

# MACCORP ITALIANA S.p.A.

## Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

*ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

*“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni*

*anche prive di personalità giuridica, a norma*

*dell'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”*

**APPROVATO DAL CDA DI MACCORP ITALIANA S.p.A. DEL 7 FEBBRAIO 2019  
IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

<b>PARTE GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231 DEL 2001</b>	<b>3</b>
1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti	3
1.2 Principi fondamentali del Decreto e della normativa rilevante	3
1.3 Le sanzioni	4
1.4 Le fattispecie di reato	5
1.5 L'esimente della responsabilità: l'adozione del Modello	6
<b>2. IL MODELLO ADOTTATO DA MACCORP ITALIANA S.P.A.</b>	<b>6</b>
2.1 Requisiti generali e principi ispiratori	7
2.2 Approvazione del Modello	8
2.3 Struttura del Modello	8
2.4 Aggiornamento e adeguamento del Modello	9
2.5 Destinatari del Modello	10
2.6 Formazione delle risorse e diffusione del Modello	10
<b>3. MODELLO E CODICE ETICO</b>	<b>11</b>
<b>4. ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>11</b>
4.1 Requisiti	12
4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	13
4.3 Flussi informativi: reporting dell'O. d .V.	14
4.4 Flussi informativi: <i>reporting</i> verso l'O.d.V.	15
4.5 Raccolta e conservazione delle informazioni	17
<b>5. SISTEMA DISCIPLINARE</b>	<b>17</b>
5.1 Principi Generali del sistema disciplinare	18
5.2 Misure sanzionatorie	19
5.3 Il procedimento per l'accertamento delle sanzioni	22
5.4 Pubblicazione e diffusione	23
<b>6. MACCORP ITALIANA S.P.A.</b>	<b>23</b>
6.1 ATTIVITÀ	23
6.2 <i>CORPORATE GOVERNANCE</i> DI MACCORP	24
6.3 Struttura societaria	25
6.4 Organigramma	25
6.4 Funzionigramma	27

## PARTE GENERALE

### 1. IL DECRETO LEGISLATIVO 231 DEL 2001

#### 1.1 Il regime della responsabilità amministrativa degli Enti

In attuazione della legge delega n. 300 del 29 settembre 2000, il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 (di seguito, il “**Decreto**”), recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa a carico degli enti (da intendersi come società di capitali, associazioni riconosciute o non riconosciute, cooperative, consorzi, ecc., di seguito denominati “**Enti**”) per alcuni reati commessi, nell’interesse o a vantaggio dei medesimi, da: **(i)** persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione degli Enti o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale; **(ii)** persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti; nonché **(iii)** persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

La nuova disciplina ha determinato un ampliamento di responsabilità per cui gli Enti possono essere ora ritenuti responsabili e, conseguentemente sanzionati, in via diretta ed autonoma, in relazione a taluni reati commessi o tentati nell’interesse o a vantaggio dell’Ente stesso. Tale responsabilità, tuttavia, è da considerarsi autonoma e non esclude ma si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

Con riferimento alla natura della responsabilità amministrativa *ex* D.Lgs. 231/2001, la Relazione illustrativa al Decreto ha sottolineato la “*nascita di un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell’efficacia preventiva con quelle della massima garanzia*”.

#### 1.2 Principi fondamentali del Decreto e della normativa rilevante

Con il Decreto si è inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche alle convenzioni internazionali cui l’Italia ha già da tempo aderito, quali:

- la Convenzione di Bruxelles delle Comunità Europee del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari;
- la Convenzione del 26 maggio 1997, anch’essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri; e

- la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

### 1.3 Le sanzioni

Le sanzioni amministrative per la commissione e/o tentata commissione degli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

(i) Sanzioni pecuniarie

La sanzione pecuniaria è determinata dal giudice penale e varia fra un minimo di Euro 25.800,00 ad un massimo di Euro 1.549.000,00. L'Ente risponde dell'obbligazione per il pagamento della sanzione pecuniaria con il suo patrimonio o con il fondo comune (art. 27, comma 1, del Decreto).

(ii) Sanzioni interdittive

Le principali sanzioni interdittive concernono:

- l'interdizione dall'esercizio delle attività;
- la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché l'eventuale revoca di quelli eventualmente già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni: **(i)** l'Ente ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative; **(ii)** in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni interdittive sono previste per il compimento di: reati contro la pubblica amministrazione, la fede pubblica, delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, delitti contro la personalità individuale, pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili, reati transnazionali, reati in materia di salute e sicurezza, ricettazione,

riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché dei delitti informatici e trattamento illecito di dati, delitti di criminalità organizzata, taluni delitti contro l'industria e il commercio, delitti in materia di violazione del diritto d'autore e reati ambientali.

(iii) Confisca del prezzo o del profitto del reato

(iv) Pubblicazione della sentenza

#### **1.4 Le fattispecie di reato**

Le fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto - come di volta in volta integrato e modificato - possono essere ricomprese nelle seguenti macro aree:

- a) Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (art. 24 D.Lgs. 231/01);
- b) Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25 D.Lgs. 231/01);
- c) Delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24 *bis* D.Lgs. 231/01);
- d) Delitti di criminalità organizzata (art. 24 *ter* D.Lgs. 231/01);
- e) Reati di falsità in monete (art. 25 *bis* D.Lgs. 231/01);
- f) Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 *bis* I D.Lgs. 231/01);
- g) Reati Societari (art. 25 *ter* D.Lgs. 231/01);
- h) Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 *quater* D.Lgs. 231/01);
- i) Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 *quater* I D.Lgs. 231/01);
- j) Delitti contro la personalità individuale (art. 25 *quinqüies* D.Lgs. 231/01);
- k) Reati di abuso di mercato (art. 25 *sexies* D.Lgs. 231/01);
- l) Reati in materia di violazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 25 *septies* D.Lgs. 231/01);
- m) Reati di ricettazione e riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25 *octies* D.Lgs. 231/01);
- n) Reati transnazionali (Legge 16 marzo 2006 n. 146);
- o) Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 *novies* D.Lgs. 231/01);
- p) Induzione a non rendere o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria (art. 25 *decies* D.Lgs. 231/01);
- q) Reati Ambientali (art. 25 *undecies* D.Lgs. 231/01);
- r) Reati in materia di impiego di cittadini di paesi terzi privi di permesso di soggiorno (art. 25 *duodecies* D.Lgs. 231/01).

I reati specifici appartenenti alle singole categorie sono trattati e descritti nel dettaglio nell'Elenco reati presupposto allegato alla presente *Parte Generale* sub **Allegato I**.

## 1.5 L'esimente della responsabilità: l'adozione del Modello

L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito, il “**Modello**”) è, in via generale e salvo alcuni casi, facoltativa (il Decreto non parla di obbligo) ma se l'Ente vuole beneficiare dell'esonero di responsabilità previsto dal Decreto deve dimostrare:

- (i) di aver adottato ed efficacemente attuato attraverso l'organo dirigente, prima della commissione del fatto, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello commesso;
- (ii) di aver affidato a un organismo interno, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento;
- (iii) che le persone che hanno commesso il reato abbiano agito eludendo fraudolentemente il suddetto Modello;
- (iv) che non vi sia omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui al precedente punto (ii).

Il Decreto prevede, inoltre, che in relazione all'estensione dei poteri delegati ed al rischio di commissione dei reati, il Modello debba rispondere alle seguenti esigenze:

- (i) individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- (ii) predisporre specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
- (iii) prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- (iv) prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
- (v) configurare un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

## 2. IL MODELLO ADOTTATO DA MACCORP ITALIANA S.P.A.

MACCORP ITALIANA S.p.A. (di seguito, “**MACCORP**” o, anche, la “**Società**”), sensibile all'esigenza di assicurare e garantire condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione del proprio *business* ed, in generale, nello svolgimento di tutte le attività aziendali, ha ritenuto opportuno rendersi *compliant* con il Decreto, con ciò integrando e rafforzando le scelte complessive effettuate dalla Società in materia di organizzazione, controllo, responsabilità amministrativa e sociale.

L'iniziativa di MACCORP viene assunta nella convinzione che l'adozione del Modello possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché pongano in essere comportamenti trasparenti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati, con particolare riferimento a quelli contemplati dal Decreto.

