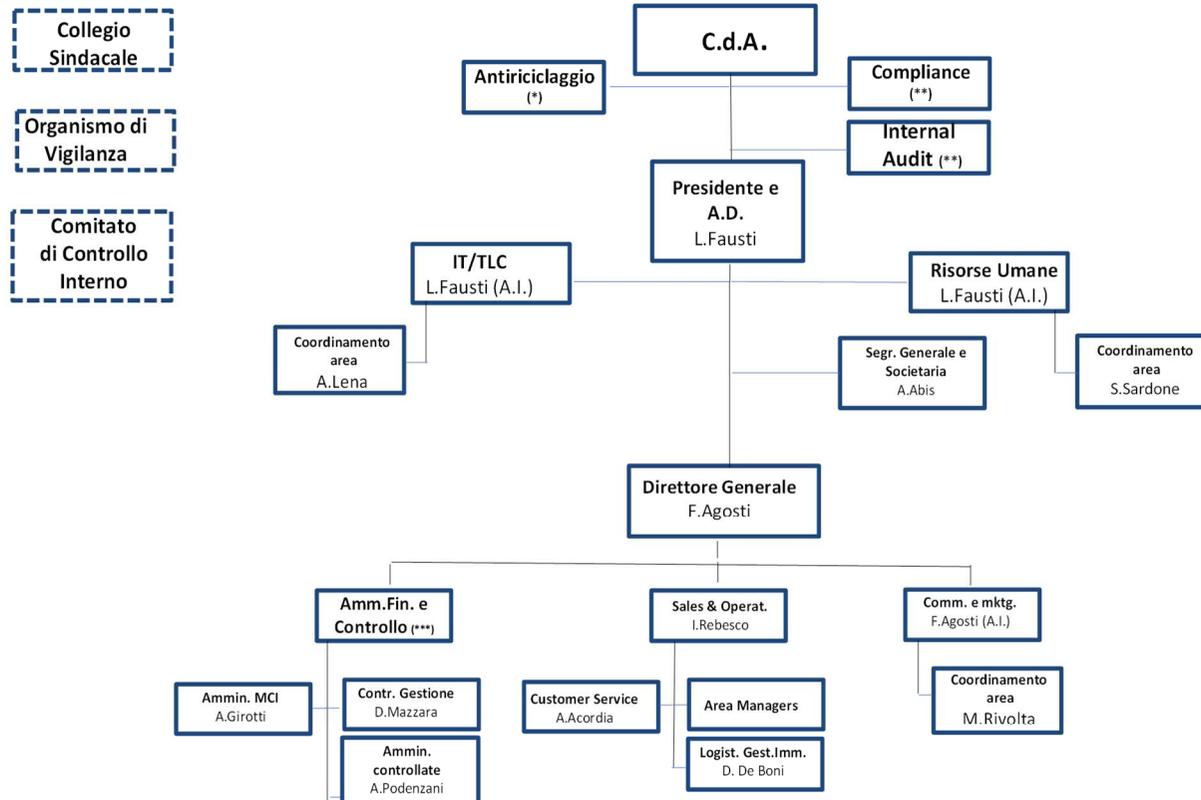


Organigramma Maccorp Italiana – Ottobre 2022



(*) Funzione Antiriciclaggio esternalizzata ed affidata all'Avv. E. Mastropaolo; (**) funzione esternalizzata; (***) Ruolo di CFO affidato come temporary manager/consulente a R.Conti

Mansionario

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.

MANSIONARIO MACCORP ITALIANA S.P.A.

ORGANO E COMPITI	IDENTIFICATIVO
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	C.D.A.
<p>La Società è gestita da un Consiglio di Amministrazione composto da un minimo di 6 membri ad un massimo di 7 membri, la cui durata in carica di norma è di 3 esercizi con la possibilità di essere rieletti.</p> <p>Il Consiglio di riunisce su convocazione del Presidente la quale avviene su propria iniziativa o su richiesta di altro membro dell'Organo. Le deliberazioni risultano valide con la presenza della maggioranza assoluta dei membri in carica e le decisioni sono prese a maggioranza dei presenti.</p> <p>Al Consiglio di Amministrazione sono conferiti tutti i più ampi poteri per la gestione della Società, con facoltà di compiere, senza limitazioni di sorta, tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione che ritiene opportuni per il raggiungimento dell'oggetto sociale, salvo quanto per legge è riservato all'Assemblea dei Soci.</p> <p>Il Consiglio di Amministrazione presiede al rispetto della missione aziendale, alle scelte strategiche, alle politiche aziendali ed alla definizione degli obiettivi societari.</p> <p>Gli amministratori sono tenuti a vigilare, sul rispetto delle normative vigenti, apportando alla Società la propria professionalità ed operando con la massima diligenza possibile.</p> <p>Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni inerenti responsabilità in materia di indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per garantire la correttezza e la legittimità dell'operato della Società.</p> <p>In tale contesto, il Consiglio di Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ esamina ed approva le operazioni aventi un significativo rilievo economico, patrimoniale e finanziario, in conformità a quanto stabilito dallo Statuto Sociale,	

ORGANO E COMPITI	IDENTIFICATIVO
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	C.D.A.
<p>ovvero se effettuate con parti correlate o altrimenti caratterizzate da un potenziale conflitto di interessi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ determina i criteri per la direzione ed il coordinamento dell'attività aziendale; in tale ambito valuta l'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e finanziario generale della Società, con particolare riferimento ai controlli interni ed alla gestione dei conflitti di interesse; ▪ attribuisce e revoca le deleghe ai consiglieri delegati, definendone limiti e modalità di esercizio; ▪ riceve periodicamente un'esauriente informativa circa l'attività svolta dagli organi delegati. 	
RIPORTO: //	

