

LINEE GUIDA

Ethical rules of conduct and Policy on Disciplinary Actions, Suspension and Termination of Employment

Process Owner
General Counsel

	LINEE GUIDA ETHICAL RULES OF CONDUCT AND POLICY ON DISCIPLINARY ACTIONS, SUSPENSION AND TERMINATION OF EMPLOYMENT		LINEE GUIDA	
	Rev. 00	30/11/2020*		
	Pag. 2 di 13			

Data	Revisione	Process Owner	Verificato			Approvato	
31/11/2020	00	DGEC	DHCO	CFO/RISK	DGEC	CEO	CDA

Descrizione
Le presenti sono un documento di nuova emissione.

	LINEE GUIDA ETHICAL RULES OF CONDUCT AND POLICY ON DISCIPLINARY ACTIONS, SUSPENSION AND TERMINATION OF EMPLOYMENT	LINEE GUIDA	
		Rev. 00	30/11/2020*
		Pag. 3 di 13	

INDICE

1. **OBIETTIVO DEL DOCUMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**
 - 1.1 **OBIETTIVI DEL DOCUMENTO**
 - 1.2 **AMBITO DI APPLICAZIONE E DECORRENZA**
2. **DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI**
3. **NORME E PRINCIPI DI RIFERIMENTO**
4. **PROVVEDIMENTI PREVISTI**
5. **COMPITI E RESPONSABILITÀ**
 - 5.1 **PRINCIPALI RESPONSABILITÀ**
6. **RICEZIONE E VALUTAZIONE DELL' INFORMATIVA IN MERITO AL COINVOLGIMENTO DI UN DIPENDENTE/ DIRIGENTE IN UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO**
7. **PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI E/O POSSIBILE VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO (ONERI INDIRETTI)**
8. **LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI (ONERI DIRETTI)**
9. **ONERI DI CONSULENZA TECNICA O PERITALI**
10. **ESITO DEL PROCEDIMENTO**
11. **PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

	LINEE GUIDA ETHICAL RULES OF CONDUCT AND POLICY ON DISCIPLINARY ACTIONS, SUSPENSION AND TERMINATION OF EMPLOYMENT	LINEE GUIDA	
		Rev. 00	30/11/2020*
		Pag. 4 di 13	

1. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1.1 OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Mundys (anche la “Società”), in conformità ai principi ispiratori del proprio Codice Etico (anche il “Codice”), richiede, in via imprescindibile, per tutte le attività poste in essere, l’integrità etico-professionale, la correttezza dei comportamenti ed il pieno rispetto di leggi e regolamenti in tutti i Paesi in cui il Gruppo opera e dei principi di onestà, affidabilità, imparzialità, lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede.

I principi espressi nel Codice Etico rappresentano la base valoriale comune e il presupposto essenziale non derogabile che deve guidare, nell’ambito delle proprie funzioni, i comportamenti di tutti i destinatari. Il Codice Etico è parte integrante del rapporto di lavoro. L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi del Personale del Gruppo. Violare una delle disposizioni del Codice Etico può comportare per i dipendenti e dirigenti l’applicazione con coerenza, imparzialità ed uniformità, di una sanzione disciplinare graduata a seconda della gravità della violazione nel rispetto della normativa vigente in materia.

Per i collaboratori ed i Terzi, l’osservanza del Codice Etico costituisce presupposto essenziale per instaurare e/o proseguire il rapporto professionale/collaborativo con il Gruppo.

Per il raggiungimento dei propri obiettivi il Gruppo Mundys (di seguito il “Gruppo”) si ispira ai seguenti principi:

- Legalità e compliance: rispetto di tutte le disposizioni di legge e regolamentari vigenti nei Paesi nei quali il Gruppo opera;
 - Integrità: intesa quale correttezza, onestà, lealtà e buona fede nei rapporti interni ed esterni all’azienda, rifiuto di comportamenti illegittimi, o comunque scorretti, e di qualunque forma di corruzione al fine di raggiungere obiettivi personali o di business;
 - Eguaglianza: eguale dignità ed imparzialità di trattamento di tutti i soggetti coinvolti nelle attività, non è ammessa alcuna forma di discriminazione;
 - Valorizzazione delle Persone: garantendo le pari opportunità di crescita professionale;
 - Salute e sicurezza: rispetto dell’integrità fisica, dei diritti e della dignità dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
 - Trasparenza e professionalità: impegno a svolgere i compiti e le responsabilità assegnate in modo diligente, con chiarezza e professionalità adeguata alla natura degli stessi;
 - Concorrenza: rispetto delle norme e dei principi posti a tutela della concorrenza e promozione di una leale competizione sul mercato e per il mercato;
 - Riservatezza: tutela della riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa;
 - Tutela dell’ambiente e rispetto delle Comunità in cui si opera, tutti i destinatari del Codice sono tenuti a osservare i suddetti principi.
- Il Gruppo non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non volerli rispettare.