## **2.1 Requisiti generali e principi ispiratori**

Con l'adozione del presente Modello nonché del Codice Etico che ne costituisce parte integrante ai sensi di quanto previsto dagli artt. 6 e 7 del Decreto, la Società intende sottolineare, *in primis*, di non tollerare comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti, anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio, sono comunque contrari ai principi etici cui MACCORP intende attenersi, nell'espletamento della propria missione aziendale.

Il presente Modello rappresenta un insieme coerente di principi, procedure e disposizioni che:

- (i) incidono sul funzionamento interno della Società e sulle modalità con le quali la stessa si rapporta con l'esterno;
- (ii) regolano la diligente gestione di un sistema di controllo delle attività sensibili finalizzato a prevenire la commissione, o la tentata commissione, dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini della responsabilità degli Enti.

Scopo del Modello è quello di costituire un sistema strutturato ed organico di procedure, nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva, volto a prevenire la commissione dei reati e degli illeciti sanzionati dal Decreto.

Nella redazione del Modello la Società ha tenuto conto, oltreché delle prescrizioni del Decreto, della relativa relazione governativa di accompagnamento, dei principi generali di un adeguato sistema di controllo interno desumibili dalla miglior pratica internazionale, delle linee guida emanate dalle Associazioni di Categoria in merito alla costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del Decreto ed in particolare le Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo *ex* D.Lgs. 231/2001 pubblicate da Confindustria il 31 marzo 2008, come successivamente aggiornate.

## 2.2 Approvazione del Modello

Il presente Modello è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società con delibera del 22 dicembre 2017.

## 2.3 Struttura del Modello

Ai fini della realizzazione del Modello MACCORP ha svolto, con l'aiuto di professionisti e consulenti esterni, una serie di attività propedeutiche alla realizzazione di un sistema organizzativo e di gestione idoneo a prevenire la commissione degli illeciti.

Tali attività possono essere così sintetizzate:

- (i) individuazione delle attività sensibili: sono state effettuate delle interviste con i soggetti responsabili delle diverse funzioni aziendali finalizzate all'acquisizione di informazioni in merito allo svolgimento ordinario delle attività ed alla verifica circa precedenti episodi di “*malpractice*”. Attraverso tali indagini sono state individuate le aree in cui, teoricamente, è possibile la commissione dei reati presupposto. La possibilità (o rischio) teorico di commissione di alcuno dei reati è stata valutata con riferimento alle attività tipiche della Società ed esclusivamente alle caratteristiche intrinseche delle attività, senza considerare chi svolge tali attività;
- (ii) identificazione delle prassi esistenti: attraverso le interviste sono state individuate le procedure di controllo già adottate dalla Società nelle aree sensibili o potenzialmente sensibili individuate;
- (iii) determinazione del rischio residuale ed individuazione dei protocolli di prevenzione integrativi: per ciascuna attività sensibile o potenzialmente sensibile individuata, è stato valutato il rischio residuale eventualmente non coperto dalle procedure già esistenti e, in taluni casi, si è provveduto ad integrare le procedure già adottate mentre in altri a predisporre di adeguate e specificatamente finalizzate.

Il Modello di MACCORP risulta, quindi, costituito da una *Parte Generale* e da più *Parti Speciali* (una per ciascuna categoria di reato considerata rilevante per la Società).

La *Parte Generale* descrive il quadro normativo di riferimento e disciplina il funzionamento complessivo del sistema di organizzazione, gestione e controllo adottato da MACCORP e volto a prevenire la commissione dei reati presupposto (“*Governance*”). Contiene altresì le caratteristiche e la descrizione della funzione, dei poteri e delle principali attività svolte



dall'Organismo di Vigilanza, nonché l'elenco e la descrizione dei reati presupposto richiamati dalla normativa la cui commissione comporterebbe la possibilità di imputare una qualche forma di responsabilità alla Società (cfr. **Elenco reati presupposto allegato sub Allegato I**).

Ciascuna Parte Speciale, elaborata sulla base delle risultanze delle interviste e delle analisi sopra descritte, contiene, oltre all'indicazione delle attività "sensibili" (cfr. *Risk Self Assessment*) – cioè delle attività che sono state considerate dalla Società a rischio di reato, in esito alle analisi dei rischi condotte – ai sensi del Decreto, i principi generali di comportamento, gli elementi di prevenzione a presidio delle suddette attività e le misure di controllo essenziali deputate alla prevenzione o alla mitigazione del rischio di commissione di alcuno dei reati presupposto considerati come "rilevanti" per MACCORP.

Costituiscono, quindi, parte integrante del Modello:

- il *Risk Self Assessment* finalizzato, come detto, all'individuazione delle attività sensibili, qui integralmente richiamato e agli atti della Società; e
- gli strumenti di attuazione del Modello.

Tali atti e documenti sono reperibili, secondo le modalità previste per la loro diffusione, presso la sede della Società.

## **2.4 Aggiornamento e adeguamento del Modello**

Essendo il Modello un "*atto di emanazione dell'organo dirigente*" (in conformità all'articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto), anche le successive modifiche ed integrazioni di carattere sostanziale, che dovessero rendersi necessarie per sopravvenute esigenze aziendali ovvero per adeguamenti normativi ovvero in accoglimento dei suggerimenti dell'Organismo di Vigilanza, sono rimesse alla competenza dell'organo direttivo di MACCORP.

E' attribuito all'Organismo di Vigilanza il potere di proporre modifiche al Modello o integrazioni di carattere formale nonché quelle modifiche ed integrazioni del Modello consistenti nella:

- (i) introduzione di nuove procedure e controlli nel caso in cui non sia sufficiente una revisione di quelle esistenti;
- (ii) revisione dei documenti e delle procedure aziendali e societarie che formalizzano l'attribuzione delle responsabilità e dei compiti alle posizioni responsabili di strutture organizzative "*sensibili*" o comunque che svolgono un ruolo di snodo nelle attività a rischio;
- (iii) introduzione di ulteriori controlli delle attività sensibili, con formalizzazione delle iniziative di miglioramento intraprese in apposite procedure;

- (iv) evidenziazione delle esigenze di integrare regole di carattere generale.

## **2.5 Destinatari del Modello**

Le regole contenute nel Modello si applicano a coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo in MACCORP, ai dipendenti, nonché a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato della medesima o sono legati alla società da rapporti di collaborazione, consulenza o altro.

La Società comunica il presente Modello attraverso modalità idonee ad assicurarne l'effettiva conoscenza da parte di tutti i soggetti interessati.

MACCORP condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Modello anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse dell'azienda ovvero con l'intenzione di arrecare a essa un vantaggio.

## **2.6 Formazione delle risorse e diffusione del Modello**

La Società predispone specifici interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti al fine di assicurare un'adeguata conoscenza, comprensione e diffusione dei contenuti del Modello e del Codice Etico e di diffondere, altresì, una cultura aziendale orientata verso il perseguimento di una sempre maggiore trasparenza ed eticità.

I soggetti ai quali il Modello si rivolge sono tenuti a rispettarne puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con la Società. Ogni dipendente infatti è tenuto a:

- acquisire consapevolezza dei contenuti del Modello;
- conoscere le modalità operative con le quali deve essere realizzata la propria attività;
- contribuire attivamente, in relazione al proprio ruolo e alle proprie responsabilità, all'efficace attuazione del Modello, segnalando eventuali carenze riscontrate nello stesso.

Al fine di garantire un'efficace e razionale attività di comunicazione, la Società promuove ed agevola - anche attraverso la partecipazione ad una specifica attività formativa - la conoscenza dei contenuti del Modello da parte dei dipendenti, con grado di approfondimento diversificato a seconda del grado di coinvolgimento nelle attività individuate come sensibili ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

L'attività di comunicazione dei contenuti del Modello è indirizzata anche nei confronti di quei soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: *partners* commerciali, agenti e consulenti e altri collaboratori autonomi).

Si provvederà altresì alla pubblicazione del Modello e del Codice Etico sul sito web del MACCORP: [www.forexchange.it](http://www.forexchange.it)

### **3. MODELLO E CODICE ETICO**

Il Codice Etico contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei “*portatori d'interesse*” (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione ecc.) e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e prevede sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Il Codice Etico è stato adottato per comunicare a tutti i portatori di interesse i principi di deontologia aziendale cui la Società intende uniformarsi, anche indipendentemente da quanto stabilito dalla normativa e dal Decreto nonché di favorire e promuovere un elevato *standard* di professionalità.