ORGANO E COMPITI	IDENTIFICATIVO
COLLEGIO SINDACALE	COLLEGIO SINDACALE
<p>Il Collegio Sindacale ha il compito di vigilare sull'osservanza della legge e dello Statuto aziendale, sui principi di corretta amministrazione e in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento.</p> <p>Il Collegio Sindacale è composto da 3 membri effettivi e 2 supplenti. La durata della carica è di tre esercizi, con possibilità di rielezione.</p> <p>Per tutta la durata dell'incarico, i Sindaci sono tenuti a possedere i requisiti di cui all'articolo 2399 c.c., pena la decadenza dalla carica.</p> <p>Il Collegio si riunisce almeno ogni 90 giorni ed è validamente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti.</p>	
RIPORTO: //	

ORGANO E COMPITI
AMMINISTRATORE DELEGATO
<p>Nei confronti dell'Amministratore Delegato, come deliberato dal Consiglio di Amministrazione, sono state conferite le seguenti deleghe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dirigere le funzioni aziendali della Società; ▪ sottoporre al Consiglio di Amministrazione i piani strategici ed industriali; ▪ sottoporre al Consiglio di Amministrazione i budget, la proposta di bilancio, le situazioni economiche periodiche della Società, il consuntivo; ▪ sovrintendere, curando l'organizzazione a ciò necessaria, alla gestione degli affari correnti;

ORGANO E COMPITI

AMMINISTRATORE DELEGATO

- per le materie riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione, formulare proposte di deliberazione, fermo restando il potere di proposta spettante nelle medesime materie al Presidente ed ai Consiglieri;
- dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione in qualunque tempo assunte;
- procedere all'assunzione e al licenziamento del personale della Società appartenente al livello impiegatizio, dei quadri direttivi e dei dirigenti, assumendo i provvedimenti riguardanti il trattamento economico, il grado e la promozione dello stesso personale;
- sovrintendere alla tenuta della contabilità;
- curare i rapporti istituzionali, la comunicazione esterna, le attività internazionali, gli studi e le ricerche;
- acquistare, vendere e permutare merci, macchine, strumenti, automezzi e beni mobili in genere, stipulare locazioni immobiliari anche ultra-novennali, stipulare locazioni finanziarie di beni mobili e di autovetture, emettere, incassare e quietanzare fatture, costituire, modificare ed estinguere servitù;
- aprire e chiudere conti bancari e in specie conti correnti intestati alla Società, definendone tutte le condizioni; girare assegni bancari, emettere assegni su conti correnti anche passivi, nei limiti dei fidi ed aperture di credito concessi; utilizzare conti bancari in qualsiasi forma, eseguire depositi di titoli e valori, prelevarli, compiere ogni operazione bancaria anche allo scoperto nei limiti dei fidi concessi alla Società;
- esigere e cedere crediti a qualsiasi titolo e per qualsiasi importo pro-soluto e pro-solvendo, riscuotere somme, mandati di pagamento, Titoli di Stato, vaglia, assegni di qualunque specie e depositi cauzionali;
- rappresentare la Società in Italia e all'estero presso l'Amministrazione dello Stato, gli Uffici pubblici e privati e presso ogni altra autorità, comprese quelle valutarie e tributarie, le organizzazioni di categoria e sindacali, le dogane, le imprese ferroviarie, di navigazione e di trasporti in genere, gli Uffici Postali e Telegrafici, i magazzini di deposito in tutte le operazioni di spedizione, svincolo e ritiro merci, valori, pacchi, effetti, lettere anche raccomandate ed assicurate e di ogni altra specie;
- assumere appalti e forniture e compiere tutte le operazioni e stipulare tutti gli atti e contratti inerenti nei confronti degli enti interessati;
- stipulare transazioni, compromettere in arbitri anche amichevoli compositori, proporre istanze ed inoltrare ricorsi, reclami, chiedere rimborsi, addivenire a concordati fiscali, esperire azioni in sede amministrativa e giudiziaria in ogni grado anche per giudizi di revocazione e cassazione, nominare avvocati e procuratori alle liti, con attribuzione all'Amministratore Delegato anche dei poteri di rappresentanza sostanziale; rappresentare la Società presso le Autorità di qualsiasi specie, comprese le Autorità giudiziarie e tributarie, anche in tutti i giudizi relativi a controversie di lavoro e in materia di previdenza o di assistenza obbligatorie, con il potere di rispondere all'interrogatorio libero sui fatti di causa con facoltà di conciliare e transigere le singole controversie, e con potere di rappresentanza anche sostanziale;
- rappresentare la Società per tutto quanto attiene a verifiche fiscali, con le più ampie ed opportune facoltà e particolarmente con quella di sottoscrivere il relativo verbale;

ORGANO E COMPITI

AMMINISTRATORE DELEGATO

- firmare le dichiarazioni fiscali richieste dalle leggi; concordare imposte, accettare e respingere accertamenti ed in generale compiere tutti gli atti opportuni al più esatto accertamento fiscale;
- procedere alla nomina di esperti, consulenti, periti di parte, affidare incarichi professionali nell'interesse della Società;
- far elevare protesti, intimare precetti, procedere ad atti conservativi ed esecutivi, curarne occorrendo la revoca, rappresentare la Società in procedure di fallimento, concordati e procedure concorsuali in genere, promuovere dichiarazioni di fallimento ed insinuare nelle procedure concorsuali crediti della Società dichiarandone la verità;
- stipulare accordi sindacali e di lavoro, definire e compiere qualsiasi atto o accordo con enti nazionali e locali e nei confronti di organismi della Unione Europea in materia di previdenza, assicurazioni sociali ed in generale in materia di amministrazione del personale della Società;
- rappresentare la Società come socio nelle Assemblee di altre società;
- sostituire a sé altri con più limitati poteri, nominando procuratori per determinati atti o categorie di atti di ordinaria amministrazione; quanto sopra con obbligo per l'Amministratore Delegato di informare preventivamente il Consiglio di Amministrazione per l'autorizzazione al sostenimento di spese di qualsiasi natura di valore superiore ad Euro 200.000,00 (duecentomila/00), singolarmente per controparte, ovvero ad Euro 400.000,00 (quattrocentomila/00) complessivamente per la medesima controparte nel corso di ciascun esercizio.