In questa logica, si inseriscono le presenti linee guida che si prefiggono l’obiettivo di fornire (quali *interna corporis*) le indicazioni comportamentali in caso di violazione del Codice Etico e in caso di avvio, nei confronti di dipendenti e dirigenti, di procedimenti civili, amministrativi e o penali in relazione a fatti e/o atti commessi nell’esercizio delle funzioni assegnate che costituiscono violazione anche del Codice Etico o di norme e regolamenti aziendali.

In particolare, il presente documento disciplina in primo luogo i provvedimenti da assumere nei confronti dei dipendenti e dirigenti che abbiano commesso una violazione del Codice Etico e/o di norme e regolamenti aziendali e che risultino anche coinvolti in un procedimento giudiziario di cui Mundys venga a conoscenza o per segnalazione diretta del dipendente/dirigente che richieda l’assistenza legale e peritale o attraverso la notifica ad Mundys di provvedimenti dell’autorità giudiziaria.

Il presente documento disciplina altresì la gestione del patrocinio legale di dipendenti e dirigenti di Mundys, in servizio e non, nonché degli oneri di consulenza tecnica o peritale, in relazione a procedimenti giudiziari che li vedano coinvolti esclusivamente in relazione ad atti o fatti connessi alle funzioni svolte nell’ambito dell’attività

¹ Si rinvia alle tutele espressamente richiamate dai CCNL di settore applicabili per i lavoratori aventi la qualifica di “dirigente” e la qualifica di “quadro”.

Per i dipendenti della Società che non rivestano la qualifica anzidetta e per cui non siano previste garanzie contrattuali, la Società si riserva di accordare l’assistenza legale ogni qual volta – in relazione agli atti o fatti oggetto del procedimento giudiziario - vi sia l’interesse a tutelare anche i diritti ed interessi, ovvero l’immagine della Società e del Gruppo.

	LINEE GUIDA ETHICAL RULES OF CONDUCT AND POLICY ON DISCIPLINARY ACTIONS, SUSPENSION AND TERMINATION OF EMPLOYMENT	LINEE GUIDA	
		Rev. 00	30/11/2020*
		Pag. 5 di 13	

lavorativa¹. A tale fine, si precisa che l'assunzione dell'onere relativo all'assistenza legale del dipendente, diretta o indiretta, non è automatica ma è la conseguenza di valutazioni che la Società è tenuta a fare nel proprio interesse, per assicurare la tutela del proprio decoro e della propria immagine oltre che per una corretta gestione delle risorse economiche.

Le Linee Guida definiscono, pertanto, ruoli e responsabilità del processo disciplinare interno e del processo di gestione del patrocinio, che possono anche essere interconnessi, non disciplinano aspetti contabili e fiscali. È in ogni caso preclusa la refusione delle spese legali, ogni qual volta il dipendente o il dirigente abbia agito per fini estranei ai compiti affidatigli, ovvero per il soddisfacimento di interessi personali ovvero in caso di atti commessi con dolo o colpa grave.

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DECORRENZA

Le presenti Linee Guida si applicano anche ad ex dipendenti ed ex dirigenti e sono di immediata applicazione ad Mundys S.p.A. e verranno adottate anche in relazione ai procedimenti giudiziari in corso.

Le presenti Linee Guida si applicano anche alle Società del Gruppo Mundys che le avranno adottate con delibera del proprio consiglio di amministrazione, apportando gli adattamenti del caso.

Le presenti Linee Guida non annullano né sostituiscono la Procedura Segnalazioni, tuttavia forniscono delle indicazioni in merito ai provvedimenti da adottare qualora la segnalazione o l'accertamento della violazione del Codice Etico o delle norme e regolamenti aziendali diventi nota nell'ambito di un procedimento penale.

2. DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E ACRONIMI

AD/DG	Amministratore Delegato e Direttore Generale di Mundys
CDA	Consiglio di Amministrazione di Mundys
DGEC	Direzione General Counsel di Mundys
CFO	Direzione CFO di Mundys
HC&O	Direzione Human Capital & Organization di Mundys
IA	Direzione Internal Audit di Mundys
Finance/Assicurazioni	Struttura alle dipendenze del CFO
Comitato	Organo collegiale che svolge un ruolo consultivo per l'AD sulle richieste di assistenza legale presentate dai dipendenti/dirigenti in relazione a procedimenti civili, penali o amministrativi che li vedano coinvolti per atti o fatti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio nonché sulle azioni conseguenti, aggiornando periodicamente le proprie valutazioni.
Istruttoria o Valutazione di Mundys	Per istruzione o valutazione si intende: a) Se ricorrano o meno i presupposti di una violazione del Codice Etico; b) Se ricorra o meno la necessità di tutelare i propri diritti ed interessi, ovvero la propria immagine; c) Se vi sia connessione fra il contenzioso processuale e l'attività istituzionalmente espletata dal dipendente; d) Se sussista o meno conflitto di interessi tra gli atti posti in essere dal dipendente/dirigente e Mundys; e) Se la sentenza conclusiva del procedimento civile o penale, abbia accertato o meno l'elemento psicologico del dolo o della colpa grave.
Conflitto di interessi	A titolo esemplificativo e non esaustivo costituisce ipotesi di conflitto di interessi quando in relazione all'atto o fatto contestato al dipendente/dirigente sia: (i) attivato un procedimento giudiziario, nei confronti del dipendente/dirigente, da parte della Società, ivi incluso il licenziamento per giusta causa o un procedimento penale su querela o denuncia della Società; (ii) attivato un procedimento giudiziario, nei confronti della Società, da parte del dipendente/dirigente; (iii) individuata, da parte della autorità giudiziaria, della Società come "persona offesa" dal reato oppure quando la Società sia ammessa quale parte civile nel processo penale; (iv) aperto un procedimento disciplinare, nei confronti del dipendente/dirigente.
Acconto	Acconto delle spese legali pagato al difensore del dipendente/dirigente nel limite massimo del 50% dell'importo indicato nel preventivo di spesa – per il grado di giudizio in corso – come autorizzato dalla società.
Acconto massimo	Acconto nella misura massima complessiva del 70 % (50%+20%) dell'importo indicato nel preventivo di spesa per il grado di giudizio in corso, autorizzabile nelle ipotesi in cui la fase procedimentale si protragga per un considerevole periodo di tempo o sia particolarmente complessa.
Assunzione oneri indiretti	Rimborso delle spese legali sostenute dal dipendente/dirigente nel procedimento giudiziale che presenti "conflitto d'interessi", effettuato al ricorrere delle condizioni previste dai CCNL e dalla presente procedura.
Saldo	Saldo finale delle spese legali e giudiziarie effettuato dalla Società al termine delle singole fasi del procedimento o al termine del giudizio ed al ricorrere delle condizioni stabilite dai CCNL e dalla presente procedura.

	LINEE GUIDA ETHICAL RULES OF CONDUCT AND POLICY ON DISCIPLINARY ACTIONS, SUSPENSION AND TERMINATION OF EMPLOYMENT	LINEE GUIDA	
		Rev. 00	30/11/2020*
		Pag. 7 di 13	

3. NORME E PRINCIPI DI RIFERIMENTO

- Leggi civili, penali, amministrative
- D. Lgs n. 231/2001, Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.
- DM 55/2014 – Tabelle parametri forensi
- Tabelle compensi ordini professionali
- CCNL vigente per il personale dipendente non dirigente
- CCNL vigente per il personale dirigente delle aziende produttrici di beni e servizi;
- Codice Etico di Gruppo,
- Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (disponibile nell'intranet aziendale, nella sezione "Modello 231");
- Policy Anticorruzione di Gruppo
- Norme e disposizioni aziendali di Mundys S.p.A.

4. PROVVEDIMENTI PREVISTI

I provvedimenti che possono essere assunti in attuazione delle presenti Linee Guida e più in generale in tutti i casi di violazione del Codice Etico, norme e regolamenti aziendali sono:

1. Provvedimenti disciplinari sino alla risoluzione del rapporto di lavoro;
2. Interruzione immediata del pagamento delle spese legali, qualora i fatti accertati connotino responsabilità per dolo o colpa grave o un qualsiasi esercizio improprio delle funzioni assegnate;
3. Esercizio delle clausole di claw-back, ove presenti;
4. Richiesta di eventuali ulteriori danni, ivi inclusi reputazionali.