Il Codice Etico, è quindi strumento di portata generale, finalizzato alla promozione di una “*deontologia aziendale*”, anche se privo di una specifica proceduralizzazione.

Il Codice Etico deve essere considerato, quindi, quale fondamento essenziale del Modello, poiché insieme a quest'ultimo, costituisce un corpus sistematico di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale ed è elemento essenziale del sistema di controllo.

Il Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con la medesima delibera che ha adottato il presente Modello.

### **4. ORGANISMO DI VIGILANZA**

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b), del Decreto - che prevede che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne il relativo aggiornamento sia affidato ad un organismo della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo - MACCORP ha ritenuto di nominare un Organismo di Vigilanza collegiale composto da 3 (tre) soggetti dotati delle competenze necessarie allo svolgimento dell'incarico.

In considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei compiti che gli competono, si potrà avvalere del supporto anche di funzioni aziendali di MACCORP o di società appartenenti al gruppo facente capo a MACCORP che di volta in volta saranno ritenute utili per l'espletamento dell'incarico di controllo affidato.

#### **4.1 Requisiti**

L'Organismo di Vigilanza nominato dalla Società, in linea con le disposizioni del Decreto e, precisamente, con quanto si evince dalla lettura del combinato disposto degli articoli 6 e 7, e dalle indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto, possiede le seguenti caratteristiche precipue.

##### Autonomia e indipendenza

L'Organismo di Vigilanza della Società è dotato, nell'esercizio delle sue funzioni, di autonomia ed indipendenza dagli organi societari e dagli altri organismi di controllo interno e dispone di autonomia anche finanziaria sulla base di un *budget* di spesa annua riconosciuto dal Consiglio di Amministrazione anche tenuto conto della richiesta formulata al riguardo dallo stesso Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza ha facoltà di disporre in autonomia, e senza alcun preventivo consenso, delle risorse finanziarie indicate nel *budget*; in relazione a tali risorse l'Organismo di Vigilanza presenterà al Consiglio di Amministrazione un rendiconto delle spese sostenute nell'ambito dell'annuale relazione. All'Organismo di Vigilanza sono riconosciuti, nel corso delle verifiche ed ispezioni, i più ampi poteri al fine di svolgere efficacemente i compiti affidatigli.

Nell'esercizio delle proprie funzioni l'Organismo di Vigilanza non deve trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse derivanti da qualsivoglia ragione di natura personale, familiare o professionale.

##### Professionalità

L'Organismo di Vigilanza possiede, al suo interno, competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali competenze, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizi.

L'Organismo di Vigilanza deve essere dotato delle seguenti competenze professionali:

- (i) conoscenza dell'organizzazione e dei principali processi aziendali;
- (ii) conoscenze giuridiche tali da consentire l'identificazione delle fattispecie suscettibili di configurare ipotesi di reato.

Ove necessario, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi, anche con riferimento all'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie per lo svolgimento della funzione di controllo, di consulenti esterni. In tal caso, i consulenti dovranno sempre riferire i risultati del loro operato all'Organismo di Vigilanza.

#### Continuità

L'Organismo di Vigilanza deve garantire la necessaria continuità nell'esercizio delle proprie funzioni, anche attraverso la calendarizzazione dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi provenienti dalle strutture aziendali.

### **4.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza**

L'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento della propria attività, rispetta le norme contenute nel regolamento di funzionamento (di seguito, il “**Regolamento Interno**”).

L'Organismo di Vigilanza dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni della Società, poteri che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel Modello e dalle norme di attuazione del medesimo per assicurare un'effettiva ed efficiente vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto. Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organo o funzione della Società. L'Organismo di Vigilanza può chiedere informazioni e documentazione aziendale in modo autonomo e senza che occorra alcuna autorizzazione da parte del vertice aziendale; a tali richieste dell'Organismo di Vigilanza non può essere opposto rifiuto.

In particolare, ai fini del più efficace espletamento ed esercizio delle proprie funzioni, all'Organismo di Vigilanza sono affidati i seguenti compiti e poteri:

- (i) vigilare sulla corretta attuazione del Modello da parte dei destinatari in genere;
- (ii) verificare l'adeguatezza e l'efficacia del Modello, con particolare attenzione all'identificazione delle aree “a rischio” reato ed all'idoneità delle procedure adottate per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto;
- (iii) verificare lo stato di aggiornamento del Modello segnalando con immediatezza al Consiglio di Amministrazione ed all'organismo di controllo la necessità di procedere alle integrazioni ed alle modifiche da apportare a seguito della modificazione della normativa di riferimento o della struttura aziendale o comunque a seguito di altre circostanze riscontrate;

- (iv) eseguire verifiche periodiche circa la corretta applicazione delle procedure descritte nel Modello e dei principi contenuti nel Codice Etico;
- (v) promuovere, di concerto con le funzioni aziendali a ciò preposte, programmi di formazione e comunicazione interna con riferimento al Modello, agli standard di comportamento ed alle procedure adottate ai sensi del Decreto;
- (vi) mantenere un costante scambio di informazioni con le funzioni aziendali le quali devono garantire, anche senza preavviso, l'accesso libero e incondizionato ad informazioni, dati, documenti e ad ogni altro elemento ritenuto di rilievo nell'esecuzione dei compiti affidatigli. A tal fine l'Organismo di Vigilanza può richiedere direttamente informazioni a tutto il personale della Società. La mancata collaborazione con l'Organismo di Vigilanza costituisce illecito disciplinare;
- (vii) segnalare al Consiglio di Amministrazione ed all'organismo di controllo, per l'adozione degli opportuni provvedimenti, le violazioni del Modello e/o il mancato adeguamento alle prescrizioni dell'Organismo di Vigilanza da parte dei destinatari.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato e può chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e/o dall'organismo di controllo.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione in apposito libro giornale.

#### **4.3 Flussi informativi: reporting dell'O. d .V.**

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e alla necessità di interventi modificativi.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- **preventivamente**, comunica al Consiglio di Amministrazione e all'organismo di controllo il programma delle attività previste su base annua;
- **con cadenza trimestrale** si riunisce per effettuare le verifiche in materia di rispetto dei principi e delle norme di comportamento previste nel Codice Etico, nel Modello e nei protocolli specifici;
- **con cadenza annuale**, documenta e riporta al Consiglio di Amministrazione, ed all'organismo di controllo le conclusioni relative alle verifiche effettuate segnalando le problematiche emerse e i provvedimenti da adottare per correggere tali situazioni;

- **immediatamente**, segnala al Consiglio di Amministrazione la necessità di procedere alle integrazioni e agli aggiornamenti del Modello da eseguire a seguito della modificazione della normativa di riferimento o della struttura aziendale o comunque di altre circostanze riscontrate. Di tale segnalazione è data tempestiva informativa anche all'organismo di controllo.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato e può chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione e dall'organismo di controllo.

Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

#### **4.4 Flussi informativi: *reporting* verso l'O.d.V.**

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato in merito ad atti, comportamenti od eventi che possano determinare una violazione del Modello o che, più in generale, siano rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001.

In particolare, la Direzione della Società e i singoli responsabili di area hanno l'obbligo di segnalare per iscritto all'Organismo di Vigilanza le possibili situazioni che potrebbero esporre la Società al rischio di reato e fornire, inoltre, una costante e immediata comunicazione delle nuove circostanze idonee a variare o ad estendere le aree a rischio di realizzazione di reati presupposto ai sensi del D.Lgs.231/2001.

A tal proposito la Società istituisce canali che, a tutela dell'integrità dell'Ente, consentano a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano l'Ente stesso, segnalazioni circostanziate di condotte costituenti reati o violazioni del Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte. Tali canali debbono garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione (c.d. *whistleblowing*).