RIPORTO: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ORGANO E COMPITI

ORGANISMO DI VIGILANZA

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, comma 1, lettera b), del Decreto Legislativo 231/2001 la Società ha provveduto ad istituire un Organismo di Vigilanza collegiale composto da 3 (tre) soggetti dotati delle competenze necessarie allo svolgimento dell'incarico.

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.

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

- vigilare sulla corretta attuazione del Modello da parte dei destinatari in genere;
- 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;

ORGANO E COMPITI
ORGANISMO DI VIGILANZA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ eseguire verifiche periodiche circa la corretta applicazione delle procedure descritte nel Modello e dei principi contenuti nel Codice Etico; ▪ 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; ▪ 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; ▪ 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.
RIPORTO: //

FUNZIONE E COMPITI	
COMITATO DI CONTROLLO INTERNO	
<p>Il Comitato di Controllo Interno è un comitato endo-consiliare per il controllo interno della Società e del Gruppo con funzioni consultive e propositive. Il Comitato di Controllo Interno supporta il Consiglio di Amministrazione nelle valutazioni e decisioni relative al sistema di controllo interno e di gestione dei rischi nonché quelle relative all'approvazione delle relazioni periodiche di carattere finanziario e non finanziario. E' composto da due amministratori non esecutivi oltre all'Amministratore delegato della Società.</p> <p>Le funzioni del Comitato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ supportare il Consiglio di Amministrazione con riferimento alla definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno e di gestione dei rischi in coerenza con le strategie della Società e del Gruppo; ▪ riferire al Consiglio di Amministrazione, almeno in occasione dell'approvazione delle Relazioni al Bilancio Annuale, sull'attività svolta e sull'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno e di Gestione dei Rischi; ▪ esprimere pareri, anche su richiesta del Consiglio di Amministrazione, su specifici aspetti del processo di identificazione dei principali rischi aziendali; ▪ supportare, le valutazioni e le decisioni del Consiglio di Amministrazione relative alla gestione dei rischi derivanti da fatti 	

pregiudizievoli di cui il Consiglio di Amministrazione sia venuto a conoscenza;

- sovrintendere alle attività svolte dalla Funzione Internal Audit, affinché esse siano svolte assicurando il mantenimento delle necessarie condizioni di indipendenza e con la dovuta obiettività, competenza e diligenza professionale;
- monitorare e valutare la redazione dei documenti contabili societari, assieme al revisore legale ed al Collegio Sindacale, oltre al corretto utilizzo dei principi contabili e la loro omogeneità ai fini della redazione delle Relazioni al Bilancio Annuale;
- valutare l' idoneità dell'informazione periodica, finanziaria e non finanziaria, a rappresentare correttamente il modello di business, le strategie della Società, l'impatto della sua attività e le performance conseguite;
- esaminare il contenuto dell'informazione periodica a carattere non finanziario rilevante.

RIPORTO: //

FUNZIONE E COMPITI	IDENTIFICATIVO
DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE
<p>Il Direttore Generale 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: Amministrazione Finanza e Controllo, Sales & Operation, Commerciale e Marketing, Risorse Umane, IT/TLC.</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">▪ definisce gli obiettivi per le Funzioni aziendali;▪ stabilisce solide relazioni con gli Enti ed i partners strategici esterni;▪ guida l'organizzazione al raggiungimento degli obiettivi, comunica con i Responsabili di Funzione, i Managers e i dipendenti sulle strategie, i piani e i programmi della Società. <p>Al Direttore Generale, come deliberato da Consiglio di Amministrazione, sono stati conferiti i seguenti poteri:</p> <ul style="list-style-type: none">• redigere e firmare tutta la corrispondenza della società;	

