessario, all'audizione diretta dei dipendenti, degli Amministratori e dei membri del Collegio Sindacale della Società;
- richiedere informazioni a consulenti esterni, agenti, *partner* finanziari e commerciali, fornitori di servizi, nonché revisori, nell'ambito delle attività svolte per conto della Società.

L'Organismo può decidere di delegare uno o più specifici compiti ai suoi membri, sulla base delle rispettive competenze, con l'obbligo di riferire in merito all'Organismo. In ogni caso, anche in ordine alle funzioni delegate dall'Organismo a singoli membri, permane la responsabilità collegiale dell'Organismo medesimo.



2.4 INFORMATIVA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA VERSO GLI ORGANI SOCIETARI

L'OdV di Telespazio, nell'ambito dei compiti ad esso attribuiti, informa gli organi sociali competenti affinché possano adottare le conseguenti deliberazioni e azioni necessarie al fine di garantire l'effettiva e costante adeguatezza e concreta attuazione del Modello.

In particolare, l'OdV provvede a fornire al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale un'informativa almeno annuale avente ad oggetto:

- l'attività svolta, con particolare riferimento a quella di verifica sui processi sensibili ai sensi del Decreto;
- le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni alla Società, sia in termini di efficacia del Modello;
- un'analisi delle eventuali segnalazioni ricevute e delle relative azioni intraprese dall'OdV (ai sensi di quanto previsto dalle "Linee di indirizzo sulla gestione delle segnalazioni") e dagli altri soggetti interessati;
- le proposte di revisione ed aggiornamento del Modello;
- l'informazione sul Piano di attività.

Inoltre, l'OdV deve riferire tempestivamente all'Amministratore Delegato (c.d. flussi informativi *ad hoc*) in merito a:

- qualsiasi violazione del Modello ritenuta fondata, di cui sia venuto a conoscenza per segnalazione o che abbia accertato l'Organismo stesso;
- rilevate carenze organizzative o procedurali idonee a determinare il concreto pericolo di commissione di reati rilevanti ai fini del Decreto;
- la mancata collaborazione da parte delle strutture aziendali;
- l'esistenza di procedimenti penali nei confronti di soggetti che operano per conto della Società, ovvero a carico di TPZ in relazione a reati rilevanti ai sensi del Decreto, di cui sia venuto a conoscenza;
- ogni altra informazione ritenuta utile ai fini dell'assunzione di determinazioni urgenti da parte dell'Amministratore Delegato.

L'Organismo, inoltre, deve riferire senza indugio al:

- Consiglio di Amministrazione, eventuali violazioni del Modello poste in essere dall'Amministratore Delegato, da dirigenti della Società o da membri del Collegio Sindacale;



- Collegio Sindacale, eventuali violazioni del Modello poste in essere dalla società di revisione ovvero da membri del Consiglio di Amministrazione, affinché adottati i provvedimenti previsti al riguardo dalla legge.

L'OdV di Telespazio può, comunque, essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi o può a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Modello oppure a situazioni specifiche.

L'OdV assicura altresì il rispetto delle "Linee di indirizzo sulla gestione delle segnalazioni" emanate da Leonardo ed adottate dal Consiglio di Amministrazione.

2.5 FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

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

La previsione di flussi informativi è necessaria a garantire l'effettiva ed efficace attività di vigilanza dell'OdV e per l'eventuale accertamento "a posteriori" delle cause che hanno reso possibile il verificarsi dei reati previsti dal Decreto, nonché al fine di monitorare nel continuo l'operatività societaria.

Tutti i Destinatari del Modello devono informare l'Organismo di ogni violazione del Modello, nonché di tutti i comportamenti o eventi potenzialmente rilevanti ai fini del Decreto.