In particolare, devono comunicare all'Organismo di Vigilanza tempestivamente tutte le informazioni relative:

- (i) alle richieste di assistenza legale inoltrate dai Dirigenti e/o dai Dipendenti nei confronti dei quali la magistratura procede per i reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001;
- (ii) alle commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D.Lgs.231/2001;
- (iii) alle comunicazioni dei procedimenti disciplinari per fatti commessi in violazione delle prescrizioni contenute nel Modello;

- (iv) ai provvedimenti o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini anche nei confronti di ignoti per i reati presupposto di cui al D.Lgs. 231/2001;
- (v) alle comunicazioni in ordine alla variazione della struttura organizzativa, dei poteri e delle deleghe;
- (vi) ai verbali delle riunioni dell'Assemblea, del Consiglio di Amministrazione e dell'organismo di controllo che possono rilevare ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

**Devono altresì comunicare all'Organismo di Vigilanza, con periodicità quadrimestrale,** tutte le informazioni relative:

- (i) alle decisioni relative alle richieste, erogazione e utilizzo di finanziamenti pubblici;
- (ii) ai prospetti riepilogativi degli appalti aggiudicati a seguito di gare a livello nazionale e europeo, ovvero a trattativa privata;
- (iii) alle notizie relative a commesse attribuite da Enti pubblici o soggetti che svolgano funzioni di pubblica utilità;
- (iv) alle notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- (v) alla reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Analogo obbligo informativo sussiste in capo a tutti i Dipendenti in riferimento a fatti o circostanze fondati su elemento di fatto precisi e concordanti riscontrati nell'espletamento della propria attività e meritevoli di segnalazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

I consulenti e gli altri destinatari del Modello esterni alla Società sono tenuti a una informativa immediata direttamente all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta tale da configurare comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello. Tale obbligo deve essere specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

Gli obblighi di informazione su eventuali comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Modello rientrano nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro di cui agli artt. 2104 e 2105 c.c. Il corretto adempimento dell'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

La Società adotta misure idonee ed efficaci affinché sia sempre garantita la riservatezza circa l'identità di chi trasmette all'Organismo di Vigilanza informazioni utili per identificare



comportamenti difforni da quanto previsto dal Modello, dalle procedure stabilite per la sua attuazione e dalle procedure stabilite dal sistema di controllo interno, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede. È vietata qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti di coloro che effettuino in buona fede segnalazioni all'Organismo di Vigilanza. La Società si riserva ogni azione contro chiunque effettui in mala fede segnalazioni non veritiere. Le segnalazioni possono essere trasmesse via mail all'indirizzo email [odv@maccorp.it](mailto:odv@maccorp.it).

Le segnalazioni sono conservate a cura dell'Organismo di Vigilanza secondo le modalità indicate nel proprio Regolamento.

#### **4.5 Raccolta e conservazione delle informazioni**

Ogni informazione, segnalazione, *report*, relazione previsti nel Modello e di competenza dell'Organismo di Vigilanza è conservata a cura dello stesso secondo le modalità indicate nel proprio Regolamento.

### **5. SISTEMA DISCIPLINARE**

La predisposizione di un efficace sistema disciplinare per la violazione delle prescrizioni contenute nel Modello e del Codice Etico è condizione essenziale per garantire l'effettività del Modello stesso. Al riguardo, infatti, l'articolo 6, comma 2, lettera e), del Decreto prevede che i modelli di organizzazione e gestione devono *“introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello”*.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal modello sono assunte dalla società in piena autonomia, con lo scopo di regolamentare in senso etico le proprie condotte. In tale direzione, MACCORP ha predisposto un sistema disciplinare basato sulle seguenti linee d'indirizzo:

- (i) il sistema disciplinare è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari e tenendo conto delle limitazioni dettate dalle legislazioni locali;
- (ii) il sistema disciplinare individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari, per il caso in cui questi ultimi si rendessero responsabili di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel Modello, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei contratti collettivi e delle prescrizioni legislative applicabili;

- (iii) il sistema disciplinare prevede una apposita procedura di irrogazione delle sanzioni, nel rispetto delle procedure previste dalla legislazione locale;
- (iv) il sistema disciplinare introduce idonee modalità di pubblicazione e di diffusione del relativo codice.

### **5.1 Principi Generali del sistema disciplinare**

MACCORP ha adottato il presente sistema disciplinare (di seguito, il “**Sistema Disciplinare**”) istituendo un adeguato apparato sanzionatorio che si applica alle infrazioni concernenti le norme comportamentali e procedurali nonché le regole di condotta del Codice Etico che rappresentano, nel loro insieme, il Modello *ex* D.Lgs. 231/2001 adottato dalla Società.

Le sanzioni disciplinari sono rivolte e si applicano a tutti coloro che sono tenuti al rispetto delle predette norme e in particolare ai dipendenti, ai collaboratori interni, agli amministratori, ai sindaci, ai soci, ai collaboratori e consulenti esterni e alle terze parti che lavorano per e con la Società.

Le sanzioni disciplinari e le altre misure sanzionatorie previste per i soggetti non dipendenti, ma legati da forme di collaborazione con la Società dovranno essere adottate nel rispetto del principio di proporzionalità della sanzione che andrà valutato con riferimento ai seguenti parametri:

- la gravità della violazione, considerata sulla base delle caratteristiche della condotta, delle conseguenze derivanti alla Società sia al proprio interno sia nel rapporto con i terzi, nonché delle circostanze in cui si è verificata la violazione;
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il “prestatore” (subordinato, parasubordinato, dirigenziale, ecc.) tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto, le regole di condotta imposte sono assunte dall'azienda in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare. I soggetti vengono sanzionati dalla società se compiono atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste nel presente codice, anche se l'azione non si compie o l'evento o non si verifica.

MACCORP applica il vigente Contratto Collettivo Nazionale Commercio ed è a tale regolamentazione che occorre far riferimento, in via generale, per l'individuazione delle

misure sanzionatorie connesse alla violazione del Modello che costituiscono illeciti disciplinari.

## **5.2 Misure sanzionatorie**

Le sanzioni possono essere applicate nei confronti di chi ponga in essere condotte derivanti da:

- inosservanza delle procedure contenute nel Modello, volte a prevenire la commissione di reati;
- comportamenti costituenti le ipotesi di reato descritte nelle varie parti del Modello;
- inosservanza delle regole di condotta contenute nel Modello e nel Codice Etico, sia tramite un comportamento attivo che con un comportamento omissivo;
- mancanza o inesatta evidenza dell'attività svolta relativamente a modalità di documentazione e conservazione della stessa in modo tale da impedire e/o rendere difficoltosi gli accertamenti svolti dalla funzione *audit* e quelli inerenti l'esatta applicazione del Modello da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- violazione del sistema di controllo posto in essere mediante sottrazione, distruzione o alterazione della documentazione prevista oppure impedendo il controllo delle informazioni e l'accesso alle stesse da parte dei soggetti a ciò preposti, inclusi i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- mancata segnalazione delle avvenute infrazioni al Codice Etico e al Modello, di cui la persona sia venuta a conoscenza;
- violazione delle misure atte a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione circostanziata di condotte costituenti reati o violazioni del Modello, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Resta in ogni caso salva ogni altra ipotesi di violazione enunciata sia nel Modello sia nel Codice Etico.

Tutte le sanzioni irrogate dovranno essere portate a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza. Le violazioni riscontrate dall'Organismo di Vigilanza, prima ancora di dare luogo all'applicazione di una sanzione, dovranno essere contestate tempestivamente in forma scritta al soggetto interessato.

### **A) Sanzioni nei confronti dei lavoratori dipendenti**

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori, nel rispetto dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e delle eventuali normative speciali sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL del settore:

1. richiamo verbale: in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello e /o nel Codice Etico o in violazione delle procedure o norme interne;
2. ammonizione scritta: nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente punto 1;
3. multa: in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione da applicarsi in ipotesi di inosservanza dei principi e/o delle regole di comportamento previsti nel Modello e/o nel Codice Etico o in ipotesi di violazione delle procedure e/o delle norme interne allorquando la violazione derivante dalla condotta posta in essere sia tale da poter essere considerata, ancorché non lieve, non grave, correlandosi detto comportamento ad una negligente inosservanza delle norme e/o delle procedure e/o delle direttive ed istruzioni impartite dalla direzione o dai superiori;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di 4 giorni: si applica in caso di inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello e/o del Codice Etico o in violazione delle procedure o delle norme interne allorquando la violazione derivante dalla condotta posta in essere sia tale da poter essere considerata di una certa gravità, anche se dipendente da recidiva di qualsiasi illecito disciplinare sanzionato con la multa;
5. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre condizioni di legge: nei casi di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese tra quelle sensibili, di un comportamento che configuri una palese e dolosa violazione delle prescrizioni e/o delle procedure interne e/o delle norme del Modello e del Codice Etico, anche se solo suscettibile di integrare uno dei reati o degli illeciti amministrativi sanzionati dal Decreto o, in caso di recidiva, un qualsiasi illecito disciplinare sanzionato con la sospensione.