FUNZIONE E COMPITI	IDENTIFICATIVO
DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE
<ul style="list-style-type: none"> • acquistare, vendere, permutare, affittare merci, attrezzature, impianti e beni mobili in genere anche registrati, stabilendo i prezzi, i termini e le condizioni di pagamento, nonché assumere obbligazioni a carattere patrimoniale, inclusi i contratti di locazione finanziaria di beni mobili. Tali poteri potranno essere esercitati esclusivamente per transazioni di importo non eccedente 25.000 (venticinquemila) euro, singolarmente, o 100.000 (centomila) euro complessivamente, nel corso di ciascun esercizio; • effettuare investimenti o disinvestimenti di immobilizzazioni materiali, immateriali e/o finanziarie. Tali investimenti o disinvestimenti non potranno essere di importo o valore superiore a 25.000 (venticinquemila) euro; • aprire e chiudere conti bancari e postali con qualsivoglia banca o istituto, con facoltà di negoziare e pattuire le relative condizioni; • operare sui conti bancari o postali della Società con prelievi e versamenti, acquisti e vendite di valuta e travel cheque, disposizioni di pagamento, trasferimenti di fondi, emissione di assegni, nei limiti delle disponibilità presenti e fino a concorrenza delle linee di credito e dello scoperto bancario accordato alla società; • richiedere l'emissione di assegni circolari; • accordarsi per riconoscimenti e liquidazione di debiti con chiunque, concedere sconti e dilazioni di pagamento per importi non superiori a 10.000 (diecimila) euro; sottoscrivere note di debito e di credito, curare tutte le formalità, incluse quelle bancarie, necessarie per le operazioni di importazione ed esportazione; • richiedere e ricevere il pagamento delle somme dovute alla Società per qualsiasi ragione, emettendo fatture e rilasciando le relative quietanze nelle forme dovute; • girare assegni, cambiali, garanzie, tratte e altri titoli negoziabili per la relativa riscossione dalla banca o per il relativo versamenti nei conti bancari o postali della Società, o per il relativo sconto, e firmare i relativi moduli o distinte; • rilasciare, depositare e riscuotere garanzie e acconti relativi ad operazioni commerciali; • utilizzare, anche a mezzo assegni, e rinnovare in nome della Società le facilitazioni di credito, gli affidamenti bancari, aperture di credito messe a disposizione delle banche, istituti di credito ed enti creditizi italiani ed esteri; • emettere, girare, incassare, richiedere pagamenti e consegne di denaro, azioni, titoli di ogni genere, merci e documenti, emettendo la ricevuta; • locare, usare e disdire cassette di sicurezza o scomparti casseforti; • ritirare dagli uffici postali e telegrafici lettere ordinarie, raccomandate e assicurate; vaglia postali e telegrafici, plichi e pacchi, documenti, merci, denaro e beni di ogni natura; 	

FUNZIONE E COMPITI	IDENTIFICATIVO
DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE
<ul style="list-style-type: none"> • vendere ed acquistare veicoli e autoveicoli; • richiedere e ritirare documenti, merci, denaro da imprese di spedizione di trasporto, uffici doganali, ferrovie pubbliche e private, magazzini pubblici e privati ed altri luoghi di deposito, uffici pubblici in genere, firmando le relative ricevute ed atti di quietanza, compiere ogni altro di- verso negozio od atto necessario con i medesimi; • stipulare contratti di consulenza, o accordi simili, implicanti pagamenti non superiori a 20.000 (ventimila) euro per ciascuna consulenza, ovvero a 50.000 (cinquantamila) euro, complessivamente, nel corso di ciascun servizio; • assumere, promuovere, trasferire o licenziare dipendenti della Società, con esclusione dei dirigenti, intentare procedimenti disciplinari nei loro confronti, accettarne le dimissioni, determinarne le mansioni e la retribuzione; • negoziare, stipulare, modificare o risolvere contratti per la locazione di uffici, negozi e magazzini; acquistare i relativi impianti ed effettuare modifiche agli stabili, anche mediante servizi di riparazione e manutenzione dei relativi locali; richiedere e prestare garanzie e fidejussioni per i relativi contratti, stabilendone le condizioni economiche; • negoziare, stipulare, modificare o risolvere contratti di assicurazione contro qualsiasi rischio, pagando il relativo premio e riscuotendo gli importi maturati; • nominare, determinandone le relative condizioni ed i poteri, e revocare agenti, sub agenti, agenti di vendita, rappresentanti e distributori addetti alla vendita di prodotti sia in Italia che all'estero; • rappresentare la Società presso qualunque autorità o ufficio statale o lo- cale, le Camere di Commercio, qualunque amministrazione pubblica, inclusa la Banca d'Italia, i Ministeri, l'O.A.M., il Pubblico registro automobilistico, gli Uffici delle Imposte, del Registro, dell'Imposta sul Valore Aggiunto ed in generale ogni ufficio pubblico e privato, intraprendendo qualunque azione e compiendo qualunque formalità richiesta, sottoscrivendo qualunque documento, modulo questionario, dichiarazione, avviso e ricevuta; • sottoscrivere richieste di esenzione o di rimborso, ricorrere in appello contro ingiunzioni ed accertamenti fiscali e/o previdenziali; • effettuare tutti i pagamenti dovuti di natura fiscale e previdenziale; • rappresentare la società in ogni controversia giudiziaria e redigere denunce, ricorsi, reclami ed azioni in genere; transigere controversie della Società con i terzi per importi non superiori a 25.000 (venticinquemila) euro, stipulare compromessi e clausole compromissorie, nominare arbitri anche in veste di amichevoli compositori, e sottoscrivere i relativi documenti. 	

FUNZIONE E COMPITI	IDENTIFICATIVO
DIRETTORE GENERALE	DIRETTORE GENERALE
RIPORTO: AMMINISTRATORE DELEGATO	

FUNZIONE E COMPITI	IDENTIFICATIVO
SEGRETERIA GENERALE SOCIETARIA	RESPONSABILE FUNZIONE SEGRETERIA GENERALE E SOCIETARIA
<p>La Funzione svolge attività di supporto segretariale per tutte le attività societarie, comprese quelle di competenza del Cda e del Presidente.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornisce supporto operativo per le attività segretariale di competenza; ▪ Cura la conservazione e l'aggiornamento dei verbali delle assemblee relative agli Organi Aziendali; ▪ Assicura la completezza e la tempestività della comunicazione ai membri degli Organi Aziendali; ▪ Trasmette gli avvisi di convocazione degli Organi Aziendali alle strutture della Società; ▪ Predispose gli ordini del giorno e cura le relative convocazioni per i membri degli Organi Aziendali; ▪ Provvede alla puntuale e tempestiva messa a disposizione di Consiglieri e Sindaci della documentazione inerente alla riunione dell'Organo; ▪ Redige, conserva e archivia i verbali delle assemblee degli Organi Aziendali; ▪ Garantisce la diffusione delle deliberazioni assunte e delle relative disposizioni /comunicazioni e l'inoltro alle strutture interessate della copia per estratto delle singole deliberazioni; ▪ Cura l'acquisizione dai membri degli Organi Aziendali di ogni informazione e dichiarazione necessaria agli adempimenti societari e aziendali e li assiste negli adempimenti amministrativi connessi alla carica. <p>Inoltre, la Segreteria Societaria si occupa delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ collabora alla predisposizione dei documenti necessari alla presentazione delle domande tese all'ottenimento dei permessi/licenze/autorizzazioni; ▪ Tiene i rapporti con gli studi legali cui la Società conferisce mandato; 	
RIPORTO: AMMINISTRATORE DELEGATO	