Come previsto dalle Linee Guida di Confindustria e dalle migliori prassi applicative, i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza si distinguono in:

- **flussi informativi *ad hoc* e segnalazioni;**
- **informativa periodica.**

2.5.1 FLUSSI INFORMATIVI *AD HOC* E SEGNALAZIONI

I flussi informativi *ad hoc* indirizzati all'OdV da esponenti aziendali o da terzi attengono a criticità attuali o potenziali e possono consistere, a titolo esemplificativo, in:



- 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 amministrativi di cui al D.Lgs. 231/01 o per i relativi reati presupposto, nonché per reati che possano, anche indirettamente, far configurare una responsabilità amministrativa ai sensi del Decreto;
- le richieste di assistenza legale da parte dei dirigenti e/o dei dipendenti in caso di avvio di procedimenti giudiziari per reati presupposto;
- l’evidenza dei procedimenti disciplinari svolti per violazioni del Modello, del Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo o del Codice Etico adottati da Telespazio, dei relativi esiti e motivazioni e delle eventuali sanzioni irrogate;
- i rapporti dai quali possano emergere elementi con profili di criticità rispetto all’osservanza del Decreto o al sistema di controllo interno;
- l’eventuale esistenza di situazioni di conflitto di interesse tra uno dei Destinatari e la Società;
- gli eventuali provvedimenti assunti dall’Autorità giudiziaria in materia di sicurezza e salute sul lavoro, dai quali emergano violazioni di tali norme;
- gli eventuali provvedimenti assunti dall’Autorità giudiziaria in materia di ambiente, dai quali emergano violazioni di tali norme;
- le operazioni infragruppo concluse a valori diversi da quelli di mercato, con espressa indicazione delle relative motivazioni;
- la commissione di reati o il compimento di atti idonei alla realizzazione degli stessi;
- la commissione di illeciti amministrativi;
- i comportamenti non in linea con le regole di condotta previste dal Modello e dai relativi protocolli (procedure);
- le eventuali variazioni, o riscontrate carenze, nella struttura aziendale od organizzativa;
- le eventuali variazioni, o riscontrate carenze, delle procedure;
- le eventuali variazioni, o riscontrate carenze, dell’architettura dei poteri;
- le operazioni che presentino profili di rischio per la commissione di reati;
- gli eventuali trasferimenti finanziari tra la Società ed altre società dei Gruppi TPZ, Leonardo e Thales che non trovino giustificazione in uno specifico contratto stipulato a condizioni di mercato;



- le eventuali transazioni di natura finanziaria e commerciale effettuate in paesi regolati da normativa fiscale privilegiata;
- l'attività di informazione e formazione svolta in attuazione del Modello e la partecipazione alla medesima da parte del personale;
- gli eventuali verbali di ispezione in materia di sicurezza e in materia ambientale da parte di Enti Pubblici e/o Autorità di controllo (es. ARPA, ASL, ecc.) e ogni altro documento rilevante in materia di sicurezza e ambiente;
- ogni documento utile ai fini della valutazione della previsione e del mantenimento nel tempo di adeguati presidi volti a prevenire comportamenti illeciti nell'utilizzo degli strumenti e sistemi informatici e nel trattamento dei dati (ad esempio, reportistica sul traffico di rete in forma aggregata), nonché nella gestione della proprietà intellettuale;
- i documenti rilevanti ai fini del sistema di gestione della salute, sicurezza e ambiente, quali ad esempio il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), il Registro degli infortuni, il Piano di emergenza, i verbali relativi alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi, i verbali relativi alle analisi ambientali e ai sopralluoghi nelle sedi e nei centri spaziali, nonché le modifiche e/o aggiornamenti delle valutazioni dei rischi ambientali.

L'OdV può, inoltre, chiedere alla società di revisione informazioni in merito alle attività da questa svolte, utili ai fini dell'attuazione del Modello e prevedere uno scambio di informazioni e riunioni periodiche con il Collegio Sindacale e la società di revisione.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti ad informare l'OdV in merito ad ogni atto, comportamento od evento di cui siano venuti a conoscenza e che potrebbe determinare una violazione del Modello o, che, più in generale, sia potenzialmente rilevante ai fini del Decreto.

L'OdV valuta le **segnalazioni** ricevute, ivi comprese quelle in forma anonima, secondo quanto stabilito dalle "Linee di indirizzo sulla gestione delle segnalazioni", e determina le iniziative, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e/o ogni altro soggetto che riterrà utile, motivando per iscritto ogni conclusione raggiunta.