## **B) Sanzioni nei confronti dei dirigenti**

In via generale, anche per i dirigenti le misure sanzionatorie irrogabili sono quelle previste dal relativo CCNL.

In caso di inosservanza, da parte dei dirigenti, dei principi e delle regole di comportamento previsti nel Modello e/o del Codice Etico o in violazione delle procedure o norme interne o

nei casi di adozione, nell'espletamento delle attività ricomprese tra quelli sensibili, di comportamenti non conformi e non adeguati alle suddette prescrizioni, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili la misura disciplinare più appropriata fra quelle di seguito richiamate:

- ammonizione scritta;
- multa non superiore al 10% della retribuzione mensile;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 4 giorni;
- revoca o limitazione di eventuali procure e deleghe conferite al dirigente;
- licenziamento.

### **C) Misure nei confronti degli amministratori e dei sindaci**

In caso di violazione del Modello da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione e/o dell'organismo di controllo, l'Organismo di Vigilanza informa l'intero Consiglio di Amministrazione e l'organismo di controllo affinché tali organi prendano gli opportuni provvedimenti ivi inclusa, a titolo esemplificativo, la convocazione dell'assemblea dei soci al fine di adottare le misure più idonee.

Qualora l'amministratore non sia legato da rapporti di dipendenza con la Società, il Consiglio di Amministrazione adotterà il provvedimento della sospensione o della revoca se l'amministratore:

- (i) ha sistematicamente violato le procedure previste nel Modello e gli obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza, creando un elevato rischio di danno in capo alla Società;
- (ii) ha adottato nelle aree di rischio condotte sistematiche dirette, in modo non equivoco, a favorire la commissione di reati ai sensi del Decreto;
- (iii) è indagato per una delle ipotesi che possano determinare la decadenza dalla carica;
- (iv) ha causato un grave danno all'immagine della Società, violando una delle regole dettate dal Codice Etico.

Qualora la violazione sia posta in essere da un amministratore che sia anche dipendente/dirigente della Società, il Consiglio di Amministrazione adotterà le specifiche misure sanzionatorie indicate per i dipendenti e per i dirigenti oltre, eventualmente, al provvedimento della revoca della carica.

**D) Provvedimenti per inosservanze poste in essere dai fornitori, consulenti e terze parti in genere**

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, sono sanzionabili nei confronti dei fornitori e dei consulenti esterni e delle terze parti, i seguenti comportamenti:

- violazione, infrazione, elisione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni del Modello richiamate contrattualmente che non abbiano prodotto conseguenze ovvero che non costituiscano fattispecie penalmente rilevanti;
- violazione, infrazione, elisione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni del Modello richiamate contrattualmente e dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
- violazione, infrazione, elisione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni del Modello richiamate contrattualmente che abbiano determinato l'esercizio dell'azione penale nei confronti della Società.

Le predette violazioni comporteranno l'applicazione di sanzioni, tra cui la risoluzione del rapporto contrattuale e il risarcimento del danno, sanzioni che saranno commisurate al livello di responsabilità del consulente, collaboratore, fornitore o terza parte, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, intendendosi con ciò la rilevanza degli obblighi violati e gli effetti ai quali la Società può ragionevolmente ritenersi esposta a seguito della condotta censurata. Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni punite con sanzioni diverse, si applicherà la sanzione più grave.

Per la comminazione delle sanzioni applicabili ai fornitori, consulenti esterni e terze parti, dovrà essere inserita una specifica clausola contrattuale nei contratti di collaborazione, nelle lettere di incarico o negli altri documenti contrattuali in cui sia prevista la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per l'ipotesi in cui, dal comportamento del fornitore, collaboratore o terzo, discendano danni per la Società.

La clausola risolutiva dovrà essere sottoposta a doppia firma *ex artt.* 1341 e ss. c.c. e, in caso di accertata violazione del Modello, la Società dovrà comunicare l'intervenuta risoluzione del contratto a mezzo con raccomandata A/R avente efficacia dalla data del ricevimento.

### **5.3 Il procedimento per l'accertamento delle sanzioni**

Per quanto riguarda l'accertamento delle violazioni è necessario mantenere la distinzione tra i soggetti legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.

Per i primi, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo “*Statuto dei lavoratori*” (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente. A tal fine anche per le violazioni delle regole del Modello è in ogni caso previsto il necessario coinvolgimento dell’Organismo di Vigilanza nella procedura di accertamento delle infrazioni e della successiva irrogazione delle sanzioni in caso di violazioni delle regole che compongono il Modello adottato . Non potrà, pertanto, essere archiviato un provvedimento disciplinare o irrogata una sanzione disciplinare per violazioni, senza preventiva informazione e parere dell’Organismo di Vigilanza, anche qualora la proposta di apertura del procedimento disciplinare provenga dall’Organismo stesso.

I comportamenti dei fornitori, consulenti esterni e terze parti verranno integralmente valutati dal Responsabile del Personale che, sentito il parere della Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo di Gestione o di altra diversa funzione che ha richiesto l’intervento del professionista e previa diffida dell’interessato, nonché sentito il parere dell’Organismo di Vigilanza, riferirà tempestivamente e per iscritto all’Amministratore Delegato.

#### **5.4 Pubblicazione e diffusione**

Tutti i destinatari del regolamento sanzionatorio devono essere informati circa l’esistenza ed il contenuto del presente documento. In particolare, sarà compito del Responsabile dell’Ufficio Personale definire le modalità di comunicazione dello stesso.

### **6. MACCORP ITALIANA S.P.A.**

#### **6.1 ATTIVITÀ**

MACCORP ha per oggetto lo svolgimento in via professionale dell’attività di cambiavalute, le attività ad essa strumentali e connesse, nonché tutte le attività esercitabili congiuntamente a quella di cambiavalute ai sensi di legge o regolamento tra cui, a titolo esemplificativo, le attività connesse al turismo ed alla prestazione di servizi di trasporto di persone, l’attività numismatica e l’attività di agenzia in attività finanziaria, circoscritta al trasferimento di fondi attraverso la raccolta e la consegna delle disponibilità da trasferire (“*Money Transfer*”), secondo il regime proprio di ciascuna di tali attività. La Società, non in via prevalente, ma in via del tutto strumentale per il perseguimento dell’oggetto sociale, può compiere qualsiasi altra operazione commerciale, industriale, mobiliare e immobiliare , connessa all’attività sociale e ritenuta dall’organo amministrativo necessaria od utile per il conseguimento

dell'oggetto sociale. Può pertanto assumere, sia direttamente, sia indirettamente, interessenze e partecipazioni in altre società (nei limiti di cui all'art. 2361 c.c.), contrarre prestiti a breve, medio e lungo termine e concedere fidejussioni, prestare avalli, consentire iscrizioni ipotecarie sui propri immobili anche a garanzia di obbligazioni di terzi. Le attività di carattere finanziario e l'assunzione di partecipazioni devono, comunque, essere strumentali per il conseguimento dell'oggetto sociale; sono tassativamente escluse le attività riservate ad altre categorie di soggetti.

## **6.2 CORPORATE GOVERNANCE DI MACCORP**

Il sistema di *corporate governance* della Società, inteso come insieme dei principi e degli strumenti che presidiano al governo della medesima da parte degli organi sociali preposti, è retto dai seguenti principi:

- correttezza;
- trasparenza;
- rispetto della legge e dei regolamenti interni ed esterni alla Società;
- segregazione delle attività;
- tracciabilità delle operazioni.

Al fine di rispettare i principi di cui sopra ed evitare pertanto la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01, MACCORP si è dotata di un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione interna che ne garantiscono il corretto e fluente funzionamento e che sono così riassumibili:

- (i) Statuto, che rappresenta l'insieme delle regole di funzionamento interno della Società;
- (ii) sistema delle procure che definisce l'attribuzione dei poteri rappresentativi della Società;
- (iii) protocolli tesi a prevenire il rischio di commissione dei reati di ricettazione e riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (*ex art. 25 octies* D.Lgs. 231/01)
- (iv) codice di condotta;
- (v) comunicazioni interne che abbracciano varie tematiche (generalmente affisse in bacheca, od inviate via email ai dipendenti);
- (vi) ulteriori specifiche attribuzioni ai sensi di legge che definiscono ulteriori aree di responsabilità. In particolare la Società ha individuato i Responsabili della sicurezza sul lavoro ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della



salute e della sicurezza sul lavoro, nonché i Responsabili del Trattamento dei dati ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 in materia di tutela e sicurezza dei dati personali;

- (vii) Codice Etico che esprime i principi etici e di deontologia che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

### **6.3 Struttura societaria**

La gestione della Società spetta esclusivamente all'organo amministrativo, il quale compie le operazioni necessarie per l'attuazione dell'oggetto sociale, ferma restando la necessità di specifica autorizzazione nei casi richiesti dalla legge.