FUNZIONE E COMPITI	IDENTIFICATIVO
ANTIRICICLAGGIO	RESPONSABILE ANTIRICICLAGGIO – FUNZIONE ESTERNALIZZATA
<p>La Funzione Antiriciclaggio della Società è gestita in regime di esternalizzazione. Le attività e le verifiche in tale ambito sono quindi affidate ad un soggetto esterno.</p> <p>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.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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); ▪ supporta il Responsabile per le Segnalazioni di Operazioni sospette, identificato nel Presidente del Consiglio di Amministrazione, nella formalizzazione e nell’esecuzione delle 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, insieme al Responsabile SOS, 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: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	

ORGANO E COMPITI	IDENTIFICATIVO
COMPLIANCE	FUNZIONE ESTERNALIZZATA
<p>L'attività di Responsabile della Funzione Compliance comprende quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pianifica le attività annuali della Funzione Compliance; ▪ identifica la normativa rilevante e che impatta sui processi aziendali; ▪ predispone la tassonomia dei processi aziendali e dei livelli di approvazione; ▪ si occupa della valutazione, testing e validazione dei presidi di controllo delle funzioni operative nello svolgimento dei processi aziendali con riferimento al rischio di non conformità; ▪ monitora nel continuo la loro efficacia ed efficienza; ▪ avanza proposte di modifiche organizzative e procedurali che migliorino i presidi organizzativi sul rischio di non conformità, oppure valida delle modifiche organizzative e procedurali avanzate dall'alta direzione e monitora sull'efficacia e l'efficienza delle modifiche organizzative e procedurali proposte e/o disposte dall'alta direzione; ▪ pianifica e valida i flussi informativi tra l'alta direzione, le funzioni operative di maggior rilievo e le altre funzioni di controllo; ▪ predispone una relazione annuale e una di medio periodo da presentare al Consiglio di Amministrazione. 	
RIPORTO: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	

ORGANO E COMPITI	IDENTIFICATIVO
INTERNAL AUDIT	FUNZIONE ESTERNALIZZATA
<p>L'attività di Responsabile della Funzione Internal Audit comprende quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ esegue attività di audit interno dei sistemi di gestione della Società; ▪ analizza le principali attività della Società e la valutazione dei rischi; ▪ si occupa dell'audit dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico della Società; ▪ verifica periodicamente gli adempimenti contabili e le valutazioni economico/finanziarie; ▪ svolge compliance audit per determinare la conformità delle attività e dei processi aziendali in riferimento a leggi, procedure operative, regolamenti e codici di condotta, e per individuare i rischi e le debolezze del sistema di controllo interno - anche in un'ottica di fraud audit, in modo da evitare frodi e comportamenti illeciti; ▪ conduce interviste con i responsabili delle funzioni da revisionare, analizza la documentazione fornita e stila report che poi comunica alla Direzione; ▪ propone interventi finalizzati al miglioramento dei processi di controllo; ▪ verifica il rispetto della normativa in vigore; ▪ predispone una relazione annuale e una di medio periodo da presentare al Consiglio di Amministrazione. 	
RIPORTO: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	

FUNZIONE E COMPITI	IDENTIFICATIVO
COMMERCIALE/MKTG	RESPONSABILE FUNZIONE COMMERCIALE/MKTG
<p>La Funzione svolge le proprie attività con riferimento all'ambito marketing e commerciale della Società.</p> <p>In dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ svolge attività di ricerca di nuove modalità operative per la proposta e la vendita dei prodotti e servizi della Società; ▪ per i progetti strategici legati al core business della Società, ricerca soluzioni di marketing (promozioni, fidelizzazioni, crossselling)); ▪ si occupa della gestione diretta del sito e della comunicazione social legata al business, anche avvalendosi, per il comparto tecnico e grafico, di società esterne; ▪ presidia l'attuale posizionamento della Società sul canale web e provvede alla pubblicità dei servizi della società su internet; ▪ valuta eventuali opportunità di crescita ed ampliamento dell'offerta presente nell'attuale perimetro aziendale, anche mediante la proposta di creazione di offerte inerenti a pacchetti di prodotti; ▪ collabora con la Funzione Sales Operations nella caratterizzazione e segmentazione dell'utenza al fine di proporre nuovi e personalizzati servizi aggiuntivi; ▪ valuta, attraverso strumenti in grado di elaborare dati endogeni ed esogeni (demografici ed economico-patrimoniali), la potenziale attrattività di aree individuate come target per attività di marketing e sviluppo; ▪ si occupa di rebranding aziendale e del materiale per la comunicazione di vendita; ▪ 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 realtà operativa della Società 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	