Al fine di facilitare il flusso di **segnalazioni** ed **informazioni** verso l'OdV, è stato istituito un indirizzo di posta elettronica dedicato: **odv@telespazio.com**.

Le **segnalazioni** possono, altresì, essere trasmesse:



- **via fax al numero 06-40999165;**
- **per posta all'indirizzo: "Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01, Telespazio S.p.A., Via Tiburtina 965, 00156, Roma";**
- **attraverso il sito web: telespazio.com.**

La Società assicura:

- la massima tutela e riservatezza per il segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede, nonché la garanzia contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione (diretta o indiretta), per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione (come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01 modificato dalla Legge n. 179 del 30 novembre 2017); il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte dei Destinatari, inoltre, non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari e/o contrattuali;
- la protezione dalle segnalazioni diffamatorie.

Sono previste, inoltre, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate, nonché di chi adotti misure di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione medesima, in linea con il sistema disciplinare descritto al paragrafo 4.

2.5.2 INFORMATIVA PERIODICA

Oltre alle notizie di cui al paragrafo precedente, dovranno essere periodicamente comunicate all'Organismo le informazioni concernenti attività ricorrenti che potrebbero assumere rilevanza per l'Organismo ai fini dell'espletamento dei compiti ad esso attribuiti (con obbligo di mettere a disposizione dell'OdV la relativa documentazione, ove disponibile), quali a titolo esemplificativo:

- la richiesta, erogazione e gestione di finanziamenti pubblici o agevolati;
- gli esiti delle attività di verifica e monitoraggio degli adempimenti ambientali;
- i verbali delle riunioni del Comitato EHS;
- i dati relativi agli eventuali infortuni verificatisi nella Società nonché ai c.d. "quasi-infortuni", ossia a tutti quegli accadimenti che, pur non avendo dato luogo ad eventi lesivi per i lavoratori, possano considerarsi sintomatici di



eventuali debolezze o lacune del sistema di salute e sicurezza, nonché eventuali misure adottate ai fini dell'adeguamento dei protocolli e delle procedure.

2.5.3 INFORMATIVA ALL'ODV DA PARTE DEI RESPONSABILI DELLE AREE A RISCHIO REATO (SCHEDA DI EVIDENZA)

I Responsabili delle Unità Organizzative e *Line of Business* sono responsabili interni di ogni operazione a rischio da loro svolta, direttamente o per il tramite dei propri collaboratori.

Le attività a rischio debbono essere comunicate all'OdV dai suddetti Responsabili tramite la compilazione di una Scheda di Evidenza da aggiornarsi su base periodica.

I Responsabili delle aree a rischio individuate devono far compilare le dichiarazioni ai loro principali sottoposti e trasmetterle all'Organismo, che ne cura l'archiviazione ed effettua il relativo controllo dei contenuti, anche in occasione delle audizioni che pianifica periodicamente con i vari Responsabili.

Sulle operazioni in questione l'OdV può effettuare ulteriori controlli dei quali verrà data evidenza scritta.

L'Organismo emana e aggiorna le istruzioni standardizzate relative alla compilazione omogenea e coerente delle Schede di Evidenza da parte dei Responsabili delle aree a rischio. Tali istruzioni devono essere scritte e conservate su supporto cartaceo o informatico.

3. FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL MODELLO NEL CONTESTO AZIENDALE E ALL'ESTERNO

3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Telespazio promuove la conoscenza del Modello, del sistema normativo interno e dei loro relativi aggiornamenti tra tutti i dipendenti, che sono pertanto tenuti a conoscerne il contenuto, ad osservarlo e ad attuarlo.

L'Unità Organizzativa competente in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione, in collaborazione con l'Unità Organizzativa competente in materia di *compliance*, gestisce la formazione del personale sui contenuti del Decreto e sull'attuazione del Modello, dandone evidenza all'OdV.