L'organo amministrativo è dotato dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione.

#### Ripartizione di competenze

Al fine di creare un sistema di ripartizione di poteri e di controlli efficace – per la gestione delle attività sociali e conforme alla ratio del Decreto – la Società ha ritenuto opportuno individuare specifiche e aree di competenza all'interno delle quali l'Amministratore Delegato agisce in conformità alla politica societaria e/o aziendale ed alle linee guida stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

#### Collegio Sindacale

Il controllo contabile spetta al Collegio Sindacale.

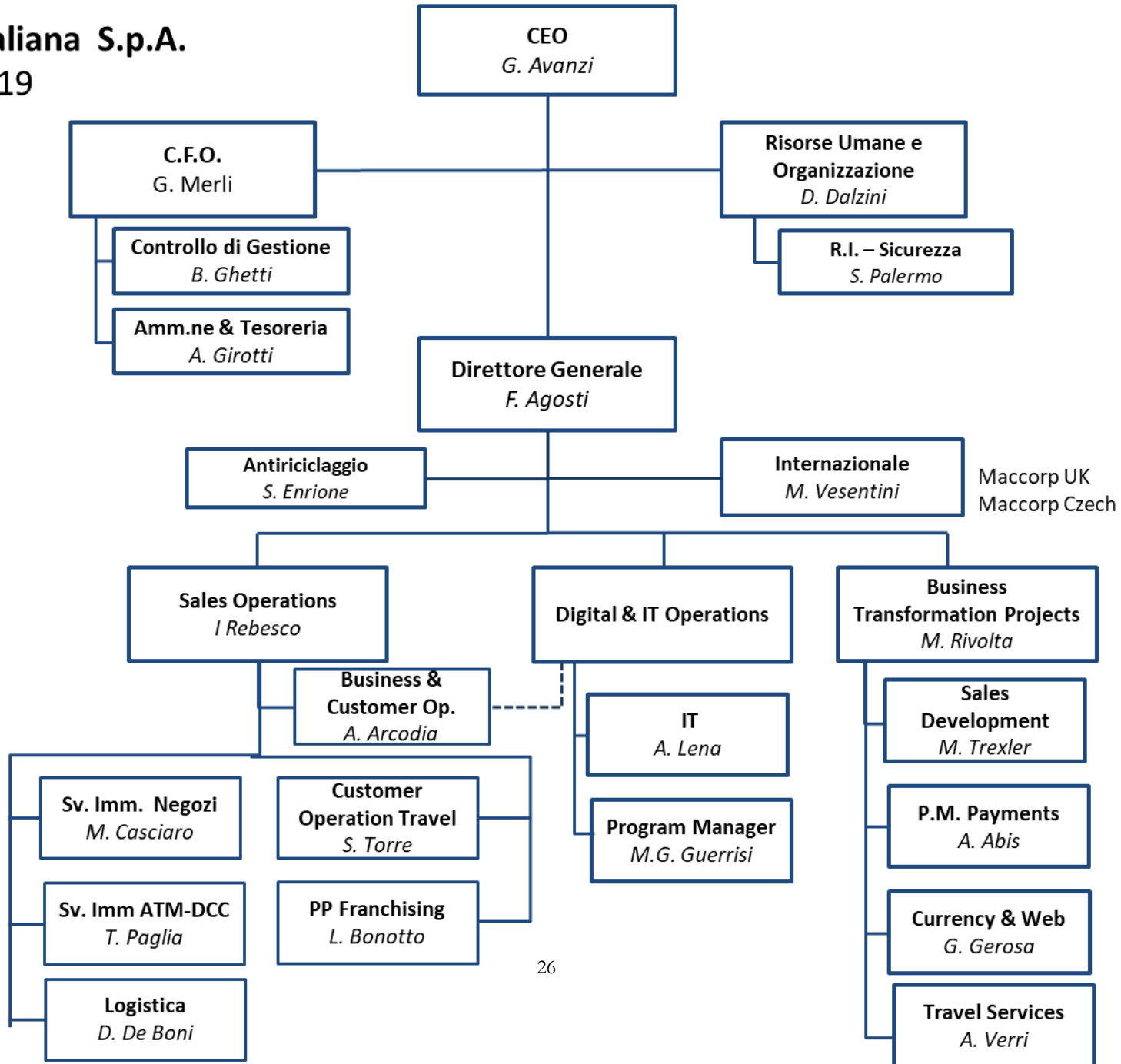
Revisione: la revisione legale dei conti è stata affidata ad una primaria società di revisione.

### **6.4 Organigramma**

Nella pagina seguente si trova lo schema dell'organigramma interno approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

# Maccorp Italiana S.p.A.

Gennaio 2019



## 6.4 Funzionigramma

La Società in conformità agli orientamenti dottrinali maggioritari, al fine di dar vita ad un sistema di controllo interno preventivo sia in relazione ad eventuali difformità nello svolgimento dell'attività aziendale, sia in relazione ai possibili comportamenti illeciti che potrebbero dar luogo a responsabilità amministrativa ex D.Lgs. 231/2001 ha adottato un sistema organizzativo interno sufficientemente formalizzato e chiaro che:

- (i) esplicita ruoli e funzioni;
- (ii) delinea le responsabilità delle principali figure aziendali; e
- (iii) permette l'individuazione delle funzioni di controllo.

Si riporta, al riguardo, la descrizione del funzionigramma/mansionario di MACCORP.

### FUNZIONIGRAMMA MACCORP ITALIANA S.P.A.

FUNZIONE E COMPITI	IDENTIFICATIVO
<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<b>DIRETTORE GENERALE</b>
<p>La funzione ha la responsabilità gestionale dell'azienda.</p> <p>Coordina ed ottimizza tutte le attività operative e progettuali dell'azienda.,</p> <p>Dirige, indirizza e coordina le seguenti funzioni: Antiriciclaggio, Internazionale, <i>Sales Operations, Digital &amp; IT Operations, Business Transformation Projects.</i></p> <p>Assicura il raggiungimento degli obiettivi aziendali e del piano industriale.</p> <p>Compie gli atti di ordinaria amministrazione occorrenti per la gestione sociale.</p> <p>Garantisce il pieno rispetto delle leggi locali in conformità con le politiche e le procedure aziendali; in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ definisce gli obiettivi per le funzioni aziendali;</li><li>▪ stabilisce solide relazioni con gli Enti ed i <i>partners</i> strategici esterni;</li><li>▪ guida l'organizzazione al raggiungimento degli obiettivi, comunica con i Responsabili di Funzione, i <i>Managers</i> e i dipendenti sulle strategie, i piani e i programmi della Società.</li></ul>	
<b>RIPORTO: C.E.O.</b>	