FUNZIONE E COMPITI	IDENTIFICATIVO
AMMINISTRAZIONE, FINANZA & CONTROLLO	C.F.O. DI GRUPPO (RUOLO SVOLTO DA UN TEMPORARY MANAGER ESTERNO)
<p>Il responsabile della Funzione, il CFO di Gruppo, coordina l'attività del Controllo di Gestione di Gruppo, dell'Amministrazione e Bilancio di Maccorp Italiana e dell'Amministrazione e Bilancio delle società controllate. E' membro del Comitato di Direzione di Maccorp Italiana e partecipa, su specifico invito, al Consiglio di Amministrazione. Tra le principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordina, in stretta collaborazione con l'Amministratore Delegato ed il Direttore Generale, lo sviluppo del piano strategico quinquennale ed il budget annuale a livello di gruppo; ▪ monitora nel continuo l'evoluzione del business ed il raggiungimento degli obiettivi a livello di gruppo proponendo eventuali azioni correttive; ▪ monitora costantemente gli indicatori di crisi d'impresa segnalando alla Direzione ed alle strutture di governance della società possibili criticità; ▪ coordina e svolge analisi ad hoc su richiesta delle diverse funzioni aziendali, del CdA, del Collegio Sindacale e dell'OdV; ▪ coordina la predisposizione della reportistica gestionale periodica proponendo miglioramenti ed integrazioni; ▪ coordina la gestione operativa della contabilità e partecipa alla predisposizione delle chiusure contabili mensili, trimestrali ed alla stesura del bilancio annuale per le differenti società del gruppo incluso il bilancio consolidato garantendo la correttezza dei dati ed il rispetto della normativa; ▪ coordina gli adempimenti periodici ed annuali fiscali verificandone la correttezza anche con il supporto di fiscalisti esterni; ▪ monitora il livello di liquidità ed i fabbisogni finanziari del gruppo, ricerca le fonti di finanziamento e gli affidamenti bancari negoziando le condizioni delle linee di credito con le banche; ▪ coordina l'attività di segnalazioni di vigilanza verso Banca d'Italia per la controllata Maccorp Financial Services; ▪ aggiorna il Comitato di Direzione e il CdA di significativi cambiamenti normativi a livello di principi contabili internazionali IAS/IFRS, fiscali e segnaletici verso le Autorità di Vigilanza che possono impattare la rappresentazione contabile di bilancio, il risultato d'esercizio ed i fabbisogni patrimoniali; ▪ supporta la società incaricata della revisione legale nelle verifiche periodiche ed annuali. <p>CONTROLLO DI GESTIONE DI GRUPPO</p> <p>Il responsabile del controllo di gestione di gruppo riporta al CFO di Gruppo. Tra le principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sviluppa il piano strategico quinquennale ed il budget annuale a livello di gruppo; ▪ effettua la misurazione delle <i>performances</i> dell'azienda e di tutti i suoi servizi sia attraverso report periodici (es. balanced scorecard mensile), sia attraverso analisi ad hoc richieste dalle diverse direzioni della società; 	

- segnala tempestivamente scostamenti significativi tra consuntivato e budget supportando il CFO nella proposta di azioni correttive per le società del gruppo;
- predispone la reportistica periodica di sua competenza assicurando la correttezza dei dati, le scadenze stabilite e la diffusione della stessa ai destinatari;
- definisce i criteri in termini di conti e centri di costo della contabilità analitica aggiornandola in base all'evoluzione del business della società ed alle mutate necessità di reportistica;
- monitora i sistemi gestionali aziendali in termini di correttezza dei dati segnalando possibili errori alla direzione ITC e partecipa attivamente, per i temi di sua competenza, allo sviluppo di nuovi sistemi informatici;
- supporta il CFO nel miglioramento della reportistica e nello sviluppo di nuovi report in base all'evoluzione delle necessità informative e di monitoraggio dei rischi aziendali con particolare riguardo agli indicatori della crisi d'impresa.

AMMINISTRAZIONE E BILANCIO MACCORP ITALIANA

Il responsabile dell'Amministrazione e Bilancio di Maccorp Italiana riporta al CFO di Gruppo. Tra le principali attività svolte:

- svolge l'attività contabile e amministrativa (contabilità generale, ciclo attivo e passivo) per Maccorp Italiana, garantendo la tenuta dei libri contabili obbligatori e la correttezza delle scritture contabili secondo i principi contabili internazionali IAS/IFRS rilevanti anche ai fini fiscali e civilistici;
- predispone il piano dei conti di Maccorp Italiana aggiornandolo in base ai cambiamenti normativi o alle mutate esigenze di reportistica;
- predisposizione, per Maccorp Italiana, le chiusure contabili mensili, trimestrali e sviluppa il bilancio annuale secondo le scadenze stabilite;
- svolge attività di back office e di controllo sulle operazioni amministrative e di sportello;
- svolge gli adempimenti periodici ed annuali ai fini tributari per Maccorp Italiana e Maccorp Financial Services, avvalendosi anche del supporto di un consulente fiscale esterno;
- mantiene il sistema contabile adottato, implementa nuovi moduli contabili secondo l'evolversi delle esigenze della società interfacciandosi con la società sviluppatrice del software;
- supporta la direzione Sales and Operations per tutti gli aspetti amministrativi relativi all'apertura di nuovi sportelli come sottoscrizione delle polizze assicurative richieste, rilascio di garanzie bancarie (fidejussioni), attivazione POS e registratori di cassa;
- partecipa attivamente, per i temi di sua competenza, allo sviluppo di nuovi sistemi informatici;
- mantiene i rapporti con le banche per la gestione ordinaria e la compravendita di valuta;
- supporta il CFO nell'adempimento delle richieste della società di revisione legale;
- aggiorna il CFO sui cambiamenti normativi a livello di principi contabili internazionali IAS/IFRS e normativa fiscale di riferimento per la società.