In tale contesto, le azioni comunicative prevedono:

- l’inserimento del Modello, del Codice Etico e del Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo nell’intranet aziendale, nella specifica sezione “Corporate Governance”, e nella sezione “Chi siamo/Governance” del sito internet della Società, anche nella versione in lingua inglese;
- la messa a disposizione del Modello, del Codice Etico e del Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo a tutto il personale in forza, nonché la distribuzione di tali documenti ai nuovi assunti al momento dell’inserimento in azienda, con firma attestante l’avvenuta ricezione e l’impegno alla conoscenza e al rispetto delle relative prescrizioni;
- un corso *on-line*, disponibile in modo permanente, sui contenuti del Decreto, del Modello, del Codice Etico e del Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo;
- l’aggiornamento sulle modifiche apportate al Modello, al Codice Etico o al Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo.

Il percorso di formazione è articolato sui livelli qui di seguito indicati:

- dirigenti e altro personale con funzioni di rappresentanza: corso di formazione iniziale; occasionali e-mail di aggiornamento; tempestivi corsi di formazione, di norma “in aula”, a seguito di aggiornamenti del Modello, del Codice Etico o del Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo;
- altro personale: informativa in sede di assunzione; corso di formazione iniziale realizzato con modalità “*e-learning*”; occasionali e-mail di aggiornamento; tempestivi corsi di formazione in modalità “*e-learning*” a seguito di aggiornamenti del Modello, del Codice Etico o del Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo.

La partecipazione alle sessioni di formazione, così come al corso *on-line*, è obbligatoria. La formazione è diversificata a seconda dei Destinatari interni a cui si rivolge e viene reiterata nel tempo. L’Unità Organizzativa competente in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione, in collaborazione con l’Unità Organizzativa competente in materia di *compliance*, monitora che il percorso formativo sia fruito da tutto il personale, compresi i neo-assunti.

La tracciabilità della partecipazione all’attività di formazione 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 delle persone coinvolte, reperibile sulla piattaforma informatica dedicata.



Eventuali sessioni formative di aggiornamento saranno effettuate in caso di rilevanti modifiche apportate al Modello, al Codice Etico o al Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo, ove l'OdV non ritenga sufficiente, in ragione della complessità della tematica, la semplice diffusione della modifica con le modalità sopra descritte.

3.2 INFORMATIVA AI DESTINATARI TERZI

Telespazio promuove la conoscenza e l'osservanza del Modello, del Codice Etico e del Codice Anticorruzione del Gruppo Leonardo anche tra i *partner* commerciali e finanziari, i consulenti, i fornitori e le terze parti in genere della Società.

TPZ provvede ad inserire nei contratti con le suddette controparti apposite clausole contrattuali che prevedono, in caso di inosservanza dei principi stabiliti nei citati documenti, la possibile risoluzione del vincolo negoziale.

4. SISTEMA DISCIPLINARE E MISURE IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL MODELLO

4.1 PRINCIPI GENERALI

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

Al riguardo, infatti, gli articoli 6, comma 2 lettera e), e 7, comma 4 lettera b), del Decreto prevedono che i modelli di organizzazione e gestione devono introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate negli stessi.

Ai fini del presente sistema disciplinare e nel rispetto delle previsioni di cui alla contrattazione collettiva, sono sanzionabili le condotte poste in essere in violazione del Modello. Essendo quest'ultimo costituito anche dal sistema normativo interno, che ne è parte integrante, ne deriva che per "violazione del Modello" deve intendersi anche la violazione di uno o più principi o norme definite dai vari documenti aziendali che compongono tale sistema normativo (cfr. paragrafo 1.6).



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 da Telespazio in piena autonomia e indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

In particolare, è possibile individuare, a fini esemplificativi e non esaustivi, le seguenti principali tipologie di violazioni:

- a) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni finalizzate alla commissione di uno dei reati previsti dal Decreto;
- b) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree a rischio reato o alle attività sensibili indicate nelle Parti Speciali del Modello;
- c) mancato rispetto del Modello, qualora si tratti di violazioni connesse, in qualsiasi modo, alle aree a rischio reato indicate quali "strumentali" nelle Parti Speciali del Modello;
- d) mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti previsti dai protocolli (procedure) in modo da impedire la trasparenza e verificabilità degli stessi;
- e) omessa vigilanza dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni del Modello;
- f) mancata ingiustificata partecipazione all'attività di formazione relativa al contenuto del Modello e, più in generale, del Decreto da parte dei Destinatari interni;
- g) violazioni e/o elusioni del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dai protocolli (procedure), ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'OdV;
- h) qualsiasi atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- i) segnalazioni che si rivelano infondate, effettuate con dolo o colpa grave;
- j) violazione delle misure poste a tutela del segnalante e del segnalato;



k) violazione degli obblighi informativi nei confronti dell'OdV (descritti nel paragrafo 2.5).