5. COMPITI E RESPONSABILITÀ

5.1 PRINCIPALI RESPONSABILITÀ

Il dipendente/dirigente

1. Inoltra a Finance/Assicurazioni e a DGEC la comunicazione circa l'avvio del procedimento giudiziario, civile, amministrativo o penale;
2. Comunica se intenda avvalersi di (i) "un solo" avvocato indicato dalla Società o (ii) "un solo" avvocato di sua fiducia comunicandone il nominativo;
3. Fornisce, anche per il tramite del proprio legale, ogni aggiornamento del procedimento;
4. Comunica alla Società l'esito conclusivo del procedimento

Finance/Assicurazioni

Riceve la comunicazione da parte del dipendente/dirigente o da DGEC e verifica e attiva le coperture assicurative previste, dandone conferma a DGEC e a HC&O.

DGEC

1. Riceve la prima comunicazione del dipendente/dirigente nonché gli aggiornamenti sull'andamento del procedimento e sulla sua conclusione;
2. acquisisce, anche tramite il dipendente/dirigente, un preventivo di spesa riferito alle singole fasi del procedimento predisposto dal difensore individuato;

	LINEE GUIDA ETHICAL RULES OF CONDUCT AND POLICY ON DISCIPLINARY ACTIONS, SUSPENSION AND TERMINATION OF EMPLOYMENT	LINEE GUIDA	
		Rev. 00	30/11/2020*
		Pag. 8 di 13	

3. propone al dipendente/dirigente difensori di comprovata professionalità ed integrità;
4. negozia il relativo preventivo e lo approva, in coerenza con i poteri di spesa;
5. approva la richiesta di pagamento di acconti nel limite del 50% del totale della spesa prevista per la singola fase del procedimento, nei limiti ed alle condizioni stabilite dalla procedura, fatta salva la richiesta di saldo o rimborso finale o della rivalsa della Società nei casi di dolo o colpa grave del dipendente/dirigente, o esercizio improprio delle funzioni assegnate;
6. valuta la possibilità di approvare il pagamento dell'Acconto massimo, quindi oltre il limite del 50% del preventivo e fino ad un massimo del 70%, laddove la fase procedimentale si protragga per un considerevole periodo di tempo.
7. Convoca il Comitato per l'Istruttoria immediatamente dopo avere ricevuto la prima comunicazione del dipendente/ dirigente o nel caso in cui alla Società venga notificato un atto relativo ad un procedimento penale, civile o amministrativo che riguardi o sia connesso all'operato di dipendenti/dirigenti.

IA, DGEC, CFO and HC&O (il Comitato):

1. svolgono l'Istruttoria e formulano una valutazione sulla base degli elementi disponibili attraverso fonti esterne o forniti dal dipendente/dirigente in merito a: (i) conflitto di interessi; (ii) violazione del Codice Etico; (iii) opportunità di assegnare temporaneamente il dipendente/dirigente allo svolgimento di altre funzioni;
2. informano, se del caso, gli altri attori dello SCIGR (OdV, Anticorruption, Tax Risk Officer, ecc.);
3. ripetono l'Istruttoria con cadenza trimestrale ed in ogni caso ogni qualvolta emergano atti o fatti nuovi rispetto a quelli già esaminati;
4. predispongono il report contenente gli esiti dell'istruttoria e lo sottopongono all'AD;

AD

Sulla base delle valutazioni svolte dal Comitato e della DGEC in relazione ai preventivi di spesa, decide se assumere i provvedimenti ritenuti opportuni da parte del Comitato nei confronti dei dipendenti e dei dirigenti non apicali ed approva le richieste di assistenza legale in tutte le ipotesi in cui il preventivo di spesa superi euro 50 mila;

CDA

Sulla base delle valutazioni svolte dal Comitato decide, su proposta dell'AD, se assumere i provvedimenti ritenuti opportuni da parte del Comitato nei confronti dei dirigenti apicali;

HC&O

Comunica al dipendente/dirigente le determinazioni assunte in esito alla Valutazione del Comitato e delle conseguenti determinazioni dell'AD o del CDA anche in relazione alla richiesta di assistenza legale e peritale e, se del caso, assume i provvedimenti conseguenti o provvede ad assegnare il dipendente/dirigente ad altre funzioni, ove possibile.

	LINEE GUIDA	
	ETHICAL RULES OF CONDUCT AND POLICY ON DISCIPLINARY ACTIONS, SUSPENSION AND TERMINATION OF EMPLOYMENT	
	Rev. 00	30/11/2020*
Pag. 9 di 13		

6. RICEZIONE E VALUTAZIONE DELL' INFORMATIVA IN MERITO AL COINVOLGIMENTO DI UN DIPENDENTE/ DIRIGENTE IN UN PROCEDIMENTO GIUDIZIARIO

Ogni qualvolta la DGEC riceva un atto emesso da un'autorità relativo ad un procedimento penale, civile o amministrativo che riguardi o sia connesso all'operato di dipendenti/dirigenti, convoca immediatamente il Comitato per la Valutazione.