AMMINISTRAZIONE E BILANCIO DELLE SOCIETA' CONTROLLATE

Il responsabile dell'Amministrazione e Bilancio delle Società Controllate riporta al CFO di Gruppo. Tra le principali attività svolte:

- svolge l'attività contabile e amministrativa (contabilità generale, ciclo attivo e passivo) per Maccorp Financial Services, garantendo la tenuta dei libri contabili obbligatori e la correttezza delle scritture contabili secondo i principi contabili internazionali IAS/IFRS rilevanti anche ai fini fiscali e civilistici;
- predispone il piano dei conti di Maccorp Financial Services aggiornandolo in base ai cambiamenti normativi o alle mutate esigenze di reportistica;
- si interfaccia con lo studio di commercialisti di Praga per la contabilità e l'amministrazione di Maccorp Czech;
- predispone per Maccorp Financial Services e Maccorp Czech, le chiusure contabili mensili, trimestrali e sviluppa il bilancio annuale secondo le scadenze stabilite;
- predispone le chiusure contabili mensili, trimestrali e sviluppa il bilancio consolidato di Gruppo secondo le scadenze stabilite;
- supporta il responsabile dell'Amministrazione di Maccorp Italiana per gli adempimenti periodici ed annuali ai fini tributari di Maccorp Financial Services;
- mantiene il sistema contabile adottato, implementa nuovi moduli contabili secondo l'evolversi delle esigenze della società, interfacciandosi con la società sviluppatrice del software;
- supporta la direzione di Maccorp Financial Services per tutti gli aspetti amministrativi relativi all'apertura di nuovi punti ATM;
- partecipa attivamente, per i temi di sua competenza, allo sviluppo di nuovi sistemi informatici;
- mantiene per Maccorp Financial Service i rapporti con le banche per la gestione ordinaria;
- predispone le segnalazioni di vigilanza periodica garantendo la correttezza dei dati, l'allineamento alla normativa di Banca d'Italia ed il rispetto delle scadenze;
- aggiorna il CFO sui cambiamenti normativi relativi alle segnalazioni di vigilanza ed al bilancio secondo le circolari di Banca d'Italia di competenza della società;
- supporta il CFO nell'adempimento delle richieste della società di revisione legale.

RIPORTO: DIRETTORE GENERALE

FUNZIONE E COMPITI	IDENTIFICATIVO
SALES OPERATION	RESPONSABILE FUNZIONE SALES OPERATION
<p>La funzione ha la responsabilità del coordinamento e dell'ottimizzazione delle attività operative retail dell'azienda, al fine di renderle più efficaci e funzionali al business. La funzione coordina l'attività di Logistica & Manutenzione ed il Customer Service.</p> <p>E' responsabile di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordinare e supervisionare il lavoro degli <i>Area Managers</i> / 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; 	

- favorire l'integrazione dei processi, delle procedure operative e delle informazioni aziendali;
- tutelare e sviluppare il potenziale commerciale delle diverse aree commerciali Italiane in cui è diviso il territorio;
- pianificare e gestire il *budget* e il *forecast* di vendita;
- verificare il raggiungimento dei risultati aziendali monitorando costantemente l'andamento del business ed il rispetto dei KPI's, proponendo e ponendo in atto azioni correttive e/o migliorative di gestione;
- assicurare l'attuazione delle direttive e dei piani strategici nei termini previsti, mediante la gestione efficace ed efficiente delle risorse di cui ha la responsabilità;
- analizzare il mercato e le sue tendenze, valutare i prodotti e il posizionamento della concorrenza anche in funzione della definizione del pricing dei servizi offerti, valutando le variabili esogene e endogene che influenzano i risultati operativi.

Partecipa inoltre alle attività di ricerca di nuove opportunità di sviluppo commerciale (punti vendita, partecipazione a gare, nuovi servizi), assicurando il mantenimento dei rapporti con i principali partners commerciali della società e creando nuove opportunità e relazioni.

AREA MANAGERS

La Funzione, sulla base delle aree e dei punti vendita ad essa assegnate, è responsabile delle attività di:

- gestione e coordinamento delle attività e delle risorse dei punti vendita assegnati assicurando il rispetto delle linee guide strategiche, operative e normative fornite dalla Società per il raggiungimento degli obiettivi di business;
- monitoraggio dell'andamento operativo e reddituale dei punti vendita assegnati attraverso i KPI's condivisi;
- valutazione delle performance delle singole risorse operative nei punti vendita assegnati, proponendo interventi formativi, correttivi e di supporto;
- trasferimento allo staff degli obiettivi di business condivisi e dei valori aziendali.

LOGISTICA & MANUTENZIONE

La Funzione è responsabile delle attività di supporto tecnico per l'allestimento, la manutenzione e il restyling dei punti vendita e della gestione dei relativi contratti di locazione.