<b><i>BUSINESS TRANSFORMATION PROJECTS</i></b>	<b>RESPONSABILE <i>BUSINESS TRANSFORMATION</i></b>
<p>La funzione: (i) presidia l'attuale posizionamento della Società su <i>internet</i>, sui canali <i>web</i> - pubblicità su <i>internet</i> e (ii) si occupa dello sviluppo delle attività e del <i>core business</i> aziendale sia per linee interne con il potenziamento e la diversificazione dell'offerta di servizi, sia per linee esterne, nonché del miglioramento delle vendite dei prodotti e dei servizi attualmente disponibili anche attraverso l'inserimento di nuovi prodotti e servizi.</p>	
<p>In particolare:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ valuta eventuali opportunità di crescita ed ampliamento dell'offerta presente nell'attuale perimetro aziendale;</li> <li>▪ supporta le direzioni per i rapporti commerciali con i principali <i>partners</i> quali <i>providers</i> di servizi, aeroporti, stazioni;</li> <li>▪ collabora con le direzioni preposte nella caratterizzazione e segmentazione dell'utenza al fine di proporre nuovi e personalizzati servizi aggiuntivi;</li> <li>▪ valuta, attraverso strumenti in grado di elaborare dati endogeni ed esogeni (demografici ed economico-patrimoniali), la potenziale attrattività di aree individuate come <i>target</i> per attività di <i>marketing</i> e sviluppo;</li> <li>▪ definisce layout dei nuovi punti di vendita e il <i>visual merchandising</i> degli esistenti;</li> <li>▪ si occupa di <i>rebranding</i> aziendale e materiale per la comunicazione di vendita.</li> </ul>	
<p>SALES DEVELOPMENT</p>	
<p>-si occupa dello sviluppo del Business a 360, con focus principale sul cambio valuta.</p>	
<p>- collabora nel ricercare nuove modalità operative per la proposta e la vendita dei nostri prodotti.</p>	
<p>- effettua analisi dei numeri rispetto al Business</p>	
<p>- studia soluzioni per ottimizzare e valorizzare gli obiettivi dello staff rispetto agli obiettivi aziendali.</p>	
<p>P.M PAYMENTS</p>	
<p>- Sviluppo dei progetti PAYMENTS come la creazione della linea business delle carte di pagamento e lo sviluppo della nostra rete di ATM. Gestisce la relazione con i fornitori.</p>	
<p>- organizza tavoli di lavoro con i reparti aziendali coinvolti nei progetti che riguardano i payments e che devono mantenere relazioni con Banca di Italia per garantire continuità, dando tempistiche ed obiettivi.</p>	
<p>CURRENCY E WEB</p>	
<p>- per i progetti strategici legati al nostro core business ricerca soluzioni di marketing per aumentare la marginalità aziendale legata al cambio valuta: promozioni, fidelizzazioni,</p>	

crosselling, layout punti vendita, aperture-chiusure punti vendita, espansione mercato estero, pricing.

- si occupa della gestione diretta del nostro sito e della comunicazione social legata a questo business, analizza numeri e vendite e fa previsioni annuali.
- gestisce direttamente i fornitori e redige il budget lato digital marketing.

#### TRAVEL SERVICES

- per i progetti legati al business del mondo travel, ricerca nuovi prodotti vincenti per incrementare l'attuale marginalità e creare nuove modalità di comunicazione e di vendita ad hoc per la nostra realtà operativa e per la tipologia di staff presente.
- Collabora per la creazione di promozioni, fidelizzazioni, comunicazione pop, comunicazione esterna, creazione di pacchetti bundle, nuove collaborazioni, pricing.
- Verifica l'attuale situazione dei fornitori per capire come ottimizzare i contratti in essere e concludere i rapporti commerciali che non creano valore aggiunto.

#### RIPORTO: DIRETTORE GENERALE

#### ANTIRICICLAGGIO

#### RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO

La funzione verifica nel continuo che le procedure aziendali siano coerenti con l'obiettivo di prevenire e contrastare la violazione di norme, regolamenti normativi e regolamenti interni in materia di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, proponendo in particolare alle funzioni operative, specifici interventi per la risoluzione delle carenze riscontrate.

In particolare:

- svolge le verifiche sui clienti con i quali procede all'instaurazione dei rapporti non continuativi, caratteristici dell'attività di cambiavalute;
- esprime una valutazione del cliente diretta ad accertare l'esposizione dello stesso al rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- adempie, sulla base dell'esito dei controlli effettuati, agli obblighi di adeguata verifica della clientela;
- cura la conservazione dei documenti e la registrazione delle informazioni acquisite nell'Archivio Unico Informatico (AUI);
- esegue le segnalazioni periodiche all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) delle operazioni sospette;
- cura la realizzazione e aggiorna le procedure interne e le responsabilità delle strutture e delle funzioni aziendali, tenendo conto delle prescrizioni normative in materia di identificazione e adeguata verifica della clientela, registrazione nell'AUI, conservazione dei documenti, obblighi di comunicazione alle Autorità competenti e segnalazioni di operazioni sospette;
- assicura la massima riservatezza sull'identità delle persone (dipendenti di aree operative o della struttura amministrativa) che hanno partecipato alla procedura di segnalazione di operazioni sospette;

- stabilisce flussi informativi efficaci per assicurare che il personale a tutti i livelli dell'organizzazione sia a conoscenza dei fattori di rischio relativi ai propri compiti e responsabilità e delle modalità di gestione del rischio;
- assicura l'osservanza delle politiche e delle procedure, adottando strumenti idonei a consentire la costante verifica dell'attività svolta dai dipendenti e dai collaboratori al fine di rilevare eventuali anomalie che emergano, segnatamente, nei comportamenti, nella qualità delle comunicazioni indirizzate ai referenti e alle strutture aziendali, nonché nei rapporti che gli stessi dipendenti o collaboratori intrattengono con la clientela;
- accerta, nel caso emergano violazioni, che siano apportati tempestivamente idonei rimedi;
- implementa programmi di addestramento, formazione e aggiornamento del personale dipendente e dei collaboratori sugli obblighi derivanti dalla disciplina in materia di antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

**RIPORTO: DIRETTORE GENERALE**

FUNZIONE E COMPITI	IDENTIFICATIVO
<b>CONTROLLO DI GESTIONE, AMMINISTRAZIONE E TESORERIA, SEGRETERIA SOCIETARIA</b>	<b>C.F.O.</b>
<p>La funzione coordina e gestisce lo sviluppo dei piani finanziari di gruppo e dei progetti strategici per lo sviluppo aziendale.</p> <p>Partecipa all'implementazione del piano industriale, delle eventuali variazioni ed aggiornamenti.</p> <p>Coordina la gestione operativa, della contabilità e della predisposizione del bilancio e delle ulteriori informative periodiche assicurando un costante flusso di risorse finanziarie a supporto delle attività della Società.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ coordina la gestione contabile ed amministrativa, ivi inclusa, a titolo esemplificativo, la tenuta dei libri sociali e delle scritture contabili rilevanti ai fini fiscali e civilistici, dell'effettuazione degli adempimenti periodici ed annuali ai fini tributari, nonché della predisposizione del bilancio d'esercizio;</li> <li>▪ coordina il controllo/verifica delle scritture contabili per Maccorp Praga - UK</li> <li>▪ coordina la predisposizione dei bilanci, dei rapporti finanziari, delle analisi speciali, e delle relazioni informative del controllo delle scritture contabili per Maccorp Praga - UK</li> <li>▪ coordina degli adempimenti richiesti su base mensile e/o annuale, della tenuta dei registri obbligatori, della predisposizione delle dichiarazioni e comunicazioni periodiche e/o annuali rilevanti ai fini fiscali e previdenziali (770);</li> <li>▪ coordina e controlla le attività della segreteria societaria;</li> <li>▪ gestisce le consulenze finanziarie, ivi inclusa la ricerca di fonti di finanziamento ed affidamenti bancari e non a breve e/o a medio/lungo termine, la negoziazione e l'assistenza in genere necessaria all'ottenimento di affidamenti/finanziamenti;</li> </ul>	

- coordina l'attività di pianificazione economico gestionale dell'azienda, delle sue strutture e dei suoi servizi;
- costruisce e diffonde il *budget* annuale, bilancio semestrale ed i *business plan* di medio e lungo periodo;
- effettua con periodicità (mensile) la misurazione delle *performances* dell'azienda e di tutti i suoi servizi, assicurando la massima diffusione della reportistica. Partecipa al board aziendale.

**RIPORTO: C.E.O.**

**INTERNAZIONALE**

**RESPONSABILE  
INTERNAZIONALE**

La funzione presidia le attività delle Società Maccorp UK e Maccorp Czech.

La funzione ha la responsabilità gestionale delle controllate estere con il coordinamento e l'ottimizzazione di tutte le attività .

Ha procure di amministratore, è legale rappresentante per entrambe le società ed è responsabile di tutti gli adempimenti richiesti per lo svolgimento delle attività in Repubblica Ceca ed in UK.

Assicura il raggiungimento degli obiettivi aziendali e del piano industriale delle società estere garantendo il pieno rispetto delle leggi locali in conformità con le politiche e le procedure aziendali;

In particolare:

Definisce gli obiettivi per le funzioni aziendali

Stabilisce solide relazioni con gli Enti ed i partner strategici esterni

Guida l'organizzazione al raggiungimento degli obiettivi, comunica con i Responsabili di Funzione, i Manager e i dipendenti delle società estere sulle strategie, i piani e i programmi della Società, nonché con le società di consulenza e di revisione incaricate all'estero.