Il dipendente o il dirigente, in servizio e no, al fine di ottenere l'assistenza legale diretta o il rimborso delle spese giudiziali previsto dal contratto di lavoro, al momento della ricezione di un atto riferibile ad un giudizio civile penale, amministrativo, relativo a fatti o atti connessi all'espletamento dei compiti d'ufficio, deve darne comunicazione formale ed immediata a DGEC e Finance/Assicurazioni.

Successivamente il dipendente/dirigente su richiesta della Società, dovrà inoltrare anche per il tramite di professionisti indicati dalla Società stessa, gli atti ricevuti da cui consti l'avvio del procedimento per cui richiede l'assistenza legale.

In ogni caso la comunicazione dovrà essere effettuata, a pena di decadenza dalla copertura assicurativa, entro 15 giorni lavorativi dall'avvenuta notifica o, comunque, dalla data in cui il dirigente/dipendente, in servizio e no, sia nelle condizioni tali da poter effettuare la comunicazione. Finance/Assicurazioni provvederà ad informare DGEC circa la possibilità di attivare una copertura assicurativa.

Il dipendente/dirigente potrà scegliere di nominare un legale individuato dalla Società² oppure potrà nominare un legale di propria fiducia. In ogni caso, fatte salva ogni diversa valutazione aziendale, la Società assumerà gli oneri relativi ad un solo difensore, rimanendo a carico del dipendente/dirigente l'onere relativo alla eventuale nomina di un secondo difensore.

Nel caso in cui il dipendente/dirigente decida di avvalersi di un difensore di propria fiducia, dovrà procedere ad inoltrare a DGEC il relativo nominativo affinché la Società possa acquisire e negoziare un preventivo di spesa con indicazione dell'onere previsto per singole fasi del procedimento o gradi di giudizio.

Ricevuta la richiesta di assistenza legale, il Comitato svolge l'Istruttoria nel rispetto delle linee guida di cui all'allegato 1 e formula una valutazione che tiene conto di eventuali elementi di Conflitto di interessi, possibili violazioni del Codice Etico, di regolamenti o policy aziendali, del reato per cui l'eventuale procedimento penale sia attivato o dell'illecito contestato in sede civile o amministrativa, nonché del preventivo di spesa presentato dal legale del dipendente/dirigente. Il Comitato elabora un report in cui sono evidenziati gli esiti dell'Istruttoria, che verrà sottoposto per le determinazioni conclusive all'AD e/o dall'AD al CDA. L'Istruttoria sarà aggiornata e documentata per l'intero procedimento, fino al suo esito conclusivo. In ogni caso il Comitato dovrà tenere traccia delle valutazioni effettuate sulla base degli aggiornamenti ricevuti. Nell'ipotesi in cui l'avvio del procedimento giudiziario o la richiesta ricevuta dal Comitato riguardi un componente del Comitato stesso, detto componente sarà escluso dalla Valutazione.

Per la negoziazione dei preventivi presentati dagli avvocati, la Società terrà conto anche delle tabelle delle tariffe professionali forensi, della complessità dei giudizi e di qualsiasi altro elemento necessario ai fini di una corretta e trasparente determinazione del compenso.

Del rapporto contrattuale di conferimento dell'incarico ad "un solo" avvocato scelto dal dipendente/dirigente e dei conseguenti profili economici, sarà direttamente titolare la Società, fin dall'apertura del procedimento giudiziario e per tutti gli eventuali gradi di giudizio.

Il dipendente/dirigente riceverà comunicazione dalla Società circa l'accoglimento o il rigetto dell'assunzione diretta degli oneri riferiti alla difesa legale.

In ogni caso, i preventivi di spesa complessivamente superiori ad euro 50 mila dovranno essere autorizzati dall'AD. È fatto obbligo ai dipendenti/dirigenti, in servizio e no, di informare la Società in merito all'andamento di ogni fase processuale trasmettendo, su richiesta della Società, ed eventualmente a professionisti terzi dalla stessa incaricata, copia degli atti del giudizio.

² La Società, nell'interesse dei propri dipendenti, definisce un elenco di legali, disponibili a patrocinare i medesimi.

	LINEE GUIDA	
	ETHICAL RULES OF CONDUCT AND POLICY ON DISCIPLINARY ACTIONS, SUSPENSION AND TERMINATION OF EMPLOYMENT	
	Rev. 00	30/11/2020*
Pag. 10 di 13		

Il mancato rispetto da parte del dipendente/dirigente degli obblighi di aggiornamento darà diritto alla Società di sospendere il pagamento delle spese legali in caso di assunzione diretta.

7. PRESENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI E/O POSSIBILE VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO (ONERI INDIRETTI)

Nell'ipotesi in cui la richiesta di assistenza legale presentata dal dipendente/dirigente o gli atti ricevuti dall'autorità, in esito alla Valutazione, anche avvalendosi di consulenti esterni, rivelino elementi di Conflitto di interessi o di possibile violazione del Codice Etico o di regolamenti o policy aziendali, ferma restando l'applicazione dei provvedimenti di cui alle presenti Linee Guida, l'assunzione degli oneri legali da parte della Società avverrà generalmente in forma indiretta, ovvero tramite rimborso. Pertanto, la Società alla conclusione "definitiva", favorevole del procedimento, rimborserà le spese legali sostenute dal dipendente/dirigente nei limiti di ragionevolezza e dei benchmark di mercato oltre che di quelle liquidate dal giudice in sentenza e comunque secondo quanto previsto al successivo paragrafo 10.

Il Comitato trasmetterà all'AD la propria Istruttoria sulla situazione di Conflitto d'interessi o della possibile violazione del Codice Etico o di regolamenti o policy aziendali. L'AD valuterà se assumere i provvedimenti ritenuti opportuni da parte del Comitato, se di sua competenza, o rimetterà la decisione al CDA in caso di dirigenti apicali.

HC&O invierà al dipendente/dirigente una comunicazione per informarlo della circostanza per cui l'assistenza legale avverrà alle condizioni di cui al presente paragrafo nonché degli altri provvedimenti conseguenti.

In ogni caso, la Società, attraverso il Comitato, si riserva di rivedere le proprie determinazioni qualora emergano fatti o elementi nuovi o all'esito del giudizio di primo grado favorevole per il dipendente/dirigente³.

Fatto salvo quanto sopra previsto, fino al passaggio in giudicato della sentenza, comprovante l'esito favorevole del procedimento giudiziario sostenuto, ogni rapporto economico deve intercorrere direttamente tra il dipendente/dirigente e il proprio difensore.

8. LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI (ONERI DIRETTI)

Nell'ipotesi in cui il dipendente/dirigente decida di avvalersi di un legale di propria fiducia, e non siano state rilevate ipotesi di Conflitto di interessi o di violazione del Codice Etico, di regolamenti o policy aziendale, la Società procederà al pagamento delle spese di cui al preventivo concordato con il legale, tramite:

- (i). un unico acconto pari al 50% dell'importo autorizzato per singola fase di procedimento e
- (ii). il saldo al momento conclusivo della singola fase del procedimento, secondo le regole/i criteri previsti al paragrafo 10.

Solo nell'ipotesi in cui la richiesta di acconto sia riferita alle attività rese in una fase procedimentale che si sia protratta per un periodo di tempo considerevole, DGEC potrà autorizzare il pagamento di acconti nella misura massima del 70% (Acconto Massimo).

Al preavviso di parcella di acconto e saldo il professionista dovrà allegare tutta la documentazione comprovante le spese sostenute in relazione alle singole prestazioni, come previsto dall'art. 2 del D.M. 55/2014 e successive modifiche e aggiornamenti. Dovrà, inoltre, essere adeguatamente motivata la richiesta di maggiorazione riferibile a prestazioni di particolare complessità.

9. ONERI DI CONSULENZA TECNICA O PERITALI

La Società procederà, inoltre, a sostenere o rimborsare le spese di un solo consulente tecnico di parte, purché il nominativo dello stesso sia preventivamente portato a conoscenza della stessa Società.

Qualora il giudice affidi la consulenza o perizia d'ufficio a più esperti, la Società procederà a sostenere l'onere relativo all'eventuale nomina di due esperti di parte.

In tutti i casi di cui sopra i preventivi dovranno essere anticipati per autorizzazione, a detti fini la Società terrà conto delle tariffe professionali applicabili nonché, in ultima analisi, anche di quanto liquidato dal giudice ai periti.

³ Si veda allegato 1

	LINEE GUIDA ETHICAL RULES OF CONDUCT AND POLICY ON DISCIPLINARY ACTIONS, SUSPENSION AND TERMINATION OF EMPLOYMENT	LINEE GUIDA	
		Rev. 00	30/11/2020*
		Pag. 11 di 13	

Nell'ipotesi in cui l'onere sia sostenuto dal dipendente, la Società provvederà a rimborsare esclusivamente un importo non superiore a quello liquidato al consulente o perito del giudice nell'ambito dello stesso procedimento.