In particolare:

- programma, coordina e verifica i lavori di ristrutturazione, modifica e allestimento dei punti vendita sulla base dei piani aziendali e delle eventuali indicazioni della direzione operativa, gestendo i rapporti con i relativi fornitori e professionisti, garantendo modalità e tempistiche;
- provvede, in coordinamento con altre funzioni aziendali, alla richiesta e gestione delle necessarie autorizzazioni amministrative in funzione dei punti vendita (SCIA, CIA, DIA ecc.);
- coordina attività di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- provvede all'aggiornamento e alla tenuta delle certificazioni degli immobili condotti dalla Società ai fini della sicurezza sul lavoro interfacciandosi con

l'R.S.P.P. nel rispetto di quanto previsto dalla normativa (D.L. 81/2008 sulla Sicurezza sul Lavoro);

- gestisce i contratti di locazione e sub-concessione in essere verificando per tempo scadenze e rinnovi, interfacciandosi, in accordo con la Direzione operativa, con locatori e concedenti per le attività annesse e connesse;
- collabora con i legali della Società per le verifiche o la predisposizione di nuovi contratti locazione e sub-concessione, dei rinnovi e di eventuali modifiche contrattuali;

CUSTOMER SERVICE

La Funzione svolge attività di customer service e customer care; in particolare:

- fornisce supporto ai clienti, interfacciandosi con gli stessi in merito a problematiche e difficoltà riscontrate nel servizio;
- gestisce i reclami ricevuti dalla clientela attraverso i diversi canali, per la loro risoluzione e disponendo in taluni casi eventuali rimborsi;
- risponde alle richieste di prenotazione di valuta e contatto dei clienti web per tutti i servizi svolti. Fidelizza la clientela;
- collabora con il Call Center Aziendale, gestisce e supervisiona le schede ricevute dai clienti;
- individua, segnala e relaziona circa eventuali comportamenti inadeguati da parte dello staff nel corso dello svolgimento di operazioni errate, causa di reclami, per permettere nei casi di recidiva di intraprendere azioni correttive e/o disciplinari a riguardo.

RIPORTO: DIRETTORE GENERALE

FUNZIONE E COMPITI	IDENTIFICATIVO
FUNZIONE RISORSE UMANE	RESPONSABILE FUNZIONE RISORSE UMANE
<p>La Funzione Risorse Umane, svolge principalmente attività di gestione ed amministrazione del personale, nonché ulteriori attività come di seguito descritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ formula proposte e supporta la definizione delle politiche e degli indirizzi della gestione del personale; ▪ garantisce la qualificazione, la valorizzazione e la motivazione del personale ed il rispetto delle normative di riferimento; ▪ fornisce supporto e mette in atto le strategie condivise in merito alle politiche retributive e all'inquadramento delle risorse; ▪ assicura la corretta applicazione del sistema di valutazione delle prestazioni delle risorse umane; 	

- predisporre la documentazione contrattuale del personale dipendente in ogni fase del rapporto di lavoro, curando i relativi adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- coordina i fornitori esterni che si occupano dell'elaborazione delle buste paga, gestione del sistema presenze, e tutti i fornitori in outsourcing in ambito Risorse umane;
- coordina ed assicura il reclutamento e la selezione dei candidati in linea con i fabbisogni aziendali relativamente a tutti i profili manageriali e del personale, ivi compresi i tirocinanti (escluso dirigenti);
- effettua l'analisi dei fabbisogni formativi con particolare riferimento agli obblighi di legge in materia di formazione nonché alle esigenze tecniche rappresentate dalle funzioni aziendali;
- assicura il coordinamento delle attività di formazione;
- si interfaccia con le funzioni esternalizzate in ambito sicurezza (RSPP e DPO) per assicurare l'adempimento 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;
- supporta la Direzione Generale e si coordina con i consulenti legali sugli aspetti giuridici connessi ai contenziosi sul lavoro;
- cura la gestione delle relazioni industriali, mantenendo i rapporti con le Organizzazioni Sindacali a livello locale e Nazionale;
- 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 ed eventualmente fornire le registrazioni alle autorità competenti;
- elabora e rende disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, dei bilanci e report periodici di analisi e dettaglio;
- si coordina con il DPO sulle tematiche relative alla Privacy, tra le quali la corretta messa a disposizione delle informative privacy, le regole e le norme interne in materia di trattamento dei dati (dipendenti, clienti, terze parti), le finalità del trattamento e la durata, nonché le modalità di conservazione degli stessi e ogni altro accorgimento richiesto dalla normativa di riferimento.

RIPORTO: AMMINISTRATORE DELEGATO

FUNZIONE E COMPITI	IDENTIFICATIVO
IT / TELECOMUNICAZIONI	IT / TLC
<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> e l'infrastruttura che permettono agli utenti di creare, immagazzinare e scambiare informazioni. E' responsabile della pianificazione e dell'organizzazione del servizio, dell'acquisizione e</p>	

dell'implementazione di nuove soluzioni *hardware* o *software*, garantendone il supporto secondo i livelli di servizio stabiliti dall'azienda e monitorando e valutando le *performances* ed i livelli di sicurezza e controllo.

La Funzione, in particolare:

- garantisce l'assistenza e il coordinamento a tutti i punti vendita e alla Sede per il corretto funzionamento e l'eventuale aggiornamento dei dispositivi IT, nonché per l'analisi delle offerte dei provider e per la sottoscrizione della relativa contrattualistica in materia di linee di telecomunicazione (internet e telefoniche).
- è responsabile anche della gestione e della sottoscrizione della contrattualistica inerente ai servizi telefonici (schede sim) del personale aziendale, nonché del corretto funzionamento dei dispositivi aziendali forniti;
- è responsabile delle attività di coordinamento e gestione dei consulenti esterni incaricati della manutenzione del software gestionale/amministrativo aziendale;
- gestisce le richieste o i rinnovi delle licenze hardware e software inerenti ai programmi e ai sistemi aziendali.

La funzione ha come obiettivi quelli di:

- assicurare che le informazioni/i dati siano accurate/i per supportare le decisioni di *business*;
- mantenere l'eccellenza nell'operatività usando efficacemente la tecnologia;
- mantenere i rischi IT ad un livello accettabile;
- ottimizzare i costi relativi alla tecnologia ed ai servizi IT;
- mantenere la conformità alle normative ed ai regolamenti vigenti.

RIPORTO: AMMINISTRATORE DELEGATO