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni deve tener conto dei principi di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata. A tale proposito, assumono rilievo le seguenti circostanze:

- tipologia dell'illecito contestato;
- circostanze concrete in cui si è realizzato l'illecito (tempi e modalità concrete di realizzazione dell'infrazione);
- comportamento complessivo del lavoratore;
- mansioni del lavoratore;
- gravità della violazione, anche tenendo conto dell'atteggiamento soggettivo dell'agente (intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, con riguardo alla prevedibilità dell'evento);
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società;
- eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta;
- eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;
- eventuale recidività dell'autore.

4.2 MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

Nel caso di violazione del Modello da parte di uno o più Amministratori e/o Sindaci di Telespazio, ne viene informato il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale, i quali, a seconda del soggetto interessato, procederanno ad assumere una delle seguenti iniziative, tenendo conto della gravità della violazione e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto:

- dichiarazioni nei verbali delle adunanze;
- diffida formale;
- revoca dell'incarico / delega;
- richiesta di convocazione o convocazione dell'Assemblea con, all'ordine del giorno, l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti responsabili della violazione, ivi compreso l'esercizio di azioni giudiziarie volte al riconoscimento della responsabilità dell'Amministratore e/o Sindaco nei confronti della Società e al ristoro degli eventuali danni subiti e subendi.



Tenuto conto che gli Amministratori di Telespazio sono nominati dall'Assemblea degli Azionisti della Società, nell'ipotesi in cui si ravvisino violazioni del Modello tali da compromettere il rapporto di fiducia con l'esponente aziendale, ovvero sussistano comunque gravi ragioni connesse alla tutela dell'interesse e/o dell'immagine della Società, si procederà alla convocazione dell'Assemblea degli Azionisti per deliberare in merito alla eventuale revoca del mandato.

4.3 MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle regole comportamentali prescritte nel Modello sono definiti come "illeciti disciplinari", rilevanti anche ai sensi del Codice Disciplinare Aziendale.

Le sanzioni irrogabili rientrano tra quelle previste dal Codice Disciplinare Aziendale, nel rispetto di quanto indicato dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e dalla normativa di fonte collettiva applicabile.

Le categorie astratte degli inadempimenti descrivono i comportamenti sanzionabili, in relazione ai quali sono previsti provvedimenti sanzionatori secondo i principi di proporzionalità e adeguatezza, e tenendo conto delle circostanze riportate nel precedente paragrafo 4.1.

4.3.1 DIRIGENTI

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle prescrizioni previste nel Modello o di adozione, nell'espletamento delle proprie attività, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalle norme di legge e dalla contrattazione collettiva applicabile (CCNL Dirigenti di Aziende Produttrici di Beni e Servizi).

In particolare:

- laddove la violazione di una o più prescrizioni del Modello sia di gravità tale da ledere il rapporto di fiducia, non consentendo la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro, il dirigente incorre nel provvedimento del licenziamento senza preavviso;
- qualora la violazione sia di minore entità ma pur sempre di gravità tale da ledere irreparabilmente il vincolo fiduciario, il dirigente incorre nel licenziamento giustificato con preavviso.



4.3.2 IMPIEGATI E QUADRI

In conformità alle previsioni contenute nella normativa di fonte collettiva applicabile:

- a) incorre nei provvedimenti di richiamo verbale, ammonizione scritta, multa o sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, secondo la gravità della violazione, il lavoratore che violi le procedure interne previste dal Modello o adottati, nell'espletamento di attività nelle relative aree a rischio reato, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti violazioni dei doveri del dipendente, individuati dal CCNL di riferimento, pregiudizievoli per la disciplina, la morale e la sicurezza della Società;
- b) incorre nel provvedimento di licenziamento con preavviso il lavoratore che ponga in essere, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio reato, un notevole inadempimento in violazione delle prescrizioni del Modello, dovendosi ravvisare in tali comportamenti violazioni più gravi di quelle individuate al precedente punto a);
- c) incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso il lavoratore che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio reato, un comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto ovvero posto in essere in violazione delle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale condotta una gravissima violazione che provochi alla Società grave nocimento morale e/o materiale.