Sia in ipotesi di assistenza "diretta" che, che in quella "indiretta", l'accollo o il rimborso delle spese di cui sopra avverranno con le modalità e alle condizioni di cui ai paragrafi 8 e 10.

10. ESITO DEL PROCEDIMENTO

Il dipendente/dirigente dovrà comunicare alla Società l'esito del procedimento per cui abbia richiesto l'assistenza legale, ovvero sia stata prevista l'assistenza indiretta (rimborso).

A seguito di detta comunicazione la Società provvederà a:

- (i). esigere dal dipendente/dirigente, condannato con sentenza passata in giudicato per fatti riconosciuti come da lui commessi con dolo o colpa grave, tutti gli oneri medio tempore sostenuti per la sua difesa, anche tramite corrispondenti trattenute sulle ordinarie spettanze retributive, anche a mezzo compensazione con la RAL.
- (ii). alla conclusione "definitiva" favorevole del procedimento (anche se instaurato a seguito di denuncia-querela sporta dalla Società), qualora, *res melius perpensa*, accerti l'insussistenza del Conflitto di interessi e/o la violazione del Codice Etico o di regolamenti o policy aziendali inizialmente presunti, rifonderà al dipendente/dirigente, sussistendone le ulteriori condizioni, le spese legali sostenute nei limiti di cui al paragrafo 7. In particolare, la Società deve poter verificare la conclusione del procedimento con una sentenza che escluda la sussistenza del fatto addebitato o dell'elemento psicologico del dolo o della colpa grave, così come previsto nell'Allegato 1.

Per ricevere il rimborso delle spese sostenute, il dipendente/dirigente dovrà presentare la parcella quietanzata del legale e dell'eventuale consulente tecnico che abbia nominato nel procedimento.

La violazione del Codice Etico o delle Policy della Società verrà tenuta in considerazione indipendentemente dalla rilevanza penale, civile o amministrativa della condotta contestata, al pari di ogni eventuale situazione di Conflitto di interessi che dovesse essere emersa nel corso del procedimento.

In ogni caso, HC&O comunicherà al dipendente/dirigente le determinazioni della Società conseguenti all'esito del procedimento.

Nel caso in cui nei confronti del dipendente/dirigente, a seguito dell'Istruttoria e delle valutazioni dell'AD/CDA, fosse disposto il licenziamento o altro provvedimento disciplinare, la Società procederà al rimborso delle spese legali solo in forma indiretta e all'esito positivo del giudizio, passato in giudicato.

In caso di licenziamento del dipendente o altro provvedimento disciplinare per Conflitto di interessi, violazione del Codice Etico o di policy o regolamenti aziendali emersi successivamente all'esito della prima Istruttoria, il rimborso o il pagamento diretto delle spese legali verrà immediatamente cessato.

11. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La Società procederà ad applicare la presente procedura nel pieno rispetto nella normativa europea e nazionale sulla tutela dei dati personali.

In particolare, il trattamento di dati di tipo particolare e giudiziario avverrà solo al ricorrere delle condizioni previste dagli articoli 9 e 10 del Regolamento Europeo (UE) 2016/679.

	LINEE GUIDA ETHICAL RULES OF CONDUCT AND POLICY ON DISCIPLINARY ACTIONS, SUSPENSION AND TERMINATION OF EMPLOYMENT	LINEE GUIDA	
		Rev. 00	30/11/2020*
		Pag. 12 di 13	

ALLEGATO 1 – LINEE GUIDA (PROCEDIMENTI PENALI)

1. Fase delle indagini preliminari.

- Può essere riconosciuto il patrocinio legale, ovvero ricadono nelle ipotesi di assistenza diretta, le indagini per reati colposi quando non vi siano violazioni rilevanti del Codice Etico, o di policy e regolamenti aziendali e/o avvio di procedimenti disciplinari.
- Non può essere riconosciuto il patrocinio legale se non nella forma dell'assistenza indiretta in caso di:
 - Indagini per reati commessi con dolo o colpa grave;
 - Applicazione di misure cautelari personali;
 - Violazione rilevante del Codice Etico o di policy e regolamenti aziendali;
 - Avvio di procedimento disciplinare;
 - Altre ipotesi di conflitto di interessi;

2. Archiviazione notizia criminis.

- Si potrà procedere alla liquidazione delle spese legali in caso di:
 - Archiviazione per infondatezza della notizia di reato, quando non vi siano violazioni rilevanti del Codice Etico o di policy e regolamenti aziendali e/o avvio di procedimenti disciplinari;
 - Archiviazione con una motivazione che inibisca l'accertamento dell'elemento psicologico del reato contestato (e. g. prescrizione, illecito amministrativo depenalizzato);
 - Archiviazione per particolare tenuità del fatto;