Partecipa al Board Aziendale

**RIPORTO: DIRETTORE GENERALE**

**SALES OPERATION**

**RESPONSABILE  
SALES OPERATION**

La funzione coordina Business & Customer Operations, Sviluppo Immobiliare negozi, *Customer Operations Travel*, Sviluppo Imm.le ATM-DCC, PP *Franchising* e Logistica.

La funzione si occupa di:

- coordinare gli *Area Managers* / l'area operativa al fine di incrementare le opportunità di vendita, di assicurare la gestione dei punti vendita e accrescere il livello di efficienza nella gestione degli stessi;
- tutelare e sviluppare il potenziale commerciale delle diverse aree commerciali Italiane in cui è diviso il territorio;
- definire i *budget* di vendita dei singoli punti vendita e gestire il risultato operativo dei punti vendita attraverso l'attività degli *Area Managers* ed eventualmente modificare i *budget*;
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani nei termini previsti, mediante la gestione efficace ed efficiente delle risorse di cui ha la responsabilità;
- conoscere il mercato e analizzarne le tendenze, valutare i prodotti della concorrenza, interpretando la situazione economica generale e formulando suggerimenti pertinenti;
- rispondere del mancato raggiungimento e degli scostamenti degli obiettivi assegnati;
- pianificare e gestire il *budget* e il *forecast* di vendita.

Sviluppo Immobiliare Negozi gestisce e organizza il processo di ricerca e selezione dei locali commerciali, predisponendone, in collaborazione con il *senior management*, anche il relativo *budget* di punto vendita. Si occupa della negoziazione e della contrattualistica ed è responsabile del piano di aperture *location*, garantendone modalità e tempistiche. A stretto contatto con il responsabile della logistica, si occupa anche delle necessarie autorizzazioni amministrative e per insegne (SCIA, CIA, DIA ecc.) E' coinvolto nel processo di rinnovo/rinegoziazione ed eventuali dismissioni dei locali.

Logistica programma, coordina e verifica i lavori di ristrutturazione, modifica e arredo dei punti vendita; verifica inoltre la necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e che il *lay-out* dei punti vendita sia in linea con le necessità commerciali. Raccoglie e aggiorna le certificazioni degli immobili, mantiene rapporti con il R.S.P.P. per tutti gli aspetti che impattano i locali adibiti a punti vendita. Gestisce i fornitori esterni per insegne e cartellonistica.

Sv. Imm. ATM-DCC si occupa delle seguenti attività a funzione supporta la Direzione nei processi di ricerca, selezione e gestione di spazi e/o locali commerciali dove poter installare gli ATM per conto della Società. Gestisce i contatti con i locatari degli spazi affittati e si occupa della contrattualistica necessaria.

Customer Operation Travel coordina l'attività del personale che si occupa dei Servizi di biglietteria e Turistici per le Agenzie 365

PP Franchising coordina i punti vendita dedicati a un particolare target di clientela e verifica la fattibilità del progetto di apertura di attività in Franchising.

**RIPORTO: DIRETTORE GENERALE**



FUNZIONE E COMPITI	IDENTIFICATIVO
<b>DIGITAL &amp; IT OPERATIONS</b>	<b>SPECIALISTA/PROFESSIONISTA ESTERNO</b>
<p>La funzione garantisce la gestione delle tecnologie riguardanti i sistemi integrati di telecomunicazione (linee di comunicazione cablate e senza fili), i <i>computer</i>, l'infrastruttura che permettono agli utenti di creare, immagazzinare e scambiare informazioni. E' responsabile della pianificazione e dell'organizzazione del servizio, dell'acquisizione e dell'implementazione di nuove soluzioni <i>hardware</i> o <i>software</i>, garantendone il supporto secondo i livelli di servizio stabiliti dall'azienda e monitorando e valutando le <i>performances</i> ed i livelli di sicurezza e controllo.</p> <p>La funzione ha come obiettivi quelli di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assicurare che le informazioni/i dati siano accurate/i per supportare le decisioni di <i>business</i>;</li> <li>▪ mantenere l'eccellenza nell'operatività usando efficacemente la tecnologia;</li> <li>▪ mantenere i rischi IT ad un livello accettabile;</li> <li>▪ ottimizzare i costi relativi alla tecnologia ed ai servizi IT;</li> <li>▪ mantenere la conformità alle normative ed ai regolamenti vigenti.</li> </ul> <p>La funzione collabora con il C.d.A. per la formazione degli utenti aziendali, assicurando la gestione dei dati in conformità al Reg. CE 679/2016 ed al D.Lgs. 196/2003.</p> <p><u>Program Management</u> presidia e coordina i principali progetti in azienda legati allo sviluppo di nuovi prodotti. Si occupa della gestione centralizzata della documentazione di progetto. Pianifica e verifica l'andamento de gli stati di avanzamento organizzando gli incontri e predisponendo documentazione necessaria</p>	
<b>RIPORTO: DIRETTORE GENERALE</b>	

FUNZIONE E COMPITI	IDENTIFICATIVO
<b>DIREZIONE RISORSE UMANE</b>	<b>RESPONSABILE RISORSE UMANE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina la funzione R.I. – Sicurezza;</li> <li>▪ assicura il reclutamento e la selezione dei candidati in linea con i fabbisogni aziendali relativamente a tutti i profili manageriali e del personale;</li> <li>▪ assicura la selezione e l'adempimento delle pratiche relative all'inserimento di tirocinanti/stagisti presso la sede;</li> <li>▪ progetta, realizza e valuta attività di formazione;</li> <li>▪ assicura il coordinamento delle attività di formazione;</li> <li>▪ fornisce opportuno <i>coaching</i> ai <i>managers</i>;</li> </ul>	

- in generale si occupa della direzione e del coordinamento dei processi di gestione del personale;
- garantisce la qualificazione, la valorizzazione e la motivazione del personale ed il rispetto delle normative di riferimento;
- assicura tutti gli adempimenti normativi in materia di instaurazione e chiusura del rapporto di lavoro;
- Adempie agli obblighi prescritti dalla legge a carico del datore di lavoro in tema di sicurezza, igiene sul lavoro, salute dei lavoratori e tutela dell'ambiente
- istruisce provvedimenti disciplinari;
- coordina i fornitori esterni che si occupano dell'elaborazione delle buste paga; gestione del sistema presenze;
- gestisce e mantiene i rapporti con le Organizzazioni Sindacali a livello locale e Nazionale. Gestisce la contrattazione di II livello;
- gestisce i rapporti istituzionali con la P.A. e le Forze dell'Ordine per le attività di rilevanza civile e penale in occasione di circostanze illecite in danno della Società;
- gestisce e controlla gli impianti di videosorveglianza c/o gli uffici; cura e coordina l'installazione, la manutenzione degli impianti e provvede ad esaminare e conservare le registrazioni;
- gestisce le prestazioni professionali specifiche (*privacy*, sistema qualità ecc.) e le prestazioni di consulenza manageriale.

R.I. – Sicurezza gestisce e presidia i rapporti con le rappresentanze sindacali a livello regionale e nazionale. Garantisce la corretta applicazione della normativa sulla Sicurezza in azienda. Supervisiona e gestisce il controllo dei punti vendita attraverso il coordinamento dell'installazione delle telecamere, la visione dei filmati ove necessario e l'eventuale rapporto con le forze dell'ordine e di polizia

**RIPORTO: C.E.O.**

FUNZIONE E COMPITI	IDENTIFICATIVO
<b>LEGALE E SOCIETARIO</b>	<b>STUDI DI CONSULENZA ESTERNI</b>
<p>La funzione esterna si occupa delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ cura la segreteria societaria;</li> <li>▪ collabora alla predisposizione dei documenti necessari alla presentazione delle domande tese all'ottenimento dei permessi/licenze/autorizzazioni;</li> <li>▪ cura l'elaborazione, l'aggiornamento e l'esecuzione dei contratti;</li> <li>▪ studia e sviluppa, con la collaborazione del responsabile competente, i contratti <i>standard</i> utilizzati dalla Società;</li> <li>▪ definisce e formalizza i contratti con le controparti;</li> <li>▪ gestisce il pre-contenzioso e il contenzioso con clienti/fornitori e terze parti.</li> </ul>	
<b>RIPORTO: CEO</b>	