Il presente documento integra a tutti gli effetti di legge il Codice Disciplinare Aziendale adottato dalla Società ed è assoggettato agli oneri di affissione ex art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

4.4 MISURE NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI TERZI

Ogni comportamento posto in essere nell'ambito di un rapporto contrattuale dai fornitori, consulenti, *partner*, controparti ed altri soggetti esterni alla Società in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello, può determinare la sospensione o la risoluzione del rapporto contrattuale, in virtù delle clausole che Telespazio prevede in ogni contratto.



Nel caso in cui le violazioni siano commesse da lavoratori somministrati ovvero nell'ambito di contratti di appalto di opere o di servizi, le sanzioni verranno applicate al lavoratore, all'esito dell'accertamento positivo delle violazioni da parte dello stesso, da parte del proprio datore di lavoro (somministratore o appaltatore) e i procedimenti potranno dare luogo anche ad azioni nei confronti dello stesso somministratore o appaltatore. La Società, in ogni caso, può limitarsi a chiedere, in conformità agli accordi contrattuali intercorrenti con gli appaltatori e i somministratori, la sostituzione dei lavoratori che abbiano commesso le violazioni di cui sopra.

4.5 PROCEDIMENTO DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Il procedimento di applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del Modello si articola nelle fasi di seguito descritte, che si differenziano per termini e modalità per ciascuna categoria di Destinatari:

- contestazione della violazione all'interessato, quale condizione di procedibilità del procedimento sanzionatorio;
- formulazione di eventuali giustificazioni e controdeduzioni rispetto ai fatti contestati, in forma scritta e/o orale;
- determinazione e successiva irrogazione della sanzione;
- eventuale impugnazione del provvedimento disciplinare da parte del soggetto interessato e successiva gestione della stessa.

Il procedimento ha sempre inizio a seguito della ricezione, da parte degli organi aziendali di volta in volta competenti e di seguito indicati, della comunicazione con cui si segnala l'avvenuta violazione del Modello.

4.5.1 IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI

Qualora riscontri la violazione del Modello da parte di un soggetto che rivesta la carica di Amministratore, il quale non sia legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, l'OdV trasmette all'Amministratore Delegato, per il successivo inoltro al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale, una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;



- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro;
- una propria proposta in merito alla sanzione opportuna rispetto al caso concreto.

Entro dieci giorni dall'acquisizione della suddetta relazione, il Consiglio di Amministrazione convoca il soggetto indicato per un'adunanza del Consiglio, da tenersi entro trenta giorni dalla ricezione della relazione stessa.

La convocazione deve:

- essere effettuata per iscritto;
- contenere l'indicazione puntuale della condotta contestata e delle previsioni del Modello oggetto di violazione;
- contenere gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi a supporto della contestazione;
- contenere la data dell'adunanza, con l'avviso della facoltà di formulare eventuali rilievi e/o deduzioni, sia scritte e sia verbali. La convocazione deve essere sottoscritta dal Presidente o da almeno due membri del Consiglio di Amministrazione.

In occasione dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione, a cui partecipano anche i membri dell'OdV, vengono disposti l'audizione dell'interessato, l'acquisizione delle eventuali deduzioni da quest'ultimo formulate e l'espletamento degli eventuali ulteriori accertamenti ritenuti opportuni.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla scorta degli elementi acquisiti, determina la sanzione ritenuta applicabile, motivando l'eventuale dissenso rispetto alla proposta di sanzione contenuta nella relazione ricevuta.

La delibera del Consiglio di Amministrazione e/o quella dell'Assemblea, a seconda dei casi, viene comunicata per iscritto, a cura del Consiglio di Amministrazione, all'interessato nonché all'OdV, per le opportune verifiche.

La procedura sopra descritta trova applicazione, *mutatis mutandis*, anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte dell'Amministratore Delegato. In tal caso, l'OdV trasmetterà la comunicazione al Presidente del Collegio Sindacale che avvierà il procedimento disciplinare.



Qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un Amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, il procedimento disciplinare è instaurato dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto delle disposizioni del CCNL di riferimento.

Qualora all'esito di tale procedimento sia comminata la sanzione del licenziamento, il Consiglio di Amministrazione convocherà senza indugio l'Assemblea degli Azionisti per deliberare la revoca dell'Amministratore dall'incarico.

Resta in ogni caso ferma (anche in mancanza di un licenziamento dell'Amministratore e comunque nelle more dello svolgimento del procedimento di cui al paragrafo 4.5.2) la facoltà del Consiglio di Amministrazione di adottare ogni più opportuna iniziativa nei confronti dello stesso Amministratore, dandone adeguata e tempestiva informazione all'OdV.

Qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, il procedimento disciplinare è instaurato dal Collegio Sindacale.

Il procedimento sopra descritto trova applicazione anche qualora sia riscontrata la violazione del Modello da parte di un componente del Collegio Sindacale, nei limiti consentiti dalle norme di legge applicabili.

4.5.2. IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

A) Dirigenti

La procedura di accertamento dell'illecito con riguardo ai dirigenti è espletata nel rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché dei contratti collettivi applicabili.

In particolare, l'OdV o il Responsabile della Unità Organizzativa competente in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione trasmette all'Amministratore Delegato una relazione contenente:

- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- le generalità del soggetto responsabile della violazione;



- gli eventuali documenti comprovanti la violazione e/o gli altri elementi di riscontro.

Entro cinque giorni dall'acquisizione della suddetta relazione, l'Amministratore Delegato convoca il dirigente interessato mediante una comunicazione di contestazione contenente:

- l'indicazione della condotta contestata e l'oggetto della violazione ai sensi delle previsioni del Modello, in conformità con il CCNL di riferimento;
- l'avviso della data dell'audizione e la facoltà dell'interessato di formulare, anche in quella sede, eventuali considerazioni e/o giustificazioni, sia scritte che verbali, sui fatti, secondo le tempistiche previste dalla normativa contrattuale.

A seguire, l'Amministratore Delegato, di concerto con il Responsabile della Unità Organizzativa competente in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione, valuta la posizione dell'interessato, nonché l'implementazione del relativo procedimento disciplinare.

Se il soggetto per cui è stata attivata la procedura di contestazione ricopre un ruolo apicale con attribuzione di deleghe da parte del Consiglio di Amministrazione e nel caso in cui l'attività di indagine ne comprovi il coinvolgimento ai sensi del Decreto, è previsto che:

- il Consiglio di Amministrazione possa decidere nel merito della revoca delle deleghe attribuite in base alla natura dell'incarico;
- l'Amministratore Delegato possa attivarsi per la definizione della posizione del soggetto ed implementare il relativo procedimento disciplinare.

Il provvedimento di comminazione della sanzione è comunicato per iscritto all'interessato, entro sei giorni dalla ricezione delle giustificazioni da parte del dirigente. Tale termine decorre dalla data in cui sono state rese le giustificazioni scritte ovvero, se successive, le giustificazioni orali. Nell'ambito dell'*iter* sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione di TPZ sia informato in tutti i casi suddetti in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio applicato.

L'OdV, cui viene inviato per conoscenza il provvedimento di irrogazione della sanzione, verifica la sua applicazione. Ferma restando la facoltà di adire l'Autorità giudiziaria, il dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione scritta del provvedimento disciplinare, può ricorrere al Collegio



di Conciliazione e Arbitrato secondo le modalità previste dalla contrattazione applicabile al caso concreto.

In caso di nomina del Collegio, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia di tale organo.

B) Impiegati e quadri

Il procedimento di applicazione della sanzione nei confronti di impiegati e quadri avviene nel rispetto delle disposizioni dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, del vigente Contratto Collettivo Nazionale per i Lavoratori applicabile nonché del Codice Disciplinare Aziendale.