3. Udiienza preliminare.

- Può essere riconosciuto il patrocinio legale, ovvero ricadono nelle ipotesi di assistenza diretta per:
 - Imputazione per reato colposo quando non vi siano violazioni rilevanti del Codice Etico, o di policy e regolamenti aziendali e avvio di procedimenti disciplinari;
- Non può essere riconosciuto il patrocinio legale se non nella forma dell'assistenza indiretta per:
 - Imputazione per reati commessi con dolo o colpa grave;
 - Applicazione di misure cautelari;
 - Violazione rilevante del Codice Etico, o di policy e regolamenti aziendali;
 - Avvio di procedimento disciplinare;
 - Altre ipotesi di conflitto di interessi;
- Si potrà procedere al pagamento degli “oneri diretti” o al rimborso degli “oneri indiretti”, a seguito del passaggio in giudicato della sentenza, in caso di:
 - Sentenza di non luogo a procedere;
 - Sentenza di non luogo a procedere, con una motivazione che inibisca l'accertamento dell'elemento psicologico del reato contestato;
- Si dovrà procedere al recupero delle spese legali già pagate e non si potrà procedere al rimborso indiretto in caso di:
 - Sentenza di non luogo a procedere all'esito dell'udienza preliminare che, tuttavia, consenta di ritenere provato l'elemento soggettivo del dolo o della colpa grave;

4. Esito del primo grado di giudizio – definizione del procedimento con riti alternativi.

- Si potrà procedere al pagamento delle spese legali in caso di:

- Sentenza di assoluzione nel merito;
- Sentenza di condanna che escluda il dolo o la colpa grave;
- Sentenza di non doversi procedere che escluda il dolo o la colpa grave;
- Sentenza di non doversi procedere, con una motivazione che inibisca l'accertamento dell'elemento psicologico del reato contestato;
- Si dovrà procedere al recupero delle spese legali già pagate in caso di:
 - Sentenza di condanna passata in giudicato che accerti il dolo o la colpa grave, anche a seguito di riti alternativi
 - Sentenza di non doversi procedere passata in giudicato che, tuttavia, consenta di ritenere provato l'elemento soggettivo del dolo o della colpa grave;
 - Altre ipotesi di conflitto di interessi.

5. Esito del giudizio d'appello.

- Si potrà procedere al pagamento delle spese legali in caso di:
 - Conferma della sentenza di assoluzione nel merito o annullamento della sentenza di condanna di primo grado e assoluzione dell'imputato;
 - Conferma della sentenza di condanna che escluda il dolo o la colpa grave o riforma della sentenza di condanna di primo grado con esclusione del dolo o della colpa grave;
 - Conferma della sentenza di non doversi procedere o riforma della sentenza di primo grado con dichiarazione di non doversi procedere, che escluda il dolo o la colpa grave;
 - Conferma della sentenza di non doversi procedere, con una motivazione che inibisca l'accertamento dell'elemento psicologico del reato contestato;
- Si dovrà procedere al recupero delle spese legali già pagate in caso di:
 - Sentenza di condanna passata in giudicato che accerti il dolo o la colpa grave, anche a seguito di riti alternativi o concordato;
 - Sentenza di non doversi procedere passata in giudicato che, tuttavia, consenta di ritenere provato l'elemento soggettivo del dolo o della colpa grave;

6. Esito del giudizio di cassazione.

- Si potrà procedere al pagamento delle spese legali in caso di:
 - Sentenza che dichiari inammissibile o rigetti il ricorso avverso una sentenza di assoluzione;
 - Sentenza che dichiari inammissibile o rigetti il ricorso avverso una sentenza di condanna che abbia escluso il dolo o la colpa grave
 - Sentenza di annullamento senza rinvio che mandi assolto il dipendente/dirigente;
 - Sentenza di annullamento senza rinvio, che escluda il dolo o la colpa grave;
 - Sentenza di annullamento senza rinvio, con una motivazione che inibisca l'accertamento dell'elemento psicologico del reato contestato
 - Sentenza di annullamento con rinvio di una sentenza di condanna;
- Si dovrà procedere al recupero delle spese legali già pagate in caso di:
 - Sentenza di condanna passata in giudicato che accerti il dolo o la colpa grave, anche a seguito di riti alternativi;
 - Sentenza di non doversi procedere passata in giudicato che, tuttavia, consenta di ritenere provato l'elemento soggettivo del dolo o della colpa grave.