In particolare, l'OdV o il Responsabile della Unità Organizzativa competente in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione trasmette all'Amministratore Delegato una relazione contenente:

- le generalità del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

La Società, tramite il Responsabile della Unità Organizzativa competente in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione, entro dieci giorni dall'acquisizione della relazione, trasmette al dipendente una comunicazione di contestazione scritta ex art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, contenente:

- l'indicazione puntuale della condotta contestata;
- le previsioni del Modello oggetto di violazione;
- l'avviso della facoltà di formulare eventuali deduzioni e/o giustificazioni scritte entro cinque giorni dalla ricezione della comunicazione, nonché di richiedere l'intervento del rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

A seguito delle eventuali controdeduzioni dell'interessato, il Responsabile della Unità Organizzativa competente in materia di gestione delle risorse umane ed organizzazione, sentito l'Amministratore Delegato, assume provvedimenti in merito all'applicazione della sanzione, determinandone l'entità.



Le sanzioni devono essere applicate entro sei giorni dal ricevimento delle giustificazioni. Il relativo provvedimento è comunicato, altresì, all'OdV, che verifica inoltre l'effettiva applicazione della sanzione irrogata.

Il dipendente, ferma restando la possibilità di adire l'Autorità giudiziaria, può, nei venti giorni successivi la ricezione del provvedimento, promuovere la costituzione di un Collegio di Conciliazione e Arbitrato, restando in tal caso la sanzione sospesa fino alla relativa pronuncia.

Nell'ambito dell'*iter* sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione di TPZ sia informato in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio applicato nei confronti dei dipendenti.

4.5.3. IL PROCEDIMENTO NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI TERZI

Al fine di consentire l'assunzione delle iniziative previste dalle clausole contrattuali indicate al paragrafo 4.4, l'OdV o il Responsabile della Unità Organizzativa / *Line of Business* che gestisce il rapporto contrattuale, trasmette all'Amministratore Delegato una relazione contenente:

- gli estremi del soggetto responsabile della violazione;
- la descrizione della condotta contestata;
- l'indicazione delle previsioni del Modello che risultano essere state violate;
- gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione.

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

Il Responsabile della Unità Organizzativa / *Line of Business* che gestisce il rapporto contrattuale, d'intesa con l'Unità Organizzativa competente in materia legale e sulla base delle eventuali determinazioni nel frattempo assunte dall'Amministratore Delegato, ovvero dal Consiglio di Amministrazione o dal Collegio Sindacale nei casi previsti, invia all'interessato una comunicazione scritta contenente l'indicazione della condotta contestata, le previsioni del Modello oggetto di violazione, gli eventuali documenti ed elementi a supporto della contestazione, nonché l'indicazione delle specifiche clausole contrattuali di cui si chiede l'applicazione.



Nell'ambito dell'*iter* sopra descritto, è previsto che il Consiglio di Amministrazione e l'OdV di TPZ siano informati in merito agli esiti delle verifiche interne ed al profilo sanzionatorio di volta in volta applicato.

5. AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

A norma dell'art. 6 del Decreto, il Consiglio di Amministrazione di Telespazio sovrintende all'aggiornamento ed adeguamento del Modello.

Il Consiglio di Amministrazione affida all'Unità Organizzativa competente in materia di *compliance* la responsabilità di presidiare, in collegamento con le altre strutture competenti, l'aggiornamento del Modello, nonché la stesura e l'aggiornamento delle componenti dello stesso.

Gli eventi che, con lo spirito di mantenere nel tempo un Modello efficace ed effettivo, potranno essere presi in considerazione ai fini dell'aggiornamento o adeguamento del Modello, sono riconducibili, a titolo meramente esemplificativo, a:

- novità legislative con riferimento alla disciplina della responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato;
- orientamenti della giurisprudenza e della dottrina prevalente;
- riscontrate carenze e/o lacune e/o significative violazioni delle previsioni del Modello a seguito di verifiche sull'efficacia del medesimo;
- cambiamenti significativi della struttura organizzativa o dei settori di attività della Società;
- considerazioni derivanti dall'applicazione del Modello, ivi comprese le risultanze degli aggiornamenti dell'"analisi storica" (come, ad esempio, le esperienze provenienti da procedimenti penali, gli esiti dell'attività di vigilanza dell'OdV ovvero dell'attività di audit interno).